

PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos
direktorės 2024 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-87

JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu 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 nustatoma vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka.

3. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Bendrojo ugdymo dalyko 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.

4.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJOMAS

5. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja:

5.1. Tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

5.2. Spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių.

5.3. Teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualiąja mokymo priemone.

5.4. Programinę literatūrą, grožinę ir pažintinę literatūrą jaunesniojo amžiaus vaikams bei paaugliams.

5.5. Daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5.6. Priemonės, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

6. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai, mokykla nenaudoja pratybų sąsiuviniams įsigyti ir kitoms reikmėms.

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi šia tvarka:

7.1. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikis aptariamas metodiniuose rateliuose, sąrašas pateikiamas metodinei tarybai.

7.2. Metodinėje taryboje aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo prioritetai, kriterijai einamiems mokslo metams. Metodinių būrelių protokoluose rašomi prašymai dėl vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymo.

7.3. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymų sąrašai koreguojami metodinėje taryboje ir teikiami tvirtinti mokyklos tarybai.

7.4. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi gegužės-birželio mėnesiais, papildomas užsakymas vyksta rugsėjo mėnesį.

7.5. Kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1d. paskelbia viešai mokyklos interneto tinklapyje.

7.6. Vadovėlius ir mokymo priemones mokykla užsako ir įsigyja savarankiškai Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka įstatymų numatyta tvarka.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS MOKSLEIVIAMS, SURINKIMAS, SAUGOJIMAS

8. Vadovėlius iš leidėjų priima biblioteka.

8.1. Vadovėlius biblioteka išduoda dalykų mokytojams pagal klasių komplektų skaičių ir moksleivių skaičių klasėse:

8.1.1. dalykų mokytojai dalina vadovėlius moksleiviams;

8.1.2. dalykų mokytojai atsako už vadovėlių saugojimą kabinetuose, surinkimą iš moksleivių;

8.1.3. dalykų mokytojai, pasibaigus mokslo metams atsiskaito su biblioteka;

8.1.4. vadovėlius dalykų mokytojas perduoda kitam mokytojui arba gražina juos į biblioteką;

8.1.5. vadovėlių perdavimas ir gražinimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose bei kompiuterio duomenų bazėje;

8.1.6. į biblioteką dalykų mokytojai gražina tvarkingus vadovėlius. Jei mokinys pametė ar sugadino vadovėlį, mokytojas informuoja biblioteką;

8.1.7. už pamestą arba sugadintą vadovėlį mokinys atsiskaito su biblioteka, atpirkdamas tokį patį (arba kitą, reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį.

8.2. Spausdintas bei skaitmenines mokymo priemones priima biblioteka, čia jos inventorinamos, pagal poreikį išduodamos mokytojams į kabinetus. Moksleiviams neišduodamos.

8.3. Kitas mokymo priemones priima bei paskirsto į kabinetus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.