



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	USPEŠNO S PODATKI
Področje	Tehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana Tanja Leder
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Program je pripravljen v sodelovanju s podjetjem / zavodom (Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije). Vsebina programa je tako prilagojena potrebam zaposlenim. Udeleženci bodo s praktičnim delom – vsak na svojem računalniku in s pomočjo gradiva – pridobili poglobljena znanja, ki jim bodo omogočila učinkovito uporabo programa za preglednice (Excel) in programa za oblikovanje besedil (Word) pri vsakdanjih nalogah. S tem bodo izboljšali kakovost in učinkovitost svojega dela.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>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 – razvoju in izvajanju izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela.</p> <p>Ena od prednostnih ciljnih skupin tega področja so izobraženi odrasli, ki niso imeli v času svojega izobraževalnega procesa možnosti spoznati poglobljenih možnosti uporabe sodobnih IKT orodij pri svojem delu. Če hočemo biti s tehnologijo, ki nam je na voljo uspešnejši, si moramo zastaviti vprašanje, kako bi nam nova tehnologija lahko pomagala, da bi delali hitreje in bolj učinkovito? Katere dodatne možnosti nam nudi, da bomo še bolj konkurenčni na trgu dela, fleksibilni in kaj lahko storimo, da bomo pri svojem delu učinkovitejši, ekonomični, kar bo pozitivno vplivalo na naše stranke, ciljne skupine, odjemalce.</p> <p>Pripravljen program tako zasleduje temeljne kompetence 21. stoletja.</p> <p>Z vključenostjo v usposabljanje bodo zaposleni nadgradili svoje ključne kompetence, povečana bo njihova fleksibilnost na trgu dela, poudarek bo na njihovem kariernem in osebnem razvoju.</p>



Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije na področjih projektne dela ter administracije in ki pri svojem delu vsakodnevno delajo v računalniških programih Word in Excel za oblikovanje dokumentov / pripravo dopisov, pogodb, odločb, finančnih planov, kalkulacije, razdeljevanje finančnih sredstev razpisanih javnih razpisov ipd. Za svoje delo potrebujejo izboljšano znanje v delu na teh računalniških programih, saj jim nadgradnja tega znanja omogoča bolj kakovostno, hitrejše in učinkovitejše delo. Zaposleni bodo z udeležbo v programu izboljšali svoje digitalne kompetence, nadgrajevali računalniško znanje in veščine in bodo tako pri svojem delu bolj kvalitetni in učinkovitejši.				
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.				
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Cilj programa je nadgraditi digitalne kompetence, nadgraditi računalniško usposobljenost zaposlenih, saj se s tem poveča njihova učinkovitost in natančnost pri delu. Podrobnejše, nadgrajeno znanje področje uporabe IKT orodij / uporabe računalniških programov Word in Excel bo doprinesel k natančnejšemu, učinkovitejšemu delu zaposlenih na zavodu, s čimer bodo lahko svojim strankam / odjemalcem (podjetja, posamezniki, fizične osebe, štipendisti...) ponudili boljše storitve, hitrejšo ter kakovostnejšo obdelavo zahtevkov, vlog, s čimer bo tako dosežen pozitiven učinek na gospodarstvo.</p> <p>Zaposleni bodo nadgradili svoje kompetence, povečala se bo njihova fleksibilnost na trgu dela, pridobili bodo tudi na osebostnem razvoju. Kar je skladno z razpisom projekta MUNERA3 in potrebami na trgu dela.</p>				
Obseg programa (skupno št. ur)	50				
Oblika dela	<table border="1"><thead><tr><th>Kontaktne ure</th><th>On line delo (max 50 % celotnega programa)</th><th>Izdelek ali storitev</th><th>Drugo (navedite)</th></tr></thead></table>	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)		
Teoretični del (št. ur)	2 uri				



Praktični del (št. ur)	26 ur	8	14	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti		Izdelek	
Pogoji za končanje programa	80% prisotnost v programu, oddan izdelek.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Vsebina: <ul style="list-style-type: none">• uvod in razlaga programa• vrste podatkov, vnosi in oblikovanje• uporaba zahtevnejših formul in funkcij• orodja za razvrščanje in filtriranje podatkov• Zahtevnejše grafično prikazovanje podatkov• priprava podatkov za tiskanje• uporaba in prenos podatkov v besedilne dokumente			
Kompetence , pridobljene s programom	S programom bodo udeleženci pridobili naslednje kompetence: <ul style="list-style-type: none">• poznavanje sodobnih pripomočkov za delo z računalnikom• 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	S programom bodo udeleženci: <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.			



<p>Splošne kompetence, dopolnjene s programom</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S programom bodo udeleženci dosegli splošne kompetence: • 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.
<p>Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<p>Sklopi in časovni obseg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvod in razlaga programa za delo s preglednicami – 2 uri • Vnos različnih podatkov in zahtevnejše oblikovanje uvoz podatkov iz spletne strani, besedilnih datotek in izvoz podatkov, – 4 ure • Uporaba zahtevnejših formul in funkcij – 8 ur • Uporaba orodij za razvrščanje in filtriranje – 4 ure • Izdelava in oblikovanje grafov, poimenovanje in uporaba območij; – 4 ure • Priprava dokumentov za tiskanje, spajanje dokumentov – 2 uri • Povezovanje Excela in Worda – 4 ure • Delo na daljavo – 8 ur • Končni izdelek – 14 ur
<p>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)</p>	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visokošolska ali višješolska znanja s področja informatike

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	30. 10. 2018	da	
Svet zavoda potrdil	9. 11. 2018	da	