

**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS BENDROJO  
UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ  
VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS  
AKTAMS ĮVERTINIMO, APRŪPINIMO IR IŠDAVIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis, Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymos(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Įsakymu Nr. V-184), Švietimo aprūpinimo standartais (patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368). Aprašas nustato Gimnazijos aprūpinimą ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymą, užsakymą, įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, Gimnazijai padarytos materialinės žalos, praradus ar sugadinus vadovėlį ar mokymo priemonę, atlyginimo būdą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Skaitmeninės mokymo priemonės** – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

**Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

**Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ar pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, literatūra, specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai.

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

**Mokytojo knyga** – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

**Vadovėlių papildančios mokymo priemonės** – vadovėlio medžiagai papildyti skirti pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

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

## II SKYRIUS

### **BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTŲ IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms (spausdinti ir interaktyvūs), gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama emokykla.lt vadovėlių duomenų bazėje), mokymo priemonių.

4. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimą dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Už mokymo lėšas galima įsigyti:

4.1 bendrojo ugdymo vadovėlius, įtrauktus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2 vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius, šiuos leidinius moksleiviai įsigyja savarankiškai);

4.3 anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėlius, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, tokius vadovėlius moksleiviai įsigyja savarankiškai.

4.4 ugdymo procesui reikalingą literatūrą; 4.5 specialiąsias mokymo priemones.

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

6. Gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

7. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėlių ir mokymo priemonių poreikiai. Vadovėlių ir mokymo priemonių paraiškos teikiamos bibliotekininkui ir metodinės tarybos pirmininkui.

8. Atsakingas už vadovėlių užsakymą asmuo gauna informaciją iš administracijos apie numatomą mokinių skaičių klasėse, susipažįsta su dalykų mokytojų siūlymais (pateiktose paraiškose) apie būtinus įsigyti vadovėlius, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti gimnazijos tarybai. Tarybai pritarus užsakymą tvirtina Gimnazijos direktorius.

9. Įsigytos mokymo priemonės ir vadovėliai užpajamuojami.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

10. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

11. Bibliotekininkas, Gimnazijos vadovo paskirtas atsakingu už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, kalendoriniams metams pasibaigus, iki vasario 1 d. pateikia informaciją gimnazijos vadovui, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

12. Pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, susidėvėję, moraliai pasenę vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi.

### **IV SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS TVARKA**

13. Prasidėjus mokslo metams bibliotekininkas vadovėlius išdalina dalykų mokytojams.

14. Dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams ir šiems pasirašius „Vadovėlių išdavimo sąrašė“ pateikia sąrašą su parašais bibliotekininkui iki spalio 1 d. 3

15. Kiekvienas mokinys pasirašo gauto vadovėlio gale savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. 16. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, bibliotekininkas aprūpina reikalingais vadovėliais. Trūkstant vadovėlių naujai atvykusio mokinio aprūpinimui, bibliotekininkas kreipiasi į Gimnazijos vadovą dėl galimybės skirti lėšų trūkstamų vadovėlių įsigijimui.

17. Pasibaigus mokslo metams visi dalykų mokytojai vadovėlius grąžina bibliotekininkui pagal atskirą grafiką. Vadovėlių grąžinimą ir bibliotekininkas, ir dalyko mokytojas patvirtina parašais „Vadovėlių išdavimo–grąžinimo sąrašė“.

18. Pasibaigus mokslo metams mokytojai grąžina į biblioteką visus vadovėlius, išskyrus kitiems mokslo metams reikalingus vadovėlius, kurių mokytojas gali pasilikti po 1 egzempliorių. Vadovėlių grąžinimą bibliotekininkas patvirtina parašu. Kitiems mokslo metams reikalingas mokymo priemonės mokytojas gali pasilikti, jų sąrašą ir skaičių būtina suderinęs su bibliotekininku.

19. Jeigu pasibaigus mokslo metams mokinys mokytojui negrąžina kurio nors dalyko vadovėlio ar mokymo priemonės, kitais mokslo metais mokiniui neišduodami vadovėliai, kol negrąžins visų vadovėlių, gautų praėjusiais mokslo metais.

20. Išeidami atostogauti mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

21. Bibliotekininkas bendradarbiauja su kitų Vilniaus miesto mokyklų bibliotekininkais, esant poreikiui, vadovėlių skolinamasi arba skolinama, pasirašant laisvos formos sutartį.

## **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

22. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas bibliotekininkas ar kiti asmenys.

23. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.

24. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu ar mokymo priemone.

25. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones atsako mokinio tėvai (globėjai).

26. Pabaigęs Gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymosi Gimnazijoje sutartį, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir (arba) bibliotekininkui. Mokinys surenka mokytojų ir bibliotekininko parašus į „Atsiskaitymo lapelį“, kurį pristato raštinės administratoriui. Leidžiama sulaikyti Gimnazijos baigimo ar kitų dokumentų išdavimą, jeigu mokinys negrąžino vadovėlių, mokymo priemonių mokytojams arba bibliotekininkui ir nėra jo atsiskaitymą liudijančio „Atsiskaitymo lapelio“.

27. Nutraukę darbo sutartį su Gimnazija, mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius ir kitas mokymo priemones už tai atsakingam asmeniui, paskirtam direktoriaus.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje [www.kulviecio.vilnius.lm.lt](http://www.kulviecio.vilnius.lm.lt)

29. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

---