

PROFESINIO MOKYMO PRIEMONIŲ RENGIMO, VERTINIMO IR SKELBIMO GAIRĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio mokymo priemonių rengimo, vertinimo ir skelbimo gairės (toliau – Gairės) nustato mokymo priemonių, skirtų profesiniam mokymui pagal formaliojo profesinio mokymo programas ir kurių rengimas ir vertinimas finansuojamas valstybės biudžeto ir (ar) Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis (toliau – mokymo priemonės), rengimo, vertinimo ir skelbimo apie jas tvarką.
2. Mokymo priemonės rengiamos, atnaujinamos, išigyjamos ir/ar adaptuojamos (toliau – mokymo priemonių rengimas) švietimo posričiui arba švietimo posričiams, apibrėžtiems Lietuvos švietimo klasifikatoriuje (Žin., 2005, Nr. 45-1485).
3. Mokymo priemonių rengimo stebėseną vykdo ir informaciją apie mokymo priemones skelbia Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Centras).
4. Gairėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme (Žin., 1997, Nr. 98-2478; 2007, Nr. 43-1627) ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. MOKYMO PRIEMONIŲ SAMPRATA IR RŪŠYS

5. Mokymo priemonių paskirtis – plėtoti besimokančiųjų pojūčius, suvokimą, vaizdinius, mąstymą ir sugebėjimus, praktinio darbo mokėjimus ir įgūdžius.
6. Mokymo priemonių rūšys:
 - 6.1. Profesinio mokymo vadovėlis padeda besimokantiesiems siekti profesiniuose ir/ar profesinio rengimo standartuose įvardytų kompetencijų, įgyti būtinų žinių ir ugdytis supratimą teikiant jam specialiai mokymuisi atrinktą, susistemintą ir pritaikytą medžiagą ir nuorodas į kitus informacijos šaltinius, plėtoja mokinių bendruosius asmens ir profesinius gebėjimus.
 - 6.2. Konspektas padeda besimokantiesiems glaustai bei susistemintai įsisavinti mokymosi turinį, greičiau susirasti, išmokti ar pasikartoti reikiamą temą. Jis yra parankinė pedagogo ir besimokančiojo knyga.
 - 6.3. Užduočių rinkinys skatina aktyvią besimokančiojo veiklą pateikiant jame įvairias užduotis, skirtas plėtoti įgytas žinias ir gebėjimus.
 - 6.4. Mokytojo knyga padeda mokytojui planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti mokymo procesą, teikia mokymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.
 - 6.5. Testai padeda pa(si)tikrinti besimokančiųjų įgytas žinias ir kompetencijas standartizuotu būdu bei į(si)vertinti ir palyginti mokymosi pasiekimus.
 - 6.6. Kompiuterinės mokymo priemonės (moderniomis technologijomis sukurtos mokomosios programos), naudojamos mokymo ir mokymosi kokybei gerinti, skatina besimokančiųjų motyvaciją mokytis, ugdo jų bendrąsias kompetencijas ir individualizuoja mokymąsi.
 - 6.7. Specialiosios mokymo priemonės (vaizdinės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, literatūra ir kita medžiaga) parengtos ir pritaikytos specialiųjų poreikių besimokantiesiems ugdyti.

Jos padeda specialiųjų poreikių besimokantiejiems ugdytis mokymuisi reikalingą kompetenciją, įgyti įgūdžių, skatina motyvaciją mokytis.

6.8. Kitos mokymo priemonės (plakatai, technologinės kortelės, albumai, žodynai, žinynai, atlasai, skaidrės, pateiktys, katalogai) suteikia papildomą informaciją besimokančiajam siekiant įgyti reikiamų kompetencijų, padeda geriau suvokti ir įsiminti mokymo turinį.

III. PASIRENGIMAS MOKYMO PRIEMONIŲ RENGIMUI

7. Mokymo priemonių rengimą inicijuoja profesinio mokymo teikėjas arba bendradarbiavimo pagrindu susibūrusi profesinio mokymo teikėjų grupė, Lietuvos Respublikos ar kitos valstybės narės pilietis, kitas fizinis asmuo, kuris naudojasi Europos Sąjungos teisės aktuose jam suteiktomis judėjimo valstybėse narėse teisėmis, Lietuvos Respublikos ar kitos valstybės narės juridinis asmuo arba kita juridinio asmens statuso neturinti organizacija bei jų padaliniai (toliau – Pareiškėjas).

8. Pareiškėjas pasirenka švietimo posritį ar švietimo posričius, kuriems nori rengti mokymo priemones ir rengia galimybių studiją. Galimybių studija rengiama kiekvienam pasirinktam švietimo posričiui. Galimybių studiją sudaro:

8.1. Atlikta esamų mokymo priemonių įvairovės, jų kiekio ir kokybės analizė pasirinktame švietimo posirtyje ir nustatytas rengtinų mokymo priemonių sąrašas, nurodant mokymo priemonės rūšį ir kiekį;

8.2. Įvertintos mokymo priemonių rengimo galimybės ir parengtos mažiausiai dvi mokymo priemonių rengimo alternatyvos;

8.3. Įvertinti alternatyvų kaštai.

9. Pareiškėjas pateikia parengtą galimybių studiją galutiniam rengtinų mokymo priemonių sąrašo ir mokymo priemonių rengimo alternatyvų suderinimui atitinkamai Profesinio mokymo metodinei komisijai (toliau – Metodinė komisija).

10. Metodinė komisija organizuoja posėdį, kuriame kartu su Pareiškėju suderina galutinį mokymo priemonių sąrašą ir mokymo priemonių rengimo alternatyvą, ir įformina tai posėdžio protokolu. Metodinė komisija gali pasitelkti ekspertus rengtinų mokymo priemonių sąrašui ir mokymo priemonių rengimo alternatyvoms įvertinti.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ RENGIMAS

11. Mokymo priemonių rengimą organizuoja Pareiškėjas.

12. Rengiamos mokymo priemonės turi atitikti bendruosius mokymo priemonių rengimo kriterijus:

12.1. Mokymo priemonė tinka visoms profesinio mokymo įstaigoms, įgyvendinančioms atitinkamo švietimo posričio programas;

12.2. Mokymo priemonė dera su kitomis atitinkamam švietimo posričiui parengtomis mokymo priemonėmis;

12.3. Mokymo priemonės turinys užtikrina atitinkamuose profesiniuose ir/ar profesinio rengimo standartuose įvardytų kompetencijų įgijimą;

12.4. Mokymo priemonės kalba atitinka lietuvių kalbos taisyklingumo reikalavimus.

13. Pareiškėjas organizuoja seminarą parengtų mokymo priemonių aptarimui su pedagogais, atstovaujančiais atitinkamam švietimo posričiui, ir parengia seminaro protokolą, kuriame užfiksuoja dalyvių pastabas ir pasiūlymus apie parengtas mokymo priemones.

V. MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS

14. Parengtų mokymo priemonių vertinimą atlieka atitinkama Metodinė komisija vadovaudamasi 12 punkte įvardytais kriterijais. Esant poreikiui, Metodinė komisija gali pasitelkti ekspertus mokymo priemonėms vertinti.

15. Mokymo priemonėms vertinti Pareiškėjas pateikia šiuos dokumentus:

15.1. Prašymą dėl mokymo priemonių įvertinimo;

15.2. Mokymo priemones;

15.3. Trumpą kiekvienos mokymo priemonės turinio pristatymą (anotaciją) raštu;

15.4. Mokymo priemonių aptarimo su pedagogais seminaro protokolą;

15.5. Dviejų atitinkamo švietimo posričio ekspertų, kurių vienas atstovauja švietimui, kitas – verslui, recenzijas kiekvienai mokymo priemonei:

15.5.1. Ekspertas, atstovaujantis švietimui, vertina mokymo priemonę vadovaudamasis 12 punkte įvardytais kriterijais ir atsižvelgdamas į II skyriuje apibrėžtą mokymo priemonių sampratą ir rūšis;

15.5.2. Ekspertas, atstovaujantis verslui, vertina mokymo priemonę turinio naujumo, atitikties darbo rinkos poreikiams ir ūkyje naudojamoms technologijoms aspektu.

15.6. Lietuvių kalbos specialisto išvadą, kad kiekvienos mokymo priemonės kalba atitinka lietuvių kalbos taisyklingumo reikalavimus;

15.7. Esant parengtai specialiajai mokymo priemonei – specialisto recenziją, kad mokymo priemonė tinkama specialiųjų poreikių besimokantiejiems.

16. Metodinė komisija, gavusi 15 punkte įvardytus dokumentus, nustato parengtų mokymo priemonių įvertinimo datą ir apie tai raštu informuoja Pareiškėją.

17. Metodinė komisija, išnagrinėjusi 15 punkte įvardytus dokumentus, priima sprendimą dėl kiekvienos mokymo priemonės tinkamumo ir apie tai raštu informuoja Pareiškėją.

VI. MOKYMO PRIEMONIŲ SKELBIMAS

18. Informaciją apie parengtas mokymo priemones, kurios pripažintos tinkamomis, skelbia Centras.

19. Pareiškėjas Centrai pateikia dokumentą, kuriame įvardytas metodinės komisijos sprendimas dėl kiekvienos mokymo priemonės tinkamumo ir informacija apie kiekvieną mokymo priemonę atskirai: švietimo posritis, kuriam skirta mokymo priemonė, mokymo priemonės autorius (-iai), rūšis, trumpas mokymo priemonės turinio aprašymas, nuoroda, kur galima rasti detalesnę informaciją apie parengtą mokymo priemonę.

20. Centras, gavęs informaciją apie mokymo priemones, skelbia ją savo interneto tinklalapyje www.kpmc.lt.