

Informatikai képzés TÁMOP 3.2.3.

Képzés célja:

Olyan alapvető informatikai írástudás kialakítása, mellyel a tanulók a tanfolyam végére képesek lesznek:

Számítógépen operációs rendszert (Windows) önállóan kezelni. Egy hivatalos illetve magán levelet önállóan megírni, elmenteni, nyomtatni. Az Interneten önállóan a számukra fontos információkat megkeresni, azokat letölteni, ill. kinyomtatni. (Egy internet böngészőt kezelni, tematikus és kifejezés-kereső programokat használni.) Képes lesz önállóan egy elektronikus levelező rendszer kezelésére (Levelek olvasása, küldése egy ill. több címzettnek, mellékletek csatolására és küldésére, valamint a mellékletben érkezett fájlok letöltésére.). A tanulókat regisztráljuk egy olyan chat-elő és telefonos rendszerbe, melynek segítségével képtelefonálást és chat-elést is meg tudnak valósítani. A tanulók elsajátíthatják a nyilvános és az otthoni chat és telefon használat lehetőségeit. A tanulókat bevezetjük az e-ügyintézés, az e-közszolgáltatások rendszerébe. Elsajátítják az Ügyfélkapu használatát.

Fejlesztendő készségek:

Szakmai készségek:

- IT alapismeretek
- Szövegszerkesztési alapismeretek
- Internet-kezelési ismeretek
- Elektronikus levelezési ismeretek
- Internetes telefonálási, képtelefonálási, chat-elési ismeretek
- Elektronikus ügyintézési ismeretek
- Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Kreativitás
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerekben való gondolkodás
- Figyelem-összpontosítás

Foglalkozások menetrendje:

A kurzusokat 3 órás intervallumokban, tartjuk. Az összóraszám 30 óra.

1. foglalkozás

Alapvető informatikai ismeretek. Gép be és kikapcsolása, az operációs rendszer részei, ablakok kezelése. Programok indítása, bezárása. A gép újraindítása. Mappák és fájlok kezelése.

2. foglalkozás

Mappák készítése, szöveges dokumentumok készítése. Mappa rendszerek.

3. foglalkozás

Internet alapelvei. Böngészőprogram indítása. Linkek, kezdőoldal, oldalak frissítése. Ismert honlapok betöltése. Leggyakrabban használt oldalak. (Menetrendek, újságok, útvonalkeresők, helyi oldalak.) Tematikus keresőprogramok.

4. foglalkozás

Böngészés a neten. Adott információk megkeresése. Információk, képek letöltése, mentése. Internetes újságok, rádió, TV.

5. foglalkozás

Helyi ügyintézés. Dokumentumok keresése, letöltése. Űrlapok kitöltése. Munkahelykeresés a neten. Önéletrajz kitöltése.

6. foglalkozás

Regisztrálás egy ingyenes keresőrendszerben. Egyszerű levelek olvasása, írása. Levelek küldése több címzettnek. Olvasott levelek törlése.

7. foglalkozás

Elektronikus levelezés. Csatolt dokumentumok készítése, küldése. A csatolmányok letöltése, megnyitása. Digitális kép készítése, letöltés a számítógépre. Levelezési listák készítése. Levelek rendezése. Mappák készítése levelező rendszerekben.

8. foglalkozás

Elektronikus közszolgáltatások elérhetősége. E-magyarország pontok és szolgáltatásai. Regisztráció az ügyfélkapura. Elérhető dokumentumok.

9. foglalkozás

Ügyfélkapu szolgáltatásai. Elektronikus adóbevallás lehetőségei. Elektronikus regisztráció Munkahelykereső szolgáltatásokba.

10. foglalkozás (2 órás)

Ismétlés. Honlapok, információk keresése, letöltése. E-mailek olvasása, küldése, rendezése. Skype regisztráció. Képtelefon használata, chat a Skype rendszer segítségével.

11. foglalkozás

Vizsga

Megvalósítók:

Király Zoltán (16 éves felnőttoktatási informatikaoktatási tapasztalat)

Váraljai Marianna (12 éves felnőttoktatási, informatikaoktatási tapasztalat)

Kiss Ágnes (2 éves felnőttoktatási, informatikaoktatási tapasztalat)

Alkalmazott módszerek, segédanyagok:

Az új ismeretek átadása, kiscsoportos létszámban frontális órákon történik. Az új ismereteket és azok begyakorlását feladatorientált képzésben szerezhetik meg a hallgatók. A közösen megoldott feladatok után egyénileg megoldandó készség és képességfejlesztő feladatot oldanak meg a tanulók. Az önálló feladatmegoldásban mentorok segítik a tanulókat.

A frontális órák megtartásában projektor, digitális tábla segíti az oktatókat és tanulókat. Az új eszközök használatának elsajátítását scanner, digitális fényképezőgép, digitális kamera, minden géphez headset, webkamera segíti. A hallgatók otthoni felkészülését feladatlapok, tanulási segédlet szolgálja.

A tanfolyamok tempójának, ismeretanyagának meghatározásában az előzetes tudásfelmérést, valamint a tanulók tanulási sajátosságait figyelembe véve alakítjuk ki.

Csoport várható összetétele:

Az előzetes felmérések szerint kismamák, munkaviszonyukat szüneteltető, roma származású tanulók várhatóak a tanfolyamokra. A tanfolyami csoportok összeállításakor az előzetes képzettséget figyelembe kell venni, ezért a csoportok kialakítását előzetes tudásfelmérés előzi meg. Az órák hosszának kialakításánál figyelembe vettük a hallgatók koncentrációs, figyelemfenntartási képességeit is.

Képzés, foglalkozás kimenetele:

A kurzusok vizsgával zárulnak, melyen a hallgatónak egy összetett feladatot kell megoldani számítógép és Internet segítségével. A vizsgafeladatok tartalmazzák: e-mailküldést, egy Internetes információ megkeresését és letöltését. Egy on-line űrlap kitöltését és elküldését, valamint az Ügyfélkapu használatát.

Megszerzett tanúsítvány:

A hallgatók az eredményes vizsga elvégzése után látogatási bizonyítványt kapnak.