



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Digitalna kompetenca: obvladovanje tipkovnice
Področje	STORITVE
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Srednja ekonomska šola in gimnazija, Trg Borisa Kidriča 3, 2000 Maribor Maja Vičič Krabonja, Mira Gujt
Kratek opis programa (max. 150 besed)	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.
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 vsakodnevnem 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 (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	5 ure			
Praktični del (št. ur)	55 ur	30		
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti		izdelek	
Pogoji za končanje programa	<ul style="list-style-type: none"> - obvezna prisotnost na usposabljanju v minimalnem obsegu 80 %, - aktivno sodelovanje v programu - oddani izdelki 			
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 • vaje iz urjenja natančnosti • urejanje in oblikovanje dokumentov • osnove poslovne korespondence • iskanje, izbiranje in vrednotenje podatkov • upravljanje s podatki, informacijami in digitalnimi vsebinami • sporazumevanje in deljenje z uporabo digitalnih tehnologij 			



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 dosego ciljev,• samoiniciativnost - aktivno iskanje priložnosti za lasten doprinos k rezultatom.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<p>Preverjanje predznanja in postavljanje ciljev</p> <p>Udeleženci samoocenijo svoje zmožnosti z vprašalnikom. Izvajalec analizira odgovore in prilagodi načrt izvajanja aktivnosti predznanju in potrebam udeležencev.</p> <p>Teoretični del in praktični del – 30 ur</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>Delo na daljavo – 30 ur</p> <p>Samostojno izvajanje vaj v spletni učilnici s sprotno povratno informacijo.</p> <p>Sklopi in časovni obseg:</p> <ul style="list-style-type: none">• uvod in razlaga programa za slepo tipkanje – 2 uri• slepo, desetprstno tipkanje na tastaturi računalnika – 30 ur• tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov- 4 ure• pravopisna pravila in pravila tipkanja – 1 ura• narek in prepis besedila – 2 uri• vaje iz urjenja hitrosti – 4 ure• vaje iz urjenja natančnosti – 4 ure• oblikovanje dokumentov – 5 ur• osnove poslovne korespondence – 8 ur
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none">• visokošolska ali višješolska znanja s področja informatike
Spremljanje izvajanja programa (dnevnik, lista prisotnosti)	<p>Program bomo ustrezno spremljali z:</p> <ul style="list-style-type: none">- listo prisotnosti,- dnevnikom izvajanja programa,- izdelki udeležencev.
Evalvacija	<p>Program bomo evalvirali na osnovi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera 3 in povratnih informacij udeležencev.</p>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	28. 9. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	1. 10. 2018	DA	