

KLAIPĖDOS „AŽUOLYNO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Ažuolino“ gimnazijos aprūpinimo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau aprašas) parengtas, vadovaujantis Švietimo aprūpinimo standartais (patvirtinti Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-12-12 d. įsakymu Nr. V-2368), Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-11-30 d. įsakymu Nr. V-2310) ir Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu (patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011-05-26 d. sprendimu Nr. T2-141, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr. T2-112 redakcija). Aprašas nustato Klaipėdos „Ažuolino“ gimnazijos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, gimnazijai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

Daiktai, medžiagos ir įranga – dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

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, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratimų sąsiuviniai.

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

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

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

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

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.“

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. vadovėlių, įrašytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtame Galiojančių vadovėlių sąrašė;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

4.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, patirtį, mokymo stilių, ugdymo poreikius, polinkius ir interesus, padeda/ sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus (testų ir užduočių knygos, uždavinynai ir kita);

4.5. mokytojo knygų;

4.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros (programinė, informacinė (žodynai, žinynai, chrestomatijos), mokslo populiarioji (albumai), jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai), padedančios ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę, veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą;

4.7. skaitmeninių mokymo priemonių, padedančių ugdymo procese naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų teikiamas galimybes (interaktyvi lenta, USB atmintukai, USB laikmenos, CD, DVD ir kita);

4.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (baldų) mokinio darbo vietai įrengti. Daiktai, medžiagos ir įranga (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo (liniuotės, matavimo juostos, sekundmačiai, svarstyklės, menzurėlės, termometrai, kopijavimui popierius, balta ir spalvota kreida, įvairūs įrankiai (plaktukai, gražtai ir kita), įvairios paskirties elektriniai prietaisai, įvairios paskirties indai (mėgintuvėliai, piltuvėliai, kolbos ir kita), kūrybos (žirkklės, peiliukai, plunksnelės, smeigtukai, sąvaržėlės, lipni juosta, klėjai, markeriai, dažai, spalvotas popierius, vatmanas, kartonas ir kita), vaizdinės priemonės (plakatai, lentelės, žemėlapiai, žvaigždėlapiai, mėnlapiai, maketai, modeliai, muliažai, stendai, portretai, nuotraukos ir kita), kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kita), kurie užtikrina kokybišką ugdymą, skatina mokinius pačius aktyviai veikti – kurti, tyrinėti, eksperimentuoti, atrasti ir taip tobulinti savo praktinius gebėjimus, užduotis atlikti kūrybiškai;

4.9. baldų mokymo priemonėms laikyti ir laboratorinių baldų.

5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir gimnazijos paramos fondo.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo gimnazija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS, UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

7. Patvirtinus MK metinį biudžetą, metodinėje taryboje nustatomi vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo prioritetai ir šios lėšos paskirstomos sąmatoje.

8. Mokytojai, dalykų metodinėse grupėse, atsižvelgdami į kabinetų turtinimo planus, aptaria mokymo priemonių ir vadovėlių poreikį. Posėdžių protokolai pateikiami bibliotekos vedėjai (vadovėlių poreikis) ir metodinės tarybos pirmininkei (mokymo priemonių poreikis).

9. Pagal gautus metodinių grupių protokolus, parengiamas užsakomų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašas ir pateikiamas svarstyti gimnazijos tarybai.

10. Mokymo priemonės ir vadovėliai įsigijami pagal gimnazijos Viešųjų pirkimų taisykles.

11. Gimnazijos vyr. buhalteris, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę patikrina ar programos sąmatoje yra numatyti tam skirti asignavimai ir ar jų pakanka, bei apmoka pateiktas sąskaitas.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ IR VADOVĖLIŲ APSKAITA

12. Įsigytos mokymo priemonės ir vadovėliai užpajamuojami jų gavimo dieną.

13. Pajamuojant mokymo priemones, jos priskiriamos atsargoms arba ilgalaikiam turtui, surašomi pajamavimo dokumentai, kuriuose pasirašo mokymo priemones gavęs mokytojas.

14. Pajamavimo dokumento duomenys įvedami buhalterinės apskaitos programoje.

15. Gimnazijos bibliotekoje vadovėliai apskaitomi remiantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 patvirtinta „Vadovėlių fondo tvarkymo“ instrukcija.

15.1. Gimnazijos bibliotekoje vedami šie apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelės“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai“.

15.2. Gimnazijos bibliotekos vedėja gautus vadovėlius išdalina dalykų mokytojams, o dalykų mokytojai išdalina mokiniams pasirašytinai.

15.3. Mokslo metų pabaigoje mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į knygų saugyklą.

16. Pripažinta nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, susidėvėję, moraliai pasenę vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

18. Už gautas mokymo priemones ir vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

19. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę privalo atlyginti jo vertę.

20. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius dalyko mokytojams ir (arba) bibliotekai.

21. Nutraukus darbo sutartį, mokytojas perduoda jam skirtas mokymo priemones direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams, o vadovėlius bibliotekos vedėjai pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.