

TRAKŲ GIMNAZIJOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ
ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS
TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 2011m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais“.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

3. Naujas vadovėlis, vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (toliau pritaikytas vadovėlis) ar vadovėlio komplektas ir specialiosios mokymo priemonės vertinami siekiant nustatyti jų tinkamumą naudoti ugdymo procese ir suteikti švietimo bendruomenei išsamią informaciją apie vadovėlius ir specialiąsias mokymo priemones.

4. Naujo vadovėlio ar vadovėlio komplekto vertinimą organizuoja atsakinga už vadovėlių vertinimą institucija, ji, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

4.1. nustato vadovėliui ir vadovėlio komplektui keliamus reikalavimus (išskyrus atitiktį higienos normoms), vertinimo procedūras ir kriterijus, pagal kuriuos vadovėlis ir vadovėlio komplektas yra vertinami;

4.2. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą ir specialistų, vertinančių vadovėlius ar vadovėlių komplektus (toliau – vertintojai), mokymus, vadovėlio ar vadovėlio komplekto rengimo metu konsultuoja su vadovėlių ir kitų mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu susijusius fizinius ar juridinius asmenis (toliau – teikėjai).

5. Pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą organizuoja atsakinga už pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą institucija, ji, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

5.1. nustato pritaikytam vadovėliui ir specialiajai mokymo priemonei keliamus reikalavimus (išskyrus atitiktį higienos normoms), vertinimo procedūras ir kriterijus, pagal kuriuos pritaikytas vadovėlis ir specialioji mokymo priemonė yra vertinami;

5.2. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą ir vertintojų mokymus, pritaikyto vadovėlio, specialiųjų mokymo priemonių rengimo metu konsultuoja teikėjus.

6. Tvarkos aprašo 4 ir 5 punktuose nurodytos institucijos užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki teikėjams.

7. Už įvertinto vadovėlio vertimo į kitas kalbas (mokykloms tautinių mažumų kalba) tikslumą ir kalbos kokybę atsako teikėjas.

8. Už pataisyto vadovėlio kokybę atsako teikėjas.

9. Už užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis kokybę ir vertinimą atsako teikėjas.

10. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus, institucijos, atsakingos už Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės tvarkymą, nustatyta tvarka.

11. Vadovėlio, užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis, mokymo priemonių turinys turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes, neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, būti nešališkas lyties, amžiaus, negalios, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, tautybės, etninės priklausomybės, kilmės, kalbos, religijos, tikėjimo, lytinės orientacijos, įsitikinimų ar pažiūrų atžvilgiu.

12. Teikėjas vadovėlio antraštinio lapo antroje pusėje įrašo:

12.1. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą, modulį), ugdymo tarpsnį, klasę. Užsienio kalbos vadovėliuose nurodomi mokymo metai, lygis;

12.2. ar vadovėlis pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens, dalyvavusio vadovėlį pritaikant, vardą ir pavardę;

12.3. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą dėl vadovėlio kalbos atitikties kalbos taisyklingumo reikalavimams.

III. SKYRIUS

APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

13. Lėšos vadovėliams, mokymo priemonėms skiriamos iš mokinio krepšelio.

14. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos

15. Lėšų vadovėliams įsigyti mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių skiria švietimo ir mokslo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Vadovėlius galima įsigyti remiantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašu ir jo papildymais.

17. Mokymo priemonės galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo standartais.

18. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.

19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi asmenys už užsakymų parengimą, apskaitą ir saugojimą.

20 Gavus Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, mokytojai (informavus apie skirtas lėšas) metodinėse grupėse aptaria ir sudaro numatomus įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

21 Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti mokymo priemones.

22 Gimnazijos direktorius, pritarus gimnazijos tarybai, tvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašus.

23 Atsižvelgiant į užsakymus, sudaromos sutartys su leidyklomis ir tiekėjais.

24 Užsakymai pateikiami leidykloms arba tiekėjams. Leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į Trakų gimnaziją (Birutės g. 44, Trakai).

25 Už vadovėlius, mokymo priemones apmokama pagal išankstines sąskaitas, o sąskaitos – faktūros gaunamos su leidiniais.

26 Visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

27 Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis gautomis sąskaitomis-faktūromis.

IV. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA

28 Vadovėlių ir mokymo priemonių fondą įeina visi vadovėliai, įtraukti į Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašą, vadovėlių komplektų dalys, skaitiniai, uždavinių ir pratimų rinkiniai ir kitos mokymo priemonės.

29 Bibliotekoje vedama „Visuminės apskaitos knyga“, „Fondo apskaitos kortelė“ ir „Išdavimo –grąžinimo lapas“.

30 Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Jei vadovėliai mokslo metų pabaigoje negrąžinami į saugyklą, jų kiekį ir būklę patikrina bibliotekininkas, dalyvaujant mokytojui. Apie negrąžintus ir sugadintus vadovėlius informuojamas gimnazijos bibliotekininkas, išskirtiniais atvejais – gimnazijos administracija.

V. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

31. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Galiojančių vadovėlių sąrašus, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

32. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

33. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius pavadinimas, leidimo metai nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

34. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakinga gimnazijos bibliotekos vedėja .

35. Už vadovėlius, išduotus dalyko mokytojams atsako mokytojas.

36. Mokinys už pamestą ar sugadintą vadovėlį nuperka tokį patį arba lygiavertį reikalingą mokyklai iš Galiojančių vadovėlių sąrašo.

37. Palikdamas mokyklą, mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius.

38. Mokinys, išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina į biblioteką.

39. Gimnazija, trūkstant ar esant vadovėlių, mokymo priemonių pertekliui, suderinus su mokyklos vadovu, gali skolintis(ti) vadovėlius, mokymo priemones vieneriems metams, įformindama šį veiksmą atitinkamu aktu.

40. Uždarius ar reorganizavus mokyklą bibliotekoje esančių vadovėlių, kitų mokymo priemonių tolimesnio panaudojimo tvarką nustato steigėjas – rajono savivaldybės taryba.
