PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio gimnazijos
Direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-76

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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. Šis aprašas nustato Vilniaus Antakalnio gimnazijos vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **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.

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

2.3. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinė sistema, kurioje skelbiama informacija apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

2.4. **Vadovėlių ir mokymo priemonių teikėjas** (toliau – teikėjas) – su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys atsakingi už jų turinio kokybę.

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

II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ TURINIO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

3. Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – NŠA) privalo:

3.1. informaciją apie vadovėlį ar mokymo priemonę skelbti viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

3.2. gavusi kreipimąsi raštu dėl vadovėlių ar mokymo priemonių turinio kokybės, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kreiptis į teikėją, prašydama atsakyti dėl vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties numatytiems reikalavimams, ir per 20 darbo dienų atsakyti paklausėjui;

3.3. informuoti mokyklas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atitikties pasikeitusioms dalykų bendrosioms programoms;

3.4. rinkti duomenis apie mokyklų įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones ir kartą per metus teikti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją. Apibendrintą informaciją skelbti viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

4. Teikėjas privalo:

4.1. pašalinus vadovėlį ar mokymo priemonę iš Švietimo portalo informacinės sistemos, per vienus metus nuo informacijos pašalinimo datos pakeisti mokyklų įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu mokymo(si) turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas;

4.2. gavęs informacijos dėl vadovėliuose ar mokymo priemonėse pastebėtų fakto, dalyko klaidų nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbti apie tai viešai ir raštu informuoti mokyklas bei NŠA, per vienus metus nuo informacijos gavimo dienos pakeisti mokyklų įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas;

4.3. kartu su mokyklomis (ar jų savininkais) tarpusavyje sutarčių pagrindu spręsti klausimus dėl netinkamo vadovėlių ar mokymo priemonių turinio;

4.4. kai leidžiamas spausdintas vadovėlis, sudaryti galimybę mokykloms naudotis ir virtualiąja vadovėlio versija.

5. Mokyklos vadovas privalo:

5.1. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto 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.

III SKYRIUS
APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

6. Mokyklos vadovas:

6.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

6.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį;

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

6.4. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

7. Įsigijimo tvarka ir lėšos:

7.1. mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, 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;

7.2. mokykla įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

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

9. Jei vadovėlyje yra nuorodos į papildomus virtualius išteklius, reikalingus vadovėlyje esančioms užduotims atlikti, vadovėlį įsigijusioms mokykloms turi būti užtikrinta laisva prieiga prie šių išteklių, nereikalaujant papildomo užmokesčio už teisę jais naudotis.

10. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmuo:

11.1. susipažinęs su pateiktais metodinių grupių užsakymais ir suderinęs su mokyklos vadovu, gali koreguoti gautus užsakymus, atsižvelgdamas į lėšas, realų mokinių skaičių, pasirinktus dėstomuosius dalykus;

11.2. patikslinęs užsakymus, rengia įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui;

11.3. vadovėlius ir mokymo priemones priima pagal PVM SF ar kitą lydimąjį dokumentą, fiziniai vienetai sutikrinami su lydraščiu, nustačius, kad nėra brokuotų leidinių, antspauduojami;

11.4. teikia pretenziją tiekėjui, jei nustatomas leidybos brokas ar trūkumas;

11.5. pagal poreikį teikia ataskaitas mokyklos vadovybei, NŠA, kitoms institucijoms;

11.6. pildo vadovėlių fondo apskaitos dokumentus: Visuminės apskaitos knygą, Vadovėlių fondo apskaitos kortelę, Išdavimo – grąžinimo lapą.

12. Nurašo vadovėlius ir mokymo priemones, kai:

12.1. patvirtinamos atnaujinto turinio Bendrojo ugdymo dalykų programos;

12.2. gaunama informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams;

12.3. mokykla nutaria įsigyti naujesnį ir kokybiškesnį vadovėlį ar mokymo priemonę, ar prieigą prie elektroninių išteklių, geriau atitinkančius ugdymo poreikius;

12.4. vartotojų negrąžinti, susidėvėję arba sugadinti;

12.5. išaiškėjus leidybos defektams ne priėmimo metu;

12.6. netinkami naudoti, praradę aktualumą;

12.7. perduodami kitoms mokykloms ar institucijoms;

12.8. sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (vagystė, gaisras, potvynis, remonto darbai, etc.);

12.9. kitais mokyklos vadovo nurodytais atvejais.

13. Išduoda vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams pasirašytinai. Išdavimas fiksuojamas Išdavimo – grąžinimo apskaitos žurnale. Mokytojai vadovėlius išduoda mokiniams pasirašytinai. Mokiniai privalo vadovėlio kortelėje užrašyti vardą, pavardę, klasę, mokslo metus.

14. Suderinus su dalyko mokytoju, vadovėliai, mokymo priemonės gali būti išduodami mokiniams rengtis įskaitoms, egzaminams, olimpiadoms, etc.

15. Trečių ir ketvirtų gimnazijos klasių mokiniai, keičiantys pasirinktą mokymosi dalyką, gali būti neaprūpinami vadovėliais, kurių mokykla neturi pakankamai ir nėra galimybės įsigyti.

16. Klasės vadovas privalo informuoti atsakingą asmenį apie mokinius, išvykstančius į kitas mokymo įstaigas, esančius gydymo ar reabilitacijos įstaigose, mokomus namuose.

17. Vadovėlių ir mokymo priemonių grąžinimas:

17.1. pasibaigus mokslo metams, dalyko mokytojas pagal mokinių sąrašus sutikrina ir surenka visus paimtus vadovėlius, mokymo priemones ir grąžina saugojimui arba, suderinęs su bibliotekininku, palieka kabinete, užtikrindamas vadovėlių saugumą;

17.2. IV klasių mokiniams, mokytojui pageidaujant, vadovėlius gali išduoti ir surinkti bibliotekininkas;

17.3. į kitas mokymo įstaigas išvykstantys mokiniai privalo grąžinti visus vadovėlius ir mokymo priemones;

17.4. mokytojai, dalyvaujantys VBE vertinime, vadovėlių ar mokymo priemonių negrąžinusių mokinių sąrašus turi pateikti atsakingam asmeniui juos surinkti;

17.5. abiturientai iki VBE sesijos pabaigos privalo grąžinti visus vadovėlius, mokymo priemones, apie neatsiskaičiusius abiturientus informuojamas klasės vadovas ir atsakingas mokyklos administracijos atstovas;

17.6. asmuo praradęs ar suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, atlygina žalą pagal jo vertę bei mokyklos vadovo patvirtintą tvarką (trišalė sutartis).

_____