

KÉPZÉSI PROGRAM

1. Informatika a gyakorlatban- felhasználó ismeretek

1.1.	Megnevezése	Informatika a gyakorlatban - felhasználó ismeretek
1.2.	OKJ azonosító	-
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	E - 000192/2014/D004

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A résztvevő képes: <ul style="list-style-type: none">- a foglalkoztatási helyzetekre jellemző informatikai kihívások megoldására,- magabiztosan beilleszkedni az információs társadalomba,- az informatikai biztonság segítségével a munkavégzés hatékonyságának növelésére,- a rendelkezésre álló informatikai alkalmazások segítségével a személyes hatékonyság növelésére,- az együttműködések erősítésére, a kommunikáció gyorsítására,- felébreszteni a motivációt az informatikai alkalmazások önálló megismerésére,- folyamatos tanulásra, saját tudásuk bővítésére, új kompetenciák elsajátítására,- elméleti tudását a gyakorlatban a mindennapokban használni.
------	---

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	nincs
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nincs
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	nincs
3.6.	Egyéb feltételek	nincs

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	haladási napló és a résztvevők aláírásával igazolt jelentési ívek
4.2.	Megengedett hiányzás	20%
4.3.	Egyéb feltételek	

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat
Miskolc, 2019. 03. 14.



Szignó helye

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

Miskolc, 2019.03.14

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	22
5.2.	Gyakorlati órák száma	66
5.3.	Összes óraszám	88

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	csoportos elméleti és gyakorlati képzés
------	------------------	---

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	Alapismeretek, operációs rendszerek
7.2.	Szövegszerkesztési alapok
7.3.	Táblázatkezelési alapok
7.4.	Bemutató, prezentáció készítése- alapok
7.5.	Internet alapok: böngészők, elektronikus levelezés
7.6.	Weblapok szerkesztése, kezelése, Intranet
7.7.	WEB 2-es eszközök a mindennapokban

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Alapismeretek, operációs rendszerek
7.1.2.	Célja	Ismerjék az alapvető fogalmakat, a számítógép főbb részeit. Ismerjék a szoftverek típusait. Legyenek képesek a gép grafikus felületén való hatékony munkára, az ikonok és az ablakok kezelésére. Legyenek képesek a könyvtárakkal és a fájlokkal történő műveletek végrehajtására. Tudjanak egyszerű szerkesztővel szövegeket készíteni. Legyenek képesek nyomtatási műveletek végrehajtására és a nyomtatásvezérlő kezelésére.
7.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • Hardver, szoftver fogalma • A személyi számítógép főbb részei • Szoftverek típusai, csoportosítása • Az operációs rendszer fő funkciói • Az ablakok kezelésének lehetőségei • Könyvtárak kezelése (létrehozás, módosítás, törlés) • Fájlok kezelése (másolás, mozgatás, törlés) • Egyszerű szövegek készítése, kezelése • A nyomtatásvezérlő kezelése
7.1.4.	Terjedelme	8 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	2 óra

7.1.6.	Gyakorlati órák száma	6 óra
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

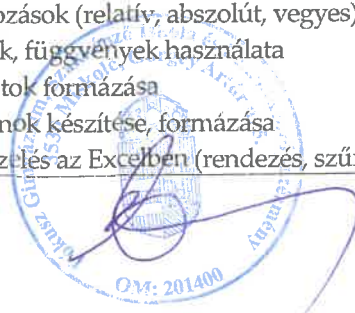
7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	Szövegszerkesztési alapok
7.2.2.	Célja	Ismerje meg a program használatát, kezelését. Legyen képes dokumentumok készítésére, formázására, nyomtatására. Legyen képes a betűtípusok, bekezdések, tabulátorok használatára, segítségükkel tudjon összetettebb szövegeket készíteni. Legyen képes a szövegben táblázatok elhelyezésére, szerkesztése. Ismerje a képek, rajzok használatának módszereit.
7.2.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum létrehozása és mentése • A dokumentum felépítése • Szöveg begépelése, módosítása, törlése • Szövegrészek kijelölése, másolása • Karakterek formázása • Bekezdések formázása • Szegélyek és keretek készítése • Tabulátorok használata • Táblázatok készítése • Képek beillesztése
7.2.4.	Terjedelme	16 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Táblázatkezelési alapok
7.3.2.	Célja	Legyen képes a táblázat kialakításához és formázásához szükséges műveleteket végrehajtására. Legyen képes egyszerű matematikai és logikai műveletek elvégzésére, képletek és függvények használatára. Tudjon diagramokat készíteni és egyszerűbb adatbázis-kezelő műveleteket végrehajtani.
7.3.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • Táblázatok létrehozása, mentés, módosítás • Hivatkozások (relatív, abszolút, vegyes) • Képletek, függvények használata • Táblázatok formázása • Diagramok készítése, formázása • Adatkezelés az Excelben (rendezés, szűrés)

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat
2019.05.14



Szignó helye

7.3.4.	Terjedelme	16 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Bemutató, prezentáció készítése- alapok
7.4.2.	Célja	Legyen képes prezentáció készítésére, formai jellemzőinek kialakítására és bemutatására. Legyen képes a különböző objektumokkal (ábrákkal, diagramokkal) kapcsolatos műveletek elvégzésére, a különféle áttűnési és animációs effektek beállítására.
7.4.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentáció készítése, alapvető beállítások végrehajtása • Szöveg bevitele, formázása • Alakzatok (téglalapok, nyilak, egyszerű alakzatok) bevitele, formázása • Kép bevitele, formázása • Diagramok készítése, formázása • Beépített animációk alkalmazása, diák áttűnésének beállítása • A prezentáció bemutatása
7.4.4.	Terjedelme	8 óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	2 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	6 óra
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Internet alapok: böngészők, elektronikus levelezés
7.5.2.	Célja	Legyen képes Web-es keresési feladatokat elvégeznie az adott böngészővel és az elérhető keresőgépekkel. Legyen képes elektronikus levelező program használatára, levelek küldésére és fogadására, dokumentumok csatolására. Legyen képes a Címtár használatára.

Az eredetivel mindenben
 megegyező hiteles másolat!
 Miskolc 2019.05.14



Szignó helye: /

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	WEB 2-es eszközök a mindennapokban
7.7.2.	Célja	Legyen képes az interaktív közösségi kommunikációra épített Internetes szolgáltatások (WEB 2) használatára. Ismerje a leggyakrabban használt szolgáltatásokat. Legyen képes a szolgáltatásokhoz kapcsolódó szoftverek használatára.
7.7.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • A WEB 2 kifejezés jelentése • Tipikus webkettes szolgáltatások • Közösségi oldalak (iWiW, Facebook, SiteTalk) • Képmegosztó oldalak (Indafotó, Picasa, Photobucket) • Videómegosztó portálok (YouTube, IndaVideó) • Online irodai alkalmazások (Google Calendar, Docs, Drive) • Fórumok • Aukciós oldalak (eBay, Vatera)
7.7.4.	Terjedelme	16 óra
7.7.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.7.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

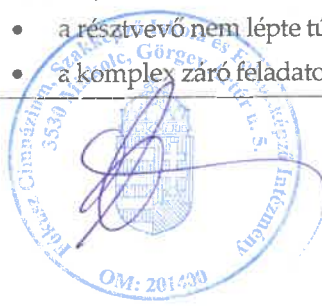
8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
------	-------------------------------	-------

9. Szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés esetén az értékelő rendszer – modulzáró vizsgákat is tartalmazó - leírása

10. A képzés zárása

12.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A program komplex gyakorlati feladat megoldásával zárul.</p> <p>A feladat értékelése:</p> <p style="padding-left: 40px;">Megfelelt: 61%-100%</p> <p style="padding-left: 40px;">Nem felelt meg: 0%-60%</p> <p>A képzés befejezéséről tanúsítványt adunk a következő feltételek teljesülése esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a résztvevő nem lépte túl a megengedett hiányzást és • a komplex záró feladatot megfelelt szinten teljesítette.
-------	--	--

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat
Miskolc, 2019. 03. 14.



Szignó helye

7.5.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • A Web böngésző alkalmazás, fajtái • Web címek felépítés • Keresőgép használata, keresési feltételek megadása • Elektronikus levelező programok használata • E-mail cím felépítése • Új levél létrehozása, a megfelelő paraméterek beállítása, fájlok csatolása • Levelek olvasása, válasz küldése • A Címtár használata (partnerek felvétele, törlése a címtárból)
7.5.4.	Terjedelme	8 óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	2 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	6 óra
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	Weblapok szerkesztése, kezelése, Intranet
7.6.2.	Célja	<p>Ismerje meg a program használatát, kezelését. Legyen képes weblapok készítésére, formázására. Legyen képes a betűtípusok, címsorok használatára. Ismerje a képek, beillesztésének módszereit. Legyen képes a szövegben táblázatok elhelyezésére, szerkesztése. Ismerje a hivatkozások (linkek) készítésének módszereit. Ismerje a weblapok közzétételének módszereit.</p>
7.6.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • A Weblapok felépítése • Weblapok létrehozása és mentése • Szöveg begépelése, módosítása, törlése • Szövegrészek formázása • Címsorok használata • Képek beillesztése • Táblázatok készítése • Hivatkozások (linkek) készítése • Az Intranet fogalma • Weblap közzététele az Interneten és az Intraneten
7.6.4.	Terjedelme	16 óra
7.6.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység záró gyakorlati feladat megoldásával fejeződik be. A tananyagegység teljesítéséről külön nem adunk igazolást.

Az eredetivel mindenben
 megegyező hiteles másolat
 Miskolc, 2019. 03. 14.



Szignó helye

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Tanár/Oktató. Felsőfokú szakirányú végzettség (informatikai) és legalább egy év tanári vagy oktatói gyakorlat.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy alkalmanként megbízási szerződéssel
11.2.	Tárgyi feltételek	Tanterem Tanári gép (a tanfolyam tematikájához kapcsolódó szoftverekkel) Internet Projektor Flip-chart tábla Flip-chart papír A/4-es papír Filtoll Minden hallgató számára biztosított számítógép (a tanfolyam tematikájához kapcsolódó szoftverekkel)
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	saját tulajdonú, vagy bérelt tanteremben, ill. eszközökkel
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye: Miskolc

Minősítés dátuma: 2014. február 09.

.....Vajda Károly.....
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

.....301.....
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakmai vezető aláírása

.....
Szakértő aláírása

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat
Miskolc, 2019. 03. 14



Szignó helye

