



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	OBDELAVA PODATKOV Z EXCELOM ZA VEČJO PRODUKTIVNOST PRI PEDAGOŠKEM DELU
Področje	TEHNIKA
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	ŠC KRŠKO-SEVNICA
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Glede na zanimanje in uporabnost računalniških programov smo zaposleni na šoli ugotovili, da imamo pomanjkljivo znanje Excela. To znanje bi bilo v veliko pomoč pri vodenju podatkov in evidenc razrednih obveznosti in v pomoč pri izvedbi pouka (grafične predstavitve in analiza podatkov ,...).</p> <p>Podatki bi bili ustreznejše evidentirani, oblikovala bi se enotna baza podatkov, ki bi bila primerna za hitrejši dostop do potrebnih podatkov ter njihovo obdelavo in predstavitev. Izobraževanje bi tako koristilo učiteljem, ki niso iz tehničnih smeri in do sedaj niso imeli možnosti obiska računalniškega tečaja Excela, kot tudi delavcem v tajništvu, računovodstvu in tehničnemu osebju. Z omenjenim programom želimo izboljšati računalniške kompetence omenjenih ciljnih skupin zaposlenih. S programom udeleženci pridobijo naslednje kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none">• udeleženci se naučijo uporabljati programsko opremo za izdelavo preglednic;• udeleženci programa spoznajo osnovno in zahtevnejše izrazoslovje, ki se uporablja pri delu s programom Excel;• program se naučijo uporabljati za vsakodnevno uporabo pri svojem poklicu (digitalna pismenost);• izbran problem znajo grafično predstaviti in pojasniti dobljene rezultate (digitalna, matematična);• udeleženci bodo ugotovili prednosti in pomanjkljivosti svojega znanja (učenje učenja);• cilj je povečati funkcionalno pismenost (branje grafov, tabel) (digitalna, matematična);• cilj izobraževalnega programa je tudi približati in zagotoviti dostop do IKT (digitalna pismenost);• zavedanje možnosti uporabe računalniškega programa (prednosti uporabe programa) (digitalna);• cilj je pospešiti uporabo znanj, spretnosti in učenja za



	<p>razvoj konkurenčnejšega kadra na trgu dela;</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvijanje sposobnosti in spretnosti za kakovostno strokovno delo (učenje učenja); • razvijanje temeljnih spretnosti, veščin, znanj in navad za učinkovito in uspešno uporabo. 								
SPLOŠNI DEL									
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Izobraževanje Excela je namenjeno pedagoškim delavcem, saj se je pokazalo pomanjkanje znanja iz področja obdelave podatkov in računalništva. Excel je program, ki nam omogoča obdelavo podatkov in tudi njihovo grafično predstavitev. To znanje bi koristilo tako učiteljem pri izvedbi pouka, razrednikom pri urejanju razrednih aktivnosti, pedagogom pri spremljanju in evidentiranju napredkov dijakov, delu v tajništvu,... Na delovnih mestih prevladujejo pretežno starejše starostne skupine za katere si prizadevamo, da obnavljajo svoje znanje in ga nadgrajujejo. S tem bomo zagotovili kakovostno delovno okolje. Delo z mladimi zahteva veliko truda in poznavanje sodobnih tehnologij. Za doseganje vseh teh kompetenc bo zaposlenim v veliko pomoč tudi dobro poznavanje Excela. Ljudje bodo z novim ali obnovljenim znanjem gradili svojo samozavest in prispevali k produktivnejšemu delovnemu procesu.</p>								
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki si želijo izpopolniti znanje Excela in izboljšati kompetence pri uporabi IKT tehnologije.</p> <p>Ciljne skupine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni, ki si želijo nadgraditi znanje. • Zaposleni, ki delajo z analizo podatkov (zaposleni v administraciji). • Zaposleni, ki potrebujejo različna znanja iz računalništva za še boljšo izvedbo pouka. • Zaposleni, ki spremljajo razredne skupnosti, analizirajo uspeh oddelčne skupnosti in obdelujejo osebne podatke. 								
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Zaposleni v pedagoškem delovnem okolju								
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Cilj izobraževanja je izboljšati kompetence zaposlenih na področju poznavanja Excela, za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela. Izpopolniti znanje zaposlenih in narediti njihovo delo še bolj učinkovito.</p>								
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur								
Oblika dela	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontaktne ure</th> <th>On line delo (max 50 % celotnega)</th> <th>Izdelek ali storitev</th> <th>Drugo (navedite)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)				
Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)						



		programa)		
Teoretični del (št. ur)	4			
Praktični del (št. ur)	46			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	80% udeležba			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uvod v Excel z osnovnimi izrazi in zagonom 2. Delo s celicami in upravljanje delovnih listov 3. Formule in funkcije ter delo s podatki 4. Oblikovanje podatkov in celic 5. Predstavitev podatkov z grafikoni 6. Priprava urejenih seznamov 7. Priprava izpisov 8. Pregled celotne vsebine in utrjevanje 			
Kompetence , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Učinkovitejše razporeja z delovnim časom. • Napredna uporaba računalniških programov. • Učinkovitejše koordinira delovni proces. • Uporablja sodobna programska orodja. • Uporablja zahtevnejša znanja obdelave podatkov. 			
Spretnosti , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgradnja znanja Excela. • Učinkovitejša organizacija dela. • Podatke strokovneje analizira, jih oblikuje in arhivira. • Preglednejše predstavi pridobljene ugotovitve. • S pomočjo naprednejših funkcij naredi delo bolj strokovno in učinkovitejše. • S pomočjo funkcij, ki jih ponuja program opravi delo hitreje in z manj napakami. 			
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Pospešuje uporabo znanja in s tem povečuje produktivnost delovnega okolja. • Razvija spretnosti učinkovitejšega in natančnejšega dela. • Nadgrajuje svoje znanje. • Strokovno obdela podatke in jih prezentira. • Problem znajo grafično predstaviti in pojasniti dobljene rezultate. 			
Organizacija izobraževanja	1. Uvod v Excel z osnovnimi izrazi in zagonom (6 ur)			



(navedba vsebinskih sklopov –
modulov, časovni obseg)

- delo z Google Drive-om,
 - delo z datotekami v operacijskem sistemu Windows – Raziskovalec (ponovitev),
 - uporaba aplikacije z opisom zaslona,
 - kartice aplikacije (Osnovno, Vstavljanje in Postavitve strani),
 - kartice aplikacije (Formule, Podatki, Pregled, Ogled),
 - izdelava nove preglednice in shranjevanje.
2. Delo s celicami in upravljanje delovnih listov (6 ur)
- uvod v delo s celicami: demonstracijska vaja,
 - zbiranje celic,
 - vstavljanje vsebine v celice,
 - urejanje in razvrščanje podatkov,
 - kopiranje in premikanje,
 - samodejno zapolnjevanje,
 - vaje s celicami,
 - upravljanje delovnih listov,
 - zbiranje, vstavljanje, brisanje in spreminjanje višine in širine vrstic ter stolpcev,
 - delovni listi.
3. Formule in funkcije ter delo s podatki (8 ur)
- uvod v uporabo formul in funkcij: demonstracijska vaja,
 - uporaba osnovnih formul z aritmetičnimi operatorji,
 - relativni in absolutni sklici,
 - funkcije Excela SUM in AVG,
 - funkcije Excela Min in Max,
 - funkcije Excela Count in CountA,
 - funkcije Excela Round in If,
 - vaje iz funkcij in formul.
4. Oblikovanje podatkov in celic (8 ur)
- uvod v oblikovanje: demonstracijska vaja,
 - oblikovanje vrste vsebine (števila, datumi, valute, odstotni deleži),
 - oblikovanje vrste vsebine (dodajanje enote),
 - oblikovanje vsebine (tip in vrsta pisave),
 - oblikovanje z barvami (besedilo in ozadja celic),
 - preslikovalnik oblik (enkratno ali večkratno),
 - poravnave in obrobe ter spajanje celic,
 - vaje iz oblikovanja.
5. Predstavitev podatkov z grafikoni (8 ur)
- uvod v izdelavo grafov: vaja v izdelava prvega grafikona,
 - poznavanje z različnimi vrstami grafikonov in spoznavanje kontekstnih kartic, načrt, postavitev in oblika,
 - izbiranje podatkov in vstavljanje grafikona: stolpčni in palični grafikon,
 - izbiranje podatkov in vstavljanje grafikona: črtni grafikon,
 - izbiranje podatkov in vstavljanje grafikona: tortni grafikon,



	<ul style="list-style-type: none">- spreminjanje grafikonov ter lastnosti grafikonov,- vaje – prikaz podatkov z grafikoni,- vaje – prikaz podatkov z grafikoni, <p>6. Priprava urejenih seznamov (4 ure)</p> <ul style="list-style-type: none">- priprava seznamov in zamrzovanje vrstic,- iskanje, sortiranje in filtriranje podatkov,- osnovne vrtilne tabele,- vaje iz urejenih seznamov – priprava projekta. <p>7. Priprava izpisov (3 ure)</p> <ul style="list-style-type: none">- vaja v izdelavi prvega izpisa iz Excela,- nastavitve robov, usmerjenosti in velikosti strani ter glave in noge na strani,- tiskanje: nastavitve, predogled in vaje iz tiskanja. <p>8. Pregled celotne vsebine in utrjevanje (7 ur)</p> <ul style="list-style-type: none">- povečanje produktivnosti (Excelove možnosti na gumbu Datoteka),- utrjevanje celotne vsebine in dopolnjevanje glede na potrebe udeležencev.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none">• Višješolska, visokošolska in univerzitetna izobrazba iz področja tehnike in naravoslovja.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	23.9.2018	DA	-
Svet zavoda potrdil	3.10.2018	DA	-
Svet zavoda SGGOŠ potrdil	19. 2. 2019	DA	-