



1. Ime programa: *DIGITALNO KOMPTENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INVATIVNOST GOSPODARSTVA (kombinacija osnovnega računalništva z digitalno fotografijo)*

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti

Trajanje v urah: 50 ur

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, z največ srednješolsko izobrazbo, starejši od 45 let, predhodna znanja računalništva niso potrebna

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
<ul style="list-style-type: none"> - pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami: <ul style="list-style-type: none"> - upravljati računalnik, - izdelati in urediti dokumente, - izdelati in urediti preglednice, - uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, - urediti digitalne fotografije - izdelati fotoalbum - uporabiti programe za elektronsko pošto, - pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, - pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osnove dela z računalnikom, 2. pisanje z računalnikom, 3. preglednice za vodenje evidenc, 4. s svetovnim spletom do ažurnih informacij, 5. elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji 6. obdelava digitalne fotografije <p>Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.</p>	<p>S programom bodo udeleženci pridobili in utrdili vrsto digitalnih kompetenc na osnovnem področju dela z računalnikom, pisanje dokumentov, izdelavo preglednic, obdelati digitane fotografije delo v svetovnem spletu ter uporabo elektronske pošte.</p>



2. Ime programa: **DIGITALNO KOMPTENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INVATIVNOST GOSPODARSTVA (kombinacija osnovnega računalništva s komunikacijo)**

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti

Trajanje v urah: 50 ur

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, z največ srednješolsko izobrazbo, starejši od 45 let, predhodna znanja računalništva niso potrebna

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
<ul style="list-style-type: none"> - višanje učinkovitosti dela - samostojnost - obvladovanje stresnih situacij - učinkovito upravljanje s časom - uspešna komunikacija - bonton na internetu - pridobijo dodatne digitalne kompetence, tako da so sposobni sami: <ul style="list-style-type: none"> - upravljati računalnik, - izdelati in urediti dokumente, - izdelati in urediti preglednice, - uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, - uporabiti programe za elektronsko pošto, - pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, - pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspešna komunikacija 2. kakovostno timsko delo 3. Osebni uspeh 4. Pravila spletnega komuniciranja 5. Osnove dela z računalnikom, 6. pisanje z računalnikom, 7. preglednice za vodenje evidenc, 8. s svetovnim spletom do ažurnih informacij, 9. elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji <p>Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.</p>	<p>Skozi program se bodo udeleženci seznanili kako z uspešno komunikacijo do boljših odnosov tako pri osebni komunikaciji kot tudi preko spleta. Utrdili bodo tudi digitalne kompetence na osnovnem področju dela z računalnikom, pisanje dokumentov, izdelavo preglednic, delo v svetovnem spletu ter uporabo elektronske pošte.</p>



3. Ime programa: **DIGITALNO KOMPTENTNI ZAPOSLENI POSPEŠUJEJO INVATIVNOST GOSPODARSTVA (vse kar vam ponuja Google)**

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti

Trajanje v urah: 50 ur

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, z največ srednješolsko izobrazbo, starejši od 45 let, predhodna znanja računalništva niso potrebna

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
<ul style="list-style-type: none"> - pridobijo dodatne digitalne kompetence, ki nam jih ponujajo Google storitve, tako da so sposobni sami: - upravljati računalnik, <ul style="list-style-type: none"> - izdelati in urediti dokumente, - shraniti dokumente in fotografije - izdelati in urediti preglednice, - uporabljati prevajalnik in zemljevid - uporabiti program za elektronsko pošto - pridobijo znanja in spretnosti za boljše in trajnejšo zaposlitev, - pridobijo kompetence, ki jim pomagajo pri osebnem razvoju in delovanju v sodobni družbi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osnove dela z računalnikom, 2. pisanje z računalnikom, 3. preglednice za vodenje evidenc, 4. s svetovnim spletom do ažurnih informacij, 5. elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji 6. Google zemljevid 7. Google Drive 8. Google prevajalnik 9. Google koledar 10. Google fotografije <p>Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.</p>	<p>S programom bodo udeleženci pridobili in utrdili vrsto digitalnih kompetenc na osnovnem področju dela z računalnikom, pisanje dokumentov, izdelavo preglednic, delo v svetovnem spletu ter uporabo elektronske pošte.</p>



4. Ime programa: SOČASNO UČENJE ANGLEŠČINE IN RAČUNALNIŠTVA

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti

Trajanje v urah: 50 ur

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, z največ srednješolsko izobrazbo, starejši od 45 let, predhodna znanja računalništva ali angleščine niso potrebna

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
<p>- pridobijo dodatne kompetence s področja računalništva in tujega jezika, tako da so sposobni sami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravljati računalnik, - izdelati in urediti dokumente, - izdelati in urediti preglednice, - uporabiti spletni brskalnik za svoje poklicne in zasebne potrebe, - uporabiti programe za elektronsko pošto, - na nivoju A1 razume in zna posredovati preproste vsakodnevne informacije in z enostavnimi jezikovnimi sredstvi tvoriti kratka osnovna sporočila v tujem jeziku; 	<p>1. Osnove dela z računalnikom, 2. pisanje z računalnikom, 3. preglednice za vodenje evidenc, 4. s svetovnim spletom do ažurnih informacij, 5. elektronska pošta mi pomaga pri komunikaciji</p> <p>Vsebina programa se bo v obsegu največ desetih (10) ur dodatno prilagodila predznanju ter potrebam udeležencev in delodajalcev.</p>	<p>Z izvedbo programa se bodo udeleženci učili angleški jezik preko sodobnih računalniških programov in aplikacij. Uporabljeni bodo modernejši načini učenja angleščine. V prvih 10 urah bodo udeleženci pridobili osnovne digitalne kompetence, ki jih bodo nato uporabili pri učenju tujega jezika.</p>



5. Ime programa: **RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RPO), JAVNO VELJAVNI PROGRAM**

Področje: program za dvig izobraženosti in pismenosti

Trajanje v urah: 60 ur

Ciljne skupine in potrebna predhodna znanja: zaposleni, z največ srednješolsko izobrazbo, starejši od 45 let, predhodna znanja računalništva niso potrebna

Cilji	Vsebine in izvedba	Pridobljene kompetence
<ul style="list-style-type: none"> • razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, • znanjo uporabljati osnovne funkcije osebne računalnika in oprečjskega sistema, • izdelajo in oblikujejo besedilo, • uporabljajo svetovani splet in elektronsko pošto. 	<ul style="list-style-type: none"> • osnovne komponente računalnika in nekateri osnovni pojmi informacijske tehnologije; • osnovne funkcije osebne računalnika in operacijskega sistema; • organiziranje in upravljanje z nosilci podatkov in datotekami; • oblikovanje in tisknjei besedil; • glavne spletne storitve in elektronska pošta. <p>Polovica ur (30 ur) obsega organizirano izobraževalno delo, druga polovica ur (30) pa vodeno individualno ponavljanje, utrjevanje znanja (vaje).</p>	<p>Po zaključku izobraževanja :</p> <p>razumejo osnovne pojme informacijske tehnologije, znanjo uporabljati osnovne funkcije osebne računalnika in oprečjskega sistema, izdelati in oblikovati besedilo, uporabljati svetovani splet in elektronsko pošto. Udeleženci uspešno opravijo praktični preizkus znanja in spretnosti v skladu z načini in merili preverjanja znanj.</p>