

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2014 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono Nevarėnų pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio, mokymo priemonių sampratą, vadovėlių ir mokymo priemonių išsigijimą, mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą, skirta konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – 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.

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

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

3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, sporto, kultūros ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjos 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V4-26 „Telšių rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas“.

II. MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRTIS

4. Mokymo priemonių paskirtis – kurti funkcionalią, šiuolaikišką aplinką, skatinančią mokinių kūrybiškumą, 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.

5. Mokymo priemonės, reikalingos programose apibrėžtam tikslui įgyvendinti:

5.1. Bendrojo ugdymo vadovėlis (toliau – vadovėlis), kuris padeda mokiniams siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar klasės ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje, dalyko modulyje ar mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikytoje programoje apibrėžtų pasiekimų, stiprinti motyvaciją mokytis, skatinti aktyvų ir savarankišką mokymąsi ir kritinį mąstymą.

5.2. Vadovėlių papildančios (spausdintos ar skaitmeninės) mokymo priemonės, kurios papildo ir konkretizuoja vadovėlio medžiagą, skatina aktyvią mokinio veiklą, diferencijuoja užduotis, individualizuoja mokinių darbą atsižvelgus į jų gebėjimus, patirtį, ugdymo poreikius, polinkius ir interesus, sudaro galimybes mokytojui įvertinti mokinių pasiekimus ir patiems mokiniams įsivertinti savo rezultatus.

5.3. Daiktai, medžiagos ir įranga (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos darbo, kūrybos ir vaizdinės priemonės, taip pat kompiuteriai, kompiuterių įranga, žaislai ir kt), kuri skatina mokinių aktyvumą, kūrybiškumą.

5.4. Skaitmeninės mokymo priemonės, kurios padeda ugdymo procese naudoti informacinių technologijų teikiamas galimybes.

5.5. Specialios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, žaislai, daiktai, literatūra ir pratybų sąsiuviniai), parengtos ar pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių, kurios padeda plėtoti mokinių žinias ir gebėjimus, ugdyti mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių.

5.6. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra), kuri padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, teksto analizavimo ir interpretavimo įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetenciją, informacinius gebėjimus, gebėjimą veikti įvairiose socialinėse ir kultūrinėse situacijose, formuoti pilietinę savimonę. Metodinė literatūra padeda mokytojui veiksmingiau ir kokybiškiau organizuoti ugdymo procesą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

6. Mokykla vadovėlius bei mokymo priemones perka vadovaudamasi Lietuvos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

8. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

9. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

10. Už vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą, pirkimą, apskaitą atsakinga bibliotekininkė.

11. Dalykų mokytojai bibliotekininkei pateikia raštu pageidavimus, kokių vadovėlių, mokymo priemonių trūksta.

12. Bibliotekininkė sudaro trūkstamų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą, kurį derina su direktorės pavaduotoja ugdymui. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja už savo lėšas.

13. Vadovėliai užsakomi iš Švietimo ir mokslo ministro patvirtinto Galiojančių vadovėlių sąrašo, atsižvelgiant į besimokančių mokinių skaičių, ankstesnius užsakymus, išlaikant tęstinumo principą, dalykų mokytojų pageidavimus.

14. Gautus vadovėlius, mokymo priemones bibliotekininkė užregistruoja.

15. Dalyko mokytojas mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš bibliotekos ir išdalija 1-9 klasių mokiniams, o mokslo metų pabaigoje surenka ir pristato į biblioteką. 10 klasės mokiniai vadovėlius iš bibliotekos pasiima ir grąžina patys.

16. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, vadovėlius grąžina į mokyklos biblioteką.

17. Suplyšusius, pamestus ar nebetinkamus naudoti vadovėlius, mokymo priemones bibliotekininkė nurašo, remiantis Telšių r. Nevarėnų vidurinės mokyklos direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-381 „Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašu“.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorė.

Tvarką parengė

mokyklos bibliotekininkė Danutė Ramančauskytė