



PRIDOBIVANJE  
TEMELJNIH IN POKLICNIH

**KOMPETENC**

2018–2022

KREPITEV TEMELJNIH IN  
POKLICNIH KOMPETENC V  
**SAVINJSKI REGIJI**

## PRIPRAVE NA ECDL START

### Cilji programa:

Program Priprave na ECDL Start je usklajen z zadnjimi, aktualnimi učnimi načrti ECDL spričevala.

Splošni cilji programa Priprave na ECDL Start:

- ✓ popularizirati in vzpodbujati 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...;
- ✓ udeležence pripraviti na to, da bodo uspešno pridobili spričevalo ECDL Start, ki je sestavljen iz 4 modulov (Osnove informacijske tehnologije, Uporaba računalnika in upravljanje datotek, Obdelava besedil, Spletno brskanje in komuniciranje).

Specifični cilji programa Priprave na ECDL Start:

UDELEŽENCE PRIPRAVITI NA OPRAVLJANJE MODULA - OSNOVE INFORMACIJSKE  
TEHNOLOGIJE

- ✓ pri udeležencih okrepiti znanje o bistvenih konceptih informacijsko komunikacijske tehnologije na osnovnem nivoju in znanje o različnih delih računalnika.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



UPI LJUDSKA UNIVERZA ŽALEC  
*Sola prijaznih ljudi*



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



#### UDELEŽENCE PRIPRAVITI NA OPRAVLJANJE MODULA - UPORABA RAČUNALNIKA IN UPRAVLJANJE DATOTEK

- ✓ pri udeležencih okrepiti računalniške veščine za uporabo operacijskega sistema, ki vključujejo prilagajanje glavnih računalnikovih nastavitev in uporabo Pomoči;
- ✓ udeležence usposobiti za učinkovito uporabo računalnikovega namizja in grafičnega uporabniškega vmesnika, za uporabo pripomočkov za stiskanje in ekstrahiranje velikih datotek ter za uporabo antivirusnih programov za zaščito računalnika pred računalniškimi virusi;
- ✓ pri udeležencih okrepiti računalniške veščine, s pomočjo katerih bi lažje upravljal z datotekami in bil sposoben učinkovito organizirati datoteke in mape tako, da jih zlahka najde in prepozna.

#### UDELEŽENCE PRIPRAVITI NA OPRAVLJANJE MODULA - OBDELAVA BESEDIL

- ✓ pri udeležencih nadgraditi računalniške kompetence, ki bi jim omogočale obvladovanje dela z dokumenti in shranjevanje v različnih datotečnih formatih; uporabo vgrajenih možnosti, kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti; izdelovanje in popraviljanje manjših dokumente ter priprava le-teh za skupno rabo in distribucijo;
- ✓ udeležence usposobiti za učinkovito uporabo različnih oblik za izboljšavo dokumentov pred distribucijo; za prepoznavanje dobrih praks pri izbiri primernih oblik dokumentov;
- ✓ pri udeležencih okrepiti znanje in veščine za vstavljanje tabel, slik in narisanih predmetov v dokumentu, za predpripravo dokumente za serijsko pošiljanje...

#### UDELEŽENCE PRIPRAVITI NA OPRAVLJANJE MODULA - SPLETNO BRSKANJE IN KOMUNICIRANJE

- ✓ pri udeležencih okrepiti znanje o Internetu in kako uporabljati brskalnik;
- ✓ okrepiti računalniške kompetence in veščine udeležencev za vsakodnevno iskanje informacij v spletu, vključno s spremembami nastavitev brskalnika, izpolnjevanjem in oddajanjem spletnih obrazcev ter nalaganjem datotek s spleta;
- ✓ udeležence usposobiti za razumevanje osnovnih pojmov elektronske pošte, poznavanje ostalih možnosti komunikacije in upoštevanje varnostnih ukrepov, povezanih z uporabo elektronske pošte;
- ✓ pri udeležencih nadgraditi računalniške veščine, s pomočjo katerih bo hitreje, lažje in bolje napisal, preveril, črkoval in odposlal elektronsko sporočilo, odgovoril nanj in elektronsko sporočilo posređoval naprej, znal postopati s priponkami in elektronsko sporočilo izpisati;



- ✓ pri udeleženci dvigniti zavest o pomembnosti načinov za zvišanje produktivnosti pri uporabi programa za delo z elektronsko pošto ter pri organizaciji in upravljanju elektronskih sporočil.

## **Vsebine v okviru programa:**

Program priprave na ECDL Start bo vseboval vsebine, usklajene z zadnjim aktualnim učnim načrtom za ECDL spričevalo:

### **KONCEPTI INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE**

#### **a) Računalniške naprave**

- koncepti, delovanje računalnika, spomin in hramba podatkov, vhodne in izhodne enote)

#### **b) Programska oprema**

#### **c) Omrežja**

- vrste omrežij, prenos podatkov

#### **d) IKT v vsakodnevem življenju**

- elektronski svet, komunikacija, virtualne skupnosti, zdravje, okolje

#### **e) Varnost**

- identifikacija/dokaz pristnosti, varnost podatkov, virusi

#### **f) Zakonodaja**

- avtorske pravice, zaščita podatkov

### **UPORABA RAČUNALNIKA IN UPRAVLJANJE DATOTEK**

#### **a) Operacijski sistem**

- prvi koraki, nastavitve, delo z ikonami, uporaaba okolja Windows

#### **b) Upravljanje datotek**

- glavni koncepti, datoteke in mape, delo z datotekami, kopiranje,, premikanje, brisanje, obnavljanje, iskanje

#### **c) Pripomočki**

- stiskanje datotek, antivirusni program

#### **d) Upravljanje tiskanja**

- možnost tiskalnika, tiskanje

### **OBDELAVA BESEDIL**

#### **a) Uporaba programa**

- delo z dokumenti, večanje produktivnosti

#### **b) Izdelava dokumenta**

- vnos besedila, izbira, popravljanje



- c) Oblikovanje
  - besedilo, odstavki, slogi
- d) Predmeti
  - izdelava tabele, oblikovanje tabele, grafični predmeti
- e) Spajanje dokumentov
  - priprava, izdelki
- f) priprava izdelka za tiskanje
  - nastavitve, preverjanje in tiskanje

#### SPLETNO BRSKANJE IN KOMUNICIRANJE

- a) Internet
  - koncepti, izrazi, varnostni vidiki
- b) Uporaba brskalnika
  - osnovno brskanje, nastavitve, navigacija, zaznamki
- c) Uporaba spleta
  - obrazci, iskanje
- d) Spletni izdelki
  - shranjevanje datotek, priprava in tiskanje
- e) Elektronska komunikacija
  - koncepti, varnostni vidiki, teorija elektronske pošte
- f) Uporaba elektronske pošte
  - pošiljanje, prejemanje, večanje produktivnosti
- g) Upravljanje elektronske pošte
  - organizacija, imenik

**Trajanje programa:** 50 pedagoških ur

#### **Ciljna skupina:**

Ciljna skupina Programa priprav na ECDL Start 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.

V program Priprave na ECDL Start 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.



K udeležbi v izobraževalnem programu bomo še posebej spodbujali brezposelne odrasle, ki si bodo s pridobitvijo ECDL spričevali povečali možnosti za zaposlitev ter tiste zaposlene, ki delajo na delovnih mestih, ki so tesno povezani z digitalizacijo, uvajanjem novih tehnologij...

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.

### **Uspešen zaključek programa:**

Izobraževalni program je uspešno končan, če je udeleženec prisoten najmanj 80 odstotkov ur.

Pomembno je, da udeleženec aktivno sodeluje, se vključuje v izvajanje skupinskih aktivnosti ter sodeluje po navodilih izvajalcev.

Po uspešno zaključenem programu prejmejo udeleženci potrdilo o usposabljanju s popisom kompetenc.

### **Pridobljene kompetence:**

Udeleženci, ki bodo uspešno zaključili program Priprave na ECDL Start bodo pridobili/okrepili naslednje kompetence:

Udeleženec:

- ✓ Razume, kaj je strojna oprema in pozna dejavnike, ki vplivajo na zmogljivost računalnika in pozna periferne enote.
- ✓ Razume, kaj je programska oprema in zna naštetih primere pogostih uporabniških programov in operacijskih sistemov.
- ✓ Razume, kako delujejo informacijska omrežja v računalništvu in pozna različne možnosti priklopa na internet.
- ✓ Razume, kaj je informacijsko komunikacijska tehnologija (IKT) in zna naštetih primere njene uporabe v vsakodnevem življenju.
- ✓ Razume varnostne, zdravstvene in okoljske ukrepe pri uporabi računalnika.
- ✓ Prepozna pomembne varnostne ukrepe, povezane z uporabo računalnikov.
- ✓ Se zaveda določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj, povezanih z uporabo računalnikov.
- ✓ Uporablja glavne značilnosti operacijskega sistema, ki vključujejo prilagajanje glavnih računalnikovih nastavitvev in uporabo Pomoči.
- ✓ Učinkovito uporablja računalnikovo namizje in grafični uporabniški vmesnik.



- ✓ Pozna osnovne koncepte upravljanja z datotekami in je sposoben učinkovito organizirati datoteke in mape tako, da jih zlahka najde in prepozna.
- ✓ Uporablja pripomočke za stiskanje in ekstrahiranje velikih datotek ter antivirusne programe za zaščito računalnika pred računalniškimi virusi.
- ✓ Je sposoben enostavnega urejanja in tiskanja besedil s pomočjo orodij znotraj operacijskega sistema.
- ✓ Dela z dokumenti in jih shranjuje v različnih datotečnih formatih.
- ✓ Uporablja vgrajene možnosti, kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- ✓ Zna izdelati in popravljati manjše dokumente ter jih pripraviti za skupno rabo in distribucijo.
- ✓ Uporablja različne oblike za izboljšavo dokumentov pred distribucijo; prepozna dobro prakso pri izbiri primernih oblik dokumentov.
- ✓ Vstavlja tabele, slike in narisane predmete v dokumente.
- ✓ Pripravlja dokumente za serijsko pošiljanje.
- ✓ Pred tiskanjem dokumenta prilagaja nastavitve strani in preverja ter popravlja črkovanje.
- ✓ Razume, kaj je Internet in razume pogoste izraze, povezane z njim ter se zaveda varnostnih ozirov pri njegovi uporabi.
- ✓ Je izurjen za vsakodnevna iskanja informacij v spletu, vključno s spremembami nastavitvev brskalnika.
- ✓ Zna izpolniti in oddati spletni obrazec in iskal informacije.
- ✓ Zna shraniti spletne strani in naložiti datoteke s spleta ter kopirati spletno vsebino v dokument.
- ✓ Razume, kaj je elektronska pošta in pozna prednosti in pomanjkljivosti njene uporabe; se zaveda tudi drugih možnosti za komuniciranje.
- ✓ Pozna pravila obnašanja in varnostnih ozirov pri uporabi elektronske pošte.
- ✓ Zna napisati, preveriti, črkovati in odposlati elektronsko sporočilo, odgovoriti nanj in elektronsko sporočilo posredovati naprej, zna postopati s priponkami in elektronsko sporočilo izpisati.
- ✓ Se zaveda načinov za zvišanje produktivnosti pri uporabi programa za delo z elektronsko pošto.
- ✓ Zna organizirati in upravljati elektronska sporočila.

Žalec, december 2019