


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Számítógépes alapismeretek
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Euro Consult Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság E/2020/000191
Szakértői megállapítások	
<p>1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2022.02.03.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZÁMÍTÓGÉPES ALAPISMERETEK



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Számítógépes alapismeretek
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja az informatika alapjainak megismertetése, a számítógép felhasználói szintű használatához szükséges ismeretek elsajátítása. A képzés célja továbbá, hogy a résztvevők megismerjék a számítógép felépítését, alapjait, az internet életünkre gyakorolt pozitív hatásait és biztonságos használatát. Ismerjék a legfontosabb informatikai alkalmazásokat, képesek legyenek a Windows alapokon futó programok kezelésére, illetve fájlok kezelésére és rendszerezésére. Ismerjék a szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alapjait.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerzhető kompetenciák:	Digitális kompetencia: számítógépek felhasználói szintű használata, internet használat Személyes kompetenciák: Megbízhatóság, Felelősségtudat, Precizitás Társas kompetenciák: Kapcsolatteremtő készség, Segítőkézség, Motiválhatóság Módszerkompetenciák: Áttekintő képesség, Rendszerező képesség, Problémamegoldás, Okok feltárása, Helyzetfelismerés, Általános tanulási képesség

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%



4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Digitális alapkompentenciák fejlesztése	30
4.2.	Szövegszerkesztés alapjai	20
4.3.	Táblázatkezelés alapjai	20

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Digitális alapkompentenciák fejlesztése
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja az informatika alapjainak megismertetése, a számítógép felhasználói szintű használatához szükséges ismeretek elsajátítása. A képzés célja továbbá, hogy a résztvevők megismerjék a számítógép felépítését, alapjait, az internet életünkre gyakorolt pozitív hatásait és biztonságos használatát. Ismerjék a legfontosabb informatikai alkalmazásokat, képesek legyenek a Windows alapokon futó programok kezelésére, illetve fájlok kezelésére és rendszerezésére.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.1.5.	Óraszám:	30
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	30
4.1.7.	Tartalma:	Számítógép használói alapok <ul style="list-style-type: none"> • A hardverek, szoftverek eszközök megismerése, feltérképezése • A periféria fogalmának ismertetése Operációs rendszer <ul style="list-style-type: none"> • Az Windows alapokon futó programok ismertetése • Könyvtárstruktúra létrehozása és kezelése • Fájlok közötti keresés Internet használói alapok <ul style="list-style-type: none"> • Az internet biztonságos használata • Az álláskeresés online felületeinek használata • Az e-ügyintézés felületeinek használata
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsvány.

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Szövegszerkesztés alapjai
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy alapszintű szövegszerkesztési ismeretekre tegyenek szert a résztvevők.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.2.5.	Óraszám:	20
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	0
4.2.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • A MS Word szövegszerkesztő program megismerése • Új dokumentum létrehozása, elmentése • A már elkészített szöveg szerkesztése • A létrehozott dokumentum nyomtatása
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Táblázatkezelés alapjai
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy alapszintű táblázatkezelési ismeretekre tegyenek szert a résztvevők.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.3.5.	Óraszám:	20
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	0
4.3.7.	Tartalma:	<p>A táblázatkezelés alapjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a táblázatkezelők felépítése, funkciója • alapfogalmak <p>A táblázatkezelő program megismerése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A program indítása • Ablakok felépítése

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.



		<ul style="list-style-type: none"> • Fontosabb menük és eszközök • Nézetek • Súgó A táblázatkezelő táblázatainak felépítése: <ul style="list-style-type: none"> • Alapfogalmak - sor, oszlop, cella, munkalap, munkafüzet • Állományok megnyitása • Új állományok készítése • Állományok mentése, mentés más néven
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁴ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	<p>A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése.</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> <p>A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik: a képzés gyakorlati záróvizsgával zárul, mely a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képzés során megszerezhető ismeretek tartalma alapján a képző intézmény állítja össze.</p> <p>A záró feladaton megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a záró feladaton elért legalább 61%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: a záró feladaton elért 60% vagy az alatti teljesítmény.
------	--

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek


8.1.	Személyi feltételek:	A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű tréner/oktató, vagy legalább középfokú végzettség és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező tréner/oktató.
------	----------------------	---

⁴ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</p> <p>A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzési rész esetén a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2022.02.03.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	