



NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLA KOMERCINIS PASIŪLYMAS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO BAZINIAI, KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO, MOKYMO SI KURSAI MOKYTOJAMS. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

1. Kompiuterinio raštingumo kursai grupėse, pradedantiems ir besitobulinantiems, Kauno mieste:

1.1. Atsakingas asmuo: Regiono atstovas – Remigija Krupodra – Tel.: +370 672 60 349.

2. **Kursai grupėse – 300 €.** (be egzamino). **Egzaminas – 100 €.** (pageidaujantiems).

2.1. Mokymo **kursų trukmė – 20 val. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programa**

2.2. (Išlaikiusiems egzaminą įgyjama: **Bazinė kompiuterinio raštingumo vartotojo kompetencija**).

3. **Kursai vyksta:** Remiantis **Microsoft Windows** operacine sistema ir **Office 365**, taikomųjų programų kaip Word, Excel, bei kita interneto prieigos, elektroninio pašto, aplinka. Kursai gali vykti – **Įmonės ar organizacijos**, darbo vietose arba suderintuose **Mokymo Centro**, mokymosi patalpose. Sutartai, kursuose atsižvelgiama, į pageidaujamą, kompiuterinio raštingumo žinių taikymą savo asmeninėje, darbinėje aplinkoje pagal pageidaujamą veiklą. Kursus veda IT specialistai, profesionalūs lektoriai, dėstytojai, profesionalūs praktikai, turintys ilgalaikį patyrimą ir didelę praktinę patirtį. Dalomoji medžiaga pateikiama kursų eigoje. Visiems baigusiems mokymo kursus, išduodamas baigimo **sertifikatas**.

4. Kursų, (paslaugų), dedamoji lentelė:

Varianto Eil. Nr.	Kursai, Paslaugos	Kursų trukmė	Iš viso paskaitų	Kursų kaina grupėje 1 asmeniui	Kiekis (vietos)	Galutinė kaina
4.1.	Kvalifikacijos tobulinimo, kompetencijos įgijimo Kompiuterinio raštingumo kursai.	iki 20 val.	Pagal susitarimą	300,00 €.	1	Suma: 300,00 €.
4.1.2.	Kursų grupėse be egzamino			300,00 €.	1	Bendra suma: 300,00 €.
4.2.	Egzaminas			100,00 €.	1	Bendra suma: 100,00 €.
4.2.1.	Kursų grupėse su egzaminu	Įgyjama: Bazinė kompiuterinio raštingumo specialisto, vartotojo profesinė kompetencija.		400,00 €.	1	Bendra suma: 400,00 €.

4.3. Mokymo kursai, vyksta 2 - 5 kartus per savaitę, po 1,5 - 3 val. **arba pagal susitarimą (grafiką - laiką ir dienas deriname individualiai)**. Grupėms, priklausomai nuo dalyvių (kursantų) skaičiaus, gali būti taikomos, sutartinės nuolaidos.

5. Programa įregistruota ir akredituota: LR Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijoje.

Neformaliojo švietimo programų registre (AIKOS).

Identifikavimo kodas: 352945. Programos kodas: 213002682.

Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programa.

6. Kompiuterinio raštingumo kursų programa - temos: (gali keistis atsižvelgiant abipusį, pageidaujančių šalių sutarimą į dėstyto ir dėstytojo metodiką).

7. Darbo Kompiuteriu Pagrindai Pradedantiems

Programą sudarė: Rita Valaitytė-Petrauskienė



- 7.1. Tikslas ir uždaviniai** - supažindinti su mokomos programos pagrindinėmis sąvokomis ir darbo kompiuteriu reikalaujančios licencijos: OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradmenimis-naršykle, elektroninio pašto programa.
- 7.2. Mokymo metodai** - paskaita, praktinis užsiėmimas, konkrečių pavyzdžių analizė, diskusija, savarankiškas darbas kompiuteriu (metodinės medžiagos studijos).
- 7.3. Rezultatai** - klausytojai išmoks naudoti taikomųjų programų teikiamas galimybes, darbo vietoje.
- 7.4. Studijų baigimas** - išklačius studijų programą, atsiskaitoma viena iš šių formų: testas, praktinė užduotis, pokalbis. Sėkmingai įvykdžiusiems studijų programą išduodamas pažymėjimas - sertifikatas. Pageidaujantiems laikomas egzaminas.
-

8. Operacinė sistema Windows

8.1. Bendrosios žinios apie kompiuterį

- 8.1.1. Pagrindinės asmeninių kompiuterių ir jų operacinių sistemų funkcijos.
 - 8.1.2. OS Windows darbalaukis, piktogramos, langas jo sudėtinės dalys ir veiksmai su juo.
 - 8.1.3. Failų ir aplankų tvarkymas: kopijavimas, perkėlimas ir šalinimas.
 - 8.1.4. Failų spausdinimas ir informacijos paieška kompiuteryje.
-

9. Teksto redaktorius - Microsoft Word

9.1. Microsoft Word

- 9.1.1. Darbo langas ir darbo režimai.
- 9.1.2. Naudojimosi meniu būdai.
- 9.1.3. Priemonių juostos ir jų paskirtis.
- 9.1.4. Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.

9.2. Teksto rinkimas ir redagavimas

- 9.2.1. Automatinė teksto korektūra.
- 9.2.2. Teksto rinkimas, objektų įkėlimas iš kitos bylos arba iš interneto.
- 9.2.3. Greitieji redagavimo klavišai.

9.3. Teksto formatavimas

- 9.3.1. Pastraipos sąvoka.
- 9.3.2. Pastraipų formatavimas.
- 9.3.3. Pastraipų numeravimas.

9.4. Dviejų lygių numeruotas arba ženklintas sąrašas

- 9.4.1. Teksto dalinimas į stulpelius.
- 9.4.2. Dokumento padalinimas skyriais.
- 9.4.3. Puslapių numeravimo galimybės ir būdai.

9.5. Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas

- 9.5.1. Automatinis lentelės formatavimas.
- 9.5.2. Lentelės langelių jungimas ir kraštinių formatavimas.
- 9.5.3. Duomenų įvedimas ir redagavimas.
- 9.5.4. Stulpelių ir eilučių įterpimas ir naikinimas.
- 9.5.5. Lentelės elementų redagavimas ir formatavimas.

9.6. Dokumentų rašto formos

- 9.6.1. Prašymų ar sutikimų rašymas, laikantis raštvedybos reikalavimų.

9.7. Dokumento spausdinimas

- 9.7.1. Peržiūros prieš spausdinant, naudojimosi priemonės.
 - 9.7.2. Dokumento spausdinimo būdai.
 - 9.7.3. Failo konvertavimas į PDF ar XPS formatą.
-

10. Skaičiuoklė - Microsoft Excel

10.1. Microsoft Excel pradžia



- 10.1.1. Darbo langai ir darbo režimai.
- 10.1.2. Priemonių juostos ir jų paskirtis.
- 10.1.3. Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.

10.2. Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas

- 10.2.1. Duomenų įvedimas ir redagavimas.
- 10.2.2. Duomenų kopijavimas ir įkėlimas iš kitos bylos ar interneto.
- 10.2.3. Sekos sudarymas.

10.3. Lentelės sukūrimas

- 10.3.1. Lentelės apipavidalinimas.
- 10.3.2. Duomenų rūšiavimas lentelėje.
- 10.3.3. Langelį sujungimas ar atskyrimas.
- 10.3.4. Stulpelių ir eilučių įterpimas.

10.4. Elementarūs skaičiavimai lentelėje (formulės).

10.5. Duomenų formatai

- 10.5.1. Duomenų formato samprata ir paskirtis, įvedimas.

10.6. Funkcijų panaudojimas

- 10.6.1. Matematinės funkcijos (SUM).
- 10.6.2. Statistinės funkcijos (AVERAGE, COUNT, MAX, MIN).
- 10.6.3. Loginės funkcijos (IF, OR, AND).

10.7. Formulių kopijavimas su absoliučiąja ar santyktine koordinatėmis.

10.8. Diagramos

- 10.8.1. Diagramų priemonių juosta.
- 10.8.2. Diagramos esamiems duomenims parinkimas ir sukūrimas.
- 10.8.3. Diagramos redagavimas.
- 10.8.4. Diagramos spausdinimo būdai.

10.9. Darbo knygos spausdinimas

- 10.9.1. Dokumento kolontitulai.
 - 10.9.2. Peržiūros prieš spausdinant naudojimosi priemonės.
 - 10.9.3. Darbo knygos spausdinimo būdai.
-

11. Pasaulinis kompiuterių tinklas internetas

11.1. Internetas

- 11.1.1. Naršyklės (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla).
 - 11.1.2. Bendrosios žinios apie internetą.
 - 11.1.3. Naudojimosi naršyklės meniu.
 - 11.1.4. Naršyklės priemonių juosta ir jos paskirtis.
 - 11.1.5. Internetinio puslapio išsaugojimo galimybės ir būdai.
 - 11.1.6. Duomenų paieškos Internetė galimybės.
 - 11.1.7. Paieškos sistemos Internetė.
-

12. Elektroninis paštas

12.1. Bendrosios žinios apie elektroninį paštą 1 val.

- 12.1.2. Programos darbo langas.
 - 12.1.3. Laiško rengimas ir jo išsiuntimas, gautos informacijos peržiūra ir peržiūros būdai.
 - 12.1.4. Laiško su priedu išsiuntimas.
 - 12.1.5. Aplankų kūrimas ir redagavimas.
-



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

Pagarbiai,

Direktorius – Vytas Eidikaitis
AVEVERA UAB

Mokymo ir paslaugų centras

Telefonas: (8~46) 380703

Faksas: (8~46) 492714

Tel. Mob.: (8~678) 68888,

El. Paštas: info@vev.lt / <http://www.vev.lt/>

Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva

