



Priloga 1A k elaboratu

Neformalni izobraževalni program za odrasle (v nadaljnjem besedilu: NIPO)

Izpolnjen obrazec za program naj ne bo krajši **od desetih strani**.

Prijavitelj izpolni prilogo 1A za vsak program od podalineje e1 do e4 predmeta javnega razpisa (5. točka) posebej (za 4 programe priloži torej 4x prilogo 1A).

Obkrožite podtočko, v okviru katere prijavljate program		e1	e2	e3	e4
1.	Ime programa				
	RDO Uporaba računalniške in digitalne tehnologije za potrebe poklica				
2.	Namen programa				
	<p>Današnja družbo je zaznamovala hitra rast in razvoj informacijske tehnologije, kar je povzročilo veliko odvisnost družbe v širšem smislu, znanja in sposobnosti ljudi na področju IT-ja. Čeprav se ta odvisnost povečuje iz dneva v dan, človekova pravica do izobraževanja in informacij ni razširjena na področju IT. Pojavili so se določeni problemi, ki vplivajo na družbo kot celoto, ustvarjajo ovire in ljudi oddaljuje od glavnih razlogov in motivacije za napredek in priložnosti. Danes je biti računalniško nepismena oseba oseba brez možnosti sodelovanja v sodobni družbi, oseba brez priložnosti navkljub priznani nujnosti in koristnosti vključujoče informacijske pismenosti, tako s strani Evropske komisije, UNESCA, OECD-a in ostalih ustreznih ustanov, še vedno obstajajo skupine ljudi s težkim dostopom do osnovnega računalniškega izobraževanja (npr. delavci, migranti, invalidi, brezposelni, ljudje, ki živijo v oddaljenih krajih, ki nimajo dostopa do računalniškega izobraževanja).</p> <p>Digitalna pismenost je ena izmed ključnih vseživljenjskih kompetenc, ki vključuje varno in kritično uporabo tehnologije informacijske družbe pri delu, v prostem času in pri sporazumevanju. Podpirajo jo osnovna znanja v IKT: uporaba računalnikov za iskanje, ocenjevanje, shranjevanje, proizvodnjo, predstavitev in izmenjavo informacij ter za sporazumevanje in sodelovanje v skupnih omrežjih po internetu.</p> <p>Računalniška pismenost omogoča osebi zaposlitev, napredovanje na delovnem mestu, osebni razvoj ali poklicno kariero. Osnovna računalniška pismenost ne pomeni, da je potrebno vedeti, kako se uporablja vsak kos računalniške opreme, kako se pišejo in uporabljajo vse vrste programja ali kako se postavljajo računalniška omrežja. Pomeni pa, da morate vedeti, kako shraniti datoteko, jo odpreti, kako uporabljati program za urejanje besedil in za pošiljanje ali prejemanje e-pošte. Uporaba računalnikov pomeni udobje, neobčutek strahu in nemogočnosti. Zaradi vedno večje procesorske moči sodobnih računalnikov, s sodobnimi vmesniki, ki zahtevajo minimalno znanje za njegovo delovanje, bo računalniška pismenost eksponentno naraščala. Sodobna programska oprema pogosto uporablja gumbe, ikone ter izdelava slikovne vmesnike, na podlagi katerih dosega visoko stopnjo uporabnosti. Primeri so bankomati, avtomobilski navigacijski sistemi, mobilni telefoni in mikrovalovne pečice.</p> <p>Posameznik, ki je računalniško pismen zna samostojno uporabljati IKT elektronskih medijev in komunikacije. Gre za tehnologijo z dostopom do interneta, s katero pridobiva, vrednoti, shranjuje, predstavlja in izmenjuje informacije ter komunicira in sodeluje v omrežjih. Računalniška pismenost vključuje predvsem razumevanje glavnih računalniških aplikacij, kot so: urejanje besedil, preglednic, baz podatkov, delo z datotekami - iskanje, stiskanje, prenašanje, shranjevanje in upravljanje informacij, uporabo interneta za komunikacijo preko elektronskih medijev, kot so e-pošta, videokonference, hitro sporočanje, učinkovito in kritično uporabo elektronskih medijev pri delu, komunikaciji in zabavi, razumevanje razlike med virtualnim in resničnim svetom, razumevanje potenciala IKT za uresničevanje kreativnosti in inovativnosti za osebno izpopolnitev, družbeno vključenost in zaposljivost ter osnovno razumevanje zanesljivosti razpoložljivih informacij in zavedanje o potrebi do spoštovanja etičnih principov pri interaktivni uporabi IKT. Te kompetence so povezane z logičnim in kritičnim razmišljanjem, z visoko razvitimi spretnostmi upravljanja informacij in z dobro razvitimi spretnostmi komuniciranja.</p>				

3.	Ciljna skupina
	<p>Ciljna skupina izobraževalnega programa so odrasli, ki so manj usposobljeni, nižje izobraženi (vključno z ISCED 3 - nižje in srednje poklicno izobraževanje) s poudarkom na starejših od 45 let, razen oseb, ki imajo status upokojenca, dijaka ali študenta.</p> <p>V izobraževalni program se lahko vključijo vsi iz zgoraj opisane ciljne skupine, ki že imajo osnovno računalniško predznanje, to pomeni, da računalnik že nekaj časa uporabljajo bodisi v doma za brskanje po spletu, pripravo kakšnih dokumentov, pošiljanje pošte bodisi v službi.</p> <p>K udeležbi v izobraževalnem programu bomo še posebej spodbujali brezposelne odrasle, ki si bodo z uspešnim zaključkom izobraževalnega programa povečali možnosti za zaposlitev ter tiste zaposlene, ki delajo na delovnih mestih, ki so tesno povezani z digitalizacijo, uvajanjem novih tehnologij...</p> <p>Pred vključitvijo v tečaj bomo pri udeležencih ugotavljali raven računalniške kompetence, z vrednotenjem s pripravljenimi orodji oziroma lahko tudi praktično s prikazom dela na računalniku.</p>
4.	Cilji programa
	<p>Splošni cilji so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularizirati in spodbujati splošno računalniško pismenost; - povečati znanja ciljne skupine o informacijski tehnologiji in pomembnosti usposobljenosti za uporabo osebnih računalnikov in splošnih računalniških programov; - omogočiti vsem uporabnikom, da bi kar najbolje uporabljali osebni računalnik in razumeli prednosti njihove uporabe; - povečati produktivnost vseh zaposlenih, ki pri delu uporabljajo računalnik; - omogočiti večjo zaposljivost brezposelnih in njihovo večjo mobilnost na trgu dela; - omogočiti večje vračanje vlaganja v IT; - ponuditi osnovno usposabljanje, ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi, vsem ne glede na spol, status, etnično pripadnost, izobrazbo...; - razvijanje sposobnosti za samostojno spremljanje razvoja stroke in timsko uvajanje novosti v praksi, - timsko reševanje nalog iz področja računalništva in informatike, v sodelovanju s strokovnjaki iz posameznih strokovnih področij, - krepitev usposobljenost za uporabo osebnih računalnikov in splošnih računalniških programov (strojne in programske opreme). <p>Specifični cilji izobraževalnega programa so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pri udeležencih okrepiti računalniške kompetence na področjih osnov informacijske tehnologije, zgradbe računalnika, programske opreme in operacijskih sistemov; - udeležence naučiti osnov v programih: urejevalnik besedil Word, delo s preglednicami Excel, predstavitve Powerpoint; - udeležence seznaniti s sistemom za upravljanje baz podatkov in z internetnimi storitvami; - okrepiti znanje udeležencev s področja zaščite računalnika, uporabe gesel... <p>Po uspešno zaključenem izobraževalnem programu bodo udeleženci</p> <ul style="list-style-type: none"> - bolj motivirani za nadaljnje učenje, - lažje in hitreje prepoznali nove možnosti za razvoj kariere, - bolj samozavestni, - povečala e bo njihova fleksibilnost in pripravljenost na spremembe, - na delovnem mestu bodo bolj učinkoviti, - postali bodo polnopravnejši in aktivnejši člani informacijske družbe.
5.	Vsebina programa
	<p>Program je razdeljen na posamezne enote, in sicer:</p> <p>1. OSNOVE INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE (IKT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● najnovejši pojmi in izrazoslovje s področja IKT, ● razlikovanje pojmov, kot so informatika, računalništvo, računalniška naprava, vhodna, izhodna naprava, programje, podatki, informacija, znanje, informacijska tehnologija, informacijska infrastruktura, informacijska družba, informatizacija poslovanja dejanske proizvodne linije ali modela proizvodne linije.

Udeleženec se seznani z osnovnimi pojmi in izrazi s področja informacijsko komunikacijske tehnologije, da potem zna razlikovati med njimi in si lažje predstavlja kaj vse informacijsko komunikacijska tehnologija sploh je.

2. ZGRADBA RAČUNALNIKA

- kratka zgodovina razvoja računalnika,
- osnovna fizična zgradba osebnega računalnika,
- glavni deli osebnega računalnika,
- dejavniki, ki vplivajo na zmogljivost računalnika,
- izhodne in vhodne naprave,
- nosilci podatkov(zunanji diski, usb ključi),
- kako samostojno priključiti – povezati vse sestavne dele računalniškega sistema (osnovna enota, miška, tipkovnica, monitor, slušalke, mikrofona, aparat, različni kabli, konektorji ...).

Udeleženec na kratko spozna zgodovino razvoja računalnikov, osnovno zgradbo računalnika (sestavne dele, ki sploh omogočajo delo z računalnikom: procesor, matična plošča, trdi disk, notranji pomnilnik, mrežna kartica, grafična kartica, ...) Od zmogljivost teh elementov je odvisno, kaj zmore in čemu je posamezen računalnik namenjen. Vse te sestavne dele udeleženec spozna tudi podrobneje.

Spozna vhodno izhodne enote, med katerimi so pomembnejše tipkovnica, miška in zaslon. Sledi seznanitev z napravami kot so tiskalnik, projektor, zvočniki... Uporabo tipkovnice in miške spozna podrobneje. Udeleženec se seznani z različnimi vrstami priključkov, tako da zna samostojno priklopiti/povezati različne naprave z računalnikom (HDMI, DVI-I, USB, W-LAN,).

3. PROGRAMSKA OPREMA

- razlika med operacijskim sistemom in aplikacijskimi programi ter namen programskih različic,
- kako ustrezno zagnati osebni računalnik in programe na njem.

Udeleženec spozna, da za delo z računalnikom nujno potrebujemo operacijski sistem, saj gre za programski vmesnik, ki uporabniku omogoča komunikacijo s strojno opremo. Programske različice služijo posodabljanju programov, vsaka nova različica prinese nekaj novega v aplikaciji oz. programu. Za delo tako potrebuje strojno in programsko opremo, kamor spadajo tudi vsi ostali aplikacijski programi, ki so potrebni, da lahko z računalnikom nekaj naredimo.

Udeleženec se seznani s pravilnim zagonom računalnika in s poganjanjem različnih programov in kako po končanem delu zapreti vse programe in kako pravilno izklopiti računalnik.

4. OPERACIJSKI SISTEM

- glavne funkcije operacijskega sistema,
- operacijski sistemi in razlike med njimi,
- najpogosteje uporabljeni primeri aplikacijskih programov in njihove uporabe, npr. urejevalnik besedila, preglednica, podatkovna baza, pregledovanje spleta, namizno založništvo, knjigovodstvo,
- osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema,
- organiziranje datoteke in kazala ter mape kopiranje, premikanje in brisanje; uporabe ikon in rokovanja z okni v poljubnem okolju in operacijskem sistemu,
- uporaba iskalnih pripomočkov, preprosti načini urejanja in upravljanja tiska, ki so na voljo v operacijskem sistemu.

Spozna najpopularnejše operacijske sisteme kot so windows 10, windows 8, windows 7, windows XP, mac OS X, linux njihove glavne funkcije in razlike med njimi. Za delo pa potrebuje tudi določene druge programe: urejevalnik besedil, program za poslušanje glasbe ...

Udeleženec spozna namizje in ikone. Kako zagnati kakšen program iz namizja, kako ustvariti bližnjico

za program na namizje, kako izbrisati, premakniti, kopirati ikono... Spozna opravilno vrstico. Spozna program raziskovalec, ki omogoča pregledovanje vsebine imenikov, razporeditve in shranjevanje, brisanje, kopiranje, preimenovanje datotek na trdem disku...spozna delo z mapami, ustvarjanje, poimenovanje, kopiranje, brisanje, premikanje...rokovanje z okni: premikanje, povečanje/pomanjšanje, zapiranje.

Udeleženec se seznani z iskanjem datotek shranjenih na trdem disku z uporabo različnih filtrov(datum spremembe, velikost, ...).

5. UREJEVALNIK BESEDIL

- aplikacije/programi za obdelavo besedil,
- osnovni postopki ustvarjanja, formiranja, zaključevanja dokumenta in pripravo za razpošiljanje,
- naprednejše funkcije urejevalnikov besedil (ustvarjanje tabel, vključevanje slik in podob v dokument, prenašanje objektov in uporabo orodij za urejanje pošte),
- uporaba urejevalnika pri pisanju delovne dokumentacije,
- slogi, avtomatska kazala in drugi mehanizmi v urejevalnikih besedil.

Udeleženec se seznani s programi za urejanje in pisanje besedil (Ms Word). Spozna osnovno oblikovanje različnih besedil. Brisanje in zamenjava besedila, premikanje in kopiranje besedila, iskanje in zamenjava besed, razveljavljanje in uveljavljanje ukazov. Črkovanje slovnice in sopomenke. Kako izbrati pisavo, velikost besedila, barvo besedila, krepko, ležeče, podčrtano(z različnimi črtami in barvami), poravnava besedila(levo, desno, na sredino, obojestransko), vstavljanje vrstičnih oznak, razmik med vrsticami,

Kako vstavljati, ustvarjati in oblikovati tabele, vključiti slike v dokument, uporabiti filtre in različne možnosti oblikovanja slik, vključevanje SmartArt, grafikonov in posebnih oblik v dokument, vstavljanje hiperpovezave, vstavljanje kazala vsebine, kazala slik, tabel ...

Priprava dokumenta za razpošiljanje ali za tiskanje (vstavljanje glava/noga dodatkov, številka strani, datum, ...) Uporaba slogov pri končnem formiranju dokumenta. Shranjevanje dokumenta v različnih oblikah (.doc, .docx, .pdf, .xml, .rtf, ...).

6. DELO S PREGLEDNICAMI

- osnovni koncepti preglednic,
- zmožnosti aplikacije za preglednice,
- osnovne matematične in logične operacije,
- nekatere naprednejše funkcije aplikacije za delo s preglednicami (prenašanje objektov, ustvarjanje grafov, diagramov...),
- prikaz podatkov v grafični obliki in drugi mehanizmi v programih za delo s preglednicami.

Preglednice se uporabljajo predvsem za vpisovanje in obdelavo podatkov. Najpogostejši program za delo s preglednicami je Ms Excel. Udeleženec spozna osnovne koncepte preglednic, kako vpisati podatke v preglednico, kako jih urediti.

Spozna osnovne matematične operacije nad podatki, kot so seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje. Spozna osnovne funkcije kot so MIN, MAX, SUM, AVERAGE. Nekatero logične funkcije AND, OR, IF, SUMIF. Med uporabne funkcije sodijo tudi COUNT, COUNTIF, VLOOKUP. Seznani se z izdelavo grafikonov, statističnih analiz, ...pa tudi pomembnost vrtilnih tabel.

7. DELO S PREDSTAVITVAMI

- predstavitvena orodja osebnega računalnika,
- osnovna opravila, kot so ustvarjanje, formiranje in priprava predstavitve za razpošiljanje in za prikaz,
- različne predstavitve za različno publiko in za različne situacije,
- uporabe grafike in diagramov ter različnih predstavitvenih efektov,

- multimedijski programi za izdelavo filmov, zvočnih datotek, obdelavo fotografij.

PowerPoint je najbolj razširjeno programsko orodje za poslovne predstavitve. Udeleženec se seznani z osnovami izdelave predstavitev, kako izbrati temo, pisavo, animacijo naslova, vstaviti sliko, video, tabelo, grafikon, animacijo, prehod med posameznimi diapozitivi.

Za dobro predstavitev pa je potrebno upoštevati naslednje:

- Ne uporabite več kot 6 besed na diapozitivu. NIKOLI. Prav tako ne uporabljajte oznak. Uporabite ločen diapozitiv za vsak stavek ali idejo.
- Uporabite profesionalne slike.
- Ne uporabite prehodov, ki se vrtijo, priletijo od kjerkoli in podobno.
- Zvočni učinke uporabite samo nekajkrat v predstavitvi, nikoli pa ne uporabljajte zvočnih učinkov, ki so vgrajeni v program. Raje uporabite zvoke in glasbo iz CD-jev.
- Ne razdelite tiskanih izvodov diapozitivov. Ne delujejo, če vas ni tam.

Udeleženec se seznani z dejstvi in napotki, ki so pomembni za dobro predstavitev in sicer:

- predstavitev mora vedno biti prilagojena občinstvu,
- ima samo tri glavna poglavja (kratek uvod, zanimiv osrednji del in zaključek),
- predstavitev mora izgledati profesionalno,
- pisava naj bo enostavna in na vseh diapozitivih enaka,
- uporaba barv in ključne vsebine poudarimo,
- načelo "manj je več",
- uporaba slik,
- za razlago zapletenih zamisli uporabimo animacije in videoposnetke,
- previdna uporaba humorja.

8. SISTEMI ZA UPRAVLJANJE Z ZBIRKAMI PODATKOV

- osnovni koncepti zbirk podatkov na osebem računalniku,
- izdelava in spreminjanje poročila.
- postavitve zahtev zbirke podatkov in polnjenje s pripadajočimi podatki;
- pridobitev zelenih podatkov iz zbirke podatkov.

Udeleženec se seznani z različnimi sistemi za upravljanje z zbirkami podatkov. pozna pojme:

- podatek, informacija, sistem, informatika, podatkovne baze, informacijski proces, proces odločanja;
- spozna sestavine informacijskega sistema (lifeware – kadri, software – programska informacijska tehnologija, hardware – strojna oprema, dataware - podatki),
- spozna načine navajanja elektronskih virov podatkov,
- spozna pomen in vlogo podatkovnih baz v poslovnih sistemih,
- zna opredeliti pojme entiteta, atribut in relacija.

9. INTERNETNE STORITVE

- osnove dela v medmrežju,
- določene naloge iskanja (npr. iskanje literature, virov, programja, slik) v omrežju z uporabo aplikacije za omrežno iskanje in razpoložljivega omrežnega iskalnika ter imenika,
- uporaba rezultatov iskanja v omrežju za kopiranje v drugo programje in tiskanje,
- poštni odjemalec za pošiljanje, sprejemanje pošte ter novic in arhiviranje,
- uporaba priponke v poštnih sporočilih,
- uporaba različnih storitev, ki jih omogoča internet (forume, socialna omrežja, wikipedia, videokonference, e-glasovanje, VoIP, itd.),
- ustvarjanje medijskih vsebin (npr. Objavljanje slik, videoposnetkov na spletu),
- javni oblak in storitve v oblaku,
- Google storitve(gmail, gdrive, koledar, zemljevid ...),
- elektronsko podpisovanje dokumentov,
- izvajanje finančnih transakcij preko spleta.

Udeleženec spozna kratko zgodovino nastanka interneta. Internet je povezava velikega števila računalniških omrežij v nepregledno svetovno omrežje. Na internetu lahko oddajamo in sprejemamo informacije, si ogledujemo video posnetke, poslušamo radijske postaje s celega sveta, naročamo različne izdelke, pošiljamo elektronska sporočila, kopiramo programe in še marsikaj drugega.

Pozna obliko spletnega naslova. Spletne strani pregledujemo s programi, ki jim pravimo spletni pregledovalniki oz. brskalniki. Omogočajo nam branje besedila, prikaz slik, poslušanje glasbe, ogledovanje video posnetkov ipd. Udeleženec spozna osnovne postopke za delo s spletnim brskalnikom, povezave prek ukazne vrstice, premikanje med spletnimi stranmi, odpiranje spletnih strani v novih zavihkih, osnovne nastavitve brskalnika - začetna stran, zaznamki, delo z zaznamki, razvrščanje zaznamkov v mape, brisanje zaznamkov. Iskanje po spletu, uporaba iskalnikov, iskalni kriteriji, shranjevanje slik iz interneta, kopiranje slik iz interneta v druge programe, tiskanje spletne strani.

Udeleženec se seznani z uporabo elektronske pošte. Kaj je elektronski naslov, kako je sestavljen. Kako napisati e-pošto, enemu ali več uporabnikom, napisati zadevo, kako dodati sliko ali dokument, kako odgovoriti na pošto, kako posredovati sporočilo, shranjevanje pripetih datotek, kopija ali slepa kopija sporočila. Deljenje povezave z drugimi do mape v Google Drive. Previdnost pri odpiranju pošte od neznanih pošiljateljev zaradi možnosti okužbe z virusom. Urejanje stikov v elektronski pošti, dodajanje ali brisanje stika, ...

Uporaba Google storitev, kot so Youtube. Udeleženec zna poiskati glasbo ali film, povezavo do tega poslati po mailu. Zna objaviti video.

Uporablja zemljevid za iskanje naslova, zna poiskati najbližjo pot do določenega kraja, zna uporabljati prostorski pogled.

Uporablja Google koledar, zna dodati zaznamke, opomnike.

Udeleženec spozna delo z oblakom: Google Drive, Dropbox, iCloud. Datoteke, shranjene v oblaku, so dostopne kjerkoli in kadarkoli, le internetna povezava je potrebna. Dokumenti, shranjeni v iCloudu ali SkyDrive-u, se lahko sinhronizirajo med različnimi napravami, ki se uporabljajo, na primer pametnim telefonom, tabličnim računalnikom, prenosnikom. Tako so vsi dokumenti vedno pri roki. Prednost je tudi ta, da lahko isti dokument urejajo različni uporabniki, kar poenostavi komunikacijo pri pomembnih projektih. Vedno lahko dostopate tudi do svoje zbirke fotografij. Vse večja količina podatkov in izjemna hitrost interakcije sta pomembna razloga, zakaj je smiselno izbrati storitve v oblakih. Izberite svoj oblak in uredite svoje dokumente in si zagotovite enostaven dostop do njih.

Udeleženec uporablja socialna omrežja, se zna registrirati na Facebook, zna všečkati objave drugih, povabi prijatelja, napiše objavo, deli sliko ali objavo, uporablja klepet.

Udeleženec se seznani, da storitev za spletno prijavo in e-podpis SI-PASS omogoča enostavno elektronsko podpisovanje za uporabnike e-storitev javne uprave.

Uporabnikom omogoča e-podpisovanje dokumentov v različnih uporabniških okoljih, tako stacionarnih kot mobilnih (npr. tablicah, pametnih telefonih).

Podpis se oblikuje s pomočjo namenskega digitalnega potrdila uporabnika, ki ga ta pridobi samodejno ob prvi uporabi storitve. Ker je zasebni ključ, ki se uporablja pri e-podpisu, varno shranjen v centralnem sistemu, uporabniku ni potrebno nameščati nikakršne dodatne programske opreme za e-podpis, saj za njegovo oblikovanje zadostuje običajni spletni brskalnik.

Rešitve za elektronsko podpisovanje morajo zagotoviti, da je zasebni ključ dejansko pod nadzorom podpisnika, saj ta zahteva predstavlja osnovo za zaupanje v ustvarjene e-podpise. Ključna značilnost storitve za spletno prijavo in e-podpis SI-PASS je, da je varnost zasebnih ključev imetnikov zagotovljena s tehničnimi mehanizmi, organizacijsko operativnimi ukrepi ter postopki upravljanja življenjskega cikla kriptografskih ključev in digitalnih potrdil. Za pridobitev namenskega digitalnega potrdila kot za vsako uporabo zasebnega ključa imetnika pri e-podpisovanju dokumentov se mora ta

najprej ustrezno prijaviti v storitev [SI-PASS](#), npr. s kvalificiranim digitalnim potrdilom ali enkratnim geslom smsPASS, nato pa vpisati še geslo, s katerim je zaščiten njegov zasebni ključ, shranjen v centralnem sistemu.

10. VARSTVO PODATKOV

- varstvo podatkov, načela tajnosti, ki veljajo za računalnike,
- pomen uporabniških imen in gesel,
- pravica dostopa in zakaj so pravice dostopa pomembne,
- namen in pomen varnega arhiviranja podatkov in programja na izmenljivo pomnilniško napravo,
- virus v računalništvu in različne vrste virusov,
- kje in kako lahko virusi vstopajo v računalniški sistem,
- protivirusni ukrepi,
- pojem avtorskih pravic v zvezi s programjem in datotekami, pri prenašanju (kopiranju) podatkov iz interneta pri uporabi in distribuciji
- prijava v določen informacijski sistem,
- sistemi preverjanja identitete uporabnika (npr. uporabniško ime in geslo, biometrična validacija),
- varnostna kopija podatkov na izbranem računalniškem sistemu na izbran pomnilniški medij,
- uporaba protivirusnega programja za odkrivanje in odpravljanje virusov, črvov in piškotkov na osebem računalniku,
- različni tipi zaščite pred virusi in črvi pri delu v omrežjih.

Udeleženec se seznani z varovanjem podatkov na računalniku, in sicer, da je smiselno imeti računalnik zaščiten z geslom, da nima vsak dostopa do vsebin.

Hkrati se seznani kakšna so dobra gesla in zakaj je tako pomembno izbrati dobro, močno geslo. Kakšen je pomen pravic dostopa in zakaj so smiselne predvsem v podjetjih, da imajo uporabniki omejen dostop in morejo nalagati programov na službene računalnike.

Udeleženec se seznani s kratko zgodovino virusov, od kdaj jih sploh poznamo in zakaj.

Udeleženec se seznani z različnimi vrstami virusov kot so:

računalniški virus - je program, ki ima možnost podvajanja, lahko se širi z nosilci podatkov ali preko omrežja.

spam - nadležna neželena pošta

phishing - spletno ribarjenje

malware - zlonamerna programska koda, sem sodijo računalniški virusi, črvi, trojanski konj, spyware, neresnične in nadležne reklame - adware, scareware, scrimeware in rootkit.

Zaščita pred virusi. Osnovno zaščito računalnika sestavljajo **tri ključne komponente**, ki enostavno morajo biti nameščene, še preden se poveže v internet:

Aktiviran požarni zid

Požarni zid (angl. firewall) prepreči dostop do storitev vašega računalnika, ki niso namenjene javni uporabi. Windows 7, Vista in XP takšno pregrado že vsebujejo, zato je ne izklaplajte.

Posodobljen antivirusni program

Osnovna sestavina zaščite računalnika je tudi protivirusni program.

Redno posodabljanje

Nenehna skrb za posodabljanje operacijskega sistema, brskalnika in vseh nameščenih programov, saj se s popravki odpravljajo varnostne luknje in se tako zmanjšuje možnost zlorabe računalnika.

Vsi novejši operacijski sistemi imajo vgrajene komponente za samodejno posodabljanje. Za brskanje po spletu zato uporabljamo tako posodobljen spletni brskalnik kot tudi vse njegove komponente, npr. PDF-prikazovalnik, Flash, QuickTime, RealPlayer, VLC-predvajalnice, Java itd. Ustrezne posodobitve vedno potrebno namestiti z uradne spletne strani ponudnika.

6. **Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom**

Udeleženci se bodo seznanili z varno in kritično uporabo tehnologije informacijske družbe pri delu, v

prostem času in pri sporazumevanju. Usvojili bodo temeljno znanje v informacijsko-komunikacijski tehnologiji, in sicer uporaba računalnikov za iskanje, ocenjevanje, shranjevanje, proizvodnjo, predstavitev in izmenjavo informacij ter sporazumevanje in sodelovanje v skupnih omrežjih po internetu. Spoznali bodo glavne računalniške aplikacije (obdelovanje besedil, razpredelnic, zbirke podatkov, grafov, shranjevanje, upravljanje podatkov, predstavitev ter razumevanje nevarnosti spleta). Udeleženci bodo tudi razumeli, kako IKT podpira ustvarjalnost in inovativnost, sposobni bodo iskanja, zbiranja in obdelave informacij ter kritične in sistematične uporabe, odgovorne uporabe interaktivnih medijev ter posredno digitalna pismenost ter zanimanje za delovanje v skupnosti in omrežjih v kulturne, socialne in poklicne namene.

Celostni vidik računalniško pismene osebe zajemajo podatki, znanja in informacije, ki vključujejo:

- splošno znanje o strojni opremi (pomnilnik, grafična kartica, procesor itd.),
- kakšne so njegove omejitve (kaj naredi in kaj ne more),
- kaj je programska oprema (razumevanje glavnih računalniških aplikacij),
- kaj je algoritem,
- razumevanje pojma shranjenih podatkov,
- računalniške napake in nepravilna uporaba programov,
- računalniška varnost (trojanski konji, virusi, e-poštne prevare, ribarjenje (phishing)),
- socialne posledice z vidika računalništva (bonton, kritično ovrednotenje internetnih virov),
- razumevanje vhodnih naprav (tipkovnica, miška),
- razumevanje uporabe vmesnikov (okna, meniji, ikone, gumbi),
- sestavljanje, urejanje in tiskanje besedil, preglednic ali dokumentov,
- sposobnost komuniciranja z drugimi, ki računalnike uporabljajo za e-pošto, videokonference ali storitve takojšnjega sporočanja,
- spoznanja o spletu in omrežjih,
- urejanje in oblikovanje spletnih strani,
- upravljanje in urejanje slik (od mobilnih telefonov, digitalnih kamer in skeniranje),
- razumevanje razlike med resničnim in virtualnim svetom,
- razumevanje potenciala IKT za uresničevanje kreativnosti in inovativnosti za osebno izpopolnitev družbene vključenosti ter zaposljivosti,
- osnovno razumevanje zanesljivosti razpoložljivih informacij in zavedanje o potrebi do spoštovanja etičnih principov pri interaktivni uporabi IKT,
- razumevanje baz podatkov, shranjevanje in upravljanje informacij,
- prepoznavanje različnih vrst datotek in njihova uporaba (odpiranje, urejanje) in
- poznavanje multimedijskih programov (izdelava filmov, izdelava zvočnih datotek, interaktivnost (Wikipedia)).

Udeleženci, ki uspešno zaključijo izobraževalni program, pridobijo naslednje kompetence:

- uporabljajo programsko opremo – programje
 - operacijski sistem,
 - urejevalnike besedil,
 - urejevalnike preglednic,
 - urejevalnik diaproyekcij,
 - sistem za upravljanje baz podatkov,
 - internetne in druge standardne informacijske storitve na osnovnem in srednjem zahtevnostnem nivoju,
- uporabljajo IKT opremo, ki omogoča komunikacijo in izmenjavo podatkov preko medmrežja,
- uporabljajo programsko, strojno opremo in metode dela, ki omogočajo najenostavnejše varovanje podatkov in informacij v računalniških sistemih ter posledično v podjetju,
- povečujejo produktivnost (izboljšanje rutine) pri delu z informacijskimi sistemi.

7.	Trajanje izobraževanja
	Izobraževalni program traja 40 pedagoških ur, pri čemer lahko v skladu z razpisnimi pogoji 25 % vsebin prilagodimo udeleženkam in udeležencem.
8	Pogoji za zaključek programa
	Izobraževalni program je uspešno končan, če je udeleženec prisoten najmanj 80 odstotkov ur.

	<p>Pomembno je, da udeleženec aktivno sodeluje, se vključuje v izvajanje skupinskih aktivnosti ter sodeluje po navodilih izvajalcev.</p> <p>Po uspešno zaključenem programu prejmejo udeleženci potrdilo o usposabljanju s popisom kompetenc.</p>
9.	Pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja
	<p>Posebnih pogojev za napredovanje ni.</p> <p>Pogoji za dokončanje programa so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktivno sodelovanje pri izpeljavi programa, • 80- odstotna udeležba pri organiziranem delu.
10.	Organizacija izobraževanja (oblike, metode, minimalni obseg individualnega in skupnega dela)
	<p>Pred vsako izvedbo izobraževalnega programa bodo opravljene naslednje aktivnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promocija izobraževalnega programa med zaposlenimi in brezposelnimi udeleženci 2. Motivacija udeležencev za udeležbo v programu in animacija, nabor udeležencev 3. Izpeljava programa 4. Evalvacija izvedbe izobraževalnega programa <p>Izobraževalni program bomo promovirali tako med podjetji, delodajalci kot tudi na zavodu za zaposlovanje. Pri promociji izobraževalnih programov se bomo povezali tudi s ključnimi deležniki, s pomočjo katerih bomo lažje in hitreje dostopali do ciljnih skupin. Izvajali bomo terensko delo – outreach in organizirali motivacijske delavnice za potencialne udeležence izobraževalnega programa.</p> <p>Po predstavitvi izobraževalnega programa bomo najprej med ciljno skupino preverili raven predhodnega računalniškega znanja in v skladu s pogoji v razpisu (če bo potrebno) prilagodili izvedbo izobraževalnega programa.</p> <p>Izobraževalni program bomo izvajali kot praktično delo na računalniku. Srečanja bodo potekala dvakrat na teden po štiri šolske ure, lahko tudi v drugem tempu, če se bomo predhodno tako dogovorili z delodajalci oziroma zavodom za zaposlovanje. Termin izvajanje programa bomo poskušali prilagoditi potrebam udeležencev oz. delovnemu procesu podjetij, saj lahko za udeležence ugoden termin nanje deluje motivacijsko.</p> <p>Izobraževalni program bo potekal bodisi v ustrezno opremljenih prostorih izvajalca bodisi v ustrezno opremljenih prostorih podjetja/zavoda za zaposlovanje (računalniška učilnica).</p> <p>Izobraževalni program se izvaja v kombinaciji predavanj in vaj, kjer udeleženci aktivno sodelujejo in utrjujejo svoje znanje na računalnikih.</p> <p>Pri obravnavanju nove snovi – podajanju teoretičnih osnov prevladuje frontalna učna oblika in metodi razlage in razgovora.</p> <p>Pri vajah udeleženci spoznavajo in utrjujejo svoje znanje v multimedijsko opremljeni učilnici, kjer ima vsak udeleženec svoj računalnik, tako da delo poteka individualno, učna metoda je metoda eksperimentalnega dela.</p> <p>V programu je predvideno tudi dodatno samostojno delo doma (ne več kot 8 ur celotnega programa), ki ga bodo udeleženci opravili v obliki domačih nalog.</p> <p>Zaradi zagotavljanja kakovosti izvedbe programov bomo izvajali tudi svetovanje v procesu izobraževanja, ki bo vključevalo naslednje elemente andragoškega dela s ciljno skupino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravo izvedbenega načrta, - svetovalno podporo med izvajanjem izobraževanja, - spremljanje napredovanja in - evalvacijo, ki vključuje tudi samooceno udeleženca in popis kompetenc po programu. <p>Program se izvede v krajših tematskih sklopih. Izobraževanje poteka po vnaprej določenem načrtu, ki se po potrebi prilagaja posameznikom in posameznim srečanjem.</p> <p>Udeleženci izobraževalnega programa bodo lahko svoje znanje že med izobraževalnim programom oziroma po zaključku le-tega nadgrajevali v okviru Središča za samostojno učenje pri izvajalcih, kjer sta na voljo mentor in učno gradivo.</p>

11.	Znanje izobraževalcev programa in opis delovnih izkušenj (stopnja in smer izobrazbe, najmanj eno (1) leto delovnih izkušenj pri izvajanju izobraževalnih programov oziroma dejavnosti za odrasle in druge kompetence)
	<p>V.,VI., ali VII. stopnja izobrazbe: smer računalništva, naravoslovje, pedagogika. Najmanj 1 leto delovnih izkušenj pri izvajanju izobraževalnih programov oziroma dejavnosti za odrasle.</p> <p>Pri izboru predavateljev bomo dali prednost tistim, ki imajo andragoško znanje, ki dobro poznajo ciljno skupino nižje izobraženih, starejših - zaposlenih ali brezposelnih in ki imajo z omenjeno ciljno skupino večletne izkušnje.</p> <p>Od predavateljev poleg strokovnega in andragoškega znanja pričakujemo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozitiven odnos do znanja, - sprejemanje različnosti, - krepitev samostojnosti posameznika, - spodbujanje odgovornosti pri posamezniku za lasten proces, - enakopravno obravnavo vseh udeležencev.
12.	Spremljanje in evalvacija
	<p>Pred vključitvijo v program bomo vsakega udeleženca motivirali za aktivno sodelovanje, mu predstavili koristi in pogoje vključitve v program usposabljanja. Hkrati bomo motivirali tudi delodajalce, zavode za zaposlovanje, ki pri opravljanju svoje dejavnosti prihajajo v stik z našo ciljno skupino, da udeležencem omogočijo vključitev v program.</p> <p>Napredovanje, doseganje ciljev in primernost programa udeleženca bomo spremljali sproti z opazovanjem in razgovori. Izdelan bo izobraževalni načrt, hkrati pa jim bomo nudili tudi svetovalno podporo med samim izvajanjem izobraževanja in tudi po končanem izobraževanju. Spodbujali jih bomo, da bodo redno obiskovali program ter dosegli vse zahtevane pogoje za dokončanje usposabljanja.</p> <p>Ob zaključku vsakega srečanja bo sproti potekalo tudi spremljanje izvedbe. Učitelj bo namreč skozi pogovor sproti pridobil povratne informacije o tem, ali so bile predstavljene vsebine na srečanju jasne, razumljive, ali potrebujejo dodatno razlago ipd. Ob nejasnostih bo učitelj ponovno razložil učno snov, da bodo udeleženci pridobili informacije, ki so jih pričakovali.</p> <p>Spremljali jih bomo še 4 tedne in 6 mesecev po zaključku izobraževanja. Po šestih mesecih bomo ugotavljali, kakšen je prenos znanja v prakso, zaposlitveni status in morebitno napredovanje na delovnem mestu ter nove izobraževalne potrebe. V sam proces bomo vključili svetovalce za izobraževanje, ki bodo poleg organizatorja in učitelja skrbeli za spremljanje potreb udeležencev.</p> <p>Na predstavitvenem srečanju bomo izvedli začetni evalvacijo, s katero bomo ugotavljali predznanje udeležencev, njihove motive za vključitev in pričakovanja. Ob zaključku bomo izvedli končno evalvacijo. Udeležence bomo z vprašanji zaprtega in odprtega tipa vprašali po (ne)zadovoljstvu z izvedbo in/ali organizacijo tečaja. Ugotavljali bomo, v kolikšni meri so bila izpolnjena njihova pričakovanja, kako ocenjujejo učitelja, gradivo, izvedbo izobraževanja, kako in kje bodo uporabili pridobljeno znanje, kako nameravajo znanje nadgrajevati.</p> <p>Evalvacija bo potekala na dveh ravneh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na ravni napredka posameznega udeleženca programa, preko izvedbenih osebnih izobraževalnih načrtov in s pomočjo samoocene udeleženca, - na ravni skupine, kjer bo predavatelj skupaj z udeleženci ob začetku programa zastavil cilje ter ob koncu tečaja preveril, v kolikšni meri so bili cilji doseženi ter anketa o zadovoljstvu ob zaključku programa.
Strokovni aktiv je program obravnaval dne	
	1. 10. 2018

Kraj in datum:
Zalec, 1. 10. 2018

Žig

Ime in priimek odgovorne osebe:
Franja Centrih, prof.

Podpis odgovorne osebe: