



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Digitalna kompetenca: obvladovanje tipkovnice
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravilcev programa)	Srednja ekonomska šola in gimnazija, Trg Borisa Kidriča 3, 2000 Maribor Maja Vičič Krabonja, Mira Gujt
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Biti pismen, danes ne pomeni le znati brati in pisati ter razumeti prebrano. Informacijska pismenost je del digitalne pismenosti in vključujejo samozavestno, kritično in odgovorno rabo informacijske tehnologije v svojem prostem času, pri delu in komunikaciji. Zajema tudi digitalno pismenost, kar pomeni, da posameznik, ki je računalniško pismen zna samostojno uporabljati IKT: elektronske medije, komunicirati in obvladati računalniško tipkovnico. Informacijska pismenost pa pomeni zbiranje informacij (podatkov), obdelavo informacij (podatkov) in njihovo posredovanje. Informacijska pismenost posameznika je temelj informacijske družbe. S praktičnim delom – vsak na svojem računalniku in s pomočjo programa – pridobijo spretnost 10-prstnega obvladovanja tipkovnice, izurijo hitrost prepisovanja besedil in pisanja po nareku. S samostojnim in hitrim delom na računalniku prihranijo na času in postanejo bolj učinkoviti na delovnem mestu, ker se pozornost namenja vsebini ne tipkanju, saj slepo tipkanje omogoča pisanje in sočasno spremljanje besedila na zaslonu.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Vsak uporabnik računalnika naj bi pri svojem delu znal tudi tipkati. Večina uporabnikov začne z dvema prstoma, počasi pa tipkanje razširijo na vse prste. Največkrat je takšno tipkanje počasno in neučinkovito. Vsekakor bi bilo delo hitrejše in natančnejše, če bi znali pravilno desetprstno tipkati. Tipkanja z desetimi prsti se lahko s pomočjo ustreznih namenskih programov naučimo v nekaj tednih. Programi spremljajo naše delo. Na voljo imamo različne statistike, iz katerih lahko vidimo kako napredujemo, kaj nam dela težave in podobno. Vsekakor pa brez ustreznega truda, potrpežljivosti ter pomoči ustrezno strokovno usposobljenega predavatelja pričakovanega učinka ne bo. Učinkoviti smo takrat, kadar znamo pri delu uporabljati hitre ukaze oblikovanja besedila in obvladamo poslovno dopisovanje.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni iz različnih področij dela, ki bodo tako izboljšali svoje t. i. splošne kompetence in bodo tako pri svojem delu učinkovitejši.
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.



Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšati t. i. splošne kompetence zaposlenih, ki jih potrebujejo pri svojem delu. Če hočejo biti učinkovitejši pri vsakodnevem delu, morajo prav gotovo izpiliti tudi tehniko tipkanja. Udeleženci bodo: <ul style="list-style-type: none"> • slepo tipkali in obvladali osnovne ukaze urejanja dokumentov s tipkovnico. • znali urediti uradni dokument, ga shraniti, poiskati in priklicati, poslati ter deliti • proaktivno načrtovali postopek reševanja izbranega problema, iskali vire ter jih vrednotili glede na kakovost predlagane rešitve • uporabljali pravila netikete v spletni komunikaciji • oblikovali osebne, uradne in poslovne dopise 			
Obseg programa (skupno št. ur)	60			
Oblika dela	Kontaktne ure	*On line delo	Samostojno delo	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)				
Praktični del (št. ur)	0	48	12	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)				
*Oblika on line dela	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
Število ur	20	28		12
Način evidentiranja (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	posnetek video konference, zajem zaslonske slike z uro in datumom	elektronski izpis spletne učilnice in oddanih nalog v programu Mootyper	Komunikacija preko e-pošte, Teams ali Zooma	Oddane naloge v e-učilnici
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost ter opravljenih vsaj 80 % praktičnih nalog in oddanih izdelkov.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Vsebina: <ul style="list-style-type: none"> • uvod in razlaga programa za slepo tipkanje • slepo, desetprstno tipkanje na tastaturi računalnika • tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in znakov • pravopisna pravila in pravila tipkanja • narek in prepis besedila • vaje iz urjenja hitrosti 			



	<ul style="list-style-type: none"> vaje iz urjenja natančnosti urejanje in oblikovanje dokumentov poslovna korespondenca 									
Kompetence , pridobljene s programom	<p>S programom bodo udeleženci pridobili naslednje kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"> poznavanje sodobnih pripomočkov za delo z računalnikom poznavanje tipkovnice in pravilno uporabo le te poznavanje sodobnih trendov pri poslovni korespondenci sposobnost za sprejemanje sprememb na pozitiven in konstruktiven način sposobnost uporabiti informacijsko-komunikacijsko tehnologijo pri lastnem strokovnem delu sposobnost iskati orodja in sredstva, s pomočjo katerih ostanejo v koraku s časom 									
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>S programom bodo udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> vrednotili svoje delo – samoevalvacija, načrtovali izboljšave svojega dela, implementirali vsaj eno izboljšavo v lastno prakso in spremljali napredek izboljšav, uporabljali ustrezne pristope in orodja/metode za razvoj lastne ustvarjalnosti in inovativnosti, razvijali lastno profesionalnost - odgovorno usmerjali lastni profesionalni razvoj v procesu vseživljenjskega učenja. 									
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<p>S programom bodo udeleženci dosegli splošne kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"> načrtovanje kariere – lasten profesionalni razvoj, aktivno prevzemanje odgovornosti za osebni in strokovni razvoj. zavedanje pomena vseživljenjskega učenja, učinkovito reševanje problemov, kritično in analitično mišljenje, motivacija – prevzemanje pobude in iskanje novih priložnosti, načrtovanje in organizacija - postavljanje jasnih in realnih ciljev, izdelava načrta za doseg ciljev, samoiniciativnost - aktivno iskanje priložnosti za lasten doprinos k rezultatom. 									
Organizacija izobraževanja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vsebinski sklop</th> <th>Čas trajanja</th> <th>**Oblika dela</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preverjanje predznanja in postavljanje ciljev</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Udeleženci samoocenijo svoje</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela	Preverjanje predznanja in postavljanje ciljev	2		Udeleženci samoocenijo svoje		
Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela								
Preverjanje predznanja in postavljanje ciljev	2									
Udeleženci samoocenijo svoje										



	<p>zmožnosti z vprašalnikom. Izvajalec analizira odgovore in prilagodi načrt izvajanja aktivnosti predznanju in potrebam udeležencev.</p> <p>Delo na daljavo</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvladovanje tipkovnice v tehniki 10-prstnega slepega tipkanja - značilnosti osebnih in uradnih besedil - urejanje dokumentov s hitrimi ukazi - urejanje daljših besedil (kazalo, slogi, navajanje virov) - delo v oblaku <p>Sklopi in časovni obseg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvod in razlaga programa za slepo tipkanje Mootyper • slepo, desetprstno tipkanje na tastaturi računalnika • tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov • pravopisna pravila in pravila tipkanja • narek in prepis besedila • vaje iz urjenja hitrosti • vaje iz urjenja natančnosti • oblikovanje dokumentov • oblikovanje poslovne korespondence 	<p>2</p> <p>30</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>Video konferenca</p> <p>– najmanj 10 srečanj</p> <p>Samostojno delo v programu Mootyper</p> <p>Samostojno delo</p>
	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir
**Spletna učilnica	Na vsaki video konferenci razlaga in navodila za delo v spletni učilnici in oddajo nalog ter evalvacija opravljenega dela		28
**Drugi načini digitalne komunikacije	Video učni napotki v Zoomu ali Teamsih, posredovanje nalog po e-pošti		20
**Samostojno delo	Oddaja nalog v programu Mootyper in pisni izdelki		12



**Izobrazba in kompetence
izvajalca(ev) programa**
(stopnja in smer izobrazbe)

- VII. stopnja izobrazbe s področja ekonomije ali informatike

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	23. 2. 2021		
Svet zavoda potrdil	9. 3. 2021		