

PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos
direktoriaus 2008 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-269

ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vadovėlio sampratą, mokymo priemonių sampratą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, jų priėmimą, saugojimą ir išdavimą mokiniams.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis, pritaikytas konkrečiam koncentrui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui, arba pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams, atsižvelgus į jų specialiuosius poreikius.

Kompiuterinė mokymo priemonė – baigtinė kompiuterinė mokymo priemonė technologiniu, dalykiniu ir metodiniu požiūriu.

Leidėjas/teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašu.

4. Bendrojo lavinimo vadovėliai, jų komplektų dalys bei mokymo priemonės sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo fondo.

5. Į bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių fondą įeina visi vadovėliai įrašyti į Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą. Pagal šį sąrašą jie komplektuojami ir nurašomi.

II. VADOVĖLIO SAMPRATA

6. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – Bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo(si) tikslų ir rezultatų, t.y. plėtoti kompetencijas – kurti(s) vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų gebėjimų, įgūdžių, žinių ir supratimo.

7. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

7.1. skatinti mokinio 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;

7.2. visoms ugdymo sritims ir visiems dalykams skirti vadovėliai turi sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius asmens gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

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

III. MOKYMO PRIEMONIŲ SAMPRATA

8. Mokyimo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokyimo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

9. Vadovėlių papildančios mokyimo priemonės (pratybos, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės plokštelės, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) plėtoja vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlių papildančių mokyimo priemonių funkcijos yra šios:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. pateikti papildomą mokymo medžiagą, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų mokinių pasiekimų.

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

12. Kompiuterinės mokymo priemonės (moderniomis technologijomis sukurtos elektroninės ugdymo priemonės), naudojamos ugdyme mokymo ir mokymosi kokybei gerinti, skatina mokinių motyvaciją mokytis, ugdo jų bendrąsias kompetencijas ir individualizuoja mokymąsi.

13. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė 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, tiksliau įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

15. Gimnazija vadovėlius užsako vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu bei Galimų įsigyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu (toliau – Galimų įsigyti sąrašas) ir jo papildymais.

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

- 16.1. vadovėlių, įrašytų Galimų įsigyti vadovėlių sąraše;
 - 16.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;
 - 16.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
 - 16.4. mokytojo knygų;
 - 16.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 16.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;
 - 16.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
 - 16.8. tarptautinio bakalaureato vadovėlių.
17. Gimnazija vadovėlių, mokymo priemonių užsakymus pateikia leidėjams/tiekėjams, su jais sudaro pirkimo-pardavimo sutartis.
18. Leidėjai/tiekėjai vadovėlius pristato į savivaldybės administracijos arba gimnazijos nurodytą vietą. Jeigu vadovėliai pristatomi centralizuotai, į gimnaziją vadovėlius parsiveža pati gimnazija.
19. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą ir tvarkymą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.
20. Bibliotekininkas kartu su gimnazijos metodinėmis grupėmis, atsižvelgdamas į esamą vadovėlių fondo padėtį, mokyklos siekius bei perspektyvą sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia gimnazijos Tarybai tvirtinti.
21. Pratybų sąsiuviniais mokinius aprūpina tėvai, rekomendavus dalykų mokytojams.

V. VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

22. Visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą-faktūrą, lydraštį, aktą ar pan.).

23. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 dienas pranešama leidėjui/tiekėjui, iš kurio vadovėliai gauti.

24. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai (padovanoti, priimti iš mokinių vietoje pamestų ar suniokotų) priimami surašant vadovėlių priėmimo aktą.

25. Visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapyje.

26. Vadovėliams saugoti gimnazijoje įrengta vadovėlių saugykla.

27. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

28. Visi iš bibliotekos gauti vadovėliai turi būti apsenkinti. Dalykų mokytojai privalo to pareikalauti iš mokinių.

29. Dalykų mokytojai ir bibliotekininkas turi prižiūrėti, kad vadovėlius mokiniai tinkamai naudotų.

30. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos priėmęs asmuo.

Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigais rinkos kaina. Mokytojų ir mokinių atsiskaitymą su biblioteka reglamentuoja „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės“.

31. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius.

32. Mokiniui, perėjusiam mokytis į kitą rajono mokyklą, perduodami ir jam skirti vadovėliai:

32.1. gimnazijos direktorius, kurio gimnazija norėtų gauti vadovėlius, rašo prašymą mokyklai, iš kurios mokinys atvyko;

32.2. mokyklos, turinčios vadovėlius direktorius, rašo įsakymą dėl vadovėlių perdavimo;

32.3. surašomas vadovėlių perdavimo ir priėmimo aktas.