



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Oblikovanje medsebojne komunikacije v kolektivu z uporabo sodobnih IKT orodij
Področje	STORITVENA DEJAVNOST
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Šolski center Celje Mojmir Klovar
Kratek opis programa (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.
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 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>
Ciljna skupina (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">• zaposleni, ki delajo v izobraževalnem sektorju,• zaposleni, ki pri svojem delu uporabljajo računalniško opremo• zaposleni, ki imajo pri svojem delu stik s strankami



Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega in samozaposlenega ali kmeta.			
Cilji programa (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).			
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	20			
Praktični del (št. ur)	30			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Izdelek v elektronski obliki ; izjava predavatelja		
Pogoji za končanje programa	80% prisotnost in praktični preizkus usposobljenosti.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa				
Kompetence , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje digitalne pismenosti z orodij v paketu Office 365 in storitve Google v oblaku. • pridobi znanja za samostojno uporabo in razreševanje vsakodnevnih situacij s pomočjo orodij v paketu Office 365, • pridobi znanja za samostojno nadgrajevanje znanja in spremljanja novosti, <p>pridobi znanja s področja medosebne komunikacije s sodelavci in strankami.</p>			
Spretnosti , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Uporaba orodij Google: <ul style="list-style-type: none"> ○ kreiranje e-poštne naslovov za zaposlene, ki so vezani na organizacijo, ○ koledar, ○ Drive, • Uporaba orodij v paketu Office 365: <ul style="list-style-type: none"> ○ elektronska pošta, ○ koledar, ○ urejanje besedila oz. zapiskov, ○ urejanje preglednic, ○ ustvarjanje in analiziranje anket, ○ delitev dokumentov in sodelovanje v delovnih skupinah, ○ interaktivna poročila, 			



	<ul style="list-style-type: none"> ○ prilagodljiv delovni prostor. ● uspešno voditi komunikacijo s sodelavci in strankami, ● prilagajati delovni proces timskega delu v kolektivu, prilagajati komunikacijo glede na potrebe stranke.
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"> ● Samostojno odločanje o izbiri primernega orodja za opravljanje delovnih nalog, ● racionalno razporejanje delovnega časa, ● upoštevanje pravil o varnosti in zdravju pri delu, ● racionalno porablja material in energijo, ● upošteva pravila o varnosti in zdravju pri delu, ● upošteva pravila o varovanju okolja, ● učinkovito komunicira v delovnem timu,
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"> ● Google orodja: <ul style="list-style-type: none"> ○ E-pošta zaposlenih - 4 ure ○ koledar - 2 uri ○ Drive - 2 uri ● Office 365: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seznanitev z orodij paketa Office 365 - 2 uri ○ Uporaba skupin - 2 uri ○ Uporaba elektronske pošte - 2 uri ○ Uporaba koledarja - 2 uri ○ Uporaba urejevalnika besedil - 4 ure ○ Uporaba urejevalnika zapiskov - 4 ure ○ Uporaba urejevalnika preglednic - 4 ure ○ Uporaba anketnega sistema - 4 ure ○ interaktivna poročila - 2 uri ○ prilagodljiv delovni prostor - 2 uri ○ Povezovanje orodij paketa Office 365 - 4 ure ● Medsebojna komunikacija v kolektivu - 4 ure ● Komunikacija s strankami - 2 uri ● Sodelovanje v skupini – 4 ure.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● visokošolska ali višješolska znanja s področja računalništva za uporabo orodij paketa Office 365 <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	28.8.2018	Da	