

FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ

| I. A képzés általános adatai (képzési program szerint) | | |
|---|--|---|
| I.1. | A képzés megnevezése | INFORMATIKAI ÉS IRODATECHNIKAI ALAPISMERETEK |
| I.2. | A képzés célja | A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők megismerkedjenek a számítógépek működtetésével, a tudatos adattárolással, tudjanak alapszinten szöveget szerkeszteni, interneten információt keresni, levelezni. Legyenek képesek a számítógépet használni a munkavégzés és a hivatali ügyintézés során. Tudatosan használják okostelefonjaikat, annak hangrögzítési és fényképezési lehetőségeit. Ismerjék meg a legfontosabb irodatechnikai berendezéseket, legyenek képesek azokat használni. Megszerzett ismereteik birtokában törekedjenek az informatikai és irodatechnikai eszközök integrált alkalmazására mindennapos munkavégzésük során. |
| I.3. | A képzés célcsoportja | „A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül” (GINOP Plusz-3.2.1-21) megnevezésű kiemelt projektben résztvevő felnőttek. |
| I.4. | A képzés óraszám | 200 óra |
| I.5. | A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum | Tanúsítvány |
| I.6. | A képzés során nyújtott teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének módja | Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulószervezési feladatait segítse. A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja. Részvevő záró (szummatív) értékelése: A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul. A modulzáró vizsga egy, a képzésen oktató(k) által összeállított és a rendelkezésre álló eszközöket felhasználó komplex gyakorlati feladat megoldása. Ennek során a vizsgázók beszkennek (vagy fénymásolnak) egy előkészített dokumentumot, fotót készítenek (vagy hangot rögzítenek), az interneten egy konkrét információt keresnek, majd ezeket egy szövegszerkesztő programban rövid megjegyzéssel kiegészítve feldolgozzák. A keletkezett maximum 1 db A4 méretű dokumentumot elmentik, kinyomtatják, majd elektronikus levél mellékleteként elküldik az oktató részére. Rendelkezésre álló idő 60 perc, megfelelt: legalább 50%-os teljesítmény elérése. |
| I.7. | A képzéshez vizsga | <input checked="" type="checkbox"/> nem kapcsolódik <input type="checkbox"/> kapcsolódik; a vizsgára bocsátás feltétele(i): |
| I.8.1 | A megengedett hiányzás mértéke | 10 % |
| I.8.2 | A megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következmények | A résztvevő kizárható a képzési folyamatból vezetői döntés alapján. |
| I.9. | A képzésben részt vevő személy és a felnőttképző szerződészegésének következményei | A felnőttképzési szerződésben foglaltak be nem tartását felek szerződészegésként értelmezik. Szerződészegés esetén mindkét fél részéről egyszeri (írásban is rögzített) felszólításnak van helye. Amennyiben a felszólított fél a figyelmeztetés után sem teljesít, a másik fél a szerződést azonnal |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>felbonthatja.</p> <p>Képzésben résztvevő jogos panasza esetén a képzési díj arányos részét visszakövetelheti (amennyiben fizetési kötelezettség terheli); felnőttképző jogos panasza esetén képzésben résztvevőt a képzési díj arányos részének megtérítésére kötelezheti (amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli).</p> <p>A megengedett hiányzás mértékét meghaladóan képzésben résztvevővel felnőttképző az I.8.2. pontban foglaltak szerint jár el.</p> |
|--|--|---|

A képzési programhoz való hozzáférést az ügyfelek, a képzésben részt vevő személyek és a felnőttképzéséért felelős miniszter részére biztosítjuk. Bővebb információért kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz.