

**VADOVĖLIO „DUOMENŲ BAZIŲ KŪRIMAS IR VALDYMAS“  
RECENZIJĄ**

**1. BENDRA INFORMACIJA APIE VADOVĖLĮ**

Pavadinimas: **Duomenų bazių kūrimas ir valdymas: Microsoft Access (2007, 2010, 2013)**  
(leidykla „Žara“, 2013, vadovėlio rankraščio apimtis – 230 psl.).

Autorius (-iai): **Lisa Friedrichsen** (vertė Renata Danielienė, adaptavo ir lietuviškas užduotis bei iliustracijas parengė Aidas Žandaris).

Dalykas: **informacinės technologijos** (išplėstinis kursas, pasirenkamasis modulis „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“).

Klasė: 11–12.

Vadovėlio komplekto dalys: nėra.

**2. VADOVĖLIO / VADOVĖLIO KOMPLEKTO TURINIO VERTINIMAS**

**2.1. Vadovėlio medžiagos atitiktis Bendrosioms programoms**

Vadovėlis skirtas informacinių technologijų dalyko išplėstinio kurso pasirenkamojo modulio „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“ bendrojo lavinimo mokyklos 11–12 klasių (3–4 gimnazijos klasių) mokiniams. Jame mokoma naudotis *Microsoft Access (2007, 2010, 2013)* duomenų bazių valdymo sistema. Modulis „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“ – vienas iš trijų modulių, kuriuos gali pasirinkti mokiniai, norintys mokytis išplėstinio informacinių technologijų (IT) kurso. Kadangi iki šiol nebuvo išleista vadovėlių, skirtų šiai IT kurso daliai, leidyklos „Žara“ parengtas vadovėlis yra aktualus ir reikalingas.

Vadovėlio medžiaga atitinka Vidurinio ugdymo informacinių technologijų bendrojoje programoje nustatytą išplėstinio kurso pasirenkamojo modulio „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“ turinio apimtį. Kai kurios temos knygoje atskleistos išsamiau – taip sudaroma galimybė diferencijuoti ir individualizuoti mokymąsi. Dalyko turinys atrinktas tinkamai ir tikslingai, siekiant ugdyti mokinių pasiekimus, apibrėžtus dalyko ugdomosios veiklos srityje: gebėjimus projektuoti ir kurti įvairias duomenų bazines, jas modifikuoti, analizuoti duomenis, sudaryti įvairias ataskaitas ir užklausas.

**2.2. Vadovėlio metodinė struktūra**

Vadovėlio medžiaga pritaikyta 11–12 klasių mokiniams, o knygos struktūra padeda jiems mokytis. Darbui su duomenų bazėmis skirti aštuoni knygos skyriai. Kiekvieno skyriaus pradžioje trumpai nusakoma, ką mokiniai sužinos ir ko išmoks, nagrinėdami to skyriaus medžiagą, išvardijamos skyriuje aptariamos temos, nurodomi mokymuisi reikalingi failai (pridedami). Kiekvieną skyrių sudaro aštuonios temos, o skyriaus pabaigoje esančioje dalyje „Praktika“ pateikiamos užduotys medžiagai įtvirtinti ir žinioms pasitikrinti.

Mokymosi medžiaga pateikiama nuosekliai, pradėdant nuo realios duomenų bazės apžvalgos ir patarimų, kaip ja naudotis. Iš pradžių mokiniai supažindinami su pagrindinėmis sąvokomis, duomenų bazių objektų paskirtimi. Tuomet mokomasi kurti duomenų bazės objektus, naudoti formas, užklausas, ataskaitas. Vėliau, remiantis jau įgytais gebėjimais ir žiniomis, atliekamos



sudėtingesnės mokymosi užduotys – kaip keisti duomenų bazės struktūrą, tobulinti užklausas ir formas, naudoti ataskaitas duomenims analizuoti.

Kiekvienai temai skiriami du puslapiai. Temos pradžioje pateiktame įvade rašoma, kokius įgūdžius mokiniai įgys, po to trumpai išdėstoma teorinė medžiaga, aprašomi praktinės mokymosi užduoties atlikimo žingsniai, pateikiamos iliustracijos su komentarais. Iliustracijos, kuriose pavaizduoti kompiuterio programos langų fragmentai, tinkamai papildo teorinę medžiagą ir praktinės užduoties atlikimo aprašymą. Prie pagrindinio teksto „lapeliuose“ pateikiami papildomi patarimai ir (arba) galimi problemos sprendimai. Pagrindinių terminų, klavišų derinių ir mygtukų paaiškinimai sudėti į lenteles. Lentelės ir papildomi svarbūs patarimai rašomi kitos spalvos fone – tai padeda struktūruoti vadovėlio medžiagą. Duomenų lentelių laukų pavadinimai ir kompiuterio programos komandos tekste taip pat rašomos kita spalva – taip tekstą lengviau skaityti. Kiekvieno skyriaus pabaigoje esančios „Praktikos“ dalies puslapiai – kitos spalvos, todėl šios dalys aiškiai atskirtos nuo teorinių dalių.


Vadovėlio pradžioje keliolika puslapių skirta pagrindiniams veiksams dirbant su *Microsoft Office* paketo programomis aprašyti, o knygos pabaigoje pristatomos galimybės dirbti *Windows Live* aplinkoje – naudoti *Skydrive* duomenų saugyklą ir saityno programas *Office Web Apps*. Šios *debesijos* (debesų kompiuterijos) paslaugos padės mokytojams organizuoti mokinių darbą su bendrais projektais, sparčiau keisti duomenimis – užduočių failais, mokinių parengtais darbais – net ir ne pamokų metu.

Vadovėlį reikėtų papildyti žodyne ir dalykine rodykle – tai padėtų efektyviau juo naudotis, nes knygoje daug naujų sąvokų.

Kaip jau buvo minėta, mokantis kiekvienos temos atliekama konkreti praktinė užduotis, o kiekvieno skyriaus pabaigoje pateikiamas užduočių rinkinys. Užduotys pritaikytos įvairių pasiekimų lygių ir įvairių mokymosi stilių mokiniams – tai sudaro galimybę diferencijuoti ir individualizuoti mokymąsi. Daugiau žinių ir įgūdžių turintiems mokiniams skirtos užduotys pažymėtos užrašu „Pratimai pažengusiems“. Yra pateikta nesudėtingų praktinių užduočių, parengtų pagal teorijos skyrelius – šių užduočių atlikimo žingsniai išsamiai aprašomi, jas lengvai atliks daugelis mokinių. Yra *realios situacijos analizės* užduočių (kai kurioms iš jų reikia ieškoti informacijos internete). Atliekant tokias užduotis, parengiami dokumentai, naudojami kasdieniame gyvenime ir darbe. Yra *stebėjimo* užduočių, kai užduoties formuluotėje pateikiamas programos langas, vaizduojantis galutinį rezultatą, o mokiniai turi savarankiškai atrasti sprendimo kelią. Tokios užduotys skirtos savikontrolei, jos reikalauja gebėjimų savarankiškai spręsti problemas. Dalis užduočių tinka mokymuisi grupėse, padeda ugdyti mokinių bendradarbiavimo įgūdžius – tokias užduotis vadovėlyje reikėtų pažymėti specialiu ženkleliu (piktograma). Galima būtų šių užduočių formuluotes papildyti, skatinant mokinius gautus rezultatus ne tik pateikti mokytojui, bet ir pristatyti bendraklasiams, kartu aptarti, diskutuoti (pvz., *Realios situacijos analizės užduotis*, 39 psl.).

Dar daugiau galimybių mokymuisi individualizuoti ir mokinių kritiniam mąstymui ugdyti atsirastų šiek tiek pakeitus kai kurių teorinių klausimų, pateikiamų „Praktikos“ dalyje, formuluotes, kuriose prašoma iš atsakymų sąrašo parinkti tinkamiausią atsakymą (pvz., teorinė užduotis, 35 psl.) – reikėtų ne tik *parinkti tinkamą atsakymą*, bet ir *pagrįsti savo pasirinkimą*.

**Kopija tikra**



Būtina suvienodinti užduočių tipų pavadinimus, pateiktus „Įžangoje“ (rankraščio IX psl.) ir visų skyrių „Praktikos“ dalyse. Pavyzdžiui, „Įžangoje“ – gyvenimiškos užduotys, o visų skyrių „Praktikoje“ – realios situacijos analizės užduotys; „Įžangoje“ – praktinė laboratorija, o „Praktikoje“ – stebėjimo užduotys.

Visoms vadovėlio užduotims yra parengti duomenų bazių failai. Jų rinkinį knygos leidėjai pateikia vadovėlio naudotojams. Todėl mokiniams ir mokytojams nereikės gaišti laiko techniniam darbui rengiant įvairias praktiniam darbui atlikti reikalingas lenteles. Tai leis labiau koncentruotis į duomenų bazių valdymo sistemos galimybių aiškinimąsi.

### 2.3. Vadovėlio medžiagos tekstinė ir vaizdinė kokybė

Vadovėlio medžiaga pateikiama aiškiai ir suprantamai. Kaip jau buvo minėta, teksto dalys išskiriamos spalvomis, pateikiamos kitame fone. Daugelis iliustracijų – programos lango su duomenų bazių lentelėmis fragmentai, jos padeda besimokančiajam įsivertinti, palyginant gautą rezultatą su pateiktu pavyksle.

Daugelyje vadovėlio skyrių užduotis mokiniams pateikia vadovėlio veikėja *Jolanta Akseaitė*. Nors knygos autoriai paaiškina, kad ši veikėja ir jos apdorojami duomenys yra išgalvoti, pateikiamos duomenų lentelės primena realius turizmo agentūrų duomenis. Taip mokiniai mato mokymosi ryšį su realiu gyvenimu – tai yra mokytis motyvuojantis veiksnys.

Tekstinėje ir vaizdinėje medžiagoje dalykinių klaidų nėra, tačiau keletą knygoje aptiktų netikslumų ar neaiškių vietų būtina ištaisyti ir (arba) paaiškinti prieš pateikiant vadovėlį spaudai:

- B skyriuje 47 puslapyje esančio pavykslo pavadinimas „B-5. Dizaino rodinyje atverta užklausa“ nusikėlė į 46 puslapį.
- C skyrius, 67 puslapis (ir kitur) – būtina paaiškinti (galbūt pratarmėje lietuviškam leidimui), kodėl atsirado pavadinimo žyma su tarpu, nes visur žymos buvo rašomos kaip vienas žodis.
- D skyriuje 90 puslapyje įterpti dar vieną „lapelį“ su patarimu, ką reikia daryti, jei lentelės lauke (laukuose) matomi ženklai „#####“.
- E skyriuje 122 ir 123 puslapiuose reikia patikslinti šablono pavyzdį ir įvesties šablono ypatybę – nėra paaiškinta, ką reiškia šauktukas („!“) šablono pavyzdžio pradžioje; neaišku, ką reiškia du kabliataškiai, parašyti vienas po kito („;“).
- E skyriuje 128 puslapio pirmosios pastraipos pabaigoje datą „2012 m. liepos 1 d.“ pakeisti į „2012 m. birželio 1 d.“, nes po to tekste ir lentelėse naudojama ši data.
- F skyriuje 48 puslapyje 1 žingsnio aprašymo tekstas (antroji pastraipa) neaiškus, jį būtina patikslinti.

### 2.4. Vadovėlio medžiagos tinkamumas vertybinėms nuostatomis ugdyti(s)

Vadovėlio rengėjai rūpinasi taisyklingos lietuvių kalbos vartojimu tiek vadovėlio tekste, tiek lietuviškose kompiuterio programose – rengiant vadovėlį apie pastebėtas vertimo klaidas ir netikslumus lietuviško *Microsoft Office* paketo programose knygos rengėjai pranešė *Microsoft*. Tai padeda gerinti lokalizuojamų programų vertimo kokybę. Vadovėlio tekste vartojami terminai, esantys kompiuterio programoje, bet tais atvejais, kai verčiant programą padarytos akivaizdžios vertimo klaidos, rašoma pastaba ir tekste vartojamas taisyklingas terminas.

Kartu su vadovėlio rankraščiu rengėjai pateikė recenzentui savo pastabas ir paaiškinimus dėl knygoje vartojamų terminų ir kitų kalbos dalykų. Šios pastabos yra labai svarbios, todėl jų pagrindu turėtų būti parengta pratarmė lietuviškam knygos leidimui.

**Kopija tikra**



Vadovėlio turinys nešališkas lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ir įsitikinimų atžvilgiu.

## 2.5. Vertintojo pasirinkti vadovėlio turinio vertinimo kriterijai

Vadovėlyje mokymasis dirbti su šia pakankamai sudėtinga programa suskaidytas į nedidelius etapus, o kiekvienoje temoje dažnai pasikartojantys nurodymai, kaip atlikti vienokį ar kitokį veiksmą, leidžia pasiekti sėkmingus rezultatus ir tiems besimokantiejiems, kurie turi mažiau įgūdžių arba praleido dalį temų. Toks „instruktuojantis“ mokymas be problemų padės suvokti medžiagą naujokui, o pažengusieji jiems žinomus dalykus galės praleisti ir gilintis į praktinių užduočių atlikimą.

Vadovėlio visų skyrių naujų temų medžiaga aiškinama remiantis išgalvotos turizmo agentūros duomenimis, kurie apdorojami priklausomai nuo to, ko mokomasi konkrečioje temoje, tačiau duomenų failai kiekviename skyriuje pateikiami atskirai. Tai leidžia sėkmingai žengti kitą mokymosi žingsnį ir tiems mokiniams, kuriems nepavyko sėkmingai atlikti kurios nors iš ankstesnių užduočių arba kurie negalėjo laiku jų atlikti.

Skyrių „Praktikos“ dalyje pateikiamos įvairios duomenų bazės (pvz., apie sportą, apie darbo paiešką, apie atliekų perdirbimo įmones, konferencijų organizavimą ir kt.) ir jų apdorojimo užduotys.

## 3. VADOVĖLĮ PAPILDANČIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TINKAMUMAS MOKYTI(S)

Tai nėra vadovėlio komplektas, vadovėlį papildančių mokymo priemonių nėra.

## 4. IŠVADA

Vadovėlis „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“ (autorė Lisa Friedrichsen, vertė Renata Danielienė, adaptavo ir lietuviškas užduotis bei iliustracijas parengė Aidas Žandaris, leidykla „Žara“, 2013), skirtas 11–12 klasėse mokytis IT išplėstinio kurso pasirenkamojo modulio „Duomenų bazių kūrimas ir valdymas“, **atitinka pagrindinius reikalavimus, nurodytus Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių turinio vertinimo tvarkos aprašo 6 punkte, ir yra tinkamas naudoti bendrojo lavinimo mokykloje.** Vadovėlis tinka ugdyti Vidurinio ugdymo informacinių technologijų bendrojoje programoje apibrėžtus mokinių pasiekimus – gebėjimus projektuoti ir kurti įvairias duomenų bazines, jas modifikuoti, analizuoti duomenis, sudaryti įvairias ataskaitas ir užklausas. Vadovėlyje pateiktos užduotys ugdo mokinių praktinius darbo su duomenų bazėmis įgūdžius, gebėjimus spręsti problemas, sudaro sąlygas diferencijuoti ir individualizuoti mokymąsi.

Informacinių technologijų mokytoja ekspertė

Šilutės Vydūno gimnazija

2013-05-27

 Tatjana Balvočienė

Kopija tikra  
Administracijos sekretorė

Rita Zakarauskienė  
20.05.2013

