

# Postopek potrjevanja učbenikov



Zavod  
Republike  
Slovenije  
za šolstvo

## **Postopek potrjevanja učbenikov**

Prikaz nastajanja učbenikov s splošnimi pojasnili o postopku potrjevanja

Po Pravilniku o potrjevanju učbenikov (Uradni list RS, št. 34/ 15. 5. 2015) priredil: Vincenc Filipčič

Fotografija na naslovnici in oblikovanje: Vincenc Filipčič

Izdal: Zavod RS za šolstvo

Zanj: dr. Vinko Logaj

Besedilo ni lektorirano.

Objava na spletni strani: <http://www.zrss.si/pdf/postopek-potrjevanje-ucbenikov-2015.pdf>

Prva objava (integralnega) dokumenta: november 2015

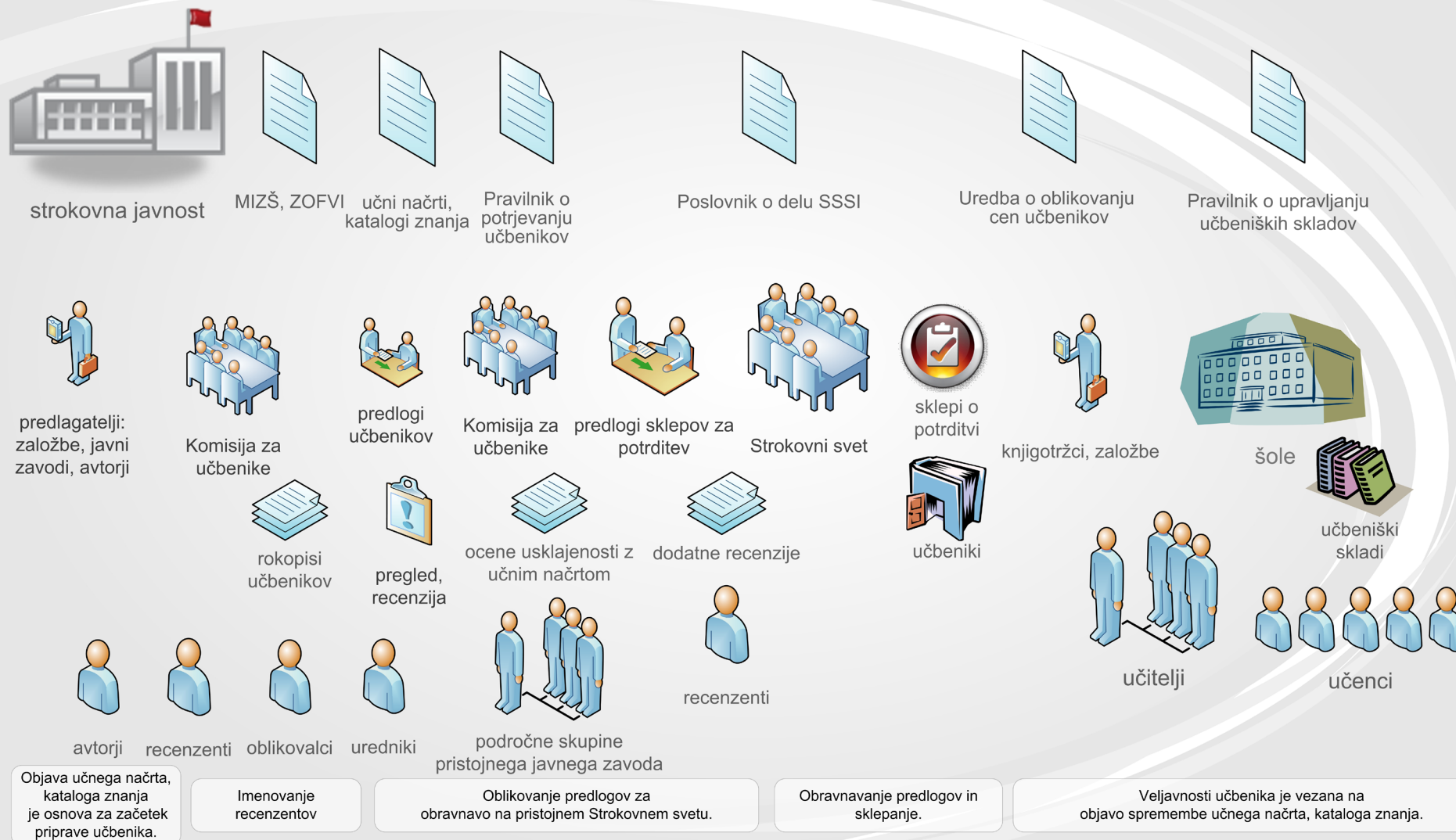
# UČBENIK

## Nastanek

## Potrditev

## Izbor

## Uporaba



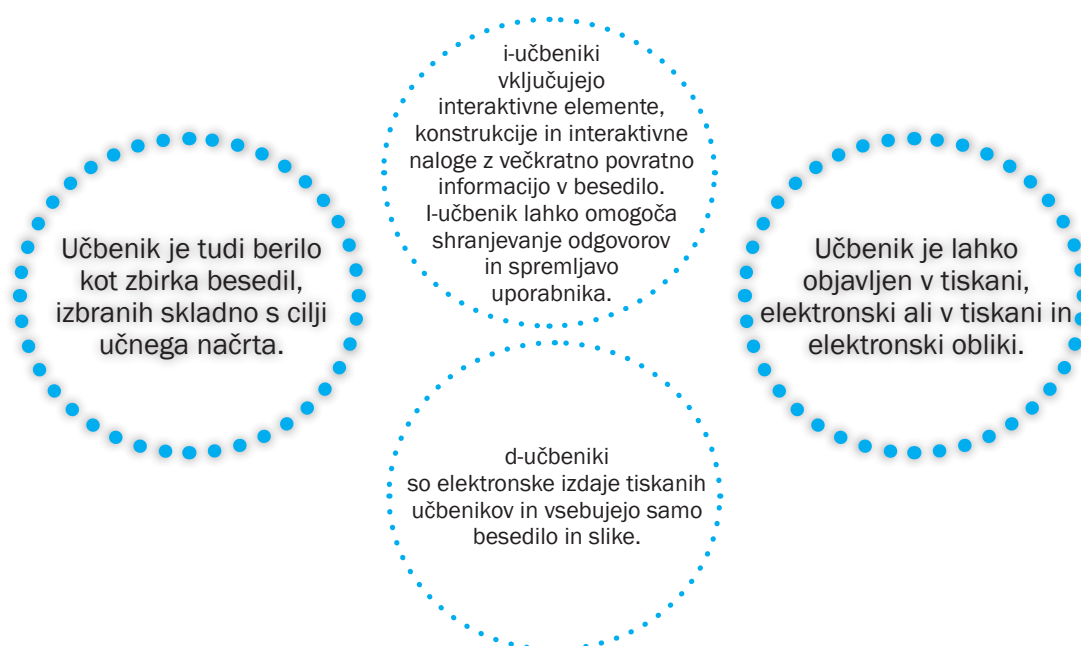
Slika 1: Življenje učbenika

# Postopek potrjevanja učbenikov


Učbeniki za programe javnega izobraževanja v Sloveniji nastajajo prosto. Pripravljajo jih lahko avtorji, prevajalci, podjetja in zavodi. Vodila za nastanek učbenikov so vključena v kurikularnih izhodiščih, učne načrte programov izobraževanja in didaktike posameznih predmetnih področij.




Pravilnik o potrjevanju učbenikov ( 2015, 2. člen) podrobneje določi obseg pojma učbenik in vrste učbenikov (berilo, e-učbenik oziroma d-učbenik, i-učbenik).




Učbenike za splošno izobraževalne potrjuje **Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje**. Potrdi se učbenik, ki:

- 
- je skladen s cilji sistema vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, določenimi v zakonu, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja,
  - je po ciljih, standardih znanja in vsebinah usklajen z veljavnim učnim načrtom oziroma s katalogom znanja,
  - je skladen s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet ali poklicno področje,
  - je metodično-didaktično ustrezen,
  - v skladu z **normativi in merili, ki jih sprejme Zavod Republike Slovenije za šolstvo, prispeva k znižanju mase šolskih torbic,**
  - je primeren razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja,
  - je jezikovno pravilen in ustrezen, tehnično ustrezen in estetsko ter vizualno ustrezno oblikovan.
- ( prav tam, 3. člen)

Za vodenje postopka potrjevanja imenuje **Komisijo za učbenike**, ki v postopku potrjevanja učbenikov:

- 
- pripravi strokovne podlage za presojo gradiv,
  - pripravi predloge obrazcev, ki omogočajo pridobitev vseh ocen v skladu s 3. členom tega pravilnika in to obrazec za prijavo predloga učbenika, obrazec za ocene recenzentov, obrazec za oceno o usklajenosti učbenika s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja, ki jo izdela pristojni javni zavod ter obrazec za pripravo predloga sklepa o potrditvi učbenika,
  - ugotavlja, ali predlog za potrditev učbenika vključuje vse elemente vloge iz 10. člena tega pravilnika,
  - za vsak obravnavan učbenik pripravi za pristojni strokovni svet obrazec s predlogom sklepa o potrditvi ali nepotrditvi učbenika in ga pošlje pristojnemu strokovnemu svetu,
  - ugotavlja, ali obstajajo razlogi za izdajo učbenika v več delih,
  - imenuje strokovnega recenzenta in
  - opravlja druge naloge v zvezi s potrjevanjem učbenikov.
- ( prav tam, 7. člen)

Ocenjevanje z vidika učnih načrtov predlogov namenjenih za splošnoizobraževalne programe Komisija za učbenike je pristojnost **Zavoda Republike Slovenije za šolstvo**, ki

- 
- enkrat letno pripravi predlog potreb po novih učbenikih,
  - oceni, ali je učbenik za posamezen predmet oziroma modul usklajen s cilji, standardi znanja in vsebinami, opredeljenimi v učnem načrtu oziroma katalogu znanja,
  - oceni, ali je učbenik metodično-didaktično ustrezen,
  - oceni, ali je učbenik primeren razvojni stopnji in starosti udeležencev izobraževanja,
  - oceni, ali je učbenik jezikovno pravilen in ustrezen,
  - oceni, ali je učbenik za šolstvo narodnosti ustrezno preveden,
  - oceni, ali je e-učbenik razvrščen v ustrezno raven,
  - oceni, ali je učbenik glede na določilo 3. člena tega pravilnika **o zmanjševanju mase šolskih torbic** ustrezen,
  - oceni učbenik in oceno posreduje komisiji ter v primeru negativne ocene navede konkretne neustreznosti,
  - oceni utemeljenost izdaje učbenika v več delih in
  - opravlja druge naloge, potrebne za delo komisije in za odločanje na pristojnem strokovnem svetu.
- ( prav tam, 8. člen)

**Vloga za potrditev** vključuje delovni predlog učbenika s podpisi recenzentov, recenzentske ocene, izjavo predlagatelja o urejenih materialnih avtorskih pravicah (prav tam, 10. člen).

Predlagatelj mora oddati vsaj tri izvode delovnega predloga učbenika s podpisi recenzentov. Vsaj eden od treh izvodov mora biti v barvah. Če je učbenik za razred ali letnik sestavljen iz več delov, mora predlagatelj hkrati predložiti vse dele. Predloženi učbenik mora biti dopolnjen in popravljen v skladu s pripombami in priporočili recenzentov.

**Recenzent**, ki poda oceno o skladnosti učbenika s sodobnimi spoznanji stroke oziroma strok, ki opredeljujejo predmet oziroma poklicno področje ustrezne smeri, mora biti strokovnjak z znanstvenim naslovom za določen predmet, predmetno ali strokovno področje oziroma z najvišjo možno stopnjo izobrazbe, ki jo je v Republiki Sloveniji na določenem področju mogoče pridobiti (prav tam, 11. člen).

Sklepi o potrjenih učbenikih so objavljeni v **Katalogu potrjenih učbenikov**.

**Veljavnost** učbenika je neposredno vezana na objavo novega ali spremenjenega učnega načrta oziroma kataloga znanja. Po objavi učnega načrta oziroma kataloga znanja pristojni javni zavod ugotavlja ustreznost že potrjenih učbenikov in predlaga sklep o (ne)uporabnosti učbenika.

V kolikor komisija po izidu učbenika ugotovi, da je ta izdelan drugače, kot je bilo navedeno v dokončni vlogi za potrditev oziroma drugače, kot je bilo navedeno v sklepu o potrditvi oziroma prejme obvestilo o domnevnih strokovnih napakah, o tem obvesti predlagatelja in ga napoti k popravni pomanjkljivosti. Če učbenika ni mogoče popraviti oziroma ga predlagatelj ne popravi v roku, ki ga je predlagala komisija, se pri pristojnem strokovnem svetu začne postopek razveljavitve sklepa o potrditvi učbenika.

Dodatne informacije lahko pridobite na

E: vincenc.filipcic@zrss.si

T: +386 1 300 51 00

W: www.zrss.si

**Vir:**

Pravilnik o potrjevanju učbenikov (2015). Uradni list RS, št. 34 (15. 5. 2015).  
Pridobljeno 26.11. 2015 s <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1401>



Zavod  
Republike  
Slovenije  
za šolstvo