

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A KÉPZÉSI PROGRAM

1.1.	Megnevezése D képzési kör	Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használok – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés
1.2.	OKJ azonosító	Nem releváns
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	Nem releváns
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	E-001181/2015/D007
1.5	A képzési program célja	<p>A képzés átfogó célja, hogy a résztvevők az életszerű feladathelyzetekben a különböző (ismert) digitális megoldásokat egymást kiegészítve használjanak.</p> <p>A program konkrét céljai:</p> <p>A résztvevők önállóan legyenek képesek különböző, nem begyakorolt feladathelyzetekben adekvátan, egymást kiegészítve használni az általuk már ismert digitális megoldásokat.</p> <p>A képzés elvégzését követően a résztvevők képesek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ügyeket elektronikusan intézni, azok állapotát ellenőrizni; • különböző dokumentumaikat strukturáltan tárolni felhőben; • az általuk használt eszközöket összekapcsolni, adataikat szinkronizálni; • olyan megoldásokat választani, melyek támogatják az együttműködést és a közös munkát. <p>A képzésen résztvevő egyik kiemelt célcsoport, a pedagógusok mindezeket nem csak a hétköznapi élethelyzetekben, de a saját munkakörnyezetükben rendszeresen előforduló szituációkban is képesek elvégezni.</p>
1.6.	A képzési program célcsoportja	<p>A képzések célcsoportja Magyarország munkavállalási korú (16-65 év közötti) lakossága.</p> <p>A képzés kiemelt célcsoportját alkotják a pedagógusok.</p>

A KÉPZÉS SORÁN MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁK

2.1.	Képest átlátni azon ügyek széles körét, melyeket online intézhet, és törekszik azok online intézésére a mindennapi élet és a munkahelyi szituációk során.
2.2.	Képes számítógépen biztonságos jelszavakat létrehozni és azokat jelszókezelő alkalmazás használatával tárolni.
2.3.	Képes felhő alapú szolgáltatásokat használni fájljai kezeléséhez, tárolásához és megosztásához.
2.4.	Képes másokkal együttműködve tartalmakat létrehozni és szerkeszteni felhő alapú szolgáltatások használatával (dokumentumok, táblázatok, naptár stb.). Képes felhő alapú naptár és időpont egyeztető megoldásokat használni.
2.5.	Képes elektronikus leveleit utánkövetni, szükség esetén visszahívni.
2.6.	Képes a közösségi média használata során a csoportok kezelésének adminisztrátori feladatait ellátni a netikett szabályainak figyelembevételével.
2.7.	Képes névjegyeit levelezőrendszere címtárában partnercsoportokba rendezni kapcsolattartása hatékonyságának növelése érdekében.
2.8.	Képes dokumentumokat és képeket szerkeszteni, fájlokat átalakítani céljainak megfelelően online megoldások használatával.

3. A PROGRAMBA VALÓ BEKAPCSOLÓDÁS FELTÉTELEI

3.1.	Iskolai végzettség	nem szükséges
3.2.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	IKER 2. szintű digitális kompetencia (az elvárt ismeretek igazolására az „Önállóan használom az informatikai eszközümet - IKER 2. szintű képzés” tanúsítványa akkor fogadható el, ha az a jelentkezést megelőző 6 hónapon belül került kiállításra)
3.6.	Egyéb feltételek	betöltött 16. életév

4. A PROGRAMBAN VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

4.1.	Részvétel követésének módja	Résztevők által aláírt napi jelenléti ív a hiányzások nyilvántartására.
4.2.	Megengedett hiányzás	Legfeljebb 4 kontaktóra.



4.3.	Egyéb feltételek	-
5. TERVEZETT KÉPZÉSI IDŐ		
5.1.	Elméleti órák száma	9,5 (ebből 4,5 kontaktóra, 5 óra e-learning)
5.2.	Gyakorlati órák száma	40,5 (ebből 30,5 kontaktóra, 10 óra e-learning)
5.3.	Összes óraszám	50 (ebből 35 kontaktóra és 15 óra e-learning)
6. A KÉPZÉS FORMÁJÁNAK (EGYÉNI FELKÉSZÍTÉS, VAGY CSOPORTOS KÉPZÉS, VAGY TÁVOKTATÁS) MEGHATÁROZÁSA		
6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
7. A TANANYAGEGYSÉGEK		
	A tananyagegység megnevezése	
7.1.	A képzéssel kapcsolatos információk, saját adatok tudatosabb kezelése	
7.2.	E-ügyintézési lehetőségek és jelszókezelés	
7.3.	A felhőalapú adattárolás	
7.4.	Megosztási módok felhőalapú tárhelyszolgáltatásban, jogosultságok beállítása	
7.5.	Közös munka támogatása felhőalapú megoldással	
7.6.	E-mail küldése felhőből, automatikus válaszüzenet, levél visszahívása és utánkövetése	
7.7.	Partnercsoportok használata és csoportos kezelése adminisztrátorként a közösségi hálón	
7.8.	Online időpontegyeztetés és közös naptár kezelése	
7.9.	Képek szerkesztésének egyszerű módjai, fájlípusok módosítása	
7.10.	A képzés zárása	

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	A képzéssel kapcsolatos információk, saját adatok tudatosabb kezelése
7.1.2.	Célja	<p>Megismerkedés, a csoport működéséhez kapcsolódó szabályok tisztázása.</p> <p>A tanulási program témáinak megismerése, a résztvevők tanulási motivációjának, elképzeléseinek, céljainak, elvárásainak feltérképezése és a résztvevők e-learning felülettel való megismerkedtetése.</p> <p>Az adatbiztonság szempontjából leginkább célravezető e-mail fiókok megválasztása/kialakítása, melyekkel a résztvevők a képzési alkalmak során dolgozhatnak.</p> <p>Adatérték fogalmának tisztázása, adataik megadásakor figyelembe veendő szempontok megértése.</p> <p>Annak megértése, hogy mik azok a böngésző bővítmények és miként használhatók desktop környezetben.</p>
7.1.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megismerkednek egymással és a képzéssel. • Megfogalmazzák a képzéssel kapcsolatos elvárásaikat és kitűzik tanulási céljaikat. • Megismerik a képzés kereteit és a csoport működéséhez kapcsolódó szabályokat. • Megismerik az e-learning felület működését. • Megismerik az inkognito e-mail cím használatának előnyeit, amennyiben nem rendelkeznek ilyen fiókkal, létrehozhatnak egyet. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megismerik az adatérték fogalmát, az adatok megadásának szempontjait különböző felületeken történő regisztrációkor. • Képesse válnak annak megítélésére, hogy mikor mi a szükséges és elégséges megadandó adat az adatbiztonság figyelembe vételével. • Megismerik a böngésző bővítmények működésével kapcsolatos alapvető tudnivalókat, azok szerepét, jelentőségét. • Önellenőrző kérdések megválaszolása.
7.1.4.	Terjedelme	4 óra (3 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.1.5.	Elméleti órák száma	1,5 óra (1 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	2,5 óra (2 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	E-ügyintézési lehetőségek és jelszókezelés
7.2.2.	Célja	<p>Jelszavak biztonságos kezelése jelszókezelő alkalmazások tudatos használatával.</p> <p>Böngésző fiók létrehozása, alapvető és biztonsági beállítások módosítása.</p> <p>Hatékonyt és biztonságos használatot segítő böngésző bővítmények megismerése, telepítése.</p> <p>A Magyarországon elérhető, a mindennapi életben és a munkahelyi szituációkban alkalmazható e-ügyintézési lehetőségek és ezek előnyeinek megismerése.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlati lehetőség biztosítása, támogatása.</p>
7.2.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Feltérképezik, hogy a számukra releváns szolgáltatók milyen e-ügyintézési lehetőségeket kínálnak. • Tudatosítják, a biztonságos jelszó jellemzőit. • Megismerkednek a biztonságos jelszótárolás egy lehetséges módjával (LastPass használata). • Regisztrálnak egy számukra releváns szolgáltatónál az online ügyintézés igénybevételéhez. • Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A résztvevők megismerik a böngészők beállítási lehetőségeit (pl.: kezdőoldal, cookie-k, böngészési előzmények törlése, bővítmények kezelése). • A résztvevők megismerkednek néhány hasznos, hatékonyságot növelő és biztonságos használatot erősítő böngésző nyújtotta megoldással, bővítménnyel (pl.: fordító, OneTab, HTTPS Everywhere). • A résztvevők megismerik és gyakorolják a jelszókezelő alkalmazás okoseszközön való alkalmazását. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.2.4.	Terjedelme	5,5 óra (4 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.2.5.	Elméleti órák száma	1 óra (0,5 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	4,5 óra (3,5 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	A felhőalapú adattárolás
7.3.2.	Célja	<p>A felhő alapú adattároláshoz kapcsolódó legfontosabb információk és előnyök tudatosítása, kockázatok megismerése.</p> <p>A tárolt állományok közti könnyebb eligazodást és kereshetőséget támogató mappa- és fájlnevezéseket előmozdító digitális kompetenciák elsajátítása.</p> <p>Kiválasztott tartalmak szinkronizálása különböző eszközök között felhő alapú tárhely segítségével.</p>
7.3.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Feltérképezik a felhőalapú adattárolással kapcsolatos előzetes tudásukat, meglévő ismeretüket. • Átfogó ismeretet szereznek a felhő alapú adattárolás működéséről, megismerik annak előnyeit és korlátait. • Népszerű felhő alapú tárhelyekről gyűjtenek információkat Felhő alapú tárhely elérését, szinkronizálását szolgáló szoftvert telepítenek különböző eszközökre, meghatározott mappákat szinkronizálnak. • Fájlokat felhő alapú tárhelyre mentenek, ott elérhető fájlokat megnyitnak. • Megismernek különböző technikákat a könnyen érthető és kereshető fájl és mappa elnevezésekre, átlátható mappastruktúra létrehozására. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felhő alapú adattárolás koncepcióját bemutató tartalom. • Felhő alapú tárhelyen való megosztás koncepcióját bemutató tartalom. • Felhő alapú tárhely elérését, szinkronizálását szolgáló alkalmazás okoseszközre való telepítésének lépéseit bemutató tartalom és azzal kapcsolatos gyakorló feladat megoldása. • Népszerű felhő alapú tárhelyek összehasonlítása és ahhoz kapcsolódó gyakorló feladat elvégzése (pl. e-learning felületen elhelyezett fájlok letöltése saját felhő alapú tárhelyre, megfelelő fájl és mappaelnevezések használatával). • Önellenző kérdések megválaszolása és gyakorló feladatok megoldása.
7.3.4.	Terjedelme	5 óra (3 óra kontaktóra + 2 óra e-learning)
7.3.5.	Elméleti órák száma	1,5 óra (1 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	3,5 óra (2 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Megosztási módok felhő alapú tárhelyszolgáltatásban, jogosultságok beállítása
7.4.2.	Célja	<p>A felhő alapú tárhelyen való megosztáshoz kapcsolódó legfontosabb ismeretek elsajátítása és előnyeinek tudatosítása a résztvevőkben.</p> <p>A felhő alapú tárhelyen való megosztás különböző módjainak megismerése és hozzákapcsolása a résztvevők élethelyzeteihez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során.</p> <p>Komplex mappastruktúrán belül történő célzott megosztás és jogosultság ellenőrzés begyakorlása.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.</p>

7.4.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacskolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Gyakorolják a felhő alapú tárhelyen történő megosztást, több különböző megoldás kipróbálásával. • Megismerik a különböző megosztási módokat és azok használatának szerepét, fontosságát a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Begyakorolják a komplex mappastruktúrán belül történő célzott megosztást és a különböző jogosultságok beállítását (pl.: csak megtekintés, szerkesztés). • Megismerik és alkalmazzák a jogosultságok, megosztások ellenőrzésére, visszavonására, módosítására, valamint a megosztásokra vonatkozó folyamatokat. • Értelmezik és hozzákapcsolják a felhő alapú tárhelyen lévő, komplex mappaszerkezet megosztási és jogosultsági beállításait saját élethelyzeteikhez (pl.: család közös tárhelye, vállalkozás/közintézmény tárhelye, ad-hoc együttműködések). • Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felhő alapú tárhelyen való megosztási módok lépéseit bemutató tartalmak. • Felhő alapú tárhelyen elhelyezett tartalmak megosztásához kapcsolódó netikett szabályok megismerése. • Felhő alapú tárhelyen elhelyezett fájlok megosztásának gyakorlása a vonatkozó netikett szabályok figyelembevételével. • Felhő alapú tárhelyen való megosztáshoz kapcsolódó, a jogosultsági beállításokat gyakoroltató feladatok megoldása. • Felhő alapú szolgáltatások működési koncepcióját bemutató tartalom. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.4.4.	Terjedelme	6 óra (4 óra kontaktóra + 2 óra e-learning)
7.4.5.	Elméleti órák száma	1 óra (0,5 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	5 óra (3,5 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Közös munka támogatása felhőalapú megoldással
7.5.2.	Célja	<p>Megfelelő mappastruktúra és fájlnevezések szerepének és kialakításának megértése.</p> <p>Felhő alapú, egy időben történő szerkesztést lehetővé tevő megoldások megismerése, hozzáillesztése a résztvevők élethelyzeteihez.</p> <p>Felhő alapú dokumentumok egy időben történő szerkesztésének begyakorlása.</p> <p>Közösen szerkeszthető Google spreadsheet létrehozatala, melyben a képzés folyamán összeáll a „Tudástár”, melyben a résztvevők közösen gyűjthetik a képzés során megismert legfontosabb tudnivalókat.</p>
7.5.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Megtárgyalják a megfelelő mappastruktúra és fájlnevezésekkel kapcsolatos tapasztalataikat és ezzel kapcsolatban gyakorlati feladatot oldanak meg. • Megismerkedjenek a felhőben tárolt, szerkeszthető tartalmak létrehozásával és módosításával és ezzel kapcsolatban gyakorlati feladatot oldanak meg (pl. Tudástár létrehozása, annak szerkesztése). • Összegyűjtik azokat az élethelyzeteket amikor praktikus felhőben, közösen szerkeszteni fájlokat. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felhő alapú tárhelyen elhelyezett tartalmak megosztásának és szerkesztésének gyakorlása a vonatkozó netikett szabályok figyelembevételével. • Különböző eszközök összekapcsolását segítő csatlakozók és kábelek megismerése (pl.: VGA, HDMI, mini HDMI, DVI, displayport) és azzal kapcsolatos feladatok megoldása. • Önellenőrzést segítő feladatok megoldása.
7.5.4.	Terjedelme	4,5 óra (3 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.5.5.	Elméleti órák száma	1 óra (0,5 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	3,5 óra (2,5 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	E-mail küldése felhőből, automatikus válaszüzenet, levél visszahívása és utánpótlása
7.6.2.	Célja	<p>Felhő alapú tárhelyen elhelyezett tartalom elektronikus levélhez történő csatolásának és a vonatkozó netikett szabályoknak megismerése.</p> <p>Elektronikus levél visszahívása és az utánpótláshoz kapcsolódó funkciók megismerése, begyakorlása.</p> <p>Rendszerezett kép kialakítása az ügyfelekkel, partnerekkel, kollégákkal, családtagokkal való digitális kapcsolattartás leggyakoribb módjairól.</p> <p>Címtár létrehozatalának elsajátítása és begyakorlása.</p> <p>Házon kívül válasz üzenet beállításának elsajátítása és begyakorlása.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlati lehetőség biztosítása, támogatása.</p>
7.6.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Felhő alapú tárhelyen elhelyezett tartalmakhoz küldenek hozzáféréselektronikus levélben(megosztási link), a vonatkozó netikett szabályok figyelembe vételével. • Információkat gyűjtenek a neten az elektronikus levél visszahívására és a levelek utánpótlására vonatkozólag. • Gyakorolják az elektronikus levél visszahívását és utánpótlását. • Összegyűjtik az ügyfelekkel, partnerekkel, kollégákkal, családtagokkal való digitális kapcsolattartás leggyakoribb módjait. • Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levelezőrendszer címtárának szerkesztését bemutató tartalmat elsajátítása. • Levelezőrendszer címtár létrehozatalát, szerkesztésének gyakorlása. • Az elektronikus levél visszahívásának és utánpótlásának gyakorlása. • A házon kívül válasz üzenet céljának, működésnek, használatával és beállításával kapcsolatos praktikus tudnivalók megismerése. • Házon kívül válaszüzenet beállításával kapcsolatban gyakorlati feladat megoldása. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.6.4.	Terjedelme	6 óra (4 óra kontaktóra + 2 óra e-learning)

7.6.5.	Elméleti órák száma	1,5 óra (0,5 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	4,5 óra (3,5 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.6.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyag egységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	Partnercsoportok használata és csoportos kezelése adminisztrátorként a közösségi hálón
7.7.2.	Célja	<p>A levelező rendszerekben létrehozható partnercsoportok funkcióinak megismerése a hatékonyságnövelés érdekében.</p> <p>Közösségi felületen létrehozott csoportok kezeléséhez kapcsolódó adminisztrátori funkciók megismerése, azok használatának begyakorlása.</p> <p>Az online kommunikációban tetten érhető rendhagyó, nem tolerálható viselkedési formák azonosítása és azok kezelési módjainak megismerése.</p>
7.7.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Az előzetes tudásukra építve áttekintik a partnercsoportok koncepcióját és az abban rejlő lehetőségeket. • Különböző levelezőrendszerekben partnercsoportokat hoznak létre, szerkesztenek és törölnek. • Meghatározzák a közösségi felületen létrehozott csoportok szerepét az ügyfelekkel, partnerekkel, kollégákkal, családtagokkal való digitális kapcsolattartásban. • Áttekintik a közösségi felületen létrehozott csoportok kezeléséhez kapcsolódó adminisztrátori funkciókat. • A közösségi felületen létrehozott csoportok alkalmazási lehetőségeit hozzáillesztik aktuális élethelyzeteikhez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Gyakorolják a közösségi felületen létrehozott csoportok kezelését, moderálását. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az online kommunikációban tetten érhető rendhagyó, nem tolerálható viselkedési formákat és azok kezelését bemutató tartalom megismerése, feladatok megoldása. Facebook csoportok adminisztrálásának és bejegyzések létrehozásának gyakorlása és a rendhagyó viselkedési formák kezelése. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.7.4.	Terjedelme	4,5 óra (3 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.7.5.	Elméleti órák száma	1 óra (0,5 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	3,5 óra (2,5 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.7.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.8. Tananyagegység

7.8.1.	Megnevezése	Online időpontegyeztetés és közös naptár kezelése
7.8.2.	Célja	Felhő alapú naptár és időpontegyeztető megoldások és beállítási lehetőségeiknek megismerése, használatuk begyakorlása, hozzáillesztése a résztvevők élethelyzeteihez. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.
7.8.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Megismerik a közös naptár használat előnyeit és korlátait, az ismereteket hozzákapcsolják aktuális élethelyzeteikhez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Információkat gyűjtenek a naptárak megosztási lehetőségeiről. • Gyakorolják a közös naptár létrehozását különböző szituációknak megfelelően. • Közös naptárak alkalmazási lehetőségeit hozzáillesztik aktuális élethelyzeteikhez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Összegyűjtik az előzetes tapasztalataik alapján már ismert, leggyakoribb időpont egyeztető megoldásokat. • Információkat gyűjtenek az időpont egyeztető megoldásokról. • Gyakorolják időpont egyeztető megoldások (pl.: Facebook szavazás) használatát. • Az időpont egyeztetési megoldások alkalmazási lehetőségeit hozzáillesztik aktuális élethelyzeteikhez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemutató tartalom közös naptár okoseszközön való beállításához és ahhoz kapcsolódó gyakorló feladat megoldása. • Népszerű időpont egyeztető digitális megoldás kipróbálását és gyakorlását célzó feladat megoldása. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.8.4.	Terjedelme	5,5 óra (4 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)
7.8.5.	Elméleti órák száma	0,5 óra (0 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.8.6.	Gyakorlati órák száma	5 óra (4 óra kontaktóra + 1 óra e-learning)
7.8.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

7.9. Tananyagegység

7.9.1.	Megnevezése	Képek szerkesztésének egyszerű módjai, fájltypusok módosítása
7.9.2.	Célja	<p>A különböző fájltypusok szerepének megismerése, tudatosítása.</p> <p>A fájlok lokális és felhő alapú megoldásokkal történő konvertálási módjainak megismerése.</p> <p>Olyan képszerkesztő megoldások megismerése, melyekkel célzottan lehetséges képeket egy-egy megadott célra, megadott paramétereknek megfelelően módosítani.</p> <p>Képek szerkesztésének és beillesztésének gyakorlása.</p> <p>Magyarországon elérhető, a mindennapi életben és a munkahelyi szituációkban alkalmazható további e-ügyintézési lehetőségek áttekintése.</p>
7.9.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Tudatosítják a különböző fájltypusok használatának célszerűségét a különböző élethelyzetekben mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során (pl.: szerkeszthető docx, vagy pdf használata). • Megismerik a fájlok konvertálásának legegyszerűbb módjait. • Gyakorolják a fájlok lokális és felhő alapú megoldásokkal történő konvertálását (mentés másként, Word → PDF; Excel → PDF; webtartalom → PDF; PDF → Word stb.). • A fájlok lokális és felhő alapú megoldásokkal történő konvertálását hozzáillesztik aktuális élethelyzeteikhez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. • Képeket szerkesztenek megadott céloknak megfelelően (pl.: átméretezés, kivágás). • Rögzítik a megszerzett elméleti és gyakorlati tudást képek szerkesztését is tartalmazó komplex feladat megoldásával. <p>E-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fájlok típusának megváltoztatásával kapcsolatos gyakorló feladat megoldása. • Képek szerkesztésének és különböző fájlokba való beillesztésének több, egymást követő feladaton keresztül való gyakorlása a megszerzett elméleti és gyakorlati tudás elmélyítésére. • Magyarországon elérhető, a mindennapi életben és a munkahelyi szituációkban alkalmazható további gyakori e-ügyintézési lehetőségek megismerése. • Önellenőrző kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.
7.9.4.	Terjedelme	5 óra (3 óra kontaktóra + 2 óra e-learning)
7.9.5.	Elméleti órák száma	0,5 óra (0 óra kontaktóra + 0,5 óra e-learning)
7.9.6.	Gyakorlati órák száma	4,5 óra (3 óra kontaktóra + 1,5 óra e-learning)



7.9.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.
--------	--	---



7.10. Tananyagegység

7.10.1.	Megnevezése	A képzés zárása
7.10.2.	Célja	<p>Az elsajátított ismeretek gyakorlása és rendszerezése.</p> <p>A zárófeladat megoldása, számadás a megszerzett tudásról.</p> <p>Visszajelzés a képzésre és a résztvevők fejlődésére.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.</p>
7.10.3.	Tartalma	<p>Kontaktóra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszacsatolás, feldolgozzák az e-learning feladathoz kapcsolódó kérdéseket, észrevételeket. • Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja. • Komplex feladatmegoldással önálló munkával gyakorolják a képzésen elsajátított ismereteket. • Összefoglalják, rendszerezik a képzésen megszerzett ismereteket. • Kitöltik az önértékelő és elégedettségi kérdőívet. • Önállóan megoldják a záró gyakorlati feladatot. • A képzés zárása.
7.10.4.	Terjedelme	4 óra (4 óra kontaktóra + 0 óra e-learning)
7.10.5.	Elméleti órák száma	0 óra (0 óra kontaktóra + 0 óra e-learning)
7.10.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra (4 óra kontaktóra + 0 óra e-learning)
7.10.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

8. CSOPORTLÉTSZÁM

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	15
------	-------------------------------	----

9. A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ TELJESÍTMÉNYÉT ÉRTÉKELŐ RENDSZER LEÍRÁSA

Záró számonkérés:

Gyakorlati feladatmegoldás: önálló gyakorlati feladatmegoldás az utolsó kontaktórán, mely átfogóan tartalmazza a tananyagegységeket. Tartalma: az e-learning felületről egy szerkeszthető fájl lementése saját eszközre, a fájl elnevezésének módosítása, egy weboldalon található kép átméretezése, beillesztése a letöltött dokumentumba, a kép feltöltése felhőalapú tárhelyre, a kép olvasásra jogosító megosztása, a megosztási link beillesztése a letöltött dokumentumba, a dokumentum mentése pdf formátumban, majd a pdf fájl feltöltése az e-learning felületre.

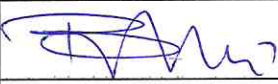
Folyamatos nyomonkövetés és ellenőrzés a képzés alatt, az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.

10. A KÉPZÉS ZÁRÁSA

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A képzés sikeres elvégzésének feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none">• A záró feladat sikeres teljesítése az előző pontban részletezett módon.• A jelenléti képzésen való részvétel a 4.2. pontnak megfelelően. <p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás:</p> <ul style="list-style-type: none">• A képzés sikeres elvégzését követően a képző a résztvevő részére tanúsítványt állít ki.
-------	--	--

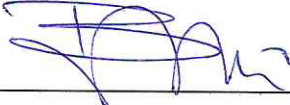
11. A KÉPZÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

11.1.	Személyi feltételek	<p>Szakképzettség: informatika vagy számítástechnika tanári szakképzettség</p> <p>Tapasztalat: legalább két év felnőttképzésben szerzett gyakorlat.</p> <p>vagy</p> <p>Végzettség: pedagógus végzettség</p> <p>Szakképzettség: felsőfokú informatikai szakképzettség</p> <p>vagy</p> <p>Végzettség: pedagógus végzettség</p> <p>Tapasztalat: informatikai területen szerzett legalább 2 éves felnőttképzési gyakorlat.</p>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>IKT oktatásra alkalmas terem (a tantermi alapfelszereléseken felül a résztvevők létszámának figyelembevételével személyenként számítógép és lehetőség szerint tablet vagy okostelefon, munkaasztal, székek, internet hozzáférés lehetősége minden eszközhöz (lehetőség szerint WIFI is), perifériák</p> <p>hozzáférés az e-learning keretrendszerhez minden résztvevő és az oktató számára (felhasználónév, jelszó)</p> <p>a tananyagtartalomhoz kapcsolódó informatikai szoftverek, programok, tréneri számítógép és projektor</p> <p>tábla vagy flipchart</p> <p>tanári asztal, szék</p> <p>ügyfélszolgálati iroda – irodai eszközökkel (számítógép internettel, nyomtató, szkener, fénymásoló, stb)</p> <p>WC</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog; használati jog; vagy bétleti jogviszony alapján biztosítja.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítő szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	Bulyáki-Nick Katalin Erika A-413/2014
Minősítő szakértő aláírása	
Minősítés helye, dátuma	Debrecen, 2020.06.16.
Intézmény képviselőjének neve	Bulyáki Lajos
Intézmény képviselőjének aláírása	

Business West Korlátolt Felelősségű Társaság

*Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használlok – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés
A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény. 1.§ (2) d) pontjában feltüntetett képzésre vonatkozó képzési
program („D” képzési kör)*

Szakmai vezető neve	Bulyáki-Nick Katalin Erika
Szakmai vezető aláírása	

Business West Korlátolt Felelősségű Társaság

Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használók – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés
A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény. 1.§ (2) d) pontjában feltüntetett képzésre vonatkozó képzési
program („D” képzési kör)

Képző Intézmény neve: Business West Korlátolt Felelősségű Társaság
Engedélyszáma: E-001181/2015

A képzési program minősítése és vonatkozó előírások, az előzetes minősítést végző szakértő szakvéleménye

A képzési programnak eleget kell tennie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a vonatkozó előírásainak:

(1) A képzési programnak tartalmaznia kell:	Teljesül?
a) a képzés megnevezését	igen
és – a képzési program nyilvántartásba vételét követően – a képzés 5. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő nyilvántartásba vételi számát,	utólag kitöltendő
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) a képzés egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának meghatározását	igen
f) a tananyag egységeit, azok célját, tartalmát, terjedelmét és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati óraszámot,	igen
g) a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek – ... – leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen
(2) A képzési program	Teljesül?
a) az 1. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt képzés megvalósítására irányuló kérelem esetén a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai és vizsgakövetelmények és az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv tartalmi követelményei alapján kidolgozott, a modulzáró vizsgák szervezésének és dokumentálásának rendszerét is bemutató képzési program,	Nem releváns
b) az 1. § (2) bekezdés b) és c) pontjában foglalt képzés megvalósítására irányuló kérelem esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelmények vagy nyelvi programkövetelmények nyilvántartásában szereplő program alapján kidolgozott képzési program lehet.	Nem releváns

A felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet értelmében:

13. § (1) A képzési program megnevezésének tartalmaznia kell:	Teljesül?
a) az Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés esetén a	Nem

Business West Korlátolt Felelősségű Társaság

Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használok – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény. 1.§ (2) d) pontjában feltüntetett képzésre vonatkozó képzési program („D” képzési kör)

szakképesítés OKJ szerinti azonosító számmal ellátott megnevezését,	releváns
b) az Fktv. 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés esetén a vonatkozó felnőttképzési szakmai programkövetelmény azonosító számmal ellátott megnevezését,	Nem releváns
c) az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés esetén a vonatkozó felnőttképzési nyelvi programkövetelmény képzési programban meghatározott kimeneti szintje szerinti, azonosító számmal ellátott megnevezését.	Nem releváns
(2) A képzési programban az Fktv. 12. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott képzési formák közül – az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés képzési programjának kivételével – csak egy szerepelhet.	igen

14. § (2) A szakértő az előzetes minősítés során vizsgálja, hogy	Teljesül?
a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-ben foglaltaknak,	igen
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek-e a programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) a képzési program megfelel-e	Teljesül?
ca) az Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak,	Nem releváns
cb) az Fktv. 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak,	Nem releváns
cc) az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak.	Nem releváns

Belső koherencia vizsgálat:

Vizsgálati szempont	Teljesül?
A program megnevezése egyértelműen utal a képzés tartalmára.	igen
Az egyes tananyagegységek célja, tartalma egyértelműen megfogalmazza a résztvevő által a képzés során elsajátítható tudást, összhangban van a képzés során megszerezhető kompetenciákkal.	igen
Az egyes tananyagegységek terjedelmének, az egyes tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának meghatározása megfelelő, a feltüntetett óraszámok alkalmasak a vonatkozó tartalmak közvetítésére.	igen
A képzési program tartalma és az alkalmazott értékelési rendszer közötti elvárt koherencia megtalálható.	igen
A képzési program egyes pontjaiban leírtak összességében megfeleltethetők egymásnak.	igen

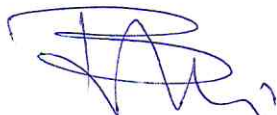
Business West Korlátolt Felelősségű Társaság

Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használók – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés
A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény. 1.§ (2) d) pontjában feltüntetett képzésre vonatkozó képzési
program („D” képzési kör)

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból és a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Minősítés helye: Debrecen

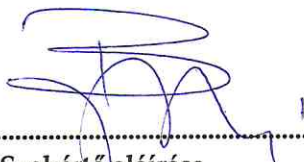
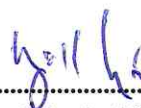
Minősítés dátuma: 2020. június 16.



Bulyáki-Nick Katalin Erika
Szakértő neve

Ajánlási lista
nyilvántartásba vételi száma: **A-413/2014**

Szakértői nyilvántartási szám


.....
Szakértő aláírása

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

BUSINESS WEST KFT.

4034 Debrecen, Szilvásújfalvi u. 7.

Adószám: 14305047-1-09

Cégjegyzékszám: 09-09-030245

Bszisz: 41000000-00000000-80905910

E-mail: businesswest@nyelvtanulas.net

Tel.: +36 30 239-0607; www.nyelvtanulas.net

.....
Szakmai vezető aláírása