

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ DALIŲ APRŪPINIMAS, PASKIRSTYMAS, NAUDOJIMAS

1. Pagal numatomą klasių komplektų skaičių Direkciniėje taryboje, metodinėse grupėse aptariamas numatomas reikalingų užsakyti dalykų vadovėlių ir jų dalių skaičius.
2. Vadovėliai užsakomi iš Švietimo ir mokslo ministerijos parengto Galiojančių vadovėlių sąrašo.
3. Už vadovėlius atsiskaitoma iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
4. Už vadovėlių užsakymą atsakinga bibliotekos vedėja.
5. Vadovėlius išduoda bibliotekos vedėja ar bibliotekininkė.
6. Vadovėliai birželio mėn. trečią savaitę išduodami klasių vadovams pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus.
7. Klasių vadovai rugsėjo mėn. pirmą savaitę patikslina mokinių ir gautų vadovėlių skaičių. Vadovėlių išdavimo –gražinimo lapą pasirašo ir atneša į biblioteką.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Dalykų mokytojai užtikrina vadovėlio kortelės pildymą (mokinio pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinamas vadovėlio stovis mokslo metų pradžioje ir pabaigoje). Jeigu vadovėlyje nėra lentelės, ją mokinys turi nusibraižyti. Vadovėlio kortelė turi būti užpildytas per pirmą ar antrą dalyko pamoką.
9. Dalyko mokytojai du kartus per mokslo metus (rudeni ir pavasari) patikrina savo dalyko vadovėlių būklę. Apie akivaizdžiai sugadintus ar prarastus vadovėlius informuoja bibliotekos vedėją.
10. Jei vadovėlis yra 2-jų dalių, prieš keisdamiesi vadovėlių dalis, mokiniai turi ištrinti visus pabraukymus pieštuku. Žymėti tušinukais, parkeriais griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais žymėjimais laikomas sugadintu.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ NAUDOJIMAS PAPILDOMIEMS VASAROS DARBAMS

11. Papildomiems darbams skirtus vadovėlius pasiima pats mokinys.
12. Mokinio paimtas vadovėlis įrašomas į skaitytojo kortelę.
13. Papildomiems darbams skirti vadovėliai turi būti sugrąžinti į biblioteką iki rugpjūčio mėnesio pabaigos.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ SUGRAŽINIMAS

13. Per paskutines mokslo metų pamokas dalykų mokytojai su mokiniais sutvarko savo dalyko vadovėlius (suklijuoja suplyšusius, ištrina įvairius žymėjimus). Ypatingą dėmesį skirti naujų vadovėlių būklei įvertinti.

14. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas suderina vadovaujamos klasės atsiskaitymo su vadovėliais laiką mokyklos bibliotekoje.

15. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo jį atpirkti, pakeisti lygiaverčiu (priklausys nuo vadovėlio leidimo metų).
