



Váci Egyházmegyei Felnőttképzési Nonprofit Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001626/2017

KÉPZÉSI PROGRAM

INFORMATIKAI ALAPKÉPZÉS

40 óra

« D » képzési kör

Verziószám: 1

Hatályba lépése: 2019. 02. 15.

Szignó helye
(előzetes minősítést végző szakértő)

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Informatikai alapképzés
1.2.	OKJ azonosító	-
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-
1.4.	Nyelvi képzés esetén a képzés típusa, fajtája, szintje	-
1.5.	Képzés nyilvántartásba-vételi száma	
1.6.	A képzés célja	Alapszintű digitális kompetenciák, számítógép-felhasználói ismeretek átadása. Nagy hangsúlyt fektetve a digitális kommunikációra. Alap szövegbeviteli, képszerkesztési, táblázatkezelési műveletek bemutatása.
1.7.	A képzés célcsoportja	Főként az idős(ebb) korosztály. Akiknek eddig hiányosabb számítástechnikai ismereteik voltak, de mindenképp szeretnének a digitális világban is eligazodni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>Önállóan tudja be- és kikapcsolni a gépet. Eligazodás az ikonok, mappák között, az egérhasználatot ismeri.</p> <p>Önállóan tud programot megnyitni, a billentyűzet segítségével szöveget bevinni, a kész munkát el tudja menteni.</p> <p>Önállóan tud böngészni az interneten, ismeri a fontosabb, digitális kapcsolattartásra alkalmas on-line kommunikációs csatornákat (e-mail, skype stb.)</p> <p>Önállóan tud egyszerűbb szöveget formázni, táblázatot kezelni.</p> <p>Egyszerűbb képretusálásra képes (képkivágás, transzformációk).</p> <p>Ismeri az Ügyfélkaput, és a hasonló on-line felületeket.</p>
2.2.	<p>Szakmai készségek:</p> <p>Olvasott szöveg megértése</p> <p>Köznyelvi beszédképesség</p> <p>Információforrások kezelése</p> <p>Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban</p> <p>Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban</p>
2.3.	<p>Személyes kompetenciák:</p> <p>Megbízhatóság</p> <p>Felelősségtudat</p> <p>Precizitás</p>

INFORMATIKAI ALAPKÉPZÉS

2.4.	Társas kompetenciák: Kapcsolatteremtő készség Kapcsolatfenntartó készség segítőkészség Motiválhatóság
2.5.	Módszerkompetenciák: Áttekintő képesség Rendszerező képesség Problémamegoldás Hibaelhárítás Okok feltárása Helyzetfelismerés Általános tanulóképesség

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Nem igényel iskolai végzettséget.
3.2.	Szakmai végzettség	-
3.3.	Szakmai gyakorlat	-
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	-
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	-
3.6.	Egyéb feltételek	-

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív, haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	Az összes óraszám 20 %-a
4.3.	Egyéb feltételek	-

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	2
5.2.	Gyakorlati órák száma	38
5.3.	Összes óraszám	40

6. A képzés formájának

6.1.	A képzés formája	Csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

A tananyagegység megnevezése	
7.1.	Alapszintű számítástechnikai ismeretek
7.2.	Alapszintű szövegszerkesztés
7.3.	Alapszintű kép- és táblázatszerkesztés
7.4.	Világháló bemutatása és kommunikáció

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Alapszintű számítástechnikai ismeretek
7.1.2.	Célja	A tanfolyami résztvevők ismerjék meg a számítógép fő funkcióit, működési elvét, amennyi a gyakorlati tudáshoz szükséges. Eligazodás a digitális világban (analóg folyamatokkal összehasonlítva). Önálló géphasználat.
7.1.3.	Tartalma	A számítógép történetének, működésének rövid bemutatása Bekapcsolás / kikapcsolás, felhasználói fiók létrehozása Az operációs rendszer bemutatása, az operációs rendszer „funkciója” Mappa létrehozás, adattárolás elve Mi a fájl? Fájl típusok, mentés, keresés.
7.1.4.	Terjedelme	10
7.1.5.	Elméleti órák száma	2
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	8
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	20%-ot nem meghaladó összes hiányzás.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	Alapszintű szövegszerkesztés
7.2.2.	Célja	Az alapszintű szövegszerkesztésmódul tanításának célja, hogy ismerje meg a szövegbeviteli lehetőségeket. (Billentyűzethasználat) Alap szinten legyenek tisztában a hallgatók a szövegformázási lehetőségekkel, tudjanak szövegrészt másolni/beilleszteni.
7.2.3.	Tartalma	Program indítása Billentyűzet bemutatása, gépelési lehetőségek Hibás szöveg javítása, visszavonás Egyszerűbb formázási lehetőségek. (betűméret)

INFORMATIKAI ALAPKÉPZÉS

		Mentés
7.2.4.	Terjedelme	10
7.2.5.	Elméleti órák száma	0
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	10
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	20%-ot nem meghaladó összes hiányzás.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Alapszintű kép- és táblázatszerkesztés
7.3.2.	Célja	A tanfolyami résztvevők a modul keretében megismernek egyszerűbb képszerkesztési műveleteket: képkivágás, transzformáció. Megismerik a fontosabb képi fájlformátumokat. A táblázatkezelés során ismerjék meg a cellahasználatot és fontosabb függvényeket (pl. összeadás).
7.3.3.	Tartalma	Képnézők / egyszerűbb képszerkesztő programok bemutatása Kép vágása, forgatása Kép méretezése, mentése más formátumba Táblázatkezelő bemutatása Cellahasználat Szumma függvény
7.3.4.	Terjedelme	10
7.3.5.	Elméleti órák száma	0
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	10
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	20%-ot nem meghaladó összes hiányzás.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Világháló bemutatása és kommunikáció
7.4.2.	Célja	A tanfolyami résztvevők a modul keretében betekintést nyernek a világháló világába. Kitapasztalják a böngészési lehetőségeket, tematikus oldalakat keresnek fel. Ismerik a keresés lehetőségét. Megismerik az e-mailírási lehetőségét és egyéb kommunikációs csatornákat (pl. Skype, Messenger).
7.4.3.	Tartalma	Az internet bemutatása, lehetőségei Egy böngésző bemutatása Keresés az interneten Tematikus oldalak bemutatása

INFORMATIKAI ALAPKÉPZÉS

		Közösségi oldalak E-mailfiók létrehozása, ha szükséges Jelszó fontossága E-mailírás, csatolás lehetősége Vírusvédelem On-line telefonálás bemutatása (pl. skype)
7.4.4.	Terjedelme	10
7.4.5.	Elméleti órák száma	0
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	10
7.4.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	20%-ot nem meghaladó összes hiányzás.

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
-----	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Értékelő rendszer leírása:

Egy írásbeli (gyakorlati feladatok alkalmazását is tesztelő) vizsgafeladat megírása, amely „megfelelt”, valamint „nem megfelelt” minősítésű lehet.

A vizsgafeladat akkor eredményes, ha az előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

A vizsgafeladatot az oktató tanár javaslata alapján a képző állítja össze, szervezi a vizsgát és gondoskodik a szakszerű értékelésről.

Sikertelen vizsga esetén egyéni felkészülési idő biztosítása után lehetősége van a résztvevőnek javítóvizsgát tenni.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. Megfelelő arányú részvétel (a megengedett hiányzáson belül). Képzés díjának rendezése.
-------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A jogszabályi előírások figyelembe vételével: -elméleti oktató: a szakképesítésnek megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkezik, - gyakorlati oktató: a szakképesítésnek megfelelő államilag elismert középfokú végzettséggel és minimum 5 éves szakmai gyakorlattal vagy a szakképesítésnek megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Óraadók - megbízási szerződés, munkaszerződés alapján.

INFORMATIKAI ALAPKÉPZÉS

11.2.	Tárgyi feltételek	A tanteremben: - tanuló asztalok székek a résztvevői létszámnak megfelelően, - tanári asztal, szék, - tábla és/vagy flipchart, és/vagy projektor, - legalább 1.5 nm terület résztvevőnként, az intézményben: - wc helység, - számítógép perifériákkal internet hozzáféréssel, - fénymásoló, nyomtató, a résztvevőknek: - papír és -toll, résztvevői jegyzet, A4-es papír, résztvevői létszám szerint.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képzés tárgyi feltételeit a képző szervezet a kezelésében lévő eszközökkel, szükség esetén bérlet vagy együttműködési megállapodás formájában biztosítja.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye, dátuma: Vác, 2019. 02. 15.

Szakértői vélemény: a "D" képzési körbe tartozó képzési programot a 393/2013 (XI.12.) kormányrendelet 14.§ értelmében előzetes minősítés céljából megvizsgáltam. A képzési program eleget tesz a 2013. évi LXXVII. törvényben foglalt tartalmi követelményeknek, az engedélyezési eljáráshoz és a további megvalósításhoz megfelel a vonatkozó előírásoknak.

Bank Csaba
Szakértőneve

**VÁCI EGYHÁZMEGYEI
FELNŐTTKÉPZÉSI NONPROFIT KFT.**
 2618 Nézsza, Táncsics Mihály u. 1.
 Adószám: 25185850-2-12
 Cégjegyzékszám: 12-09-009171

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

P-844/2018.; A-666/2018.
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakmai vezető aláírása

.....
Szakértő aláírása