

Įsakymas netenka galios 2009-05-27:

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-1051](#), 2009-05-19, Žin., 2009, Nr. 61-2450 (2009-05-26), i. k. 1092070ISAKSAK-1051

Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2008-05-09 iki 2009-05-26

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2005, Nr. [7-216](#), i. k. 1052070ISAK00ISAK-2

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ
VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2005 m. sausio 4 d. Nr. ISAK-2

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#); 2004, Nr. [103-3755](#)) 56 straipsnio 16 punktu:

1. Tvirtinu Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. 1973 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos ir mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos 2003 metų kalendorinio plano patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [120-5437](#));

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. 185 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 1973 „Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos ir mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos 2003 metų kalendorinio plano patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2003, Nr. [22-939](#));

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. balandžio 9 d. įsakymą Nr. 452 „Dėl Reikalavimų bendrojo lavinimo dalyko vadovėliui patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [40-1868](#));

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. balandžio 14 d. įsakymą Nr. ISAK-490 „Dėl Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlio vertinimo ir patvirtinimo žymos teikimo ir registravimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [40-1869](#)).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

REMIGIJUS MOTUZAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymu

Nr. ISAK-2

(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2008 m. balandžio 25 d. įsakymo

Nr. ISAK-1199 redakcija)

MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio sampratą, mokymo priemonių sampratą, vadovėlio turinio vertinimą, patvirtinimo žymos vadovėliui teikimą, jos registravimą ir galiojimą, kompiuterinių mokymo priemonių vertinimą, specialiųjų mokymo priemonių vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokyklos steigėjo ar jo įgaliotos institucijos ir mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Anotacija – trumpas vadovėlio ar kitos mokymo priemonės turinio pristatymas.

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis, pritaikytas konkrečiam koncentrai arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui, arba pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgus į jų specialiuosius ugdymosi poreikius.

Bendrojo ugdymo taryba – švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta Švietimo ir mokslo ministerijos patariamoji kolegiali specialistų grupė, atliekanti su bendrojo ugdymo strategija ir taktika susijusių sprendimų ekspertinį vertinimą, ekspertuojanti ir inicijuojanti ugdymo turinio ir proceso organizavimo naujoves, sprendžianti ekspertų komisijų darbo ir tarpusavio sąveikos problemas.

Ekspertas – specialistas, atliekantis vadovėlių, specialiųjų mokymo priemonių, kompiuterinių mokymo priemonių, programų ir kitų dokumentų vertinimą ir nesantis ekspertų komisijos nariu.

Informacinės ir komunikacinės technologijos – technologijos, reikalingos informacijai kurti, apdoroti, saugoti, perduoti.

Informacinių technologijų ekspertų komisija (toliau – IT komisija) – švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta kolegiali specialistų grupė, reguliariai svarstanti kompiuterinių informacinių technologijų ir kitus klausimus.

Institucijos, prie kurių veikia ekspertų komisija (toliau – institucija) – Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžios institucijos, atsakingos už ugdymo turinio, informacinių technologijų ir specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijų veiklą.

Kartotinis vadovėlio leidimas – vadovėlis, leidžiamas 2-ąjį, 3-įjį ir kt. kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

Kompiuterinės mokymo priemonės eskizas – kompiuterine laikmena teikiamas kuriamos kompiuterinės mokymo priemonės pirmavaizdis: kompiuterinės mokymo priemonės dizainas, struktūra, pagrindiniai skyriai, mokomosios medžiagos pavyzdžiai.

Kompiuterinės mokymo priemonės galutinis variantas (toliau – kompiuterinė mokymo priemonė) – baigtinė kompiuterinė mokymo priemonė technologiniu, dalykiniu ir metodiniu požiūriu.

Konsultantas – specialistas, teikiantis pastabas ir konsultacijas vadovėlio rengimo metu.

Leidėjas/teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su

vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

Mokymo priemonės – vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Naujas vadovėlis – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.

Pataisytas vadovėlio leidimas – vadovėlio, kurio medžiagos dešimtadalis pakeistas arba papildytas naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais, leidimas.

Patvirtinimo žyma – specialus įrašas vadovėlyje, patvirtinantis vadovėlio tinkamumą naudoti ugdymo procese.

Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija – švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta kolegiali specialistų grupė, reguliariai svarstanti specialiųjų mokymo priemonių, vadovėlių turinio ir kitus klausimus.

Specialiosios mokymo priemonės rankraštis – spausdintinis specialiosios mokymo priemonės tekstas su iliustracijomis ir kitomis priemonės sudedamosiomis dalimis, parengtas specialiosios mokymo priemonės maketas taip pat atitinka šią sąvoką.

Tarptautinio bakalaureato vadovėlis – vadovėlis skirtas mokiniui, kuris mokosi pagal tarptautinio bakalaureato programą.

Ugdymo turinio ekspertų komisija – švietimo ir mokslo ministro įsakymu sudaryta kolegiali specialistų grupė, reguliariai svarstanti kuriojamos švietimo srities strategijos ir taktikos, ugdymo turinio ir kitus klausimus.

Užsienyje išleistas vadovėlis – užsienyje išleistas vadovėlis užsienio kalbai mokytis.

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

Vadovėlio koncepcija – autoriaus parengtas vadovėlio rengimo pagrindimas, kuriame pristatomos pagrindinės vadovėlio sudarymo idėjos, bendrųjų programų reikalavimų įgyvendinimo būdai, ryšiai su kitų klasių to dalyko vadovėliais, aiškinama vadovėlio struktūra, turinys ir metodinė sąranga.

Vadovėlio turinio charakteristika – konsultanto parengtas išsamus vadovėlio apibūdinimas.

Vadovėlio rankraštis – spausdintinis visas vadovėlio tekstas su iliustracijomis, parengtas vadovėlio maketas taip pat atitinka šią sąvoką.

Vertinimo kriterijai – kriterijai, pagal kuriuos nustatomas vadovėlio, kompiuterinės mokymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės tinkamumas naudoti ugdymo procese.

II. VADOVĖLIO SAMPRATA

3. Vadovėlio paskirtis – padėti mokiniams siekti švietimo ir mokslo ministro patvirtintose bendrosiose programose (toliau – bendrosios programos) apibrėžtų ugdymo(si) tikslų ir rezultatų, t. y. plėtoti kompetencijas – kurti(s) vertybinių nuostatų sistemą, įgyti reikiamų gebėjimų, įgūdžių, žinių ir supratimo.

4. Pagrindinės vadovėlio funkcijos yra šios:

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

4.2. visoms ugdymo sritims ir visiems dalykams skirti vadovėliai turi sudaryti galimybes plėtoti mokinių bendruosius asmens gebėjimus (mokymosi mokytis, socialinius, komunikacinius, pažintinius, veiklos ir kt.) ir specifinius to dalyko (ugdymo srities) gebėjimus;

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

5. Pagrindiniai vadovėlio turinio metodiniai principai:

5.1. šiuolaikiškumo principas – vadovėlis atitinka šiandieninės demokratinės visuomenės poreikius, šiuolaikinius edukologijos ir naujausius mokslo ir praktikos reikalavimus, atliepia Lietuvos švietimo raidos kryptį;

5.2. sistemingumo principas – vadovėlis turi bendrą koncepciją, aiškią loginę sistemą, teikiama medžiaga ir siūlomi metodai remiasi mokinių anksčiau įgyta patirtimi, gebėjimais ir žiniomis; konkretaus vadovėlio medžiaga derinama su to paties dalyko, ugdymo srities, tos pačios klasės, amžiaus grupės kitų dalykų ir kitų klasių, amžiaus grupių vadovėliais;

5.3. kontekstualumo principas – vadovėlyje atsižvelgiama į mokinio gyvenimo kontekstą: teikiama medžiaga susijusi su mokinio patirtimi ir interesais, jo aplinka, jau pažįstamais reiškiniais, padeda suvokti savo tautos, valstybės, Europos ir pasaulio kultūrinį kontekstą ir atskleisti bendražmogiškąsias vertybes;

5.4. aktyvumo ir kūrybiškumo principas – vadovėlis yra patrauklus, medžiagos pateikimo formos ir užduočių įvairovė skatina mokinių aktyvumą ir kūrybiškumą, mokinių mokymosi motyvaciją, norą tobulėti. Vadovėlis turėtų padėti ugdyti mokinių kognityvinius ir metakognityvinius gebėjimus, skatinti apmąstyti mokymosi veiklą ir pasiekimus, asmeninę raidą ir koreguoti ugdymosi procesą;

5.5. prieinamumo principas – vadovėlis atitinka mokinių amžiaus tarpsnio ypatumus, skirtingas fizines ir psichines galias, ankstesnį pasirengimą, mokymosi stilių, taip pat ir specialiuosius ugdymosi poreikius;

5.6. lygių galimybių principas – vadovėlyje siekiama nešališkumo lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų atžvilgiu;

5.7. vaizdumo principas – vadovėlyje tikslingai derinama žodinė ir vaizdinė (ilustracijos, reprodukcijos, nuotraukos, lentelės, žemėlapiai ir t. t.) informacija, žodinis tekstas plėtojamas pasitelkus vaizdinę medžiagą;

5.8. aiškumo principas – žodinis vadovėlio tekstas mokiniams yra imlus suvokti, glaustas, logiškas, atitinkantis taisyklingos kalbos reikalavimus.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ SAMPRATA

6. Mokymo priemonių paskirtis – padėti mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų mokymo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

7. Vadovėlį papildančios mokymo priemonės (pratybos, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ar vaizdo įrašai, kompiuterinės plokštelės, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita) plėtoja vadovėlio medžiagą. Pagrindinės vadovėlį papildančių mokymo priemonių funkcijos yra šios:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. pateikti papildomą mokymo medžiagą, kuri padėtų veiksmingiau siekti bendrosiose programose apibrėžtų mokinių pasiekimų.

9. Priešmokyklinio ugdymo priemonės (literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos) padeda priešmokyklinio amžiaus vaikui natūraliai ugdytis mokymuisi mokykloje reikalingus gebėjimus. Priešmokyklinio ugdymo priemonių paskirtis – ugdyti aktyvų, smalsų, savo gebėjimais pasitikintį, pažinti ir mokytis norintį priešmokyklinio amžiaus vaiką, sudaryti jam prielaidas toliau sėkmingai ugdytis mokykloje.

10. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratybų sąsiuviniai) parengtos ar pritaikytos specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti. Jos padeda specialiųjų poreikių mokiniams ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti socialinių ir kasdienio gyvenimo įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

11. Kompiuterinės mokymo priemonės (moderniomis technologijomis sukurtos elektroninės ugdymo priemonės), naudojamos ugdyme mokymo ir mokymosi kokybei gerinti, skatina mokinių motyvaciją mokytis, ugdo jų bendrąsias kompetencijas ir individualizuoja mokymąsi.

12. Ugdymo procesui reikalinga literatūra (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, 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.

13. Daiktai, medžiagos ir įranga (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos, darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės) padeda mokiniams susipažinti su dalyko specifiška, tobulina praktinius gebėjimus, teikia galimybių kūrybiškai atlikti užduotis, pagyvina ugdymo procesą. Šios priemonės padeda mokiniams sutelkti dėmesį, padeda geriau suvokti dalyko temas ir užduotis, geriau įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

IV. VADOVĖLIO TURINIO VERTINIMAS, PATVIRTINIMO ŽYMAS VADOVĖLIUI TEIKIMAS, JOS REGISTRAVIMAS IR GALIOJIMAS

14. Institucijų, prie kurių veikia Ugdymo turinio ir Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos, vadovai, suderinę su Švietimo ir mokslo ministerija, rengia ir tvirtina:

14.1. vadovėlio turinio, užsienyje išleisto vadovėlio turinio vertinimo kriterijus;

14.2. leidėjo/teikėjo konsultavimo tvarkos aprašą;

14.3. konsultantų sąrašą;

14.4. vadovėlio turinio vertinimo anketos ir vadovėlio turinio charakteristikos formas;

14.5. Ugdymo turinio, Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijų ir eksperto darbo reglamentus.

15. Vadovėlio turinį vertina ir siūlymus dėl patvirtinimo žymos suteikimo teikia Ugdymo turinio ekspertų komisijos paskirti ekspertai. Sprendimą dėl patvirtinimo žymos suteikimo priima Ugdymo turinio ekspertų komisija.

16. Jei vadovėlis pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams, jo turinį vertina Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos paskirti ekspertai. Sprendimą dėl patvirtinimo žymos suteikimo priima Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija.

17. Mokymo priemonių turinys (išskyrus kompiuterines mokymo priemones ir specialiąsias mokymo priemones) nevertinamas.

18. Siekdamas kryptingo darbo rengiant naują vadovėlį, leidėjas/teikėjas gali pasirinkti iš konsultantų sąrašo vieną konsultantą, kuris teiks pastabas ir konsultacijas vadovėlio rengimo metu. Tokiu atveju leidėjas/teikėjas raštu informuoja instituciją apie pradėtą rengti vadovėlį, pateikia vadovėlio koncepciją ir konsultanto raštišką sutikimą teikti pastabas ir konsultuoti vadovėlio rengimo metu.

19. Leidėjas/teikėjas pateikia institucijai prašymą dėl patvirtinimo žymos vadovėliui teikimo. Kartu su prašymu pateikiamas rankraštis ir konsultanto pasirašyta vadovėlio turinio charakteristika. Įrišta/susegta medžiaga pateikiama trimis egzemplioriais.

20. Leidėjas /teikėjas turi teisę nesilaikyti 18-19 punktuose nustatytos tvarkos ir teikti Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijai prašymą dėl patvirtinimo žymos suteikimo ir vadovėlio rankraštį, pridėdamas vadovėlio koncepciją. Jei vadovėlį sudaro kelios dalys, jų turinys vertinamas tik pateikus jas kartu. Medžiaga teikiama trimis egzemplioriais, įrišta/susegta.

21. Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija skiria ne mažiau kaip 2 ekspertus vadovėlio turiniui įvertinti.

22. Ekspertai vadovėlio turinį vertina ne ilgiau kaip 4 savaites nuo rankraščio gavimo dienos ir grąžina Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijai užpildytas ir pasirašytas vertinimo anketas.

23. Sprendimą dėl patvirtinimo žymos vadovėliui teikimo Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija priima per 10 savaičių nuo rankraščio pateikimo dienos.

24. Jei vadovėlio turinį vertusių ekspertų išvados yra prieštaringos, Ugdymo turinio ekspertų komisija gali siūlyti institucijos, prie kurios veikia Ugdymo turinio ekspertų komisija, vadovui priimti sprendimą dėl papildomos vadovėlio turinio analizės.

25. Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos pritarimu, svarstant klausimą dėl patvirtinimo žymos vadovėliui teikimo, gali dalyvauti ir leidėjas/teikėjas ar jo įgalioti atstovai. Sprendimas dėl patvirtinimo žymos vadovėliui suteikimo priimamas leidėjui/teikėjui nedalyvaujant.

26. Leidėjas/teikėjas su Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos sprendimu raštu supažindinamas per 5 darbo dienas po įvykusio komisijos posėdžio.

27. Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijai suteikus vadovėliui patvirtinimo žymą, leidėjas/teikėjas rankraštį kartu su komisijos posėdžio protokolo išrašu teikia Valstybinei lietuvių kalbos komisijai, kad ši įvertintų kalbos taisyklingumą.

28. Institucijos vadovas, gavęs iš leidėjo/teikėjo Valstybinės lietuvių kalbos komisijos pažymą, kurioje teigiama, kad vadovėlio kalba atitinka kalbos taisyklingumo reikalavimus, per 3 darbo dienas pateikia prašymą Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui (toliau – Švietimo aprūpinimo centras) registruoti vadovėlio patvirtinimo žymą. Institucijos vadovo prašyme registruoti patvirtinimo žymą turi būti nurodytas Ugdymo turinio arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos sprendimas, posėdžio protokolo numeris ir data, vadovėlio pavadinimas, paskirtis, autorius, ekspertų ir konsultanto pavardės, ar jis pataisytas, ar pritaikytas, duomenys apie teikėją.

29. Užsienyje išleistų vadovėlių tinkamumui naudoti ugdymo procese nustatyti leidėjas/teikėjas kartu su prašymu dėl vadovėlio turinio įvertinimo ir įrašymo į patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašą (toliau – galiojančių vadovėlių sąrašas) institucijai pateikia vadovėlio komplektą su garso įrašais ir anotacijomis.

30. Pateikus vertinti grupę užsienyje išleistų vadovėlių, parengtų pagal tą pačią autorinę koncepciją, turinčių bendrą serijos antraštę, skirtą tęstiniam kalbos mokymuisi (toliau – serija), ji vertinama kaip vienas atskiras vadovėlis. Ne tuo pačiu metu pateikti vienos serijos vadovėliai vertinami kiekvienas atskirai.

31. Užsienyje išleisto vadovėlio, serijos turiniui įvertinti Ugdymo turinio ekspertų komisija skiria du ekspertus. Jei užsienyje išleistas vadovėlis teikiamas vertinti iš galiojančių vadovėlių sąrašė esančių užsienyje išleistų vadovėlių serijos, jam vertinti skiriamas vienas ekspertas.

32. Paskirti ekspertai per 2 savaites nuo užsienyje išleisto vadovėlio, serijos gavimo dienos įvertina vadovėlio ar serijos turinį ir teikia Ugdymo turinio ekspertų komisijai siūlymą dėl vadovėlio, serijos įrašymo į galiojančių vadovėlių sąrašą, užpildydami ir pasirašydami vadovėlio vertinimo anketą.

33. Ugdymo turinio ekspertų komisija priima sprendimą dėl užsienyje išleisto vadovėlio, serijos įrašymo į galiojančių vadovėlių sąrašą per 8 savaites nuo užsienyje išleisto vadovėlio ar serijos pateikimo dienos.

34. Pataisytam vadovėliui teikiama nauja patvirtinimo žyma. Toks vadovėlis vertinamas ir nauja patvirtinimo žyma teikiama 20-28 punktuose nustatyta tvarka.

35. Vadovėlio, turinio patvirtinimo žymą, vertimui į kitas kalbas (tautinių mažumų mokykloms) patvirtinimo žyma suteikiama leidėjui/teikėjui pateikus institucijai prašymą dėl patvirtinimo žymos teikimo ir vadovėlio vertimo rankraštį. Už vertimo tikslumą ir kalbos kokybę atsako leidėjas/teikėjas. Vadovėlio vertimui registruojama nauja patvirtinimo žyma.

36. Kartotiniame vadovėlio leidime įrašoma pirmojo leidimo patvirtinimo žyma ir nurodoma, kelintas yra leidimas.

37. Jei suinteresuotas asmuo nesutinka su Ugdymo turinio ar Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijų sprendimu, per 10 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos gali raštu kreiptis į Bendrojo ugdymo tarybą prašydamas peržiūrėti ekspertų komisijų priimtą sprendimą. Tuo pačiu metu prašymo kopiją (jeigu buvo priimtas sprendimas dėl patvirtinimo žymos suteikimo) suinteresuotas asmuo pateikia ir Švietimo aprūpinimo centrui.

38. Vadovėlio patvirtinimo žymas registruoja Švietimo aprūpinimo centras.

39. Švietimo aprūpinimo centras:

39.1. gavęs institucijos vadovo prašymą registruoti vadovėlio patvirtinimo žymą, vadovėlio patvirtinimo žymą registruoja po 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos;

39.2. gavęs suinteresuoto asmens prašymo peržiūrėti ekspertų komisijų priimtą sprendimą kopiją, vadovėlio patvirtinimo žymą registruoja tik gavęs Bendrojo ugdymo tarybos sprendimą;

39.3. raštu informuoja leidėją/teikėją apie vadovėlio patvirtinimo žymos registracijos numerį ir įpareigoja vadovėlio antraštinio lapo antroje pusėje arba specialioje įklijoje įrašyti:

39.3.1. vadovėlio patvirtinimo žymą „Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomenduota“, jos registracijos datą ir numerį;

39.3.2. dalyką (ugdymo sritį, integruotą kursą, modulį), koncentrą, klasę. Užsienio kalbos vadovėliuose nurodyti mokymo metus, lygį;

39.3.3. ar vadovėlis pataisytas;

39.3.4. ar vadovėlis pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams, asmens, dalyvavusio vadovėlį pritaikant, pavardę;

39.3.5. ekspertų ir konsultanto pavardes;

39.3.6. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą.

40. Leidėjas/teikėjas, išleidęs patvirtinimo žymą turintį vadovėlį, Švietimo aprūpinimo centrui pateikia 4, o kartotinio leidimo – 2 nemokamus egzempliorius.

41. Patvirtinimo žyma nustoja galioti po 2 metų įsigaliojus pasikeitusioms bendrosioms programoms. Leidėjas/teikėjas per 2 metus nuo pasikeitusių bendrųjų programų įsigaliojimo turi pateikti vadovėlį Ugdymo turinio ar Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijoms, kad šios naujai nustatytų jo atitiktį bendrosioms programoms. Jei vadovėlis atitinka bendrąsias programas, jo patvirtinimo žymos galiojimo laikas pratęsiamas.

42. Institucijos vadovas, gavęs oficialią pretenziją dėl vadovėlio turinio kokybės, gali inicijuoti vadovėlio turinio pakartotinį įvertinimą, patvirtinimo žymos galiojimo nutraukimą ir teigiamai vadovėlio turinį įvertinusio eksperto išbraukimą iš ekspertų sąrašo.

V. KOMPIUTERINIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

43. Institucijos, prie kurios veikia IT ekspertų komisija, vadovas, suderinęs su Švietimo ir mokslo ministerija, rengia ir tvirtina:

43.1. kompiuterinės mokymo priemonės metodinius ir technologinius vertinimo kriterijus;

43.2. IT ekspertų komisijos ir eksperto darbo reglamentus;

43.3. kompiuterinės mokymo priemonės vertinimo išvadų formą.

44. Kompiuterinės mokymo priemonės dalykinius ir metodinius vertinimo kriterijus, suderinę su Švietimo ir mokslo ministerija, rengia ir tvirtina institucijų, prie kurių veikia Ugdymo turinio ir Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos, vadovai.

45. Leidėjas/teikėjas institucijai, prie kurios veikia IT komisija, teikia prašymą dėl kompiuterinės mokymo priemonės vertinimo. Pateiktame prašyme turi būti nurodoma leidėjo/teikėjo pavadinimas, leidėjo/teikėjo rekvizitai ir kontaktai. Kartu su prašymu pateikiami 5 nemokami kompiuterinės mokymo priemonės vienetai arba interneto prieigos nuoroda su prisijungimo duomenimis.

46. Prašyme taip pat turi būti nurodoma informacija apie kompiuterinę mokymo priemonę: kas teikiama vertinti (kompiuterinė mokymo priemonė ar kompiuterinės mokymo priemonės eskizas), kompiuterinės mokymo priemonės pavadinimas, leidimo metai, autorius(-iai), dalykas (kursas, dalykų blokas), kuriam skirta kompiuterinė mokymo priemonė, kompiuterinės mokymo priemonės tipas, trumpas turinio aprašymas, kalba (jei kompiuterinė mokymo priemonė nelietuviška – ar planuojama lokalizuoti), interneto prieigos nuoroda (jei tokia yra), kompiuterinės mokymo priemonės diegimo ir aptarnavimo sąnaudos.

47. IT ekspertų komisija, gavusi leidėjo/teikėjo prašymą, priima sprendimą dėl kompiuterinės mokymo priemonės vertinimo tikslingumo ir vertinimo požiūrio (dalykinio ir metodinio, metodinio ir technologinio). Dalykiniu ir metodiniu požiūriu kompiuterinės mokymo priemonės vertina Ugdymo turinio ekspertų arba Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos. Metodiniu ir technologiniu požiūriu kompiuterinės mokymo priemonės vertina IT ekspertų komisija.

48. Kompiuterinės mokymo priemonės vertinamos keliais etapais:

48.1. kompiuterinės mokymo priemonės eskizo vertinimas;

48.2. kompiuterinės mokymo priemonės vertinimas.

49. Leidėjas/teikėjas turi teisę nesilaikyti 48 punkte nustatyto eiliškumo ir iš karto pateikti vertinti kompiuterinę mokymo priemonę.

50. IT ekspertų komisija kompiuterinei mokymo priemonei vertinti skiria ne mažiau kaip 2 ekspertus. Esant esminiems ekspertų vertinimų neatitikimams, IT ekspertų komisija gali papildomai skirti 1–2 ekspertus ir 3 savaitėms pratęsti vertinimo laiką.

51. Paskirti ekspertai, vadovaudamiesi kompiuterinių mokymo priemonių vertinimo kriterijais, per 3 savaites nuo kompiuterinės mokymo priemonės gavimo dienos įvertina ją ir pateikia išvadą IT ekspertų komisijai.

52. Ugdymo turinio ir IT ekspertų komisijos gali prašyti leidėjo/teikėjo pademonstruoti kompiuterinės mokymo priemonės galimybes.

53. Per 3 darbo dienas po įvykusio Ugdymo turinio ekspertų komisijos posėdžio institucija, prie kurios veikia Ugdymo turinio ekspertų komisijos, perduoda šių ekspertų komisijų sprendimą ir ekspertų vertinimų kopijas institucijai, prie kurios veikia IT ekspertų komisija.

54. Jei atlikus galutinį kompiuterinės mokymo priemonės vertinimą leidėjui/teikėjui buvo siūloma kompiuterinę mokymo priemonę taisyti ir jis pateikia pataisytą kompiuterinę mokymo priemonę, IT ekspertų komisija sprendžia dėl kartotinio kompiuterinės mokymo priemonės vertinimo. Kompiuterinė mokymo priemonė pakartotinai gali būti vertinama ne daugiau kaip 2 kartus.

55. IT ekspertų komisija, remdamasi visų kompiuterinę mokymo priemonę vertinusių ekspertų komisijų sprendimais ir ekspertų išvadomis, per 10 savaičių nuo kompiuterinės mokymo priemonės gavimo dienos priima sprendimą dėl kompiuterinės mokymo priemonės įrašymo į ekspertų komisijų teigiamai įvertintų kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą (toliau – galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašas).

56. Kompiuterinės mokymo priemonės, esančios galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė, vertimas į kitas kalbas (tautinių mažumų mokykloms) į galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą įrašomas IT komisijos pritarimu, leidėjui/teikėjui pateikus prašymą institucijai, prie kurios veikia IT komisija, dėl kompiuterinės mokymo priemonės vertimo įrašymo į galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą ir kompiuterinės mokymo priemonės vertimą. Už kompiuterinės mokymo priemonės vertimo tikslumą ir kalbos kokybę atsako leidėjas/teikėjas.

57. IT ekspertų komisijos pritarimu svarstant gali dalyvauti ir leidėjas/teikėjas ar jo įgalioti atstovai.

58. Leidėjas/teikėjas su IT ekspertų komisijos sprendimais raštu supažindinamas per 5 darbo dienas po įvykusio IT ekspertų komisijos posėdžio.

59. Jei suinteresuotas asmuo nesutinka su Ugdymo turinio, Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų ar IT ekspertų komisijų sprendimu, per 10 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos jis raštu gali kreiptis į Bendrojo ugdymo tarybą, prašydamas peržiūrėti Ugdymo turinio ekspertų komisijų ar IT ekspertų komisijos priimtą sprendimą.

VI. SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

60. Specialiųjų mokymo priemonių vertinimo kriterijus, suderinęs su Švietimo ir mokslo ministerija, rengia ir tvirtina institucijos, prie kurios veikia Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija, vadovas.

61. Specialiąsias mokymo priemones vertina Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija.

62. Leidėjas/teikėjas institucijai, prie kurios veikia Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija, teikia prašymą dėl specialiosios mokymo priemonės vertinimo. Prašyme turi būti nurodomas specialiosios mokymo priemonės pavadinimas, autorius, priemonės aprašas, nurodoma, kokių specialiųjų poreikių mokiniams priemonė yra skiriama, priemonės naudojimo instrukcija, duomenys apie leidėją/teikėją. Kartu su prašymu pateikiama specialioji mokymo priemonė (arba specialiosios mokymo priemonės rankraštis) ir dvi jų kopijos. Jei dėl specialiosios mokymo priemonės techninės charakteristikos sudėtinga padaryti kopiją, gali būti teikiama vertinti tik viena specialioji mokymo priemonė. Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija turi teisę paprašyti papildomos specialiosios mokymo priemonės kopijos.

63. Leidėjas/teikėjas gali pasirinkti iš konsultantų sąrašo vieną konsultantą, kuris teiktų pastabas ir konsultuotų leidėją/teikėją specialiosios mokymo priemonės rengimo metu.

64. Specialiajai mokymo priemonei vertinti Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija skiria du ekspertus.

65. Ekspertai mokymo priemonę vertina ne ilgiau kaip 4 savaites nuo specialiosios mokymo priemonės rankraščio gavimo dienos ir grąžina Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijai užpildytas ir pasirašytas vertinimo anketas.

66. Sprendimą dėl specialiosios mokymo priemonės tinkamumo specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisija sprendimą priima per 10 savaičių nuo specialiosios mokymo priemonės (arba jos rankraščio) gavimo dienos.

67. Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos pritarimu specialiąją mokymo priemonę svarstant gali dalyvauti ir leidėjas/teikėjas ar jo įgalioti atstovai.

68. Leidėjas/teikėjas su Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų komisijos sprendimu dėl specialiosios mokymo priemonės tinkamumo specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti supažindinamas per 5 darbo dienas po Specialiųjų mokymo priemonių ekspertų įvykusio

komisijos posėdžio.

VII. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

69. Švietimo ir mokslo ministerija, remdamasi ekspertų komisijų ir leidėjų/teikėjų siūlymais, iki mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos kalendoriniame plane (toliau – kalendorinis planas) nustatytos datos parengia:

69.1. vadovėlių, kuriuos galima pirkti už mokinio krepšelio lėšas, sąrašą (toliau – galimų įsigyti vadovėlių sąrašas);

69.2. galiojančių vadovėlių sąrašą;

69.3. ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašą (toliau – priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašas);

69.4. galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą;

69.5. ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių, išleistų Lietuvoje ir užsienyje, sąrašą (toliau – rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas).

70. Sąrašai kas ketvirtį gali būti papildomi. Sąrašai ir jų papildymai skelbiami informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“ ir internete.

71. Į galiojančių vadovėlių sąrašą įrašomi patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ugdymo turinio ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti vadovėliai. Galiojančių vadovėlių sąraše nurodoma, nuo kelintų metų vadovėlis galioja. Prie numatomų keisti vadovėlių pavadinimų sąrašo pastabose nurodomas ekspertų komisijos priimtas sprendimas dėl jų tolesnio naudojimo ugdymo procese.

72. Į galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą įrašomos užsienyje arba Lietuvoje išleistos, ekspertų komisijų teigiamai įvertintos kompiuterinės mokymo priemonės.

73. Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo informacinių technologijų centras (toliau – Švietimo informacinių technologijų centras), apklausos būdu nustatęs kompiuterinių mokymo priemonių mokykloms poreikį, sudaro už centralizuotas priemones perkamų kompiuterinių mokymo priemonių sąrašą (toliau – centralizuotai perkamų kompiuterinių mokymo priemonių sąrašas). Sąrašą svarsto IT ekspertų komisija, ją tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

74. Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas sudaromas remiantis galiojančių vadovėlių sąrašu ir leidėjų/teikėjų siūlymais, jį tvirtina švietimo ir mokslo ministras. Į sąrašą neįrašomi vadovėliai, kurių nerekomenduoja ekspertų komisijos dėl riboto vadovėlio galiojimo laiko.

75. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

75.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąraše;

75.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;

75.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

75.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše;

75.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);

75.6. mokytojo knygų;

75.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

75.8. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

75.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

76. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali

būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

77. Lėšų užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams reikalingiems vadovėliams įsigyti, vadovėliams Brailio raštu leisti ir vadovėliams pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams skiria Švietimo ir mokslo ministerija.

78. Vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams poreikį nustato ir centralizuotą vadovėlių užsienio lietuvių ir Europos mokyklų mokiniams ir vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams pirkimą vykdo Švietimo aprūpinimo centras.

79. Centralizuotai perkamų kompiuterinių mokymo priemonių sąraše įrašytų kompiuterinių mokymo priemonių pirkimą vykdo Švietimo informacinių technologijų centras.

80. Vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams poreikį nustato ir siūlymus dėl vadovėlių pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams Švietimo ir mokslo ministerijai teikia Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras.

VIII. MOKYKLOS STEIGĖJO AR JO ĮGALOTOS INSTITUCIJOS IR MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

81. Mokyklos steigėjas ar jo įgaliota institucija, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu:

81.1. iki kalendoriniame plane nurodytų datų nustato pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką ir pagal Švietimo aprūpinimo centro nustatytą formą teikia Švietimo aprūpinimo centrui informaciją apie pavaldžių mokyklų aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis;

81.2. nustato turimų vadovėlių perskirstymo tvarką tarp pavaldžių mokyklų, mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą.

82. Mokyklos vadovas:

82.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu ir steigėjo ar jo įgaliotos institucijos nustatyta pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

82.2. mokyklos tarybos pritarimu tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, nustato pratybų sąsiuvinį įsigijimo lėšas ir būdus.

Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų
vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo
priedas

**MOKYKLŲ APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR
MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS KALENDORINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Veiksmo apibudinimas	Vykdymo laikas	Atsakingas
1	Nustatyti pavaldžių mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką	Iki einamųjų metų vasario 1 d.	Mokyklos steigėjas ar jo įgaliota institucija
2	Pateikti siūlymus galiojančių vadovėlių, priešmokyklinio ugdymo priemonių, galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių ir rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašams	Iki einamųjų metų kovo 1 d.	Švietimo ir mokslo ministerija Švietimo aprūpinimo centras Institucijos, prie kurių yra ekspertai Leidėjai/teikėjai ar jų įgaliotos institucijos
3	Parengti galiojančių vadovėlių, priešmokyklinio ugdymo priemonių, galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių ir rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašus	Iki einamųjų metų kovo 20 d.	Švietimo ir mokslo ministerija Švietimo aprūpinimo centras Institucijos, prie kurių yra ekspertai
4	Pateikti siūlymus galimų įsigyti vadovėlių sąrašui sudaryti	Iki einamųjų metų kovo 27 d.	Švietimo ir mokslo ministerija Švietimo aprūpinimo centras Leidėjai/teikėjai ar jų įgaliotos institucijos
5	Parengti galimų įsigyti vadovėlių sąrašą	Iki einamųjų metų balandžio 5 d.	Švietimo ir mokslo ministerija Švietimo aprūpinimo centras
6	Pateikti Švietimo aprūpinimo centrui ir mokyklų steigėjų ar jų įgaliotų institucijų nustatytoje tvarkose nurodytoms institucijoms į galimų įsigyti vadovėlių sąrašą įrašytų leidinių preliminaras kainas ir institucijos, kuriai reikia pateikti užsakymus, rekvizitus	Iki einamųjų metų balandžio 12 d.	Leidėjai/teikėjai arba jų įgaliotos institucijos
7	Pateikti leidėjams/teikėjams arba jų įgaliotoms institucijoms vadovėlių užsakymus	Iki einamųjų metų gegužės 12 d.	Mokyklos steigėjas ar jo įgaliota institucija arba mokykla (pagal mokyklos steigėjo ar jo įgaliotos institucijos nustatytą tvarką)
8	Pateikti vadovėlius užsakovams jų nurodytais adresais	Iki einamųjų metų rugpjūčio 30 d.	Leidėjai/teikėjai ar jų įgaliotos institucijos
9	Pateikti vadovėlių antrąsias dalis užsakovams jų nurodytais adresais	Iki einamųjų metų lapkričio 30 d.	Leidėjai/teikėjai ar jų įgaliotos institucijos
10	Pateikti Švietimo aprūpinimo centrui apibendrintą informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones	Iki ateinančiųjų metų vasario 15 d.	Mokyklos steigėjas ar jo įgaliota institucija

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-246](#), 2006-02-11, Žin., 2006, Nr. 24-811 (2006-02-25), i. k. 1062070ISAKISAK-246

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2 "Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-609](#), 2007-04-04, Žin., 2007, Nr. 42-1617 (2007-04-14), i. k. 1072070ISAKISAK-609

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2 "Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymas

Nr. [ISAK-1199](#), 2008-04-25, Žin., 2008, Nr. 52-1938 (2008-05-08), i. k. 1082070ISAKSAK-1199

Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. 2 "Dėl Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo