



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>DVIG DIGITALNIH KOMPETENC ZAPOSLENIH</b>
<b>Področje</b>	<b>Storitve</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljalcev programa)	<b>EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO</b> <b>Zdenko Potočar, univ.dipl.org.</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo dodatno razvijali digitalno pismenost za varno in kritično uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij pri sporazumevanju in delu. Računalnik bodo bolj učinkovito uporabljali kot orodje za iskanje, shranjevanje, predstavitev in izmenjavo informacij in se bolj samozavestno posluževali novih in inovativnejših možnosti, ki jih omogoča novejša programska oprema. Poglobili bodo razumevanje narave in vloge IKT tehnologije ter odkrili nove priložnosti za uporabe le te pri vsakodnevem pisarniškem delu. Znali bodo uporabljati moderne komunikacijske poti, ter uporabljati e-storitve javne uprave, kar jim bo omogočilo, da bodo lahko tudi sami pozitivno prispevali k promociji uporabe le-teh. Z udeležbo v programu bodo okrepili zaupanje do novih tehnologij. Digitalno pismeni zaposleni so bolj samostojni in tudi bolj vključeni v družbeno dogajanje.
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Informacijsko-komunikacijska tehnologija se hitro spreminja in postavlja zaposlene pred vedno nove izzive. Zaposleni morajo slediti tem spremembam in novostim, se ves čas usposabljanje na tem področju. Le tako lahko ostanejo učinkoviti pri svojem delu. Zaradi osredotočenosti na opravljanje delovnih nalog, zaposleni ne uspejo »naravno«, tekoče nadgrajevati svojih veščin, ne najdejo časa, da bi sami raziskovali in odkrivali nove rešitve, ki jih ponuja novejša programska oprema. Uporabe IKT se zaposleni velikokrat niso naučili celovito, temveč parcialno, v povezavi s posamezno delovno nalogo, kar jim ne omogočajo povezovanja znanja in ustrezne samozavesti pri uporabi.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Usposabljanje je namenjeno zaposlenim v javni upravi in drugim zaposlenim v gospodarstvu, ki uporabljajo informacijsko tehnologijo pri svojem delu in si želijo izboljšati osebne digitalne kompetence. Zaznavajo, da le teh še niso uspeli v celoti nadgraditi in ocenjujejo, da lahko osvojijo dodatne veščine, ki bi jih s pridom



	izkoristili pri svojem vsakodnevem delu. Poleg tega pa bi dodatne veščine prispevale k njihovi večji zaposljivosti in mobilnosti ter pozitivno vplivale na osebni razvoj, samopodobo ter delovanje posameznika v sodobni družbi.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji programa so: - naučiti se zahtevnejše urejanje besedil - naučiti se zahtevnejše urejanje tabel - obvladovati splet, e-pošto, koledar, opravila - naučiti se uporabe vseh portalov javne uprave - obvladovati socialna omrežja z upoštevanjem varnostnih pravil			
<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>Obseg programa</b>	<b>50</b>			
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	<b>10</b>			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>40</b>			
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	lista prisotnosti, dnevnik izvajanja			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost v programu.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<p>Zahtevnejše urejanje besedil (oblikovanje dolgih dokumentov, uporaba slogov, spajanje dokumentov, zaščita, . )</p> <p>Zahtevnejše urejanje tabel (oblikovanje večjih tabel, delo s podatki, vrtilne tabele, uporaba zahtevnejših formul in funkcij,...).</p> <p>Uporaba različnih bližnjic.</p> <p>Iskanje informacij in podatkov preko spleta.</p> <p>Kopiranje ali premikanje datotek in njihovo prenašanje med računalniki in drugimi napravami. Uporaba prostora za hrambo na internetu.</p> <p>Varna uporaba e-pošte.</p> <p>Uporaba portalov javne uprave, iskanje podatkov in oddaja vlog. E-storitve. E-uprava. E-davki. E-prostor. Arso. Statistični urad,</p>			



	<p>Varna raba socialnih omrežij.</p> <p>Program se bo prilagajal potrebam ciljne skupine in poskušal odgovoriti na praktične dileme (probleme, situacije), s katerimi se zaposleni srečujejo v okviru svojega dela, ter jim pomagati, da si bodo lahko s pomočjo IKT tudi sami oblikovali svoje delovne pripomočke. Poskušal jim bo ponuditi tudi druge vsebine, ki bi zaposlenim pomagale pri boljši komunikaciji, podajanju informacij ter predstavitvi različnih vsebin (npr. powerpoint, publisher, orodje za izrezovanje).</p>
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženci bodo preko vsebin programa nadgradili tako svoje informacijske e-veščine, komunikacijske e-veščine, e-veščine za reševanje problemov kot tudi e-veščine za uporabo programske opreme.</p> <p>Znali bodo bolj samozavestno in kritično uporabljati informacijsko tehnologijo pri svojem delu.</p> <p>Znali bodo ustvariti in urejati zahtevnejše elektronske vsebine (besedilo, tabele, podatkovne baze), znali bodo iskati in filtrirati informacije po spletu, na ustrezen način posredovati informacije in sporočila. Znali bodo uporabiti nabor e-vsebin in e-storitev v današnjem času, ki prinašajo številne ugodnosti, kot so hitrejše iskanje informacij, hitri dostop do vsebin in izvajanja storitev na daljavo ob kateremkoli času. Udeleženci bodo tudi pridobili znanje in veščine za varno spletno vedenje, odzivanje na nesprejemljivo spletno vedenje, oblikovanje, prilagajanje in upravljanje digitalnih identitet, aktivno varovanje osebnih podatkov in spoštovanje zasebnosti drugih.</p> <p>S programom pridobljene kompetence in veščine jim bodo omogočile, da bodo pri vsakodnevem delu bolj samostojni, bolj učinkoviti, izraba časa pa bolj optimalna.</p> <p>Pri iskanju informacij bodo lahko bolj organizirani, bolj ciljno usmerjeni in na sploh učinkovitejši. Lažje bo tudi nadaljnje podajanje vsebin.</p> <p>Zaradi pridobljenih veščin bodo pri svojem delu bolj učinkoviti, njihova komunikacija bo bolj uspešna. Zaradi nadgradnje veščin bodo pri delu hitrejši (saj bodo lahko zamenjali utečene/naučene načine uporabe informacijske tehnologije, za tiste, ki so boljši, hitrejši in bolj učinkoviti) in bolj samozavestni in suvereni. Lažje bodo poiskali primerno orodje za opravljanje delovnih nalog in znali izkoristiti IKT za pripravo lastnih delovnih pripomočkov. Tako bodo lažje obvladovali stresne komunikacije in delo v časovni stiski. Posledično bodo bolj učinkovito upravljali s svojim časom. Pri delu bodo bolj samostojni in inovativni.</p> <p>Pridobili bodo kompetence, ki jim bodo pomagale pri osebnem razvoju. Informacije, ki jih morajo vsakodnevno</p>



	<p>posredovati tretjim osebam bodo bolj celovite, z uporabo pridobljenih veščin pa bodo lahko bolj učinkovito uporabljali več različnih kanalov (pisno, vizualno, slišno) oz. možnosti komunikacije.</p> <p>Na ta način bodo nadgradili kompetence, ki so nujno potrebne in odločilne za uspešno delo, kot so reševanje problemov, sposobnost samostojnega dela, sposobnost organiziranja dela, verbalna in pisna komunikacija, medosebna interakcija, boljše prilagajanje stresnim in nepredvidenim situacijam, ustvarjalno razmišljanje, samoiniciativnost.</p>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"><li>- obvladovanje delo z elektronsko pošto in koledarjem,</li><li>- obvladovanje dolgih dokumentov z besedilom in zahtevnejše urejanje dokumentov,</li><li>- obvladovanje večjih elektronskih tabel in zahtevnejše urejanje tabel,</li><li>- poznavanje e-portalov državne uprave, obvladovanje različnih načinov oddaje dokumentov,</li><li>- poznavanje socialnih omrežij in poznavanje nevarnosti zlorabe identitete,</li><li>- ustvarjanje in analiziranje anket, delitev dokumentov in sodelovanje v delovnih skupinah,</li></ul>
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	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 z računalnikom.
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"><li>- zahtevnejše urejanje besedil - 10 h</li><li>- zahtevnejše urejanje tabel - 10 h</li><li>- obvladovanje spleta, pošte, koledarja, opravil - 10 h</li><li>- Uporaba portalov javne uprave - 10 h</li><li>- Obvladovanje socialnih omrežij, varnost, upravljanje digitalnih identitet - 10 h</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none"><li>- univ.dipl.org - smer informacijska informatika</li><li>- učitelj predmetov informatika in poslovna informatika</li><li>- Višješolski predavatelj predmetov: Informatika, Elektronsko poslovanje, Grafični in spletni dizajn, Informacijska tehnologija in podatki</li></ul>
<b>Spremljanje izvajanja programa</b> (dnevnik, lista prisotnosti)	lista prisotnosti, dnevnik izvajanja
<b>Evalvacija</b>	Spremljanje uspešnosti programa bo sprotno in po zaključku: <ul style="list-style-type: none"><li>- na sredini izvajanja</li><li>- takoj po koncu izvajanja</li></ul>



- po daljšem časovnem obdobju

Program pregledal	Datum	Odobril	Zavrnil - Opombe
Programski svet Munera3			
Svet šole			



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT**



EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST