**akadÉmia vzdelavania A mediačného poradenstva,n.o.**

Sídlo: ul. 1. mája 697/26, 031 01 Liptovský Mikuláš Zastúpený: RNDr. Rastislav Haraga,PhD.- riaditeľ

IBAN: SK44 7500 0000 0040 2055 3321

IČO: 45743894

DIČ: 2024134585

Registrácia: MV SR pod číslom spisu NO-31/5

**ECDL vzdelávanie a certifikácia**

ECDL (European Computer Driving Licence - Európsky vodičský preukaz na počítače) je celosvetovo najrozšírenejší systém na overovanie (certifikáciu) počítačových znalostí a zručností bežného používateľa počítača. Je medzinárodne rešpektovaný a zavedený v 140 štátoch sveta, ale hlavne v krajinách EU.

Zamestnanci štátnej a verejnej správy Slovenskej republiky mali pred niekoľkými rokmi povinnosť absolvovať certifikáciu v zmysle ECDL. Neskôr to bolo legislatívne zrušené, ale je otázkou budúcich rokov, či sa táto požiadavka legislatívne nevráti.

Systém ECDL je postavený na:

· jednotných štandardoch znalostí a zručností vo vybraných oblastiach IT;

· jednotných pravidlách overovania znalostí a zručností;

· jednotnej administratíve, značke a pravidelnej kontrole kvality.

Sylaby ECDL podrobne stanovujú okruhy požadovaných znalostí a zručností potrebných na využívanie osobných počítačov na základnej úrovni. Okruhy znalostí a zručností sú rozdelené do jednotlivých tematických celkov – modulov. Sylabus je formulovaný softvérovo a hardvérovo nezávisle. Za jeho lokalizáciu zodpovedá národný garant ECDL, t.j. na Slovensku Slovenská informatická spoločnosť.

**Moduly ECDL, ktoré sú obsahom vzdelávania a certifikácie**

Účastníci vzdelávania absolvujú skupinu modulov Base (základné moduly), v zložení:

*Modul: M2. Základy práce s počítačom*

Tento modul vymedzuje základné pojmy a zručnosti z oblasti IKT, zamerané na používanie príslušných zariadení, na vytváranie a správu súborov, na problematiku sietí a na dátovú bezpečnosť.

Úspešný účastník vzdelávania bude schopný:

* rozumieť základným pojmom, ktoré sa týkajú IKT, počítačov, príslušných zariadení a softvéru,
* spustiť a ukončiť prácu s počítačom,
* efektívne pracovať s pracovnou plochou počítača, využívať ikony a okná,
* prispôsobiť si základné nastavenia operačného systému a používať zabudované funkcie pomocníka,- vytvoriť jednoduchý dokument a vytlačiť ho,
* orientovať sa v základných pojmoch správy súborov, vedieť efektívne usporiadať súbory a priečinky,
* rozumieť základným pojmom uchovávania údajov, využívať softvér na kompresiu a extrakciu veľkých súborov,
* rozumieť pojmom z oblasti počítačových sietí a možnosti prepájania zariadení, dokázať sa pripojiť do siete,
* chápať dôležitosť ochrany údajov a zariadení pred škodlivým softvérom (malvérom), ako aj význam zálohovania údajov,
* chápať súvislosti medzi ochranou životného prostredia a IT (green IT) a problematiku ochrany zdravia pri využívaní informačných technológií.

*Modul: M3 – Spracovanie textu*

Spracovanie textu, vyžaduje, aby účastník preukázal schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu na vytváranie bežných listov a dokumentov.

Úspešný účastník vzdelávania bude schopný:

* pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch,
* používať zabudované možnosti, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity,
* vytvárať a editovať malé textové dokumenty, ktoré bude môcť zdieľať a distribuovať,
* používať rozličné formáty dokumentov na ich vylepšenie pred ich distribúciou a bude poznať dobré zvyky pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania,
* vkladať tabuľky, obrázky a grafické objekty do dokumentov,
* pripravovať dokumenty pre hromadnú korešpondenciu,
* prispôsobiť stránkovanie dokumentu, kontrolovať a opravovať pravopis pred finálnou tlačou dokumentov.

*Modul: M4 – Tabuľkový kalkulátor*

Tabuľkový kalkulátor, vyžaduje, aby účastník chápal princípy práce s pracovnými hárkami a preukázal schopnosť rutinne pracovať s tabuľkovým kalkulátorom.

Úspešný účastník vzdelávania bude schopný:

* pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
* využívať zabudované možnosti na zvýšenie výkonnosti, ako je funkcia pomocníka,
* vkladať údaje do buniek a používať dobré zvyky pri vytváraní zoznamov. Vyberať, triediť a kopírovať, presúvať a mazať údaje,
* editovať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch. Kopírovať, presúvať, mazať a vhodne premenovať pracovné hárky,
* tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulátora. Používať dobré zvyky pri tvorbe vzorcov, poznať chybové hlásenia pre vzorce,
* formátovať čísla a textový obsah na pracovnom hárku,
* zvoliť, vytvoriť a formátovať grafy na zmysluplné zobrazenie informácií,
* nastaviť stránku pracovného hárku, skontrolovať a opraviť obsah hárku pred jeho finálnou tlačou.

*Modul: M7 – Základy práce online*

Tento modul menuje podstatné pojmy a zručnosti, ktoré sa týkajú prezerania webových stránok, efektívneho vyhľadávania informácií, komunikácie online a elektronickej pošty (e-mailu).

Úspešný účastník vzdelávania bude schopný:

* porozumieť prezeraniu webových stránok a základným pojmom z oblasti bezpečnosti práce online,
* používať webový prehliadač, zvládať nastavovanie parametrov prehliadača, používať záložky (bookmarks), získavať výstup z webu,
* efektívne vyhľadávať informácie v online prostredí a kriticky vyhodnotiť jej obsah,
* porozumieť pojmom z oblasti online (virtuálnych) komunít, komunikácie v počítačovej sieti v reálnom čase (online) vrátane elektronickej pošty (e-mailu),
* zasielať, prijímať elektronické správy a zvládať nastavovanie elektronickej pošty,- organizovať a vyhľadávať elektronické správy a zvládať prácu s kalendármi.

**Priebeh vzdelávania a certifikácie ECDL**

Z pohľadu účastníka vzdelávania sa jedná o nasledovnú postupnosť vzdelávania a certifikácie:

* vstupný zber informácií, ktorý zhodnotí, či daný účastník je schopný v prípade absolvovania vzdelávania aj úspešne zvládnuť certifikáciu ECDL
* samotné vzdelávanie v rozsahu 160 hodín
* dva dni intenzívnej prípravy na certifikáciu ECDL – cvičné testy
* 1 deň – samotná certifikácia ECDL – 4 moduly

Počet účastníkov vzdelávania: 66 osôb v siedmych samostatných skupinách, 5 desať členných skupín a 2 osem-členné skupiny (delegovaní účastníci MAS HL,MAS DL, Štátnej vedeckej knižnice v Prešove, Múzea SNP so sídlom v Banskej Bystrici a Slovenského národného múzea so sídlom v Bratislave).

Počet hodín vzdelávania: celkovo 160 hodín

Poskytnutá bude odborná literatúra pre účastníkov vzdelávania – lektorský manuál.