

KÉPZÉSI PROGRAM

MICROSOFT POWERPOINT ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

Vonatkozó jogszabályok:

2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Képzési programot készítette:

Csomó Viktória Fruzsina
Gyúri Attila



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Microsoft PowerPoint alkalmazás használata
1.2.	A képzés célja:	<p>A képzési program célja, hogy a képzésen résztvevő elsajátítsa a Microsoft PowerPoint alkalmazás használatát, képes legyen bemutatók, vetített-képes előadások és ezekhez tartozó segédanyagok előállítására a Microsoft Office programcsomag szerves részét képező alkalmazásban.</p> <p>A képzés sikeres elvégzésével a résztvevő képessé válik előkészíteni a bemutató diaképeit, összeállítani a diasort, ellátni azt a megfelelő alkalmazásokból származó objektumokkal (szükség szerint beilleszteni, vagy csatolni azokat), rendszerezni a diaképeket, időzíteni a lejátszást, elmenteni a komplett bemutatót, majd a későbbiek során lejátszani és kinyomtatni.</p> <p>Az oktatás gyakorlati jellegű, folyamatosan példák megoldásán keresztül ismeri meg a képzésen résztvevő az alkalmazásban rejlő lehetőségeket.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportja a tankötelezettségi kort betöltött informatikai beállítottságú érdeklődők, Microsoft Office felhasználók, akik tevékenységükből, foglalkozásukból adódóan napi kapcsolatban vannak, vagy fognak kerülni az irodai alkalmazásokkal, továbbá foglalkoztathatóságuk javítása érdekében ajánlott mindazoknak, akik még kezdők a PowerPoint prezentációs program használatában.
1.4.	Összes óraszám:	16 tanóra
1.5.	A képzés során megszereshető kompetenciák:	<p>A képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none">- önállóan saját, vagy sablonból készített bemutató létrehozására,- dia szövegének formázására,- képek, táblázatok, diagramok beszúrására és formázására,- speciális hatások hozzáadására,- web prezentációk készítésére, ellenőrzésére, csomagolására,- diavetítés testre szabására,- prezentáció nyomtatására.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	---
2.2.	Szakmai előképzettség, végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges

2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Írás- és olvasáskészség, magyar nyelven, melyet a Képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés értelmezésével, kitöltésével és aláírásával bizonyít, továbbá általános számítógép ismeretek, melyet a Képzésben résztvevő online jelentkezése során bizonyít.
2.6.	Egyéb feltételek:	<p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Az esetlegesen korábban megszerzett előzetes tudás mérését képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint igény esetén biztosítja, a felnőttképzési szerződésben ez, továbbá az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítása is feltüntetésre kerül.</p> <p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő eltérő (pl. 20%) megengedett hiányzás esetén a támogatási szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>
2.7.	Részvétel követésének módja:	<p>A Képző által vezetett haladási napló, valamint a Képzésben résztvevő jelenlétét igazoló dokumentum.</p> <p>A <i>haladási napló</i> az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza:</p> <p>a) személyes jelenlétét igénylő kontaktórás foglalkozás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> aa) megtartásának időpontját, ab) témájának megjelölését és rövid leírását, ac) oktatójának nevét és aláírását, ad) képzésen belüli órája sorszámának megjelölését, ae) résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet, <p>b) személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozás vagy nem kontaktórás foglalkozás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> ba) teljes időtartamát, bb) témájának megjelölését és rövid leírását, bc) résztvevőjének nevét, valamint a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolását vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotót, <p>c) a képzés befejezésének dátumát.</p> <p><i>Képzési jelenlétet</i> igazoló dokumentum, amely lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése, b) személyes jelenlétet igénylő kontaktórás foglalkozás esetén a képzésben résztvevő aláírásával ellátott jelenléti ív, c) a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok. <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	16
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A maximálisan megengedett hiányzás a képzés összes óraszámának 20 %-a lehet, maximum 3 óra. <i>(A felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott.)</i>

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Microsoft PowerPoint alkalmazás használata	16

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Microsoft PowerPoint alkalmazás használata
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésen résztvevő elsajátítsa a Microsoft PowerPoint alkalmazás használatát, képes legyen bemutatók, vetített-képes előadások és ezekhez tartozó segédanyagok előállítására a Microsoft Office programcsomag szerves részét képező alkalmazásban.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása
4.1.5.	Óraszám:	16
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik a 4.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.1.8.		Tartalma:
Tematikai egység	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. A prezentációkészítés alapjai	A prezentáció fogalma A jó prezentáció készítéséhez szükséges elméleti ismeretek Fájl műveletek a Backstage nézetben	2
2. Bemutató létrehozása	Helyőrzők használata Dia háttérének formázása Mintadia elkészítése Sablonok alkalmazása, szerkesztése Élőfej, élőláb használata Szakaszok készítése, használata Hivatkozások alkalmazása	2
3. Rajz objektumok	A PowerPoint objektumai Objektumok kezelése, formázása Csoportba foglalás Sorrend	2
4. Képek, táblázat és diagram	Képek beszúrása ClipArt képek Képernyőtartalom beszúrása Fotóalbum WordArt használata Táblázat beszúrás, formázás Diagramok típusai, formázás, szerkesztés SmartArt ábrák használata	2
5. Vetítés, áttűnés, animáció, akciók	Diavetítés Vetítési beállítások Áttűnések, animációk Időzítés, időzítés próba Betekintő használata Egyéni diasorok készítése Hangok, mozgóképek beillesztése Videó készítése prezentációból Önállóan lejátszható fájl készítése	2
6. Nézetek	Műveletek diákkal Beépített elrendezések Mintaoldalak: Diaminta, Emlékeztetőminta, Jegyzetminta	2
7. Véleményezés	Korrektúra előkészítése Megjegyzések Változások követése	2
8. Nyomtatás	Diák nyomtatása Vázlat nyomtatása Jegyzetek nyomtatása	2

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	20 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer kidolgozása során Képző figyelembe veszi a törvényi szabályozásokat, továbbá a csoport összetételét, az értékelési rendszerben szerzett tapasztalatát, melyek alapján a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési módszertan hatékonyságát veszi alapul.

Az értékelés során alkalmazható oktatói módszerek a képzési csoport dinamikájának megfelelően lehet előadás, magyarázat, elbeszélés, vita, szemléltetés, projektmunka, kooperatív tanulás, szimuláció és házi feladat.

Amennyiben a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben Finanszírozó eltérő értékelési rendszert kíván alkalmazni (például a tananyaghoz illeszkedő vizsgasor alkalmazása a képzésben résztvevő teljesítményértékelésére), esetleg törvényi szabályozás rögzíti az egyéb képzések teljesítményértékelésének módszerét, ez esetben a képzés megkezdésének időpontjában érvényben levő támogatási szerződésben foglaltak, illetve a jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	<p><i>Képző a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérés lehetőségét biztosítja.</i></p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, mely szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül kerül felmérésre képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 81%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,- Struktúrált gyakorlati feladatmegoldás- Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés,- Mentorálás <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:
	<p>A képzés nem zárul a képzési program tananyagához illeszkedő vizsgával.</p> <p>A tanuló teljesítményének értékelése az órai munka, a képzés során, és a záró részében végzett komplex gyakorlati feladatok során szerzett eredmény, benyomás, visszajelzés alapján történik. Az oktató által javasolt minősítés az egységes dokumentum részeként vezetett haladási naplóban kerül rögzítésre.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p>

7. A képzés zárása, a képzés és az egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p>TANÚSÍTVÁNY, mely a 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)-nak megfelelően kerül kiállításra.</p> <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
7.2.	A tananyagegységek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Az egyes tananyagegységek elvégzéséről külön nem kerül kiadásra igazolás.
7.3.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A képzésben résztvevő:</p> <ul style="list-style-type: none">-a tanórákon részt vett, a megengedett hiányzást nem lépte túl,-felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségeit betartotta, és teljesítette,-órai munkája „Megfelelt” minősítést ért el,-a képzési díjat befizette,-esetleges támogatási formában történő részvétel esetén a támogatási szerződésben előírt egyéb kötelezettségeit betartotta.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatói, mentori elvárás:</p> <ul style="list-style-type: none">-Felsőfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <u>vagy</u>-Középfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <u>vagy</u>-Középfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség (informatika), valamint szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a személyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján</i></p>
------	----------------------	---

		<i>indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">- oktatásra alkalmas terem, helyiség;- résztvevői létszámnak megfelelő asztal, szék;- résztvevői létszámnak megfelelő számítógép a szükséges szoftverekkel;- oktatói asztal, szék;- oktatói számítógép a szükséges;- tábla vagy flip chart;- kivetítő, vagy nagyképernyős TV;- internetkapcsolat. <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">- oktatásra, tanulásra alkalmas terem, vagy helyiség;- személyi számítógép vagy laptop, lokális rendszergazdai (adminisztrátori) jogosultsággal résztvevő és oktató számára;- Microsoft Windows 10 vagy Linux operációs rendszer, a képzés elsajátításához szükséges szoftverek résztvevő és oktató számára;- mikrofon (beépített, vagy külső) javasolt webkamera résztvevő számára;- mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera oktató számára;- valamint szélessávú (legalább 5 Mbit/sec szabad sávszélességű) internetelérés. <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a tárgyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p><u>Képző által biztosított helyszín esetén:</u></p> <p>>a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja;</p> <p>>a tárgyi eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p><u>Nem Képző által biztosított helyszín esetén:</u></p> <p>>a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét a helyszínt biztosító Fél/Megrendelő biztosítja, aki a jogszabályi és program által előírt feltételek teljesülését nyilatkozat formájában igazolja.</p> <p>>a tárgyi eszközök meglétét a helyszínt biztosító Fél/Megrendelő biztosítja, aki a jogszabályi és program által előírt feltételek teljesülését nyilatkozat formájában igazolja, kivéve képez ez alól az oktatói gép, melyet Képző biztosít.</p>

		<p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolata esetén:</p> <p>>a tárgyi eszközök és feltétel meglétét képzésben résztvevő sajátjaként biztosítja;</p> <p>>a tárgyi eszközök és feltétel meglétét oktató a vele kötött megállapodás alapján oktató sajátjaként, vagy felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p><i>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben eltérő tárgyi eszközök és feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő feltételek esetén (pl. Megrendelő biztosítja a tárgyi feltételeket) a támogatási szerződésben foglaltak az irányadók.</i></p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	---
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	---