

PATVIRTINTA  
Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus  
Stelmachovskio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017-12-21 d. įsakymu Nr. V-121

## TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ( Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 40 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V- 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“ ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi.

2. Šis Tvarkos aprašas nustato Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau mokyklos) aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, persikirstymą, mokyklos vadovų įgaliojimus.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**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, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Pataisytas vadovėlis** – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

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

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

**Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis** – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

### II. VADOVĖLIO SAMPRATA

4. 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, žinių ir supratimo.

5. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

5.1. skatinti mokinio (toliau – mokinys), besimokančio pagal pradinio, pagrindinio 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 savimone;

5.2. visoms ugdymo sritims ir 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;

5.3. 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.

6. Pagrindiniai vadovėlio turinio metodiniai principai:

6.1. šiuolaikiškumo principas – vadovėlis atitinka šiandieninės demokratinės visuomenės poreikius, šiuolaikinės edukologijos ir naujausius mokslo ir praktikos reikalavimus, atliepia Lietuvos švietimo raidos kryptį;

6.2. sistemingumo principas – vadovėlis turi bendrą koncepsiją, aiškią loginę sistemą, teikiama medžiaga ir siūlomi metodai remiasi mokinių anksčiau įgyta patirtimi, gebėjimais ir žiniomis; konkretaus vadovėlio medžiaga derinama su to paties dalyko, ugdymo srities, tos pačios klasės, amžiaus grupės kitų dalykų ir kitų klasių, amžiaus grupių vadovėliais;

6.3. kontekstualumo principas – vadovėlyje atsižvelgiama į mokinio gyvenimo kontekstą: teikiama medžiaga susijusi su mokinio patirtimi ir interesais, jo aplinka, jau pažįstamais reiškiniais, padeda suvokti savo tautos, valstybės, Europos ir pasaulio kultūrinį kontekstą ir atskleisti bendražmogiškąsias vertybes;

6.4. aktyvumo ir kūrybiškumo principas – vadovėlis yra patrauklus, medžiagos pateikimo formos ir užduočių įvairovė skatina mokinių aktyvumą ir kūrybiškumą, mokinių mokymosi motyvaciją, norą tobulėti; vadovėlis turėtų padėti ugdyti mokinių kognityvinius ir metakognityvinius gebėjimus, skatinti apmąstyti mokymosi veiklą ir pasiekimus, asmeninę raidą ir koreguoti ugdymosi procesą;

6.5. prieinamumo principas – vadovėlis atitinka mokinių amžiaus tarpsnio ypatumus, skirtingas fizines ir psichines galias, ankstesnę pasirengimą, mokymosi stilių, taip pat specialiuosius ugdymo(si) poreikius;

6.6. lygių galimybių principas – vadovėlyje siekiama nešališkumo lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu;

6.7. vaizdumo principas – vadovėlyje tikslingai derinama žodinė ir vaizdinė (ilustracijos, reprodukcijos, nuotraukos, lentelės, žemėlapiai ir t.t.) informacija, žodinis tekstas plėtojamas pasitelkus vaizdinę medžiagą;

6.8. aiškumo principas – žodinis vadovėlio tekstas mokiniams imlus suvokti, glaustas, logiškas, atitinkantis taisyklingos kalbos reikalavimus.

### **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 atsižvelgiant 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 atsižvelgiant į mokinių amžių, gebėjimus, specialiuosius ugdymo poreikius ir dalyko (ugdymo srities) ypatybes;

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

9.3. pateikti papildomą mokymo medžiagą, kuri padėtų veiksmingiau siekti Bendrosiose programose apibrėžtų mokinių pasiekimų.

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonės (literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos) padeda ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikui natūraliai ugdytis mokymuisi mokykloje reikalingus gebėjimus. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo priemonių paskirtis – ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaryti jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje.

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 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 jo bendrąsias kompetencijas ir individualizuoja mokymąsi.

13. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiaroji, vaikų, metodinė) padeda ugdyti mokinių skaitymo ir kalbos įgūdžius, komunikavimo ir kultūrinę kompetencijas, 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**

15. Mokykla įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Trakų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriui paskyrus mokinio krepšelio lėšas pagal mokinių skaičių.

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

16.1. vadovėlių, įrašytų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

16.2. specialiųjų mokymo priemonių;

16.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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 mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

18. Mokyklos bibliotekininkė, išanalizavusi esamą vadovėlių fondą ir mokyklos poreikius, parengia sąrašus ir užsako reikalingų vadovėlių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingą literatūrą.

19. Bibliotekininkė už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, užsako mokyklai vadovėlius, vadovėlius papildančias mokymo priemones, mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, aptarus mokyklos mokytojų metodinėse grupėse, pritarus metodinei tarybai.

20. Bibliotekininkė, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, pateikia Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centrui vadovėlių, vadovėlius papildančių priemonių, mokytojų knygų ir kitos literatūros poreikį.

21. Mokyklos ūkvedė, vadovaudamasi mokytojų metodinės tarybos ir direktoriaus patvirtintu lėšų paskirstymo įsakymu, užsako ir vykdo mokymo priemonių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymus.

22. Mokyklos ūkvedė vykdo mažos vertės priemonių pirkimus. Pagrindinėms priemonėms pirkti turi būti gautas Radviliškio rajono tarybos leidimas.

23. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai pagal dalyko mokytojo rekomendacijas.

24. Už bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo lėšų panaudojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

25. Už vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlius papildančių mokymo priemonių, mokytojų knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių pristatymą į mokyklą atsakinga mokyklos ūkvedė.

26. Ūkvedė, gavusi vadovėlius, mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, priima, registruoja ją apskaitos dokumentuose ir išduoda bibliotekininkei pasirašant ant turto atidavimo naudoti akto.

27. Ūkvedė mokymo priemones, specialiąsias mokymo priemones, skaitmenines mokymo priemones priima, registruoja apskaitos dokumentuose ir išduoda mokytojams ir kitiems pagalbos teikimo specialistams pasirašant ant turto atidavimo naudoti akto.

## **V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

28. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka:

28.1. 1-10 klasių mokiniams reikalingus vadovėlius bibliotekininkė išduoda mokytojams, pasirašant „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapę“; lapas saugomas bibliotekoje;

28.2. visi vadovėliai grąžinami į biblioteką pasibaigus mokslo metams arba lieka pas mokantį mokytoją, jei vadovėliai bus reikalingi ir kitiems mokslo metams;

28.3. mokinį, atvykusį į mokyklą prasidėjus mokslo metams, bibliotekininkė aprūpina vadovėliais mokyklos nustatyta tvarka;

28.4. nesant galimybės atvykusį per mokslo metus mokinį aprūpinti vadovėliais, jie gali būti perduodami iš tos mokyklos, kurioje mokinsys mokėsi, pasirašant mokykloms vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus;

28.5. mokinsys, išvykdamas iš mokyklos, vadovėlius grąžina mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka; vadovėliai grąžinami ir pasibaigus ugdymo procesui;

28.6. mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami;

28.7. mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo – priėmimo aktą vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

## VI. ATSAKOMYBĖ

29. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo. Užpildomas vadovėlių išdavimo – gražinimo lapas, kuris saugomas mokyklos bibliotekoje.

30. 1-10 klasėse dirbantys mokytojai, išduodami vadovėlius mokiniams, pildo vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus, kuriuose nurodo mokinio pavardę ir vardą, vadovėlių autorių ir pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, mokytojas pasirašo mokiniui gražinus vadovėlį.

31. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su mokykla, išėjęs ilgalaikių atostogų, vadovėlius, išduotus mokiniams, gražina bibliotekininkei.

32. Sugadinus arba pametus vadovėlį, jo komplekto dalį, yra nuperkamas toks pat vadovėlis, komplekto dalis arba atlyginama jo piniginė vertė.

33. 1-10 klasių mokiniams, negražinusiems vadovėlio, jį sugadinusiems ir neatlyginusiems žalos iki kitų metų rugsėjo mėn. 1 d., nebus išduodamas to dalyko vadovėlis kitais mokslo metais.

34. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialinei padėčiai, tėvai, globėjai arba dalyko mokytojas rašo prašymą mokyklos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.

35. Mokytojas ar mokinys, palikdamas mokyklą, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Klasės auklėtojas ar kitas darbuotojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakingas už prarastus vadovėlius.

36. Nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir pamestus vadovėlius nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

37. Bibliotekininkė tvarko vadovėlių fondą vadovaudamasi bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo nebegaliojančius, susidėvėjusius, sugadintus ir prarastus vadovėlius.

38. Nebegaliojančias, susidėvėjusias, sugadintas ir prarastas mokymo priemones nurašo ūkvedė, atsižvelgdama į inventurizacijos komisijos sprendimą.

39. Mokyklos mokytojai susipažįsta su vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių apskaitos ir išdavimo tvarka ir laikosi reikalavimų.

40. Su vadovėlių priėmimo – išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

41. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą atsakinga mokyklos bibliotekininkė, kuri vadovaujasi apsirūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

## MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

42. Mokyklos vadovas:

42.1. vadovaudamasis Trakų rajono tarybos sprendimu, nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką, vadovėlių, jų komplektų dalių priėmimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

42.2. paskiria asmenis, atsakingus už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, pirkimus, apskaitą ir saugojimą;

42.3. mokyklos metodinei tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus;

42.4. iki nustatytos datos užsako vadovėlius bei mokymo priemones ir už juos atsiskaito su leidėjais ir tiekėjais.