



## NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO PROGRAMA

Kompiuterinio raštingumo pagrindų neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa

(programos pavadinimas)

2021-10-31

(programos parengimo data)

<b>PROGRAMOS APRAŠAS</b>	
<b>1. Bendrosios nuostatos</b>	
1.1. Programos aktualumas	<i>Sunku įsivaizduoti kasdienį gyvenimą be išmaniųjų technologijų. Jos neatsiejama tiek asmeninio, tiek profesinio gyvenimo dalis, kuri nuolat kinta, todėl būtina tobulinti šias kompetencijas, kad neatsilikti ir turėti bendrą supratimą apie vykstančius pokyčius ir naujoves. Kompiuterinis raštingumas - informacinių ir komunikacinių technologijų išmanymas, mokėjimas ir gebėjimas taikyti kompiuterio techninę ir programinę įrangą vartotojo lygiu. Šių žinių išmanymas palengvina kiekvieno kasdienybę.</i>
1.2. Tikslas ir uždaviniai	<i>Tikslas – sudaryti galimybę atsakingai, tikslingai ir saugiai taikyti šiuolaikines technologijas, siekti, kad informacinių ir komunikacinių technologijų srityje dalyviai įgytų žinių ir patyrimo, leisiančių gyventi visavertį gyvenimą žinių visuomenėje.</i>  <i>Uždaviniai:</i> <i>*gebėti saugiai, tikslingai ir teisėtai naudoti informacinių ir komunikacinių technologijų technines bei programines priemones;</i> <i>*įgyti informacinių ir komunikacinių technologijų taikymo žinių bei gebėjimų, reikalingų kasdienėje veikloje, ir išsiugdyti vertybines nuostatas.</i>
1.3. Programos trukmė ir apimtis	<i>40 akademinėjų valandų (20 dienų, po 2 val.).</i>
1.4. Programos tikslinė (-ės) dalyvių grupė (grupės)	<i>Vyresniojo amžiaus žmonės (50+).</i>
1.5. Programos dalyvių skaičius	<i>10 žmonių.</i>
1.6. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)	<i>Nenustatyta.</i>
1.6. Programos anotacija	<i>Kompiuterinio raštingumo paskirtis – ugdyti informacines ir technologines mokymo dalyvių kompetencijas. Kompiuterinis raštingumas atlieka keleriopą misiją: pirma, taikomąją – ugdyti gebėjimus ir įgūdžius sumaniai naudotis kompiuterinėmis priemonėmis; antra, pažintinę – padėti suprasti informacijos apdorojimo procesus, svarbą, esminius informacinių technologijų paslaugų, taikymo ir plėtros principus; trečia, kultūrinę – puoselėti informacinę bendrųjų žmogaus vertybių kultūrą naudojant technologines priemones.</i>
<b>2. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos:</b>	
<b>Kompetencija(-os)</b>	<b>Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai</b>
1. Gebėti valdyti informaciją	<i>Naršyti internete, ieškoti ir rasti reikiamą informaciją, ją apdoroti, analizuoti, kritiškai įvertinti. Tikslingai pasirinkti patikimus šaltinius. Valdyti ir saugoti turinį bei informaciją taip, kad ją būtų lengva pasiimti, taip pat sisteminti informaciją ir duomenis.</i>
2. Mokėti bendrauti pasitelkus skaitmenines technologijas	<i>Bendrauti su artimaisiais, draugais, pažįstamais. Apibūdinti, kaip kuriami skaitmeniniai pranešimai (žinutės, el. paštai). Naudoti bendravimo priemones, skleisti patikimą informaciją soc. tinkluose. Išmanyti elgesio normas, taikomas bendraujant internete (virtualioje erdvėje).</i>

3. Mokėti kurti, tvarkyti ir spausdinti tekstinius dokumentus	Kurti įvairių formatų, įskaitant daugialypę terpę, turinį (tekstus, iliustracijas). Mokėti juos saugoti, spausdinti. Teisėtai naudotis interneto ištekliais, programine įranga.
---	---

### 3. Programos turinys ir metodai

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Trumpas dėstomos temos aprašymas	Mokymo(si) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
1.	Operacinė sistema. Bylos ir jų tvarkymas. Failai, jų tipai.	Įvairių formatų turinio kūrimas pasitelkus skaitmeninę daugialypę terpę ir technologijas	Aiškinimas, pokalbis, analizė, savarankiškas darbas	Mokėti kurti, tvarkyti ir spausdinti tekstinius dokumentus
2.	Katalogai, jų kūrimas. Hierarchinė informacijos struktūra.			
3.	MS Word darbo aplinka. Lapo parametrai. Teksto rinkimas.			
4.	Teksto rašymas ir redagavimas. Šriftai, jų stiliai.			
5.	Paprastų ir sudėtingų lentelių kūrimas, formatavimas.			
6.	Paveikslėlių įterpimas į dokumentą. Puošybinio teksto formatavimo galimybės rašyklėje.			
7.	Darbo išsaugojimas, pakeitimas. Įrašyto dokumento atidarymas.			
8.	Darbo peržiūra prieš spausdinimą ir spausdinimas.			
9.	Bendros žinios apie Internetą. Interneto naršyklės ir paieškos sistemos	Naršymas, informacijos paieška ir atranka. Informacijos vertinimas. Informacijos įrašymas ir prieinamumas.	Aiškinimas, pokalbis, analizė, savarankiškas darbas	Gebėti valdyti informaciją
10.	Internetinių svetainių turinio naudojimas			
11.	Adresų ir rastos informacijos išsaugojimas, spausdinimas			
12.	Elektroninis paštas			
13.	Kaip susikurti pašto dėžutę (gmail) ir išlaikyti ją saugią bei neužterštą.			
14.	Rašome laiškus ir atsakymus į juos, tvarkome gautus. Laiškai su priedais.			
15.	Elektroninės paslaugos: banko, sveikatos, socialinio draudimo paslaugos ir kt.			
16.	Elektroninė prekyba ir Interneto parduotuvės			
17.	Socialiniai tinklai: facebook, instagram			
18.	Virtualus bendravimas: skype, messenger			
19.	Naudojimasis platformomis: teams, zoom, meet			
20.	Interneto etiketas			

### 4. Programos planas

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Skiriamų valandų		
		Iš viso:	Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui
1.	Operacinė sistema. Bylos ir jų tvarkymas. Failai, jų tipai.	2	1	1
2.	Katalogai, jų kūrimas. Hierarchinė informacijos struktūra.	2	1	1
3.	MS Word darbo aplinka. Lapo parametrai. Teksto rinkimas.	2	1	1

4.	Teksto rašymas ir redagavimas. Šriftai, jų stiliai.	2	0	2
5.	Paprastų ir sudėtingų lentelių kūrimas, formatavimas.	2	0	2
6.	Paveikslėlių įterpimas į dokumentą. Puošybinio teksto formatavimo galimybės rašyklėje.	2	0	2
7.	Darbo išsaugojimas, pakeitimas. Įrašyto dokumento atidarymas.	2	1	1
8.	Darbo peržiūra prieš spausdinimą ir spausdinimas.	2	0	2
9.	Bendros žinios apie Internetą. Interneto naršyklės ir paieškos sistemos	2	1	1
10.	Internetinių svetainių turinio naudojimas	2	0	2
11.	Adresų ir rastos informacijos išsaugojimas, spausdinimas	2	1	1
12.	Elektroninis paštas	2	1	1
13.	Kaip susikurti pašto dėžutę (gmail) ir išlaikyti ją saugią bei neužterštą.	2	0	2
14.	Rašome laiškus ir atsakymus į juos, tvarkome gautus. Laiškai su priedais.	2	0	2
15.	Elektroninės paslaugos: banko, sveikatos, socialinio draudimo paslaugos ir kt.	2	1	1
16.	Elektroninė prekyba ir Interneto parduotuvės	2	1	1
17.	Socialiniai tinklai: facebook, instagram	2	0	2
18.	Virtualus bendravimas: skype, messenger	2	0	2
19.	Naudojimasis platformomis: teams, zoom, meet	2	0	2
20.	Interneto etiketas	2	2	0
<b>Iš viso</b>		<b>40</b>	<b>11</b>	<b>29</b>
<b>5. Įgytos/patobulintos kompetencijos atitiktis atitinkamame profesiniame standarte nustatytai (-oms) atitinkamos kvalifikacijos kompetencijai (-oms) (jei atitinkamas profesinis standartas yra patvirtintas)</b>		<i>Netaikoma</i>		
<b>6. Pasirengimas vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, mokymui reikalingos priemonės</b>				
<b>6.1. Reikalavimai, keliami mokytojams (dėstytojams) (nurodyti, jei taikoma):</b>				
1.	Išsilavinimas	Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;		
2.	Darbo patirtis	Ne mažiau kaip 2 metai darbo patirties.		
3.	Kita	Netaikoma.		
<b>6.2. Detalus mokymui reikalingų materialinių ir metodinių išteklių, atitinkančių numatomą mokyti dalyvių skaičių bei programos tikslus ir uždavinius, aprašymas.</b>				
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Mokymui reikalingi materialiniai ir metodiniai ištekliai, naudojami mokymo procese (nurodyti, jei taikoma)</b>			
1.	Mokymo patalpų aprūpinimo aprašymas	Klasė su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti.		

2.	Įranga	Kompiuteriai, multimedia, spausdintuvas su skaneriu.
3.	Literatūra	Internetiniai šaltiniai, vadovėliai, kita literatūra. Internetiniai šaltiniai – mokomoji vaizdinė medžiaga (youtube, google, gmail, facebook, instagram, skype, messenger, teams, zoom, meet), literatūra: Kompiuterinio raštingumo pagrindai. Valentina Dagienė, Inga Žilinskienė, Vilnius: TEV, 2007. Informacinės sistemos ir socialinių duomenų analizė: mokomoji knyga. Irena Patašienė, Gražvidas Zaukas, Rima Kregždytė, Martynas Patašius, Kaunas: Technologija, 2015. ECDL visiems. Kompiuterinio raštingumo pagrindai. Dainius Dulinskas, Jolanta Jokūbaitienė, Informacijos technologijų mokymo centras, 2006. Darbo su kompiuteriu pradžiamokslis. Danutė Kaklauskienė, K.J.Vasiliausko įmonė, 2002. ECDL. Tekstų tvarkymas. Aidas Žandaris, Vitalijus Denisovas, Stasys Maciulevičius, Alfredas Otas, Vigintas Šakys, Eugenijus Telešius, Antanas Vidžiūnas. Žara, 2001.
4.	Kitos priemonės	Padalomoji medžiaga – darbų aprašymas.
<b>6.3. Teorinio ir praktinio mokymo organizavimo vietos (-ų) adresas (-ai)</b>		<b>Vilniaus al. 30, Druskininkai, 66119</b>

Programos rengėjas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Programa parengta įgyvendinant projektą „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“ Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002.