



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	Raba pisarniških orodij			
<b>Področje</b>	Storitev			
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljalcev programa)	DSŠ Lendava			
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<b>Udeleženci programa bodo pridobili in/ali izboljšali kompetence na področju profesionalnega urejanja dokumentov, uporabo preglednic pri svojem delu in delo v oblaku, ki jih ponuja internet.</b>			
<b>SPLOŠNI DEL</b>				
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Ciljna skupina tega področja so zaposleni v izobraževanju, ki potrebujejo znanja s področja IKT tehnologije, saj le na ta način je možno sodobno izvajati izobraževalni proces.			
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju uporabe urejevalnika besedil, preglednic dela v oblaku in uporabo spletnih učilnic.  Ciljne skupine bodo: • zaposleni, ki delajo v šolstvu in izobraževanju odraslih oseb			
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju uporabe IKT tehnologije ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)				
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>On line delo</b> (max 50 % celotnega programa)	<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	2	0		



<b>Praktični del (št. ur)</b>	23	25	<ul style="list-style-type: none"><li>• postavitve lastne spletne učilnice</li><li>• seminarska naloga</li><li>• ocenjevalni list</li><li>• anketni list</li><li>• grafični prikaz podatkov</li><li>• načrt za projektni dan</li></ul>	
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost v programu.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	Urejevalnik besedi <ul style="list-style-type: none"><li>• oblikovati besedila</li><li>• izdelovati tabele v dokumentu</li><li>• vključevanje slik v besedilo in izdelavo privlačnih publikacij</li><li>• uporabo vgrajenih in izdelavo lastnih slogov</li><li>• izdelava kazal</li><li>• izdelavo tipskih pisem in nalepk iz obstoječe baze podatkov</li></ul> Preglednice <ul style="list-style-type: none"><li>• oblikovanje tabel in podatkov ter njihov vnos</li><li>• izračuni z uporabo formul</li><li>• razvrščanje podatkov</li><li>• uporaba funkcije (IF, VLOOKUP, ...)</li><li>• grafični prikaz podatkov</li></ul> Delo v oblaku <ul style="list-style-type: none"><li>• shramba podatkov v oblaku</li><li>• skupno urejanje dokumentov</li><li>• izdelava spletnih anket</li></ul> Spletna učilnica <ul style="list-style-type: none"><li>• postavitve spletne učilnice</li><li>• komunikacija</li><li>• urejanje</li><li>• viri</li></ul>			
<b>Kompetence, pridobljene s programom</b>	Udeleženec: <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna pravila pri urejanju besedil</li><li>• pozna možnosti uporabe spletnih aplikacij za urejanje</li></ul>			



	<p>in shranjevanje podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna možnosti uporabe preglednic</li><li>• zna upravljati spletno učilnico</li></ul>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec zna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oblikovati besedila</li><li>• izdelovati tabele v dokumentu</li><li>• vključiti slike v besedilo in izdelati privlačno publikacijo</li><li>• uporabljati sloge</li><li>• izdelati kazala</li><li>• uporabljati formule</li><li>• razvrščati podatke</li><li>• uporabljati funkcije (IF, VLOOKUP, ...)</li><li>• grafično prikazovati podatke</li><li>• shranjevati podatke v oblaku</li><li>• izdelati spletne ankete</li><li>• upravljati spletno učilnico</li></ul>
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja računalnik kot samostojni pripomoček za delo</li><li>• uporablja programska orodja za oblikovanje besedil in izdelovanje preglednic</li><li>• nauči se varnega in odgovornega shranjevanja podatkov</li><li>• oblikuje poslovna pisma in uradne dopise</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<p><b>Spletna učilnica (Kontaktne ure : 4 Ure na daljavo : 4)</b> Postavitev lastne spletne učilnice</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• delo v spletni učilnici</li><li>• komunikacija</li><li>• urejanje lastne spletne učilnice</li><li>• vnos virov oz. gradiv</li><li>• pregled gradiv</li></ul> <p><b>Urejevalnik besedil (Kontaktne ure : 5 Ure na daljavo : 5)</b> Izdelava seminarske naloge</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oblikovanje besedil</li><li>• prelomi in odseki</li><li>• tabele</li><li>• vstavljanje (slike, tabel, grafikonov, glave in noge)</li><li>• slogi</li><li>• oštevilčevanje</li><li>• kazala (vsebin, slik, ...)</li><li>• opombe</li><li>• citati in bibliografija</li><li>• napisi</li></ul> <p>Prenos raznih oblik podatkov iz interneta in pretvorba v Word ali druge oblike</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avtorske pravice</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prenos podatkov iz interneta</li> <li>• način pretvorbe dokumenta iz oblik v drugo obliko</li> </ul> <p><b>Preglednice (Kontaktne ure : 6 Ure na daljavo : 7)</b>          Izdelava ocenjevalnega lista za seminarsko ali projektno nalogo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikovanje tabel in podatkov ter njihov vnos</li> <li>• izračuni z uporabo formul</li> <li>• razvrščanje podatkov</li> <li>• uporaba funkcije (IF, VLOOKUP, ...)</li> <li>• grafični prikaz podatkov</li> </ul> <p>Prenos podatkov iz Easistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metoda prenosa podatkov iz Easistema in obdelava</li> </ul> <p><b>Delo v oblaku (Kontaktne ure : 9 Ure na daljavo : 9)</b>          Skupno urejanje dokumentov na daljavo (zapisniki, načrti ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hramba podatkov v oblaku</li> <li>• izdelava skupin</li> <li>• skupno urejanje dokumentov</li> </ul> <p>Izdelava ankete ali obrazca za zbiranje podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava spletnih anket</li> </ul> <p>Delo v računalniški učilnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mape v skupni rabi</li> </ul> <p><b>Elektronske table (Kontaktne ure : 1 Ure na daljavo : 0)</b>          Uporaba elektronskih tabel pri pouku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vključevanje gradiv iz interneta</li> <li>• zatemnitev</li> <li>• izvoz v pdf</li> </ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: visokošolska ali višješolska ali srednješolska znanja s področja informatike in računalništva, strojništva, elektrotehnike, ekonomije, mehatronike, varstva pri delu, fizike

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	25.9.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	1.10.2018	DA	