

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-96

## **KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas), sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, 2019 m. birželio 26 d. ĮSAK Nr. V-755, nustato vadovėlio paskirtį, pagrindines funkcijas ir reikalavimus, mokymo priemonių sampratą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. ĮSAK Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“. Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų bazė“ (toliau Vadovėlių DB), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo 2005 m. gruodžio 22 d. įstatymu Nr. X-71,

### **II. VADOVĖLIO PASKIRTIS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR REIKALAVIMAI**

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurtis vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

4.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, mokymosi motyvaciją ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę;

4.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

4.3. padėti mokiniui įgyti būtinų žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam aktualią informaciją: specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą, integruotą ir pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius.

5. Vadovėlis turi atitikti šiuos pagrindinius reikalavimus:

5.1. turi būti skirtas konkrečiam ugdymo turinio koncentrui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui;

5.2. turėti skirtą mokytis metodinę sąrangą (medžiagą bendrosiose programose apibrėžtam ugdymo turiniui perteikti, užduotis žinioms ir gebėjimams įgyti, priemones pažangai ir pasiekimams įsivertinti);

5.3. atitikti pagrindines demokratinės visuomenės ir Lietuvos valstybės vertybes, būti nešališkas lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu.

6. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS**

7. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

8. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) papildo vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

8.1. papildyti ir konkretizuoti vadovėlio medžiagą, atskleisti naujus nagrinėjamų temų aspektus;

8.2. skatinti aktyvią ir įvairią mokinio veiklą pateikiant įvairias užduotis, skirtas taikomojo ir kūrybinio pobūdžio veiklai;

8.3. diferencijuoti užduotis ir mokiniams keliamus reikalavimus pagal įgytų žinių ir gebėjimų lygį;

8.4. individualizuoti mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, mokymosi stilių, ugdymosi poreikius, polinkius ir interesus;

8.5. padėti mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įvertinti savo rezultatus, išskirti pasiekimus, problemas ir spragas, numatyti tolesnes mokymosi perspektyvas.

9. Mokytojo knyga (mokytojui skirta metodinė priemonė) padeda planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikia ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos. Pagrindinės mokytojo knygos funkcijos yra šios:

9.1. padėti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti, vertinti mokymo ir ugdymo procesą atsižvelgus į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;

9.2. siūlyti mokymo strategijas ir veiklas, pritaikytas įvairiems mokinių ugdymosi poreikiams ir mokymosi stiliams;

9.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.

10. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga, sudaro vadovėlio komplektą.

11. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti. Jos padeda plėtoti specialiųjų poreikių mokinių žinias ir gebėjimus, ugdyti mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

12. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga) naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių mokymosi motyvacijai skatinti ir mokymuisi individualizuoti.

13. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė, grožinė literatūra) padeda 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. Metodinė literatūra padeda mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

14. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams susipažinti su dalyko specifika, tobulina praktinius gebėjimus, teikia galimybių kūrybiškai atlikti užduotis, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

#### **IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

15. Švietimo ir mokslo ministerija parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą.

16. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

16.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;

16.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

16.3. specialiųjų mokymo priemonių;

16.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

16.5. mokytojo knygų;

16.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

16.7. skaitmeninių mokymo priemonių;

16.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

17. Be mokymo lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

18. Už vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą atsakingas bibliotekininkas.

19. Mokytojai metodinėse grupėse nutaria, kokių ir kiek vadovėlių bei mokymo priemonių tikslinga užsakyti. Patvirtintą pirkimo paraišką (1 priedas) metodinės grupės pirmininkas pateikia direktoriaus įsakymu patvirtintai gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo pirkimo komisijai (toliau – Pirkimų komisija), kuri svarsto ir pritaria arba nepritaria dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Paraiškas, kurioms pritaria, Pirkimų komisija pateikia Mokyklos tarybai, kuri svarsto ir pritaria arba nepritaria pateiktoms paraiškoms.

20. Vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra vizuojamas direktoriaus ir pateikiamas viešųjų pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.

21. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotai buhalterijai, o gimnazijos bibliotekoje lieka jų kopijos.

22. Gimnazijos bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

23. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma apskaitos kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašomas visuminėje knygoje atitinkantis numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

24. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

25. Vadovėliai saugomi gimnazijos saugykloje.

26. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės apskaitomos Gimnazijos bibliotekoje, vadovaujantis Gimnazijos bibliotekos nuostatais. Kitos mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, įranga, baldai įtraukiami į Gimnazijos ilgalaikio / trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

27. Bibliotekininkas dalykų mokytojams vadovėlius išduota mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje – surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapu.

28. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

28.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-grąžinimo į kabinetus lapais;

28.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininku.

29. Mokytojai gali savarankiškai išdalinti esančius kabinete vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, o mokslo metų pabaigoje surenka bei atsiskaito.

30. Mokytojai paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

31. Mokinys, praradęs ar suniokojęs vadovėlį, nuperka tokį patį ar lygiavertį vadovėlį, reikalingą mokyklai.

32. Išvykdamas iš gimnazijos, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėse“. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą, atestatą arba išeidamas iš gimnazijos, klasės vadovui pateikia atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia gimnazijos direktoriui.

33. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis rajono mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.

34. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai jie netinkami naudojimui pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą galiojančių vadovėlių sąrašą, yra suniokoti ar pamesti.

35. Netinkamus naudoti, suniokotus ar prarastus vadovėlius, mokymo priemones, surašius aktą, nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius.

---