

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis aprūpinimo tvarka. Aprašas parengtas vadovaujantis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 įsakymu Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

Mokymo lėšos – tiesiogiai švietimo procesui būtinos lėšos: darbo užmokesčiui pagal ugdymo planą, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijai tobulinti, vadovėliams ir kitoms, įskaitant virtualiąsias, mokymo priemones, taip pat ugdymo procesui organizuoti ir valdyti, mokyklos bibliotekai, psichologinei, specialiajai pedagoginei, specialiajai ir socialinei pedagoginei pagalbai, profesiniam orientavimui, mokyklų vykdomai sveikatos stiprinimo veiklai ir kitoms ugdymo reikmėms skiriamos lėšos.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat 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. Gimnazijos direktorius:

4.1. nustato vadovėliais ir mokymo priemonėmis aprūpinimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

4.3. įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

4.4. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“ II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA;

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomų projektų lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Spec. mokymo priemonių reikalingumo klausimą sprendžia pagalbos mokiniui specialistai ir poreikį šių priemonių įsigijimui teikia Metodikos tarybai.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

7. Mokytojai:

7.1. analizuoja poreikį, išsiaiškina su bibliotekininke, atsakinga už vadovėlius, jų kiekius bibliotekoje ir teikia reikalingų įsigyti vadovėlių, virtualių ir kitų mokymo priemonių pasiūlymus metodikos grupės pirmininkui;

7.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių saugumą, tikslingą virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių naudojimą pamokose;

7.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš gimnazijos bibliotekos, pasirašydami „Vadovėlių išdavimo sąsiuvinuose“ arba išdavimas fiksuojamas sistemoje <https://e-maitinimas.lt/> ;

7.4. reikalui esant išduoda vadovėlius mokiniams, kurie privalo pasirašyti mokytojų parengtuose „Vadovėlių išdavimo mokiniams fiksavimo lapuose“ (priedas Nr. 3);

7.5. atsako už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių savalaikį grąžinimą gimnazijos bibliotekai;

7.6. jei reikia, organizuoja pratybų sąsiuvinį įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

8. Metodikos grupių pirmininkai:

8.1. aptaria metodikos grupių susirinkimuose ir pateikia gimnazijos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ar mokymo priemonėmis ir kitų mokymo priemonių poreikio sąrašus (priedas Nr. 4);

8.2. užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui.

9. Metodikos taryba užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui. Posėdžio metu aptaria ir priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tikslingumo, nustato prioritetus vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimui.

10. Gimnazijos taryba, įvertinusi pateiktus vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

11. Bibliotekos vedėja:

11.1. supažindina metodikos grupių pirmininkus su šiuo Aprašu bei Vadovėlių duomenų baze, esančia Švietimo portale <https://www.emokykla.lt/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze> ;

11.2. parengia preliminarinius pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pagal metodikos grupių pirmininkų pateiktus posėdžių protokolų kopijas ar išrašus, kuriuose nurodyta pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių pavadinimai bei kiekiai (priedas Nr.4) ir šį sąrašą pateikia Metodikos tarybai svarstymui;

11.3. dalyvauja Metodikos tarybos susirinkimuose, pristato pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus Gimnazijos tarybai, gimnazijos direktoriui.

11.4. pildo paraiškas pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo procedūroms atlikti ir atlieka vadovėlių ir spausdintų mokymo priemonių pirkimo procedūras vadovaujantis „Aušros“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis;

- 11.5. veda spausdintų mokymo priemonių apskaitą MOBIS kataloge;
- 11.6. kalendoriniams metams pasibaigus, gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, kasmet iki kovo 1 dienos šią informaciją paskelbia viešai gimnazijos interneto tinklalapyje;
- 11.7. pasirašo iš gimnazijos išvykstančių mokinių „Mokinio atsiskaitymo lapuose“ (2 priedas).
12. Bibliotekininkė, atsakinga už vadovėlius:
- 12.1. veda vadovėlių, jų komplektų dalių apskaitą, vadovėlius antspauduoja, įtraukia į sistemą <https://e-maitinimas.lt/>, vykdo nereikalingų ar susidėvėjusių vadovėlių nurašymą;
- 12.2. metodikos grupių pirmininkus supažindina su leidyklų pasiūlymais, naujai įtrauktais į vadovėlių duomenų bazę vadovėliais, su mokytojais derina turimus vadovėlių kiekius;
- 12.3. mokslo metų pradžioje išduoda, mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų. Jeigu vadovėlis mokytojui reikalingas kitiems mokslo metams, jis lieka pas mokytoją, perrašant išdavimo datą;
- 12.4. mokiniams išduoda vadovėlius individualiai;
- 12.5. sutikrina mokytojų kabinetuose laikomų vadovėlių kiekius su apskaitos dokumentais, atlieka mokytojų „Vadovėlių išdavimo mokiniams fiksavimo“ kontrolę;
- 12.6. pasirašo išeinančių iš gimnazijos mokinių „Mokinio atsiskaitymo lapuose“.
13. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir kompiuterinių sistemų specialistas:
- 13.1. vykdo virtualių mokymo priemonių, teisių naudotis virtualia mokymo priemone, daiktų, medžiagų ir įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti įsigijimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka bei vadovaujantis Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos pirkimų organizavimo aprašu;
- 13.2. priima gautas prekes, inventorina, perduoda mokytojams;
- 13.3. teikia informaciją apie įsigytas mokymo priemones – daiktus, medžiagas ir įrangą (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus) bibliotekos vedėjai ir gimnazijos direktoriui.
14. Gimnazijos vyr. finansininkė ir finansininkė:
- 14.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, tikslingą panaudojimą;
- 14.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti naudoja pagal paskirtį;
- 14.3. atlieka vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros vertės apskaitą.
15. Klasių vadovai:
- 15.1. kontroliuoja auklėjamosios klasės mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis;
- 15.2. užtikrina išvykstančių iš gimnazijos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių grąžinimą gimnazijos bibliotekai. Užtikrina auklėtinių „Mokinio atsiskaitymo lapų“ tinkamą užpildymą ir juose pasirašo. Jei mokytojas praneša, kad mokinys neskolingas jokios mokymo priemonės, klasės vadovas gali pasirašyti už mokytoją.
16. Mokiniai:
- 16.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą, pasibaigus mokslo metams arba kai išeinamas kursas, vadovėlius grąžina į biblioteką;
- 16.2. gavus vadovėlį, paskutiniame lape užrašo savo vardą, pavardę, klasę ir vadovėlio būklę (labai gera, gera, patenkinama, bloga), jį aplenkia tinkamu aplanku;
- 16.3. pametus arba suniokojus vadovėlį, knygą ar kitą mokymo priemonę, privalo atnešti tokią pačią naują arba kitą reikalingą bibliotekai knygą;
- 16.4. išvykdami iš gimnazijos užpildo ir klasės vadovei pateikia „Mokinio atsiskaitymo lapus“.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

17. Vadovėliai ir mokymo priemonės gaunami kartu su sąskaitomis faktūromis. Sąskaitų faktūrų originalai perduodami gimnazijos buhalterijai, o kopijos segamos bibliotekoje.

18. Vadovėlių fondo tvarkymas ir išdavimas:

18.1. už vadovėlių fondo tvarkymą atsakingas bibliotekininkas;

18.2. vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo;

18.3. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;

18.4 bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita;

18.5. individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis;

18.6. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis;

18.7. naujai gauti vadovėliai įtraukiami į sistemos <https://e-maitinimas.lt/> „Aušros“ gimnazijos bibliotekos vadovėlių katalogą;

18.8. mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokytojams pasirašant „Vadovėlių išdavimo sąsiuvinuose“, mokiniams vadovėliai išduodami individualiai naudojant sistemą <https://e-maitinimas.lt/> arba pasirašant išdavimo lapuose. Mokslo metų pabaigoje surenkami iš mokytojų ir mokinių;

18.9. sugadinti vadovėliai nepriimami.

19. Mokymo priemonių tvarkymas ir išdavimas:

19.1. už mokymo priemonių (išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą) priėmimą, tvarkymą ir išdavimą atsakinga bibliotekos vedėja;

19.2. mokymo priemonės: knygos, kiti spaudiniai (kartografiniai leidiniai, plakatai ir pan.), kompiuterinės mokymo priemonės (MKP) yra įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą, išskyrus skaitmeninių mokymo priemonių licencijas. Knygos, kompiuterinės mokymo priemonės, audio, video dokumentai saugomi bibliotekoje. Žemėlapiai ir plakatai saugomi kabinetuose;

19.3. knygos ir spausdintos mokymo priemonės mokytojams ir mokiniams išduodamos automatizuotai MOBIS programa, kartografiniai leidiniai, plakatai ir kitos priemonės, kurios saugomos kabinetuose, įrašomos į individualius mokymo priemonių registracijos sąsiuvinus. Skaitmeninių mokymo priemonių licencijų kodai persiunčiami mokytojams, pažymint Skaitmeninių mokymo priemonių registre.

19.3. mokymo priemonės – daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei kompiuterines mokymo priemones) įtraukiamos į gimnazijos turto apskaitą. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui jas išduoda mokytojams pagal Turto atidavimo naudoti aktus;

19.4. perdavus mokymo priemones į kabinetus, už jų saugumą atsako kabinetų vadovai;

19.5. skaitmeniniai vadovėliai ir mokymo priemonės iš karto po įsigijimo perleidžiami mokytojams, mokytojai atsako už tikslingą jų naudojimą pamokose.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PERSKIRSTYMAS

20. Mokyklos steigėjas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

21. Reorganizuojant mokyklą, vadovėliai perduodami kitai mokyklai pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo planą.

22. Mokiniui pereinant iš Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos į kitą savivaldybės mokyklą, Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje gautais vadovėliais, tėvams arba mokiniui (nuo 18 metų) parašius prašymą, gali naudotis iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, vadovėlius būtina grąžinti.

SUDERINTA
Mokytojų tarybos
2024 m. balandžio 30 d.,
protokolas Nr. GTMP-3

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2024 m. gegužės 6 d.,
protokolas Nr. GTP-2

**VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
KALENDORINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Veiksmo apibūdinimas	Vykdyto laikas	Atsakingas
1.	Nustatyti ir parengti aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą.	Esant pakeitimams.	Direktorius
2.	Gimnazijos tarybai pateikti informaciją apie praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones, šią informaciją paskelbia gimnazijos svetainėje.	Iki kovo 1 d.	Direktorius, Bibliotekos vedėja
3.	Pateikti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bibliotekos vedėjai.	I etapas: iki gegužės 10 d. II etapas: iki rugsėjo 10 d.	Metodikos grupių pirmininkai
4.	Metodikos taryboje aptarti galimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bei kiekius.	I etapas: iki gegužės 25 d. II etapas: iki rugsėjo 15 d.	Metodikos taryba, bibliotekos vedėja, vyr. finansininkė
5.	Gimnazijos tarybai teikti svarstyti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kiekius.	I etapas: iki birželio 1 d. II etapas: iki rugsėjo 20 d.	Bibliotekos vedėja, Gimnazijos tarybos pirmininkas
6.	Gimnazijos tarybai pritarus, gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.	I etapas: iki birželio 5 d. II etapas: iki rugsėjo 25 d.	Direktorius
7.	Vadovėlių ir mokymo priemonių viešųjų pirkimų vykdymas.	I etapas: iki rugpjūčio 31 d. II etapas: iki gruodžio 20 d.	Viešųjų pirkimų organizatoriai
8.	Gimnazijos direktoriui pateikti informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, literatūrą, daiktus ar įrangą.	Iki nurodytų terminų	Bibliotekos vedėja, vyr. buhalterė, direktoriaus pavduotojas ūkiui, kompiuterinių sistemų specialistas

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA
MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS / 20..... metai

Vardas, pavardė..... klasė.....

Eil. Nr.	Dalykas/objektas	Atsakingo asmens v., pavardė	Parašas
1.	Biblioteka už vadovėlius		
2.	Biblioteka už knygas		
3.	Anglų k.		
4.	Biologija		
5.	Chemija		
6.	Dailė, menai		
7.	Dorinis ugdymas (tikyba, etika)		
8.	Ekonomika ir verslumas		
9.	Fizika		
10.	Fizinis ugdymas (sport. apranga)		
11.	Geografija		
12.	Informacinės technologijos		
13.	Istorija		
14.	Lietuvių k. ir literatūra		
15.	Matematika		
16.	Pilietiškumo pagrindai		
17.	Šokis (rūbai)		
18.	Teatras		
19.	Technologijos		
20.	Užsienio k. (rusų arba vokiečių)		
21.	Mokinio vardinis specialusis (pavėžėjimo autobusu) bilietas		
22.	Techninė įranga (kompiuteris, planšetė, vaizdo kamera ir pan.)		
23.			

Pastaba: jei nesimokėte kurio nors dalyko, nesinaudojote pavėžėjimo paslaugomis, nešokote šokių kolektyve, neėmėte techninės įrangos – dėkite brūkšni, parašų nereikia.

Klasės vadovas.....

(parašas, vardas, pavardė)

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO MOKINIAMS FIKSAVIMO LAPAS

Dalykas: _____

Mokytojas: _____

Mokslo metai: _____

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Vadovėlio pavadinimas:		Vadovėlio pavadinimas:	
		Išduota (mokinio parašas)	Gražinta (mokytojo parašas)	Išduota (mokinio parašas)	Gražinta (mokytojo parašas)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis (20__ m. I etapas)

.....
(Metodikos grupės pavadinimas)

Eil. Nr.	Vadovėlio/mokymo priemonės techninė specifikacija (autorius, pavadinimas, leidimo metai, dydis, svoris ir kiti konkrečiai priemonei įsigyti reikalingi duomenys)	Kiek turime (vnt.)	Pageidaujame įsigyti (vnt.)	Preliminari kaina Eur.	Suma Eur.	Numatomas tiekėjas	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Metodikos grupės pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)