

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) aprūpinimo spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 įsakymu. Aprašas nustato Progimnazijos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais, interaktyviomis, virtualiomis ir kitomis mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, padarytos materialinės žalos, praradus, sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – Vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtų pasiekimų.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Skaitmeninės mokymo priemonės – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingą papildomą medžiagą.

Vadovėlį papildančios mokymo priemonės – vadovėlio medžiagai papildyti skirtos chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – DB) – švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema – Švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

3. Progimnazija už mokymo lėšas, skirtas Vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų Vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju Vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Progimnazijos vadovas, suderinęs su Progimnazijos taryba, priima sprendimą dėl Vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais Vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas Vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

5. Be mokymo lėšų, skirtų Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, progimnazijai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Dalykų metodinėse grupėse aptariami Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikiai. Poreikio projektas pateikiamas Progimnazijos pavaduotojui ugdymui.

7. Atsakingas už Vadovėlių užsakymą asmuo gauna informaciją iš Progimnazijos direktoriaus apie numatomą mokinių skaičių klasėse, susipažįsta su dalykų mokytojų siūlymais apie būtinus įsigyti Vadovėlius, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Progimnazijos tarybai.

8. Progimnazija įsigyja Vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

9. Įsigytas mokymo priemonės ir Vadovėlius užpajamuoja Šiaulių apskaitos centras.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

10. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

11. Kalendoriniams metams pasibaigus, iki vasario 5 d. bibliotekininkas pateikia informaciją Progimnazijos vadovui, kiek ir kokių Vadovėlių įsigyta per kalendorinius metus, kiek ir kokių mokymo priemonių – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

12. Progimnazijos vadovas iki kovo 1 d. Progimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus.

13. Informacija, kiek ir kokių Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Progimnazija per kalendorinius metus, skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje (ar tinklapyje).

14. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų Vadovėlių sąrašą“ DB.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS TVARKA

15. Prasidėjus mokslo metams bibliotekininkas Vadovėlius išdalina mokiniams.

16. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, bibliotekininkas aprūpina reikalingais Vadovėliais. Trūkstant Vadovėlių naujai atvykusio mokinio aprūpinimui, bibliotekininkas kreipiasi į

vadovą dėl galimybės skirti lėšų trūkstamų Vadovėlių įsigijimui.

17. Pasibaigus mokslo metams, visi mokiniai visų dalykų Vadovėlius grąžina bibliotekininkui pagal atskirą grafiką.

18. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai grąžina į biblioteką visus Vadovėlius, išskyrus kitiems mokslo metams reikalingus Vadovėlius.

19. Jeigu pasibaigus mokslo metams mokinys negrąžina kurio nors dalyko Vadovėlio ar mokymo priemonės, kitais mokslo metais mokiniui neišduodami Vadovėliai, kol negrąžins visų Vadovėlių, gautų praėjusiais mokslo metais.

20. Išeidami atostogauti mokytojai privalo atsiskaityti už Vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui.

21. Bibliotekininkas bendradarbiauja su kitų mokyklų bibliotekininkais, esant poreikiui, Vadovėlių skolinasi arba skolinama, pasirašant laisvos formos sutartį.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Už Vadovėlių komplektavimą, užsakymą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekininkas. Už vadovėlių mokymo priemonių komplektavimą atsakinga direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Už mokymo priemonių tvarkymą, apskaitą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

23. Už Vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

24. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs Vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu pripažintu lygiaverčiu vadovėliu ar mokymo priemone.

25. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus Vadovėlius ir mokymo priemones atsako mokinio tėvai (globėjai).

26. Pabaigęs Progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi Progimnazijoje sutartį, mokinys privalo grąžinti Vadovėlius ir mokymo priemones.

27. Nutraukę darbo sutartį su Progimnazija, mokytojai privalo atsiskaityti už Vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui.


VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su aprašu supažindinami mokytojai Mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

29. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė


Vijoletė Tolvaišienė

2024-05-27