

KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka (toliau –Tvarka), parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

2. Ši Tvarka nustato vadovėlio ir mokymo priemonių paskirtį, funkcijas, vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą, jų apskaitą, saugojimą, išdavimą, atsiskaitymą, vadovėlių skolinimo ir skolinimosi tvarką, ataskaitų pateikimą.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė 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.

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

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių, kuriuos galima pirkti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, sąrašas, sudarytas pagal ekspertų komisijų ir leidėjų/tiekėjų siūlymus.

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

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

II. VADOVĖLIAI

4. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose bei profesinio mokymo programose apibrėžtų ugdymo tikslų ir rezultatų, t.y. plėtoti kompetencijas – kurti vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų žinių, gebėjimų, įgūdžių.

5. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

5.1. skatinti mokinio mokymosi motyvą ir padėti ugdytis vertybines nuostatas, kurios svarbios formuojantis sąmoningą požiūrį į mokymąsi, renkantis tolesnę ugdymosi kryptį ir brandinant asmens dorinę, tautinę ir pilietinę savimone;

5.2. sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

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

6. Užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes ir neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams (antraštinio lapo antroje pusėje įrašyta mokymo metai, vertintojų pavardės).

7. Kolegijoje atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą yra bibliotekininkė.

8. Surinkus mokytojų pageidavimus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos parengtą Galiojančių vadovėlių sąrašą, sudaromas Užsakomų vadovėlių sąrašas kalendoriniams metams.

9. Įsigyti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą. Pildomi šie dokumentai: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai, kompiuterinė vadovėlių apskaita.

13. 1-3 kurso mokiniams vadovėliai išduodami mokslo metų pradžioje, už kuriuos jie pasirašo. Mokslo metų pabaigoje surenkami. Už vadovėlius atsako juos paėmę mokiniai.

14. Vadovėliai nurašomi vadovaujantis Galiojančių vadovėlių sąrašu (parengia Švietimo ir mokslo ministerija). Vadovėlius nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašymo aktai saugomi ir registruojami tęstiniais numeriais.

III. MOKYMO PRIEMONĖS

15. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo ir mokymosi tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvą mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

16. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės (pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavynai, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3. pateikti papildomos mokymo medžiagos, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų pasiekimų.

18. Vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kuriuos tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga, sudaro vadovėlio komplektą.

19. Skaitmeninės mokymo priemonės (mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga), naudojamos mokymui ir mokymuisi, mokinių mokymosi motyvacijai skatinti ir mokymuisi individualizuoti.

20. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, 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.

21. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalykui 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.

22. Centralizuotai perkamų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašė, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, įrašytas skaitmenines mokymo priemones perka Švietimo ir mokslo ministerijos įgaliotos institucijos.

23. Pratybų sąsiuviniai mokiniai įsigyja už savo lėšas.

24. Metodinės grupės pirmininkas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui surenka mokytojų pageidavimus.

25. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovė perka mokymo priemones.

26. Įsigytas mokymo priemones įrašo į apskaitą, atsako už jų saugojimą ir išdavimą mokytojams ir mokiniams bibliotekos vedėja.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

27. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

28. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

29. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

30. Pratybų sąsiuvinius perka tėvai.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS

31. Vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai su sąskaitomis – faktūromis, kuriose nurodytas konkretus gavėjas – mokykla, atveža į švietimo įstaigą, jei taip numatyta sutartyje.

32. Kolegijos direktoriaus paskirti asmenys vadovėlius, mokymo priemones kartu su pateiktomis sąskaitomis – faktūromis atsiima iš kurjerio.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokiniai bibliotekai grąžina tvarkingus vadovėlius.

34. Įsigytos mokymo priemonės išduodamos dalykų mokytojams į kabinetus, užrašius į kabinetams skirtų vadovėlių sąrašus.

35. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, literatūrą, privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti bibliotekai trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar literatūra atitinkančiais pamesto kainą.

36. Palikdamas kolegiją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir literatūrą bibliotekininkui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį. Užpildytą atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu ir antspaudu pristatyti Profesinio mokymo skyriaus sekretorei.

37. Išeinantis iš darbo mokytojas privalo atsiskaityti su biblioteka už vadovėlius, mokymo priemones, literatūrą.