

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2012 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. AV-830

## ROKIŠKIO RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono ugdymo įstaigų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis 2011 m. lapkričio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šia Tvarka reglamentuojamas Rokiškio rajono ugdymo įstaigų aprūpinimas bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

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.

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

**Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas)** – 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.

**Vadovėlio 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.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

4. Naujas vadovėlis, vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (toliau – pritaikytas vadovėlis) ar vadovėlio komplektas ir specialiosios mokymo priemonės vertinami siekiant nustatyti jų tinkamumą naudoti ugdymo procese ir suteikti švietimo bendruomenei išsamią informaciją apie vadovėlius ir specialiąsias mokymo priemones.

5. Naujo vadovėlio ar vadovėlio komplekto vertinimą organizuoja atsakinga už vadovėlių vertinimą institucija, ji, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

5.1. nustato vadovėliui ir vadovėlio komplektui keliamus reikalavimus (išskyrus atitiktį higienos normoms), vertinimo procedūras ir kriterijus, pagal kuriuos vadovėlis ir vadovėlio komplektas yra vertinami;

5.2. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą ir specialistų, vertinančių vadovėlius ar vadovėlių komplektus (toliau – vertintojai), mokymus, vadovėlio ar vadovėlio komplekto rengimo metu konsultuoja su vadovėlių ir kitų mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu susijusius fizinius ar juridinius asmenis (toliau – teikėjai).

6. Pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą organizuoja atsakinga už pritaikytų vadovėlių ir specialiųjų mokymo priemonių vertinimą institucija, ji, suderinusi su Švietimo ir mokslo ministerija:

6.1. nustato pritaikytam vadovėliui ir specialiajai mokymo priemonei keliamus reikalavimus (išskyrus atitiktį higienos normoms), vertinimo procedūras ir kriterijus, pagal kuriuos pritaikytas vadovėlis ir specialioji mokymo priemonė yra vertinami;

6.2. organizuoja vertinimo paslaugų pirkimą ir vertintojų mokymus, pritaikyto vadovėlio, specialiųjų mokymo priemonių rengimo metu konsultuoja teikėjus.

7. Tvarkos aprašo 5 ir 6 punktuose nurodytos institucijos užtikrina, kad vertintojai objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų teikėjų lygiateisiškumo principu, atliktų savo pareigas ir būtų nešališki teikėjams.

8. Už įvertinto vadovėlio vertimo į kitas kalbas (mokykloms tautinių mažumų kalba) tikslumą ir kalbos kokybę atsako teikėjas.

9. Už pataisyto vadovėlio kokybę atsako teikėjas.

10. Už užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis kokybę ir vertinimą atsako teikėjas.

11. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus, institucijos, atsakingos už Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės tvarkymą, nustatyta tvarka.

12. Vadovėlio, užsienyje išleisto vadovėlio užsienio kalbai mokytis, mokymo priemonių turinys turi atitikti pagrindines demokratinės visuomenės vertybes, neprieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, būti nešališkas lyties, amžiaus, negalios, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, tautybės, etninės priklausomybės, kilmės, kalbos, religijos, tikėjimo, lytinės orientacijos, įsitikinimų ar pažiūrų atžvilgiu.

13. Teikėjas vadovėlio antraštinio lapo antroje pusėje įrašo:

13.1. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą, modulį), ugdymo tarpsnį, klasę. Užsienio kalbos vadovėliuose nurodomi mokymo metai, lygis;

13.2. ar vadovėlis pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, asmens, dalyvavusio vadovėlių pritaikant, vardą ir pavardę;

13.3. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą dėl vadovėlio kalbos atitikties kalbos taisyklingumo reikalavimams.

### **III. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS**

14. Vadovėlių, tarptautinio bakalaureato vadovėlių, skirtų pagal tarptautinio bakalaureato programą besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų ir kitų mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.

15. Įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programą, už mokinio krepšelio lėšas perka priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

16. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

17. Ugdymo įstaigos taip pat gali būti aprūpinamos vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis centralizuotai už valstybės biudžeto lėšas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS**

18. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir kitas mokymo priemones leidėjai/tiekėjai su sąskaitomis faktūromis, kuriose nurodytas konkretus gavėjas, atveža į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centrą arba tiesiai į ugdymo įstaigą, kuri užsako bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

19. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir kitas mokymo priemones, pristatytas į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centrą, atsiima ugdymo įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo kartu su pateiktomis sąskaitomis faktūromis.

#### **V. ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO IR UGDYMO ĮSTAIGOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

20. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras:

20.1. nustato ugdymo įstaigų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis tvarką rajone;

20.2. informuoja rajono ugdymo įstaigas apie iš Švietimo ir Mokslo Ministerijos Švietimo aprūpinimo centro gautus leidinius, kurie yra apmokėti iš Valstybės biudžeto ar Europos sąjungos lėšų;

20.3. paskirsto šiuos leidinius rajono ugdymo įstaigoms ir išrašo važtaraščius ar perdavimo priėmimo aktus, kuriuos perduoda mokyklų buhalteriams.

21. Ugdymo įstaigos vadovas:

21.1. suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

21.2. nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir kitų mokymo priemonių priėmimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

#### **VI. VADOVĖLIŲ PERSKIRSTYMAS**

22. Uždarius ar reorganizavus ugdymo įstaigą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai ir kitos mokymo priemonės perduodamos kitoms rajono bendrojo ugdymo įstaigoms, parašius perdavimo priėmimo aktą. Perdavimo priėmimo aktą pasirašo perduodančios bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir kitas mokymo priemones mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir perimančios bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir kitas mokymo priemones ugdymo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

---