



Emberi Ertekek Kft
4400 Nyíregyháza, Színház utca 16.
Nyilvántartási szám: ---
Engedélyszám: E/2022/000029
Adószám: 26112132-1-15; Cg: 15-09-087459
WEB: www.emberiertekekft.hu – E-mail: kepzes@emberiertekekft.hu
tel: +36 20 572 3311

DS-02-09
Szakmai képzési program
1. változat

KÉPZÉSI PROGRAM

**Feladataim megoldására összehangolt digitális
megoldásokat használók
IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés**

GINOP PLUSZ-3.2.1-21 III. ütem

A munkavállalók és vállalatok
alkalmazkodóképességének és termelékenységének
javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

7 1.07

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

1. A képzés célja

A képzés átfogó célja, hogy a résztvevők az életszerű feladathelyzetekben a különböző (ismert) digitális megoldásokat egymást kiegészítve használjanak.

A program konkrét céljai:

A résztvevők önállóan legyenek képesek különböző, nem begyakorolt feladathelyzetekben adekvátan, egymást kiegészítve használni az általuk már ismert digitális megoldásokat.

A képzés elvégzését követően a résztvevők képesek:

- 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.

A képzésen résztvevő egyik kiemelt célcsoport, a pedagógusok mindezeket nem csak a hétköznapi élethelyzetekben, de a saját munkakörnyezetükben rendszeresen előforduló szituációkban is képesek elvégezni.

2. A képzés célcsoportja

A képzések célcsoportja Magyarország munkavállalási korú (16-65 év közötti) lakossága.

3. A képzés során megszerezhető kompetenciák

1. Képest átlátni azon ügyek széles körét, melyeket online intézhet, és törekszik azok online intézésére a mindennapi élet és a munkahelyi szituációk során.
2. Képes számítógépen biztonságos jelszavakat létrehozni és azokat jelszókezelő alkalmazás használatával tárolni.
3. Képes felhő alapú szolgáltatásokat használni fájljai kezeléséhez, tárolásához és megosztásához.
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.
5. Képes elektronikus leveleit utánkövetni, szükség esetén visszahívni.
6. Képes a közösségi média használata során a csoportok kezelésének adminisztrátori feladatait ellátni a netikett szabályainak figyelembevételével.
7. Képes névjegyeit levelezőrendszere címtárában partnercsoportokba rendezni kapcsolattartása hatékonyságának növelése érdekében.
8. Képes dokumentumokat és képeket szerkeszteni, fájlokat átalakítani céljainak megfelelően online megoldások használatával.

4. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

Iskolai előképzettség	nem szükséges
Szakmai előképzettség	nem szükséges

Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
Szakmai gyakorlat területe és időtartama	nem szükséges
Egyéb feltétel(ek)	16. életév betöltése

5. A képzésben való részvétel feltételei

Részvétel követésének módja	a képzésben részt vevő által képzési alkalmanként aláírt jelenléti ívek, valamint a képzésben részt vevővel esetlegesen elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum(ok)
Megengedett hiányzás mértéke	10%, (túllépése esetén a hiányzott órákat pótolni kell)
Egyéb feltételek	felntőtképzési szerződés megkötése

6. Tervezett képzési idő

Összes óraszám	50	óra
----------------	----	-----

7. Maximális csoportlétszám

20 fő

8. A képzés személyi és tárgyi, valamint egyéb speciális feltételei

8.1. A képzés személyi feltételei A képzés oktatóival szembeni követelmények

Végzettség: felsőfokú

Szakképzettség: legalább ECDL szintű ismeretek, vagy lecke könyvvel igazolt legalább alacsonyfokú informatikai tanulmányok.

Tapasztalat: legalább két év gyakorlat a számítógépek használatában.

A személyi feltételek biztosításának módja

A képzési program lebonyolításához szükséges személyi feltételek főállású munkaviszonyban, ennek hiányában vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében foglalkoztatott oktatókkal biztosítható.

8.2. A képzés tárgyi feltételei

Elméleti órákon

- IKT oktatásra alkalmas terem (a tantermi alapfelszereléseken felül a résztvevők létszámának figyelembevételével személyenként számítógép és lehetőség szerint

tablet vagy okostelefon, munkaasztal, székek, internet hozzáférés biztosítása minden eszközhöz (lehetőség szerint WIFI is), perifériák

- a tananyagtartalomhoz kapcsolódó informatikai szoftverek, programok, oktatói számítógép és projektor
- tábla vagy flipchart
- tanári asztal, szék
- ügyfélszolgálati iroda – irodai eszközökkel (számítógép internettel, nyomtató, szkennер, fénymásoló, stb)
- WC

Gyakorlati órákon

- IKT oktatásra alkalmas terem (a tantermi alapfelszereléseken felül a résztvevők létszámának figyelembevételével személyenként számítógép és lehetőség szerint tablet vagy okostelefon, munkaasztal, székek, internet hozzáférés biztosítása minden eszközhöz (lehetőség szerint WIFI is), perifériák
- a tananyagtartalomhoz kapcsolódó informatikai szoftverek, programok, oktatói számítógép és projektor
- tábla vagy flipchart
- tanári asztal, szék
- ügyfélszolgálati iroda – irodai eszközökkel (számítógép internettel, nyomtató, szkennер, fénymásoló, stb)
- WC

A tárgyi feltételek biztosításának módja

Az intézmény által biztosítva vagy bérleti szerződés alapján vagy megrendelői igény szerint, megállapodás alapján.

8.3. Speciális feltételek

Nincsenek.

A speciális feltételek biztosításának módja

Nem releváns.

9. A képzés során alkalmazott teljesítményértékelési rendszer

9.1. A képzési folyamat alatt

Ellenőrzés és értékelés módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	Diagnosztikus értékelés: NINCS Fejlesztő ellenőrzés, értékelés, amelynek középpontjában a képzésben részt vevő fejlődésének támogatása áll, tudásának rendszeres, interaktív módon történő értékelése, önértékelése alapján. Módszerei: • visszajelzések, • megbeszélések, • kérdések, • rávezetés, • képzésben részt vevők önértékelése,
---	---

	• társak értékelése, • csoportmegbeszélés, • követelményminták alkalmazása. Szummatív ellenőrzés, értékelés: NINCS <i>Az oktató döntése alapján lehetséges (opcionális) melynek célja a képzésben részt vevők tanulási eredményeinek, teljesítményének összegzése, minősítése a témakörök lezárásakor.</i> <i>Az ellenőrzés, értékelés formája: az oktató által összeállított írásbeli teszt, szóbeli kérdéssor, vagy gyakorlati feladat (Gyakorlati feladatmegoldás: önálló gyakorlati feladatmegoldás az utolsó kontaktórán, mely átfogóan tartalmazza a tananyagegységeket.).</i>
Ellenőrzések rendszeressége	A fejlesztő ellenőrzés, értékelés a tanulási folyamat szerves része, így az oktatás időtartama alatt folyamatos. <i>Az esetleges szummatív ellenőrzés, értékelés a képzés lezárásakor történik.</i>
Ellenőrzések tartalma	A fejlesztő ellenőrzés, értékelés tartalmának összeállítása az aktuális témakör tartalmát figyelembe véve történik az elvárt előrehaladás függvényében. <i>A szummatív ellenőrzés nem kötelező, az esetleges értékelés tartalma a témakörök ismeretanyaga.</i> <i>A tudás ellenőrzése szóbeli feleletek és gyakorlati feladatok elvégeztetésével történik.</i>
Megszerezhető minősítések	A fejlesztő értékelés esetében a cél a pozitív megerősítés, vagy a hibák és nehézségek differenciált feltárása és ismertetése. A minősítés lehet dicséret vagy elmarasztalás. <i>Az esetleges szummatív értékelés során megszerezhető minősítések:</i> <i>„Megfelelt” / „Nem felelt meg”</i> <i>A fenti minősítések tájékoztató jellegűek.</i>
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	A fejlesztő értékelés esetében a minősítés lehet dicséret vagy elmarasztalás. Az értékelés során a képzésben részt vevőt viselkedése, teljesítménye alapján minősítik: 60–100%: dicséret 1–59%: elmarasztalás <i>Az esetleges szummatív értékelés esetében:</i> <i>51–100%: „Megfelelt”</i> <i>1–50%: „Nem felelt meg”</i>

Sikertelen teljesítések következményei	A nem megfelelő szinten teljesített fejlesztő értékelés esetében, a tapasztalt hiányosságok alapján, plusz feladatok adhatók résztvevőknek, a kompetenciák megfelelő szintű elsajátításához. Az 5. pontban leírt feltételek valamelyikének nem teljesülése esetén a résztvevő nem kaphat igazolást a képzés elvégzéséről. A további eljárási lehetőségeket a felnőttképzési szerződés határozza meg.
--	---

10. A program sikeres elvégzését igazoló okirat

Tanúsítvány az „*Feladataim megoldására összehangolt digitális megoldásokat használok – IKER 2015 3. szintjéhez igazodó képzés*” képzés elvégzéséről.

11. A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei

Az 5. pontban leírt feltételek teljesülése.

12. Tananyagegységek (tantárgyak)

12.1 A képzéssel kapcsolatos információk, saját adatok tudatosabb kezelése

Tananyagegység (tantárgy) célja	Megismerkedés, a csoport működéséhez kapcsolódó szabályok tisztázása. A tanulási program témáinak megismerése, a résztvevők tanulási motivációjának, elképzeléseinek, céljainak, elvárásainak feltérképezése. Az adatbiztonság szempontjából leginkább célravezető e-mail fiókok megválasztása/kialakítása, melyekkel a résztvevők a képzési alkalmak során dolgozhatnak. Adatérték fogalmának tisztázása, adataik megadásakor figyelembe veendő szempontok megértése. Annak megértése, hogy mik azok a böngésző bővítmények és miként használhatók desktop környezetben.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
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 inkognito e-mail cím használatának előnyeit, amennyiben nem rendelkeznek ilyen fiókkal, létrehoznak egyet. 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.	
Óraszám: 4 óra	

A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek:

Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás

Munkaformák:

frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka.

Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra

A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:

A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra

12.2 E-ügyintézési lehetőségek és jelszókezelés

Tananyagegység (tantárgy) célja	Jelszavak biztonságos kezelése jelszókezelő alkalmazások tudatos használatával. Böngésző fiók létrehozása, alapvető és biztonsági beállítások módosítása. Hatékonyt és biztonságos használatot segítő böngésző bővítmények megismerése, telepítése. A Magyarországon elérhető, a mindennapi életben és a munkahelyi szituációkban alkalmazható e-ügyintézési lehetőségek és ezek előnyeinek megismerése. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.
	Tananyagegység (tantárgy) tartalma Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.
	Óraszám: 5,5 óra
	A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás

Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

12.3 A felhőalapú adattárolás

Tananyagegység (tantárgy) célja	A felhő alapú adattároláshoz kapcsolódó legfontosabb információk és előnyök tudatosítása, kockázatok megismerése. A tárolt állományok közti könnyebb eligazodást és kereshetőséget támogató mappa- és fájlnevezéseket előmozdító digitális kompetenciák elsajátítása. Kiválasztott tartalmak szinkronizálása különböző eszközök között felhő alapú tárhely segítségével.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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. Önellenőrző kérdések megválaszolása és gyakorló feladatok megoldása.	
Óraszám: 5 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	

A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:

A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

12.4 Megosztási módok felhő alapú tárhelyszolgáltatásban, jogosultságok beállítása

Tananyagegység (tantárgy) célja	A felhő alapú tárhelyen való megosztáshoz kapcsolódó legfontosabb ismeretek elsajátítása és előnyeinek tudatosítása a résztvevőkben. A felhő alapú tárhelyen való megosztás különböző módjainak megismerése és hozzákapcsolása a résztvevők élethelyzeteihez a mindennapokban és a munkahelyi feladatellátás során. Komplex mappastruktúrán belül történő célzott megosztás és jogosultság ellenőrzés begyakorlása. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlati lehetőség biztosítása, támogatása.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
Óraszám: 6 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek:	
Munkaformák:	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	



A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:

A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.

12.5 Közös munka támogatása felhőalapú megoldással

Tananyagegység (tantárgy) célja	Megfelelő mappastruktúra és fájlnevezések szerepének és kialakításának megértése. Felhő alapú, egy időben történő szerkesztést lehetővé tevő megoldások megismerése, hozzáillesztése a résztvevők élethelyzeteihez. Felhő alapú dokumentumok egy időben történő szerkesztésének begyakorlása. Közösen szerkeszthető Google spreadsheet létrehozatala, melyben a képzés folyamán összeáll a „Tudástár”, melyben a résztvevők közösen gyűjthetik a képzés során megismert legfontosabb tudnivalókat.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 4,5 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	

12.6 E-mail küldése felhőből, automatikus válaszüzenet, levél visszahívása és utánpótlása

Tananyagegység (tantárgy) célja	Felhő alapú tárhelyen elhelyezett tartalom elektronikus levélhez történő csatolásának és a vonatkozó netikett szabályoknak megismerése. Elektronikus levél visszahívása és az utánpótláshoz kapcsolódó funkciók megismerése, begyakorlása. Rendszerezett kép kialakítása az ügyfelekkel, partnerekkel, kollégákkal, családtagokkal való digitális kapcsolattartás leggyakoribb módjairól. Címtár létrehozatalának elsajátítása és begyakorlása. Házon kívül válasz üzenet beállításának elsajátítása és begyakorlása. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 6 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	

12.7 Partnercsoportok használata és csoportos kezelése adminisztrátorként a közösségi hálón

Tananyagegység (tantárgy) célja	A levelező rendszerekben létrehozható partnercsoportok funkcióinak megismerése a hatékonyságnövelés érdekében. Közösségi felületen létrehozott csoportok kezeléséhez kapcsolódó adminisztrátori funkciók megismerése, azok használatának begyakorlása. Az online kommunikációban tetten érhető rendhagyó, nem tolerálható viselkedési formák azonosítása és azok kezelési módjainak megismerése.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 4,5 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	



12.8 Online időpontegyeztetés és közös naptár kezelése

Tananyagegység (tantárgy) 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
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 5,5 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	



12.9 Képek szerkesztésének egyszerű módjai, fájltypusok módosítása

Tananyagegység (tantárgy) célja	A különböző fájltypusok szerepének megismerése, tudatosítása. A fájlok lokális és felhő alapú megoldásokkal történő konvertálási módjainak megismerése. Olyan képszerkesztő megoldások megismerése, melyekkel célzottan lehetséges képeket egy-egy megadott célra, megadott paramétereknek megfelelően módosítani. Képek szerkesztésének és beillesztésének gyakorlása. Magyarországon elérhető, a mindennapi életben és a munkahelyi szituációkban alkalmazható további e-ügyintézési lehetőségek áttekintése.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 5 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	

12.10 Képzés zárása

Tananyagegység (tantárgy) célja	Az elsajátított ismeretek gyakorlása és rendszerezése. Visszajelzés a képzésre és a résztvevők fejlődésére. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktórák célja a lemaradók felzárkóztatása, az egyedi kérdések megválaszolása és személyre szabott gyakorlási lehetőség biztosítása, támogatása.
Tananyagegység (tantárgy) tartalma	
Visszacsatolás, feldolgozzák a korábbi 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.	
Óraszám: 4 óra	
A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, oktató által irányított módszerek, szituációs gyakorlat megoldás, teszt kitöltés és feldolgozás, digitális platformon való tananyagfeldolgozás	
Munkaformák: frontális és interaktív oktatás, egyéni-, páros és csoportmunka	
Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a képzés óraszámába beszámítható óraszám: 0 óra	
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegységről külön tanúsítvány nem kerül kiállításra. A képzésről szóló tanúsítvány a képzés sikeres elvégzését követően kerül kiadásra.	

A képzési programot előzetesen minősítő szakértő
neve: Györgyi Gyula

aláírása: 
a felnőttképzési szakértők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma:
FSZ/2020/000086

Az előzetes minősítés
helye: Nyíregyháza
időpontja: 2024.06.14.



A felnőttképző képvisletére jogosult személy
neve: Valikovics Ferenc

aláírása: 

Emberi Értékek Felnőttképző
Szolgáltató Kft.
4400 Nyíregyháza, Színház utca 16.
Cg.: 15-09-087459
Adószám: 26112132-1-15
Bsz.: 10700048-72103072-51100005

