



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>Oblikovanje medsebojne komunikacije v kolektivu z uporabo sodobnih IKT orodij</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVENA DEJAVNOST</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravilcev programa)	Šolski center Celje Mojmir Klovar
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Razvijanje digitalne pismenosti je čedalje intenzivnejše in mnogi ne sledijo napredkom tehnologije. S pomočjo programa oblikovanja medsebojne komunikacije v kolektivu z uporabo sodobnih IKT tehnologij bodo tisti, ki imajo primankljaj na tem področju dosegli tiste kompetence ki jim primanjkujejo.
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (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 sodobnih IKT orodij.</p> <p>Za to področje ni mogoče pridobiti Nacionalne poklicne kvalifikacije NPK.</p> <p>Ponudba neformalnih usposabljanj za to storitveno področje je primerno, vendar ponudniki ne ponujajo programov prilagojene za celotne kolektive, kjer bi znanje članov kolektiva izenačili.</p> <p>Tehnologije in orodja se na tem področju skokovito razvijajo in razvoj ter izvajanje krajših programov usposabljanja za to področje bi bistveno pripomoglo k izboljšanju učinkovitosti in kakovosti dela na tem področju.</p>
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju uporabe IKT orodij za medsebojno komunikacijo in komunikacijo s strankami ter bodo izboljšali njihovo učinkovitost in kakovost dela s poznavanjem najnovejših tehnologij in orodij.</p> <p>Ciljne skupine bodo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zaposleni, ki delajo v izobraževalnem sektorju,</li><li>• zaposleni, ki pri svojem delu uporabljajo računalniško opremo</li></ul> <p>zaposleni, ki imajo pri svojem delu stik s strankami,</p>



<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega in samozaposlenega ali kmeta.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju uporabe IKT orodij in komunikacije z uporabniki (tudi s sodelavci).			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50 ur</b>			
<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)	<b>20</b>			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>10</b>	<b>20</b>		
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	<b>Lista prisotnosti</b>	<b>Izdelek v elektronski obliki ; izjava predavatelja</b>		
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost in praktični preizkus usposobljenosti.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>				
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razvijanje digitalne pismenosti z orodij v paketu Office 365,</li> <li>• pridobi znanja za samostojno uporabo in razreševanje vsakodnevnih situacij s pomočjo orodij v paketu Office 365,</li> <li>• pridobi znanja za samostojno nadgrajevanje znanja in spremljanja novosti,</li> </ul> <p>pridobi znanja s področja medosebne komunikacije s sodelavci in strankami.</p>			
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uporaba orodij v paketu Office 365: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ elektronska pošta,</li> <li>○ koledar,</li> <li>○ urejanje besedila oz. zapiskov,</li> <li>○ urejanje preglednic,</li> <li>○ ustvarjanje in analiziranje anket,</li> <li>○ delitev dokumentov in sodelovanje v delovnih skupinah,</li> </ul> </li> <li>• uspešno voditi komunikacijo s sodelavci in strankami,</li> <li>• prilagajati delovni proces timskega delu v kolektivu, prilagajati komunikacijo glede na potrebe stranke.</li> </ul>			



<p><b>Splošne kompetence,</b> dopolnjene s programom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samostojno odločanje o izbiri primernega orodja za opravljanje delovnih nalog,</li> <li>• racionalno razporejanje delovnega časa,</li> <li>• upoštevanje pravil o varnosti in zdravju pri delu,</li> <li>• racionalno porablja material in energijo,</li> <li>• upošteva pravila o varnosti in zdravju pri delu,</li> <li>• upošteva pravila o varovanju okolja,</li> <li>• učinkovito komunicira v delovnem timu,</li> </ul>
<p><b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office 365:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seznanitev z orodij paketa Office 365 - 2 uri</li> <li>○ Uporaba skupin - 4 ure</li> <li>○ Uporaba elektronske pošte - 4 ure</li> <li>○ Uporaba koledarja - 4 ure</li> <li>○ Uporaba urejevalnika besedil - 4 ure</li> <li>○ Uporaba urejevalnika zapiskov - 4 ure</li> <li>○ Uporaba urejevalnika preglednic - 4 ure</li> <li>○ Uporaba anketnega sistema - 4 ure</li> <li>○ Povezovanje orodij paketa Office 365 - 8 ur</li> </ul> </li> <li>• Medsebojna komunikacija v kolektivu - 4 ure</li> <li>• Komunikacija s strankami - 4 ure</li> <li>• Sodelovanje v skupini – 4 ure.</li> </ul>
<p><b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)</p>	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visokošolska ali višješolska znanja s področja računalništva za uporabo orodij paketa Office 365 ali druga ustrezna znanja s področja IKT</li> </ul> <p>visokošolska znanja s področja komunikologije, psihologije, sociologije za področje medsebojnih komunikacij.</p>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	22. 8. 2018	Da	
Svet zavoda potrdil	17. 10. 2018	Da	