**HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ**

**A képzés megnevezése:** Informatikai ismeretek pedagógusoknak. Irodai szoftvercsomagok (Office) alkalmazása az oktatásban

**Alapítási engedély szám:** OKM-1/30/2010

**A továbbképzés adatszolgáltatási nyilvántartási száma:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A képzés időpontja (kezdet-befejezés):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Képzés ütemezése:** Az elméleti és a gyakorlati órákat a Képző 09:00-tól 18:00-ig szervezi. (3x10 óra)

**A képzés összes óraszáma:** 30 óra (elmélet: 7 óra, gyakorlat: 23 óra)

**A képzés helyszíne:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fktv. 1. § (2) bekezdés d) pontja szerinti tevékenysége:** Támogatott egyéb képzés

**A képzés célja:** A továbbképzés célja, hogy a résztvevők váljanak jártassá az irodai alkalmazások (Word, Excel) haladó szintű használatában és legyenek képesek ezen ismeretek felhasználására az oktatásban. A továbbképzésen elsajátított ismeretek alapján készség szinten tudják használni a számítógépet mindennapi feladataikhoz, valamint a tanórai folyamatokban, saját tananyagaik, taneszközeik elkészítésében. A továbbképzés célja továbbá, hogy a résztvevők képesek legyenek a munkájukban előforduló számítások, statisztikák, kimutatások, grafikonok, egyszerűbb nyilvántartások elkészítésére, ill. bizonyos adminisztrációs feladatok megoldására egy táblázatkezelő szoftver segítségével. Legyenek képesek az interneten található információk felkutatására, az internet különböző szolgáltatásainak igénybe vételére. Tanulják meg egy levelező szoftver szolgáltatásainak használatát, e-mail küldését, fogadását. Az elsajátított ismeretek alapján a pedagógusok képesek lesznek arra, hogy oktatási tevékenységük során hasznosítsák az infokommunikációs technológia nyújtotta előnyöket a képszerkesztés és a bemutatók készítése kapcsán is.

**A program során megszerezhető kompetenciák:**

A továbbképzés résztvevője a tanfolyam elvégzése után: Legyen jártas a kivetítővel és digitális táblával szerelt számítógép üzembe helyezésében. Tudja használni a scannert és a digitális fényképezőgépet. Legyen képes az alapvető karakter és bekezdésformázásokat elvégezni, digitalizált képeket és szövegeket beilleszteni az általuk készített dokumentumba. Legyen képes alapvető statisztikai matematikai számításokat elvégezni a beépített függvények és saját képletek segítségével. Tudja az adatokat szemléltetni. Szerezzen jártasságot diasorozatok készítésében, mely képeket és szövegeket tartalmaz. Legyen képes az interneten keresni — különös tekintettel az oktatáshoz kapcsolódó adatbázisokat (SDT) —, adatokat letölteni, és elektronikus levelet fogadni és küldeni.

 **A képzés rövid tematikája:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tematika  | Oktató | Időpont |
| 1. Alapfogalmak: mappa és fájl fogalma, fájlkiterjesztések; hardver és szoftver fogalma, eszköz- és programszükséglet meghatározása; hálózati fogalmak; biztonsági, etikai és jogi tudnivalók.  | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Hardver használat: irodában használt hardver eszközök bemutatása; fizikai csatlakoztatásuknak bemutatása és gyakorlása; telepítő programmal ellátott perifériák telepítésének bemutatása és gyakorlása; telepítő programmal ellátott perifériák telepítésének bemutatása és gyakorlása; digitális tábla bemutatása.  | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Fájlkezelés: fájlkezelésre használt programok bemutatása; könyvtárműveletek gyakorlása (létrehozás, törlés, átnevezés, másolás, áthelyezés); fájlműveletek gyakorlása (létrehozás, törlés, átnevezés, másolás, áthelyezés, tartalmuk módosítása, véletlenül törölt állomány visszaállítása); állományműveletek számítógépes hálózaton.  | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Szövegszerkesztés: szöveges dokumentumok felépítése; karakterformázások; bekezdésformázások; tabulálás; táblázat készítése; beépített stílusok alkalmazása; a közvetlen formázás és a stílusok együttes alkalmazása; feladatmegoldás a formázások gyakorlásához; szövegek, képek átvétele más fájlból.  | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Táblázatkészítés | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Prezentáció készítése | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Internet használata  | Hőzső Csaba | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Igényelhető felnőttképzési ingyenes szolgáltatások**:

* előzetes tudásszint felmérés
* képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
* pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás

**Teljesítési követelmények:**

Gyakorlati vizsgamunka elkészítése: amely egy az internetről gyűjtött információkat tartalmazó szöveges dokumentumból, statisztikai adatokat megjelenítő táblázatból, egy legalább 5 diát tartalmazó prezentációból áll, amely a hallgató által digitalizált dokumentumok felhasználásával készült. A fenti fájlokat elektronikus levél csatolmányaként juttatják el a hallgatók a tanfolyamvezetőnek. Az értékelés pontozással történik, 60% teljesítmény esetén a minősítés "megfelelt". Az értékelés szempontjai: A szöveges dokumentum jól tagolt, esztétikus megjelenítése. A prezentáció diái megfelelnek-e a képi információközlés kritériumainak. Az excell-táblában a képletek megfelelő alkalmazása. Az internet, mint információ forrás alkalmazása, a elektronikus levelezés, csatolt file eredményes használata.

**A programba való bekapcsolódás feltételei:**

* Végzettség: egyetem és/vagy főiskola
* Szak: bármely
* Szakképzettség: pedagógus
* Megelőző szakmai gyakorlat: nem szükséges
* Egyéb jelentkezési feltételek: van, éspedig: számítógépes alapismeretek

**A program elvégzését igazoló irat:** Tanúsítvány

**A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei:**

Minimum részvétel a továbbképzésen: az összóraszám 90 százaléka.

Ellenőrző feladatok elvégzése, munkaformákon való részvétel.

A négy részből álló ellenőrző feladatsor elkészítése