



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Andragoški center Republike Slovenije  
Slovenian Institute for Adult Education



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# PROGRAM

## RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

**(RPO)**

**(predlog)**

Ljubljana, 2011

Besedilo prenovljenega programa je bilo sprejeto na XX. seji Strokovnega sveta Republike Slovenije za izobraževanje odraslih, ki je bila XX. XX. 2012. Program je oblikovan in prenovljen na Andragoškem centru Slovenije. Vsaka uporaba besedila programa ali posameznih delov besedila je dovoljena le z vednostjo in s pisnim soglasjem sestavljavcev programa.

Leto nastanka programa: 2004

Leto zadnje revizije programa: 2011

Jezikovni pregled: nelektorirano besedilo

# KAZALO

1. SPLOŠNI DEL .....	4
1.1 IME PROGRAMA .....	4
1.2. UTEMELJENOST .....	4
1.2.1 Rezultati raziskav in pretekle izkušnje z izvajanjem programa RPO .....	4
1.2.2 Nacionalna evalvacija RPO 2009 – 2011 .....	6
1.2.3 Temeljne zmožnosti za vseživljenjsko učenje.....	7
1.2.4. Temeljne zmožnosti za življenjsko uspešnost .....	9
1.3 CILJNA SKUPINA .....	10
1.4 CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA .....	11
1.5 TRAJANJE PROGRAMA .....	12
1.6 POGOJI ZA VPIS, NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA .....	12
1.6.1 Za vpis: .....	12
1.6.2 Pogoji za napredovanje: .....	12
1.6.3 Pogoji za dokončanje programa .....	12
2. POSEBNI DEL.....	13
2.1 ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA .....	13
2.1.1. Priporočeno število udeležencev .....	13
2.1.2. Časovna razporeditev .....	13
2.1.3. Zagotavljanje pogojev za izvedbo programa oz. priprava izvedbenega kurikuluma .....	13
2.1.4. Osebni izobraževalni načrt.....	13
2.1.5. Zbirna mapa učnih dosežkov .....	13
2.1.6. Vključevanje udeležencev v program .....	14
2.1.7. Podpora odraslim na izobraževalni poti .....	14
2.2 KATALOG ZNANJA .....	15
2.3 STANDARDI ZNANJA PO VSEBINSKIH SKLOPIH .....	18
2.4 NAČIN PREVERJANJA ZNANJ IN SPRETNOSTI .....	24
2.4.1 Področja ocenjevanja: .....	24
2.4.2 Kriteriji in merila preverjanja in ocenjevanja.....	24
2.5 MATERIALNI IN KADROVSKI POGOJI.....	25
2.5.1 Materialni pogoji.....	25
2.5.2 Posebna znanja izvajalcev programa .....	25
2.6 JAVNA VELJAVNOST PROGRAMA .....	26
2.7 UČBENIKI IN DRUGO UČNO GRADIVO .....	26
2.8 SESTAVLJALCI PROGRAMA RPO.....	26
3. PRILOGE.....	27

3.1 Zbirna mapa udeleženca.....	27
3.2 Evalvacija programa.....	28

# 1. SPLOŠNI DEL

## 1.1 IME PROGRAMA

Ime izobraževalnega programa je Računalniška pismenost za odrasle, s kratico RPO.

## 1.2. UTEMELJENOST

### 1.2.1 Rezultati raziskav in pretekle izkušnje z izvajanjem programa RPO

#### a) Izvorni namen programa

Program računalniške pismenosti za odrasle je bil zasnovan z namenom, da zapolni vmesni, »pred-certifikatni« prostor na nekomercialni način in omogoča pridobivanje osnovnih računalniških znanj in spretnosti z možnostjo nadgradnje v pridobitev zahtevnejših računalniških certifikatov.

Informacijska pismenost se v Memorandumu o vseživljenjskem učenju (2001) izpostavlja kot eno izmed novih temeljnih spretnosti, ki je potrebna za aktivno udeležbo v družbi. Takratno Ministrstvo za informacijsko družbo je leta 2003 opozarjalo na razmeroma nizko raven splošne informacijske pismenosti, še posebej pri uporabi računalniških aplikacij. Pregled izvajalcev programov računalniškega opismenjevanja iz leta 2003 je pokazalo, da je bilo na slovenskem trgu 553 tovrstnih izobraževalnih programov, od tega po ISCED klasifikaciji 517 programov uporabnega računalništva. V Sloveniji se je uveljavilo mednarodno spričevalo ECDL, ki ga je podpiralo tudi takratno Ministrstvo za informacijsko družbo. V praksi pa se je izkazalo, da je spričevalo prezahtevno za tisti delež slovenskega prebivalstva, ki ni bil deležen računalniškega izobraževanja v rednem šolanju in nimajo možnosti uporabe računalnika doma. V to skupino spadajo starejši od 40 let in brez izobrazbe in so najbolj ogroženi pri razvijanju temeljnih zmožnosti. Po podatkih iz leta 2003 je bilo takšnih prebivalcev 169.000 (osnovnošolska izobrazba ali manj).

#### b) Razlogi za prenavo programa z vidika novejših raziskav

V digitalni agendi EU (EC 2010) se do leta 2013 predvideva priprava enotnih kazalnikov za merjenje digitalne in medijske usposobljenosti. Različni kazalniki se sicer že merijo, medsebojno primerjavo pa mogoča denimo Eurostat (Information Society). Spremljanje se vrši na dveh ravneh: na ravni gospodinjstev in na ravni posameznikov. Slednje se izvaja vsaki dve leti, vsebujejo pa sklope uporabe IKT za zabavo, osebno komunikacijo, urejanje financ, e-trgovanje, profesionalno delovanje, e-vključenost in e-spretnosti (Sulčič, 2011).

Slovenija se po podatkih iz leta 2010 Eurostata (2011) o digitalni vključenosti uvršča v povprečje EU 27, kjer 65% posameznikov uporablja internet vsaj enkrat tedensko. Trend je pozitiven, saj smo še leta 2009 za 2 odstotni točki zaostajali za evropskim povprečjem. Seveda pa še vedno zaostajamo za povprečjem držav EU 15, kjer vsaj enkrat tedensko do interneta dostopa skoraj 70% prebivalcev. Eurostat vodi statistiko tudi o omenjenih e-spretnostih; primerjava digitalne pismenosti slovenskih uporabnikov je pokazala, da je skupni delež tistih, ki znajo izvesti kakšno koli računalniško opravilo, nižji (61%) od povprečja EU 27 (64%).

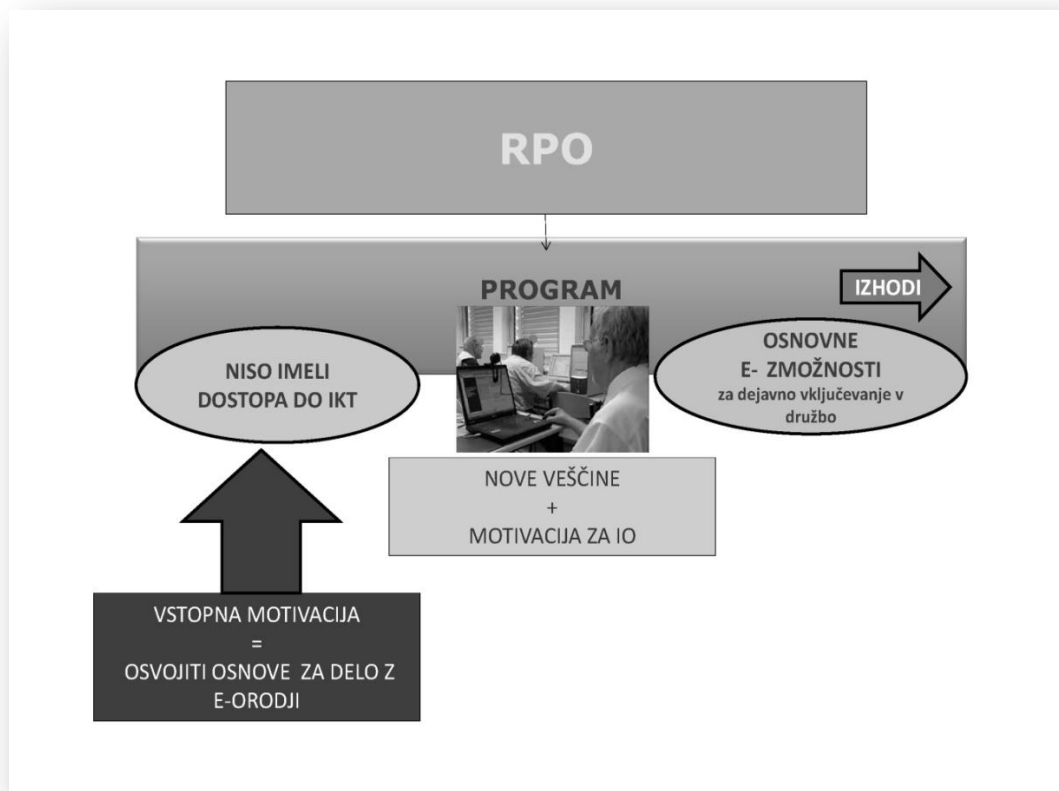
Podatki SURSA (2011) kažejo, da se dostopnost do spleta in uporaba spleta v vsakdanjem življenju povečuje tudi med starejšo populacijo (55 do 74 let). Seveda pa v odstotkih še vedno pomeni, da delež odraslih, ki uporabljajo internet v vsakdanjem življenju ne presega 11,2% vseh uporabnikov. V letu 2008 je bilo v tem starostnem razredu 10,1%, leta 2009 10,5%, leta 2010 pa 11,2%.

Rezultati Eurostata (2011) so bistveno drugačni. Podatki EU 27 za segment odraslih od 55 do 74 leta starosti z nižjo izobrazbo kažejo, da je leta 2008 internet uporabljalo kar 13%, leta 2009 15% in leta 2010 kar 20%. Podatki EU 15 so še nekoliko višji: leta 2008 je v povprečju splet v vsakdanjem življenju uporabljalo 15%, leta 2009 17% in leta 2010 23% odraslih z nižjo izobrazbo. Te podatke moramo razumeti v primerjavi z rezultati raziskav o ranljivih ciljnih skupinah, ki kažejo, da izključeni odrasli še posebej pa večkratno izključeni odrasli tudi na področju digitalne pismenosti izkazujejo velik primanjkljaje te temeljne zmožnosti. To je razumljivo saj jim praviloma nižja stopnja izobrazbe onemogoča opravljati delo, ki bilo povezano z zahtevnejšo IKT tehnologijo na tak način, da razvijali osnovna računalniška. Njihov mejni gmotni položaj pa jih odvrča od tega da bi v zasebnem življenju vlagali v pridobivanje znanj, ki bi jim omogočala izrabo orodij, ki jih morda za domačo uporabo celo imajo na voljo.

### c) Izobraževalni model za ranljive skupine odraslih

Model, ki se je skozi 20 let postopoma razvijal v slovenski andragoški praksi, temelji na izobraževalnih potrebah in interesih različnih ciljnih skupin. Za vključitev ustreznih pripadnikov ranljive skupine v program je ključna t.i. vstopna motivacija. Ta v programu Računalniške pismenosti za odrasle še posebej izhaja iz aktualne potrebe posameznika. Program Računalniška pismenost za odrasle je oblikovan tako, da naj bi se vanj vključevale osebe, ki v vsakdanjih življenjskih situacijah potrebujejo pomoč za doseganje večje samostojnosti in socialne vključenosti, za bolj samostojno in bolj kakovostno življenje pa potrebujejo tudi boljše obvladanje temeljnih spretnosti. Njihova skupna značilnost je, da so to udeleženci, ki niso imeli dostopa do IKT tehnologij ali jih niso uporabljali v vsakdanjem življenju.

Slika: Model izobraževalnega programa RPO



Vstop v program udeležencem prinaša ključno spremembo (s pridobitvijo vsaj osnovnih računalniških znanj) – nove veščine in motivacijo za vključitev v izobraževanje odraslih. Novo pridobljeno znanje je uporabno v vsakdanjem življenju in pri delu.

## 1.2.2 Nacionalna evalvacija RPO 2009 – 2011

### a) Nacionalna evalvacija javno veljavnih programov

Nacionalna evalvacija programa RPO ugotavlja, da se temeljni cilj programa – popularizacija in spodbujanje splošne računalniške pismenosti med odraslimi, omogočanje vsem kar najbolje uporabljati osebni računalnik in spoznavanje prednosti njegove uporabe ter ponuditi osnovno računalniško usposabljanje, ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi vsem ne glede na starost ali doseženo izobrazbo - dobro uresničuje. Udeleženci so v veliki večini (98%) ocenili, da jim je program pomagal pri odpravljanju težav v vsakdanjem življenju z IKT tehnologijami. Potrdili so, da program dejansko razvija številne veščine, ki spadajo v omenjeno skupino e-spretnosti, posredni učinek programa pa je tudi razvijanje socialnih kompetenc, ki se odraža v samozavesti in vse bolj avtonomnem delovanju udeležencev v vsakdanjem življenju po zaključenem usposabljanju.

Rezultati nacionalne evalvacije so pokazali, da je program ustrezno zasnovan. Manj uspešno se uresničuje cilj osvajanja spretnosti odraslih za uporabo spleta in elektronske pošte. Evalvacija je pokazala potrebo po diferenciaciji skupin vsaj v dveh smereh, v tiste z zadovoljivim predznanjem o računalniku in tiste, ki računalniškega predznanja nimajo. Priporoča se prisotnost učitelja pomočnika, prostovoljca ali študenta, ki se lahko med izvedbo posveča tistim starejšim, ki imajo manj predznanja iz informacijsko-komunikacijskih tehnologij (Javrh, 2011).

Zaradi hitrega spreminjanja tehnologij in vsebin povezanih z novimi tehnologijami, morajo učitelji nenehno posodabljati vsebine usposabljanj; če teh posodobitev ni, odrasli udeleženci doživljajo učno snov kot zastarelo.

### b) Najbolj opazni učinki za udeležence po končanem programu RPO

Evalvacija 2009-2010 je pokazala, da je RPO skupaj z drugimi programi za ranljive skupine uspešen saj opravlja pomembno poslanstvo s tem, da omogoča izbranim skupinam prebivalstva dostop do sodobnega izobraževanja in učenja, ter s tem večjo vključenost. S tem jih tudi opolnomoči in vsaj delno aktivira ter pripravlja in opremlja za ravnanje v nenehnih spremembah.

- Sprememba izobraževalne izkušnje udeleženi in spremembe osebnih prepričanj

Socialno izključenost tvegajo tisti odrasli, ki niso dovolj razvili ključnih kompetenc. Čeprav se v izsledkih raziskav izobraževanje vse bolj kaže kot mogoči izhod iz socialne izključenosti, v praksi nastaja začaran krog: zaradi zgodnjega opuščanja šolanja mladi odrasli ostanejo brez znanja, kasneje se tudi od drugih možnih virov znanja vse bolj odvrtačajo, s čimer se temelji za izoblikovanje ključnih kompetenc rahljajo. Pospešeno se porajajo z izkušnjami podkrepljena prepričanja o osebni neuspešnosti in »nedosegljivosti« ciljev, to pa spodbuja neudeležbo v kakršnih koli organiziranih oblikah izobraževanja. Primerjalni empirični podatki (prim. Radovan; pa tudi Mohorčič Špolar, Radovan in Ivančič, 2010) v Evropi pa tudi pri nas kažejo, da so eden resnih problemov pri animiranju ranljivih poprejšnje individualne negativne izkušnje v izobraževanju. Prav te močno utrujejo prepričanje posameznikov »učenje ni zame in jaz nisem za učenje«. Težave se pojavijo takoj, ko skušamo te odrasle navdušiti, da bi se udeležili posebnih izobraževalnih programov, kjer naj bi pridobili drugačne, pozitivne izobraževalne izkušnje in spremenili svoja prepričanja o tem, kaj jim ta dejavnost lahko ponudi.

Sprememba izobraževalne izkušnje odraslih – od negativnih, frustrirajočih doživetij med šolanjem k zanimivim, osvobajajočim se in vizije polnim doživetjem v skupini dobro delujočih učečih se – je lahko ena od temeljnih poti iz začaranega kroga. Prav zato učitelji programa Računalniška pismenost za odrasle še posebno pozornost namenijo dobremu počutju, potrditvam in povezavi novega znanja z življenjskimi potrebami.

- Izboljšanje samopodobe ter oblikovanje novih načrtov za prihodnost

Med opaznimi učinki programa mora biti izboljšanje in utrditev samopodobe udeležencev, ki skozi skupne dejavnosti, predvsem pa s pridobitvijo osnovnih veščin obvladovanja računalnika postopno »spoznajo, da zmorejo«. Evalvacija je pokazala, da so udeleženci po dosedanjih izvedbah programa bolje poznali svoje pravice in jih tudi znali bolje uveljaviti.

### 1.2.3 Temeljne zmožnosti za vseživljenjsko učenje<sup>1</sup>

Tudi v programu RPO se razvijajo različne zmožnosti za vseživljenjsko učenje, čeprav je najbolj med vsemi posebej poudarjena digitalna pismenost.

#### a) Evropski okvir

Evropski parlament je konec leta 2006 sprejel evropski okvir ključnih kompetenc za vseživljenjsko učenje. Okvir prvič na evropski ravni opredeljuje in določa ključne kompetence, ki jih državljani potrebujejo za svojo osebno izpolnitev, socialno vključenost, aktivno državljanstvo in zaposljivost v družbi. Sistemi začetnega državljanstva in usposabljanja članic bi morali spodbujati razvoj teh kompetenc pri vseh mladih, njihova ponudba izobraževanja in usposabljanja za odrasle pa bi morala vsem odraslim zagotoviti dejanske priložnosti, da se teh spretnosti in kompetenc naučijo ter jih vzdržujejo (Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje, Evropski referenčni okvir, 2006).

Različne potrebe učečih se je treba zadovoljevati zlasti z nadgradnjo raznolikih individualnih kompetenc z zagotavljanjem enakosti in dostopnosti tistim skupinam, ki zaradi izobraževalne prikrajšanosti, nastale zaradi osebnih, družbenih, kulturnih ali ekonomskih okoliščin, potrebujejo posebno podporo za izpolnitev svojega izobrazbenega potenciala. Primer takih skupin vključujejo osebe s šibkimi osnovnim znanji, zlasti pomanjkljivo pismenostjo, tisti, ki so zgodaj opustili šolanje, dolgotrajno brezposelnost in tisti, ki se po dolgi odsotnosti vračajo na delovno mesto, starejši, migranti in invalidi (Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje, Evropski referenčni okvir, 2006).

Evropski okvir ključnih kompetenc vsem članicam priporoča, da razvijajo ponudbo ključnih kompetenc za vse kot del svojih strategij za vseživljenjsko učenje, vključno s strategijami za doseganje splošne pismenosti. V skladu z Referenčnim okvirjem se priporoča da članice zagotovijo: začetno izobraževanje in usposabljanje vsem mladim ponuja sredstva za oblikovanje ključnih kompetenc do ravni, ko bodo sposobni za odraslo življenje, in ki ustvarja podlago za nadaljnje učenje in poklicno življenje; ustrezno ponudbo tistim mladim, ki zaradi izobraževalne prikrajšanosti, nastale zaradi osebnih, družbenih, kulturnih in gospodarskih okoliščin, potrebujejo posebno podporo za izpolnitev njihovega izobrazbenega potenciala; da bo odraslim omogočeno razvijati in posodabljati njihove ključne kompetence vse življenje ter da bo poseben poudarek na ciljnih skupinah, ki so ugotovljene kot prednostne naloge v nacionalnem, regionalnem in/ali lokalnem okviru, na primer osebe, ki morajo posodobiti svoja znanja; da bo na voljo ustrezna infrastruktura za nadaljevanje izobraževanja in usposabljanja odraslih, vključno z učitelji in vodji usposabljanja, postopki preverjanja in vrednotenja, ukrepi za zagotovitev enakega dostopa do vseživljenjskega učenja in trga dela ter podpora učencem, ki bo priznavala različne potrebe in kompetence odraslih; da bo skladnost ponudbe izobraževanja za odrasle in usposabljanja za posamezne državljane dosežena prek tesnih povezav s politiko zaposlovanja in socialno politiko, kulturno politiko, politiko

<sup>1</sup> V prispevku je praviloma za poimenovanje ključnih kompetence uporabljen poslovenjen izraz temeljne zmožnosti. Priporočilo o uporabi poslovenjenega izraza je bilo sprejeto na mednarodnem posvetu Strategija razvijanja in udejanjanja ključnih kompetenc v RS, Ljubljana, 30.–31. 3. 2005, na predlog delovne skupine za terminologijo pod vodstvom profesorja dr. Janeza Dularja. Čeprav pojem ne zajema t. i. »opravilne« zmožnosti (Strategija vseživljenjskega učenja, 2007, 39), je bilo v delovni skupini doseženo soglasje in sprejeto priporočilo, da se uporablja slovenski izraz. Druga poimenovanja za ključne kompetence – pismenost, funkcionalna pismenost, temeljne zmožnosti in spretnosti – pa so praviloma uporabljene pri navajanju opredelitev in stališč posameznih avtorjev, kot jih uporabljajo sami.



inovativnosti ter drugimi politikami, ki vplivajo na mlade, ter prek sodelovanja s socialnimi partnerji in drugimi zainteresiranimi stranmi (Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje, Evropski referenčni okvir, 2006).

#### b) Unescova priporočila o razvoju pismenosti odraslih<sup>2</sup>

Na obeh Unescovih svetovanih konferencah o izobraževanju odraslih CONFINTEA V, 1997 (v nadaljevanju Hamburška deklaracija) in CONFINTEA VI v Belému, 2009 (v nadaljevanju belémski sklepi) je pismenost odraslih med ključnimi temami in priporočili za ukrepanje. Vsaka od tem v resnici zajema področja, ki jih določajo tudi evropski dokumenti. Za razliko od evropskih opredelitev – te sicer vedno vsebujejo humanistične vidike razvoja kompetenc (aktivno državljanstvo, osebni razvoj, sobivanje v skupnosti), nesporno pa prevladuje koncept, ki daje prednost razvoju kompetenc za povečanje ekonomske učinkovitosti in tekmovalnosti – Unesco uveljavlja humanistične vidike pismenosti (osebni razvoj in samouresničitev, družbeni razvoj). V središče postavlja posameznika in učenje za to, da uresničuje svojo pravico do dela (Hamburška deklaracija), tudi pri učenju za potrebe trga dela. V belémskih sklepih je pismenost odraslih opredeljena kot prva prioriteta in kot kontinuum učenja v vseh življenjskih obdobjih. V Belému so se dogovorili, da bodo za naslednje desetletje določene smeri razvoja in jasni cilji za povečevanje pismenosti odraslih, za spremljanje napredka na podlagi kritičnega merjenja (*assessment*), odpravljanja ovir in slabosti, da bodo povečani viri in znanje za izpeljevanje programov pismenosti, ponudba programov opismenjevanja bo relevantna za posameznika, omogočala bo razvoj funkcionalnega in trajnega znanja, spretnosti in kompetence ter nadaljnje učenje odraslih; dejavnosti opismenjevanja bodo osredotočene na najbolj prikrajšane skupine odraslih, postavljeni bodo mednarodni kazalniki in cilji za pismenost; sistematično bodo ocenjevali in poročali o napredku, med drugim tudi o virih in vlaganju v razvoj pismenosti v posamezni državi in na globalni ravni.

#### c) Nacionalni dokumenti

V Sloveniji uporabljamo v nacionalnih in strokovnih dokumentih, ki urejajo področje pismenosti in temeljnih zmožnosti, zelo različna poimenovanja, podobno kot v evropskih dokumentih. Pregled različnih poimenovanj pokaže (Možina, 2008), da so v ozadju teh poimenovanj tudi različni koncepti in modeli pismenosti, ki so pogosto rivalski. Najgloblji razlog za »rivalstvo« je to, da je pojem pismenost eden izmed med najbolj socialno in zgodovinsko determiniranih pojmov.

Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju (2011) v poglavju o izobraževanju odraslih (Bela knjiga, 2011, 371–419) določa kot načelo oblikovanje nacionalnih, mednarodno primerljivih, standardov temeljnih zmožnosti in možnost, da odrasli nenehno razvijajo in posodabljajo temeljne zmožnost na tej ravni (prav tam, 376). V predlogih rešitev je razvijanje ustrezne ravni temeljnih zmožnosti umeščeno v srednje poklicno in strokovno izobraževanje odraslih ter v splošno neformalno izobraževanje odraslih.

Resolucija o nacionalnem programu za izobraževanje odraslih 2004–2010 (v nadaljevanju ReNPIO) določa cilje, neposredno povezane z razvijanjem temeljnih zmožnosti za razvijanje socialnega, kulturnega in človeškega kapitala. Strateški cilji v ReNPIO so opredeljeni na treh področjih, ki sta jih pozneje določila tudi Evropski svet in Evropska komisija. V letnih programih izobraževanja odraslih, s katerimi Vlada RS zagotavlja uresničevanje

---

<sup>2</sup> Unesco uporablja v svojih dokumentih dva pojma: pojem »temeljno izobraževanje za vse« in pojem »pismenost odraslih«. S prvim označuje pravico vseh ljudi, da s »temeljnimi izobraževanjem uresničujejo svoje zmožnosti« ter »polno, svobodno in dejavno sodelujejo na vsakem področju življenja«. Pismenost odraslih pa opredeljujejo širše, kot »znanje in spretnosti, ki jih v hitro spreminjajočem se svetu potrebujemo vsi«. Pismenost je tudi »eden od temeljev za druge življenjske spretnosti«, je »katalizator za sodelovanje v družbenih, kulturnih, političnih in gospodarskih dejavnostih in za učenje za vse življenje«. Pismenost odraslih je opredeljena kot temeljna človekova pravica (Hamburška deklaracija, točki 9 in 11). V belémskih sklepih je narejen korak nazaj s stališča pismenosti kot človekove pravice: pismenost odraslih ni več opredeljena kot temeljna človekova pravica, ampak kot pravica, neločljivo povezana s pravico do izobraževanja.

ReNPIO, je bilo do leta 2009 vsako leto področje pismenosti opredeljeno kot prednostno (letni programi izobraževanja odraslih 2006–2008).

Strategija vseživljenjskega učenja (v nadaljevanju Strategija VŽU) umešča temeljne zmožnosti kot samostojno področje v nacionalne cilje (zvišati raven vseh vrst pismenosti ter rabe pismenosti za različne namene in v različnih povezavah) in kot samostojno strateško jedro (temeljne zmožnosti za osebno rast in učenje). Temeljne zmožnosti v strateškem jedru postavlja Strategija VŽU na evropsko opredelitev osmih temeljnih zmožnosti. Ob tem pa posebej izpostavlja pomen prodiranja do globljih plasti, ki zadevajo osebne lastnosti, kot so: (avtentična) osebnost, (poklicna) identiteta, pojmovanja in prepričanja (npr. o učenju, znanju) in zmožnosti; pomembne so tudi bolj tehnične zmožnosti (spretnosti, metode, tehnike). Enako pozornost namenja Strategija VŽU tudi drugim sestavinam, ki omogočajo pridobivanje kakovostnega znanja: znanju v ožjem pomenu, strategiji učenja in zanimanju za predmet.

#### 1.2.4. Temeljne zmožnosti za življenjsko uspešnost

Neustrezno razvite temeljne zmožnosti/pismenost odraslih najbolj prizadenejo socialno prikrajšane. Pri tem ni največji osebni in družbeni problem to, da so posamezniki za svoje delo slabo plačani in živijo na robu družbe, ampak to, da so bili prikrajšani za možnost, da bi se osebno razvili in primerno izobrazili, zato ne morejo izkoristiti priložnosti, ki jim jih ponuja okolje. Pri nas je pojav neustrezno razvitih pisnih spretnosti odraslih množičen, zato ga je mogoče reševati samo z množičnim izobraževanjem<sup>3</sup> ter usklajenimi ukrepi na osebni, socialni in politični ravni (Drofenik, 2011, str. 133).

Čas, v katerem živimo, zahteva od posameznikov ne le soočanje z nenehnimi spremembami v vsakdanjem in delovnem življenju, temveč tudi pripravljenost in zmožnost sooblikovati spremembe za razvoj demokratičnih družb in blaginjo ljudi. Za uresničevanje te vloge potrebujemo odrasli zelo raznolike zmožnosti, ki jih določajo kognitivni, motivacijski in družbeni pogoji. V teoriji, stroki in politiki je bilo sicer doseženo soglasje, da je med mnogoterimi zmožnosti odraslih treba določiti tiste, ki jih potrebuje vsakdo, da se uči, da nekaj naredi in da nekaj doseže. Na podlagi treh meril so določili osem temeljnih zmožnosti. Pri načrtovanju politik bo potrebno dosledno uveljavljanje merila, po katerem lahko opredelimo zmožnost kot ključno le, če zadosti vsemu trojemu: zahtevam na trgu dela, potrebam v osebem in družbenem življenju in je pomembna za vse posameznike, ne samo za specialiste ali visoko izobražene (poudarek za vse posameznike) in ne izpostavlja tistih kompetenc, ki so potrebne v določenih specifičnih poklicih, karierah ali socialnih položajih. To pomeni, da – niti na ravni politike niti stroke ali prakse razvijanja in izvajanja programov za razvoj ključnih kompetenc – dejavnosti, ki so osredotočene samo na razvijanje zmožnosti, potrebne za trg dela, ni mogoče interpretirati kot programe/ukrepe za razvoj temeljnih zmožnosti (Drofenik 2011, 131-132).

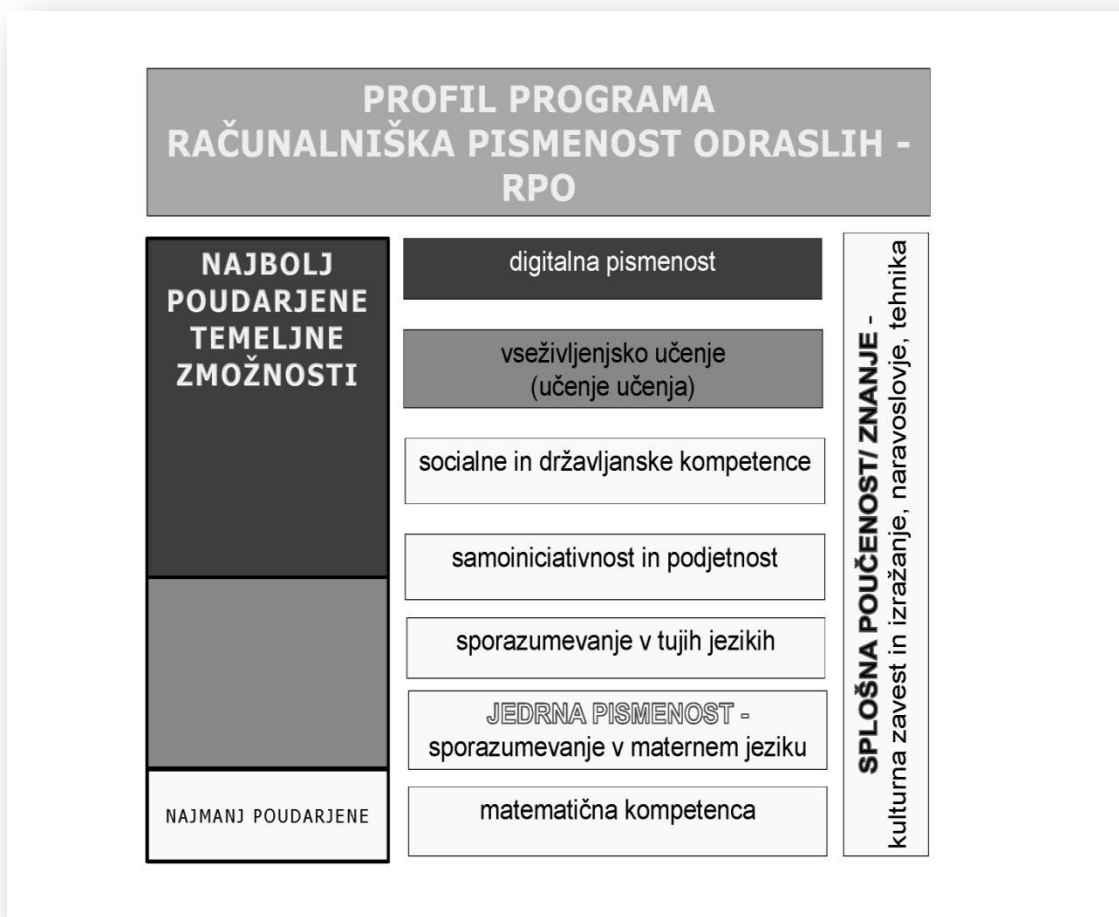
Izbor temeljnih zmožnosti izhaja iz dvajsetletnih izkušenj slovenskih strokovnjakov pri izvajanju programov. Izbranih in v model umeščenih je osem ključnih zmožnosti:

- jedrna pismenost (t.j. »sporazumevanje v maternem jeziku«)
- sporazumevanje v tujih jezikih
- matematična kompetenca
- digitalna pismenost
- vseživljenjsko učenje (t.j. »učenje učenja«)
- socialne in državljanske kompetence
- samoiniciativnost in podjetnost
- splošna poučenost/znanje (t.j. »kulturna zavest in izražanje«, »naravoslovje«, »tehnika«)

<sup>3</sup> 25 000 odraslih z neustrezno razvitimi pisnimi spretnostmi bi morali vsako leto vključiti v programe za razvoj pismenosti, Strategija za zviševanje ravni pismenosti odraslih, 2003.

Ker je bil program oblikovan udeležence, ki želijo uporabljati računalnik v vsakdanjem življenju in si zato želijo pridobiti temeljno znanje za delo z IKT tehnologijo, je za dosego tega cilja posebej izpostavljena temeljna zmožnost digitalna pismenost ob njej pa tudi vseživljenjsko učenje.

Slika: Poudarjeni temeljni zmožnosti v programu Računalniška pismenost za odrasle



V programu Računalniška pismenost za odrasle je pričakovano najbolj poudarjena temeljna zmožnost digitalna pismenost, ob razvoju te zmožnosti se krepi tudi zmožnost vseživljenjskega učenja (učenje učenja). Druge temeljne zmožnosti se v programu RPO izvajajo posredno.

### 1.3 CILJNA SKUPINA

Ciljno skupino v programu Računalniška pismenost za odrasle predstavljajo odrasli, ki računalnika še niso uporabljali in si želijo pridobiti temeljno znanje za delo z njim za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja.

Programa Računalniška pismenost odraslih so se v preteklih letih udeleževali večinoma udeleženci z nekoliko višjo izobrazbo, kot bi pričakovali glede na izhodišča programa. Razlog za udeležbo je bila največkrat želja po računalniškem znanju pri upokojevcih, potrebe po konkurenčnosti na trgu dela pri mlajših udeležencih, na splošno pa potrebe po poznavanju IKT-tehnologije. Učitelji so opozarjali, da bi bilo prav zaradi velikih razlik v

tempu dela smiselno razmišljati o delitvi programa za udeležence, ki so delovno aktivni, in upokojene, ki se programa udeležujejo za konjček, saj so potrebe in motivacija različni (Javrh, 2011).

## 1.4 CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Temeljni namen programa Računalniška pismenost za odrasle je popularizirati in spodbuditi splošno računalniško pismenost med odraslimi, omogočiti vsem kar najbolje uporabljati osebni računalnik in spoznati prednosti njegove uporabe ter ponuditi osnovno računalniško usposabljanje, ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi vsem ne glede na starost ali doseženo izobrazbo.

Udeleženci v programu tako:

- spoznajo osnovne komponente računalnika in razumejo nekatere osnovne pojme informacijske tehnologije,
- naučijo se uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika, operacijskega sistema in spleta,
- naučijo se organizirati in upravljati z nosilci podatkov in datotekami,
- izboljšajo svojo poučenost o sodobni IKT in njeni uporabi, pa tudi splošno poučenost v najširšem smislu
- naučijo se pisati, oblikovati in tiskati besedilo,
- znajo uporabljati glavne spletne storitve in elektronsko pošto.

Splošni cilj glede na dve poudarjeni temeljni zmožnosti:

### **DIGITALNA PISMENOST**

Informacijska/digitalna pismenost je skupek zmožnost, ki posamezniku omogoča uporabo storitev s sodobno informacijsko tehnologijo. Digitalna pismenost v informacijski in komunikacijski tehnologiji vključuje tudi samozavestno in kritično uporabo informacijske tehnologije pri svojem delu, v prostem času in pri komunikaciji. Te zmožnosti so podprte z osnovnim znanjem uporabe IKT orodij: uporaba računalnika za priključitev, dostop, shranjevanje, ustvarjanje, predstavljanje in izmenjavo informacij. Predpostavlja pa tudi usposobljenost komuniciranja in udejstvovanje pri medmrežnem sodelovanju. Z osvojitvijo te zmožnosti bo odrasli dosegel naslednje cilje:

- samostojna uporaba informacijske tehnologije ne glede na starost,
- poznavanje različnih (najbolj uporabljenih) informacijskih virov,
- kultiviranje potrebe po informiranosti,
- strategije iskanja informacij ,
- ovrednotenje informacije in kritičen odnos do nje (npr., pri navezovanju stikov, iskanju informacij ter tudi pri komunikaciji znamo izkoristiti prihranek časa in denarja),
- znanje o standardih komuniciranja v e-okolju.
- splošna poučenost pomenu sodobne digitalne pismenosti za odraslega ne glede na starost in izobrazbo (vključenost v informacijsko družbo npr. komunikacija preko elektronske pošte, klepetalnice ipd.).

Opomba: Pogosto se uporabljajo trije izrazi, računalniška pismenost, informacijska pismenost – trenutno najbolj pogosto uporabljan izraz, ter digitalna pismenost – novejši izraz, ki se šele uveljavlja.

### **VSEŽIVLJENJSKO UČENJE (UČENJE UČENJA)**

Učenje učenja je sposobnost slediti in vztrajati pri učenju. Učenje učenja spodbuja učeče se, da se zanašajo na preteklo učenje in izkušnje, da bi uporabili znanja in sposobnosti v različnih življenjskih situacijah – doma, v

službi, pri izobraževanju. Zelo pomembna dejavnika učenja sta motivacija in posameznikove sposobnosti. Z osvojitvijo te zmožnosti bo odrasli dosegel naslednje cilje:

- zmožen bo zavestne odločitve, da bo zapustil znano okolje in se prepustil novim izkušnjam,
- sebe bo pripravljen videti tudi kot učenca,
- svoj osebni napredek povezuje tudi z učenjem in razume pomembnost te kompetence za življenjsko uspešnost,
- določi učne cilje in poti, kako jih bo dosegel, usvojil nova znanja in okrepil že usvojena,
- zaveda se rezultatov svojega učenja,
- uporablja naučeno v novih situacijah,
- splošna poučenost o procesih učenja, pomnjenja, motivacije, koncentracije ipd.

Ta temeljna zmožnost v programu ni posebej poudarjena, vendar jo udeleženci krepijo ko napredujejo v novih veščinah uporabe računalnika.

## 1.5 TRAJANJE PROGRAMA

Program je modularno sestavljen, učitelj ima možnost izbrati temeljno ali zahtevnejšo raven glede na ugotovljeno predhodno znanje udeležencev. Tako sestavljen program Računalniške pismenosti za odrasle traja 60 ur organiziranega izobraževanja. Glede na različno predznanje in hitrost napredovanja udeležencev lahko izvajalci izpeljejo program tudi z manjšim obsegom, vendar ne manj kot 30 ur organiziranega izobraževanja.

## 1.6 POGOJI ZA VPIS, NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA

### 1.6.1 Za vpis:

Posebnih pogojev za vpis ni. V program se lahko vključijo vsi odrasli, ki si želijo pridobiti temeljno znanje za delo z računalnikom.

### 1.6.2 Pogoji za napredovanje:

Posebnih pogojev za napredovanje ni.

### 1.6.3 Pogoji za dokončanje programa

Pogoj za uspešno dokončanje programa je opravljen praktični preizkus znanja in spretnosti, ki ga udeleženeec opravi ob zaključku izobraževanja v skladu s načini in merili preverjanja določenimi v programu.

## 2. POSEBNI DEL

### 2.1 ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA

#### 2.1.1. Priporočeno število udeležencev

V primeru skupinskih oblik izobraževanja priporočamo, naj v posamezni skupini ne bo več kot 12 udeležencev.

#### 2.1.2. Časovna razporeditev

Program izobraževanja je oblikovan tako, da obsega enako število ur za predavanja in delavnice (30 ur) in za individualno ponavljanje in utrjevanje naučenega (30 ur). Obseg ur za samostojno učenje se lahko prilagodi (ustrezno zmanjša) predznanju in hitrosti napredovanja udeležencev. Izobraževanje naj poteka v največ 3 - urnih vsebinskih blokih. Vsakemu sklopu lahko sledi dan odmora za individualne vaje, ki jih udeleženci opravljajo doma ali ob podpori mentorjev pri izvajalcih. Priporočeno trajanje programa za skupine, v katerih prevladujejo udeleženci nad 40. letom starosti ali dolgotrajno brezposelni udeleženci, je 60 ur.

#### 2.1.3. Zagotavljanje pogojev za izvedbo programa oz. priprava izvedbenega kurikuluma

V nacionalni evalvaciji so praktiki opozorili, da dobre rezultate daje diferenciacija skupin udeležencev programa RPO, glede na njihovo predznanje (podskupina udeležencev, ki računalniška znanja potrebujejo za delo, ter podskupina upokojenih odraslih, ki ta znanja potrebujejo za osebne potrebe).

Izvajalci programa Računalniška pismenost se lahko sami odločijo, katero obliko izobraževanja bodo uporabili. Pri tem je nujno sodelovanje učitelja in organizacije izvajalke programa. Program se lahko izpelje v skupini npr. kot tečaj ali kot vodeno samoizobraževanje s pomočjo mentorja (npr. v središčih za samostojno učenje, e-točkah, centrih za vseživljenjsko učenje). V primeru samostojnega izobraževanja morajo izvajalci zagotoviti primerna gradiva za učenje in utrjevanje pridobljenega znanja kot so sodobni nosilci informacij (CD, DVD, USB ključ in podobno).

Kadar se v program vključujejo starejši ali brezposelni udeleženci, ki jih v izobraževanje napotijo Zavodi za zaposlovanje, priporočamo kombinacijo predavanj v skupini z vodenim samoizobraževanjem s pomočjo mentorja pri izvajalcih v celotnem obsegu ur, kot je predvideno v programu. Priporočamo tudi, da izvajalci še pred pričetkom programa omogočijo udeležencem popolnim začetnikom pri uporabi računalnika nekaj ur za spoznavanje tipkovnice in za učenje tipkanja. Za tiste udeležence, ki doma nimajo računalnika, naj izvajalska organizacija omogoči uporabo računalnika za vajo v njenih prostorih, npr. v središču za samostojno učenje, računalniški učilnici.

Priporoča se zagotovitev dodatne pomoči, na primer pomoč učitelja pomočnika, prostovoljca ali študenta, ki se lahko med izvedbo posveča tistim, ki so začetniki in imajo težave zaradi manj predznanja iz informacijsko-komunikacijskih tehnologij ali druge težave (koordinacija gibov pri uporabi miške in tipkovnice).

#### 2.1.4. Osebni izobraževalni načrt

Glede na različno predznanje udeležencev je priporočljivo, da učitelj z njimi sestavi osebni izobraževalni načrt.

#### 2.1.5. Zbirna mapa učnih dosežkov

Zbirna mapa ni obvezni sestavni del javne listine. Učitelj na željo udeležencev poskrbi, da bo za udeležence pripravljena enotno zasnovana mapa učnih dosežkov (sestavni deli mape so v prilogi).

### **2.1.6. Vključevanje udeležencev v program**

V program se vključujejo udeleženci:

- na lastno željo,
- na predlog delodajalca,
- na predlog izobraževalne organizacije,
- svetovalca v ISIO,
- društev in drugih organizacij v lokalni skupnosti,
- Zavoda za zaposlovanje.

Zaradi posebne narave ciljne skupine (npr. upokojenci, odrasli s posebnimi potrebami) in pogoste večkratne izključenosti ter s tem povezanih težav imajo odrasli v tem programu možnost, da se v program vključijo več kot enkrat.

### **2.1.7. Podpora odraslim na izobraževalni poti**

Rezultati evalvacije 2009-2010 so pokazali, da je program RPO odlično opravlja vlogo motivacijskega programa saj so dosednji udeleženci ob koncu programa izražali številne nove izobraževalne potrebe, ki so se sprožile kot posledica udeležbe v programu. Priporočljivo je, da izobraževalna organizacija v sodelovanju z učiteljem izrabi to priložnost in udeležence ob zaključku programa izčrpno informira o drugih možnostih izobraževanja za odrasle, tako v njihovi organizaciji kot zunaj nje. Tako lahko sproži pričetek novega izobraževanja, kjer se posameznikova izobraževalna pot spet prične, a tokrat z bogatejšim znanjem in več pozitivnimi izobraževalnimi izkušnjami.

## 2.2 KATALOG ZNANJA

1. MODUL - TEMELJNE RAČUNALNIŠKE SPRETNOSTI	Trajanje v urah	
	Predavanja	Vaje
<b>Vsebinski sklop: Poznavanje delovanja računalnika</b>	9	9
Poznavanje računalnika		
Delo z računalnikom		
Prilagoditev in uporaba namizja		
Delo s podatki		
<b>Vsebinski sklop: Izdelava in oblikovanje besedil</b>	12	12
Osnove urejevalnika besedil		
Urejanje dokumentov		
Oblikovanje dokumenta		
Vstavljanje tabel		
Tiskanje datotek		
<b>Skupaj ur</b>	21	21

2. MODUL: RAČUNALNIK KOT ORODJE ZA KOMUNIKACIJO	Trajanje v urah	
	Predavanja	Vaje
<b>Vsebinski sklop: Uporaba interneta</b>	4	4
Osnove interneta		
Uporaba spletnega brskalnika		
Iskanje na spletu		
<b>Vsebinski sklop: Uporaba elektronske pošte</b>	4	5
Osnovni pojmi		
Osnovna uporaba elektronske pošte		
Urejanje elektronske pošte		
<b>Skupaj ur</b>	29	30

3. MODUL: RAČUNALNIK KOT MULTIMEDIJSKO ORODJE	Trajanje v urah	
	Predavanja	Vaje
<b>Vsebinski sklop: Digitalna fotografija</b>	4	4
Osnove		
Uporaba		
Iskanje na spletu		
<b>Vsebinski sklop: Glasba in filmi</b>	4	5
Osnove		
Osnovna uporaba spletnih virov		
Urejanje in shranjevanje arhivskih posnetkov		
<b>Vsebinski sklop: Druga multimedijska orodja</b>		
Osnove (npr. blogi, bančništvo)		



Skupaj ur	29	30
-----------	----	----

Program je zasnovan modularno. Sestavljajo ga trije moduli, ki se med seboj dopolnjujejo takole:

1. TEMELJNA RAVEN: Za udeležence, ki še niso delali z računalnikom in potrebujejo najosnovnejša znanja, učitelj izbere: prvi modul Temeljne računalniške spretnosti, ki ga kombinira z drugim modulom Računalnik kot orodje za komunikacijo
2. ZAHTEVNEJŠA RAVEN: Za udeležence, ki že nekoliko poznajo delo z računalnikom je primerna kombinacija: drugi modul Računalnik kot orodje za komunikacijo, ter tretji modul Računalnik kot multimedijsko orodje.

Utemeljitev:

Obvladovanje računalnika kot orodja za komunikacijo je postalo eno tistih znanj, brez katerih posameznik v informacijski družbi ne more uspešno delovati ne glede na to koliko je star. Ker je evalvacija 2009-2010 pokazala, da se je v začetnem obdobju izvajanja programa manj uspešno uresničeval cilj osvajanja spretnosti odraslih za uporabo spleta in elektronske pošte, je potrebno tem vsebinam in veščinam nameniti osrednjo pozornost. Seveda pa uporaba interneta in drugih računalniških komunikacijskih orodij ni mogoča brez obvladovanja temeljnih računalniških spretnosti, npr. poznavanja tipkovnice, miške in ustvarjanja besedila v elektronskem mediju. Sodobno življenje pa je prepredeno s številnimi multimedijskimi sporočili, zato je ena novejših vsesplošnih potreb ljudi osnovno poznavanje računalnika kot multimedijskega orodja.

Evalvacija je pokazala potrebo po diferenciaciji skupin vsaj v dveh smereh, v tiste z zadovoljivim predznanjem o računalniku in tiste, ki računalniškega predznanja nimajo. Program je vsebinsko zasnovan tako, da učitelj na osnovi predhodno ugotovljenih potreb udeležencev s primerno kombinacijo modulov izvede program na temeljni ravni ali na nekoliko zahtevnejši ravni, ki predpostavlja obvladovanje temeljnih računalniških spretnosti.

Zaradi hitrega spreminjanja tehnologij in vsebin povezanih z novimi tehnologijami, morajo učitelji nenehno posodabljati vsebine usposabljanj; če teh posodobitev ni, odrasli udeleženci doživljajo učno snov kot zastarelo in ne zadovolji njihovih potreb in pričakovanj.

## 2.3 STANDARDI ZNANJA PO VSEBINSKIH SKLOPIH

<b>1 - Poznavanje delovanja računalnika</b>		
Temeljna področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
1.1. Poznavanje računalnika	1.1.1 Osnovna računalniška oprema	Pozna glavne dele osebnega računalnika, kot so: procesor, trdi disk, vrste pomnilnikov, usb vhodi.
	1.1.2 Vhodne naprave	Pozna nekatere glavne vhodne enote za vnos podatkov v računalnik (npr. miška, tipkovnica, skener, priklop digitalnega fotoaparata).
	1.1.3 Izhodne naprave	Pozna običajne izhodne enote za prikaz rezultatov računalniške obdelave (npr. monitor, tiskalnik, zvočniki).
1.2 Delo z računalnikom	1.2.1 Začetek dela na računalniku	Zna vključiti računalnik.
		Pravilno zaustavi delovanje računalnika.
		Zna uporabiti in razumeti funkcijo Ponovni zagon.
	1.2.2 Tipkovnica	Zna uporabljati osnovne in funkcijske tipke.
		Uporablja tipke za krmiljenje kazalca.
		Pozna funkcije posebnih tipk (npr. Enter, Ctrl, Alt, Tab, Caps Lock, Num Lock).
	1.2.3 Uporaba miške	Uporablja različne funkcije miške pri delu z računalnikom (npr. enojni klik, dvoklik, vleka miške, izbiranje z miško).
1.3 Prilagoditev in uporaba namizja	1.3.1 Opravilna vrstica, gumb »Start«	Zna poiskati program v meniju »Start«.
		Razume koncept datotek in išče datoteke ali mape.
		Dodaja elemente v meni »Start«.
		Preveri nedavno uporabljene datoteke v meniju »Start«.
		Pozna pogostejše ikone na namizju (npr. ikone, ki predstavljajo programe, bližnjice, mape, datoteke, Koš).
	1.3.2 Prepoznavanje ikon	Izbira in premika ikone.
		Zna odpreti datoteko, imenik/mapo, program iz namizja.
		Prepozna različne sestavne dele okna: naslovna vrstica, meni, orodna vrstica, statusna vrstica, drsni trak.
		Zna premikati okna in spreminjati njihovo velikost.
	1.3.3 Okna	Pozna in loči med različnimi nosilci podatkov (npr. CD, DVD, USB ključ in podobno).

1.4 Delo s podatki	1.4.1 Nosilci podatkov	Poišče mapo na disku. Izdela novo mapo.		
	1.4.2 Mape	Preimenuje mapo. Izbriše mapo.		
	1.4.3 Datoteke	Udeleženec prepozna osnovne tipe datotek (npr. datoteko izdelano z urejevalnikom besedil, preglednice, slike, avdio datoteke, video datoteke, stisnjene datoteke).		
	1.4.4 Brisanje, obnova	Zna kopirati datoteko Premika datoteko med imeniki in med diskovnimi pogoni.		
	1.4.5 Iskanje podatkov	Preimenuje datoteko. Izbriše datoteko. Zna obnoviti datoteko iz koša. Izprazni koš.		
	1.4.6 Virusi	Uporablja orodje »Iskanje« za iskanje datotek ali map. Poišče datoteke na osnovi vsebine, datuma spremembe, datuma izdelave ali velikosti. Ve kaj je virus in kakšni so lahko njegovi učinki. Spozna in razume nekatere možne načine prenosa virusa na računalnik. Spozna prednosti protivirusnih programov.		
<b>2 - Izdelava in oblikovanje besedil</b>				
Temeljne področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti		
2.1 Osnove urejevalnika besedil	2.1.1. Zagon programa	Odpre (in zapre) program za urejanje besedil.		
		Odpre nov dokument. Vstavi besedilo.		
	2.1.2 Vnos besedila in shranjevanje	Shrani dokument na disk ali druge nosilce. Shrani dokument pod drugačnim imenom (funkcija »Shrani kot«).		
		Odpre že izdelan dokument. Preklaplja med odprtimi dokumenti.		
		Uporablja razpoložljivo pomoč. Zapre dokument.		
		2.2 Preprosto urejanje dokumentov	2.2.1 Brisanje in zamenjava	Izbriše besedilo s pomočjo brisalke (Delete) ali vračalke (Backspace).

	besedila	
	2.2.2 Premikanje in kopiranje	Uporabi ukaz »Zamenjaj« za zamenjavo določene besede ali fraze. Znotraj enega ali več odprtih dokumentov premika ali kopira besedilo.
	2.2.3 Razveljavljanje in uveljavljanje ukazov	Uporabi ukaz »Razveljavi« (Undo) in »Uveljavi« (Redo). Uporabi ukaz »Najdi« za iskanje določene besede ali fraze.
2.3 Preprosto oblikovanje	2.3.1 Izbira besedila	Zna izbirati besedilo na različne načine (npr. z miško, s tipkovnico). Izbere znak, besedo, vrstico, stavek, odstavek ali celotno besedilo.
	2.3.2 Priprava strani	Spremeni usmerjenost strani: podolžna, pokončna usmerjenost. Spremeni robove celotnega dokumenta (zgornji, spodnji, levi, desni rob). Vstavi, izbriše prelom strani v dokumentu. Uporabi možnost avtomatskega številčenja strani v dokumentu.
	2.3.3 Oblikovanje znakov	Spreminja velikost in vrsto pisave. Oblikuje pisavo krepko, ležeče in podčrtano. Spreminja med malimi in velikimi črkami besedila. Uporabi obstoječ slog za besedo, vrstico ali odstavek.
	2.3.4 Oblikovanje odstavkov	Vstavi in odstrani označbe odstavkov. Vstavi in odstrani označbe preloma vrstice. Uporabi različne poravnave za besedilo (levo, desno, sredinsko, obojestransko). Uporabi enojen ali dvojen razmik med vrsticami znotraj posameznih odstavkov.
2.4 Vstavljanje tabel	2.4.1 Tabele	Ustvari tabelo v katero lahko vstavi besedilo. Vstavi podatke v tabelo in jih uredi. Izbere vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo. Vstavi, izbriše vrstice in stolpce. Spremeni širino stolpca in višino vrstice.
2.5 Tiskanje datotek	2.5.1 Predogled datotek	Preveri pravopis v dokumentu in vnese spremembe (popravljanje pravopisnih napak, brisanje ponovljenih besed). Ogleda si dokument v predogledu tiskanja.
	2.5.2 Nastavitev tiskanja	Izbere tiskalnik.

		Izbira obsega tiskanja (npr. natis celotnega dokumenta, določenih strani ali določenega števila kopij) in natisne dokument.
<b>3 - Uporaba interneta</b>		
Temeljna področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
3.1 Osnove interneta	3.1.1 Pojmi/izrazi	Ve kaj je spletni pregledovalnik (brskalnik) in čemu služi. Pozna funkcijo iskalnika (search engine).
	3.1.2 Osnovno o varnosti	Zaveda se nevarnosti okužbe računalnika z virusom preko prenesene datoteke. Zaveda se možnosti prevar pri uporabi kreditne kartice na internetu.
3.2 Uporaba spletnega brskalnika	3.2.1 Dostop do spletnih strani	Odpre (in zapre) program za pregledovanje svetovnega spleta. Vnese naslov spletne strani (URL). Pregleduje spletno stran.
	3.2.2 Osnovne nastavitve brskalnika	Nastavi začetno stran spletnega brskalnika. Prikaže spletno stran v novem oknu. Prekine nalaganje spletne strani. Osveži spletno stran.
	3.2.3 Zaznamki	Doda spletno stran v mapo za shranjevanje zaznamkov (mapa Priljubljene).
3.3. Iskanje na spletu		
<b>4 - Uporaba elektronske pošte</b>		
4.1. Elektronska pošta	4.1.1 Pojmi/izrazi	Razume kakšen je pomen in uporabnost elektronske pošte
	4.1.2 Varnost	Zaveda se nevarnosti virusne okužbe računalnika zaradi odprtja neznanega sporočila ali priloge vsebovane v neznanem sporočilu
	4.1.3 Prilagajanje nastavitvev	Doda, odstrani naslove v poštnem predalu, kot so: pošiljatelj, zadeva, datum prejema.
4.2 Osnovna uporaba elektronske pošte	4.2.1 Branje sporočila	Odpre (in zapre) program za delo z elektronsko pošto Odpre prejeto poštno sporočilo. Odpre in shrani pripete datoteke na trdi disk
4.3 Urejanje elektronske pošte	4.2.2 Odgovarjanje na sporočilo	Uporabi funkcijo Odgovori prijatelju in Odgovori vsem, brez vključitve izvirnega sporočila.
	4.2.3 Pošiljanje sporočil	Sestavi sam svoje sporočilo in ga pošlje Vstavi poštni naslov v polje »Za:« Vpiše naslov v polje »Zadeva:«

		Sporočilu pripne datoteko.
		Pošlje sporočila več naslovníkom.
	4.3.1 Uporaba osebnega imenika	Izdela seznam naslovov.
		Doda nov poštni naslov v seznam naslovov.
		Izbriše poštni naslov iz seznama naslovov.
	4.3.2 Urejanje sporočil	Poišče določeno sporočilo po pošiljatelju, zadevi, vsebini in sporočilu.
		Izdela novo poštno mapo
		Premakne sporočila v novo poštno mapo
		Obnovi sporočilo iz Koša/ mape izbranih sporočil.
		Izprazni koš/mapo izbranih sporočil
	4.3.3 Tiskanje sporočil	Določi nastavitve tiskanja (celotno sporočilo, izbrane vsebine)
		Natisne sporočilo
<b>5 – Računalnik kot digitalno orodje</b>		
5.1. Digitalna fotografija	5.1.1 Osnovne funkcije digitalnega fotoaparata	Seznanitev s funkcijami in prednostmi digitalnega fotoaparata, osnovna pravila digitalne fotografije
	5.1.2 Prenos in shranjevanje fotografij	Zna povezati fotoaparata in računalnik, poiskati fotografije na fotoaparatu in jih prenesti na trdi disk računalnika, brisanje fotografij iz fotoaparata
	5.1.3 Fotografije na računalniku	Shranjevanje in kopiranje fotografij v novo mapo, seznanitev s formatom jpeg, priprava fotografij za pošiljanje po emailu in uporabo v dokumentih (word, powerpoint)
	5.1.4 Urejanje fotografij	Seznanitev z možnostmi za urejanje fotografije, seznanitev z osnovnimi funkcijami programa Picasa, osnovni učinki fotografij, shranjevanje sprememb fotografije
	5.1.4 Priprava fotografij za tisk	Zna najti želeno fotografijo na računalniku, seznanitev z osnovami priprave za tisk (velikost, barve, okvir), zna natisniti fotografijo
	5.1.5 Iskanje fotografij na spletu	Zna najti želeno fotografijo na spletu in shraniti na računalnik, zna uporabiti kriterije iskanja na spletu za natančnejše zadetke.
<b>6- Glasba in film</b>		
6.1 Glasba in računalnik	6.1.1 Osnove digitalne glasbe	Prednosti digitalnih zvočnih posnetkov, kopiranje glasbe na sodobne nosilce glasbe (mp3, mp4), tipi digitalnih zvočnih posnetkov
	6.1.2 Iskanje glasbe	Uporaba spleta kot iskalnika glasbe, proste odprte spletne strani za iskanje glasbe, prenos in

		shranjevanje glasbenih datotek na računalnik
	6.1.3 Predvajanje glasbe	Zna uporabiti programe za predvajanje glasbe, zna uporabiti osnovne funkcije digitalnih predvajalnikov, zna prižgati zvočnike in/ali slušalke
	6.1.4 Snemanje glasbe	Seznaniitev z možnostmi snemanja zvoka (govor, glasba), seznanitev z osnovnimi snemalnimi programi, zna vključiti mikrofon
	6.1.5 Arhiviranje glasbe	Zna ustvariti novo mapo z glasbeno vsebino, zna poiskati glasbo na svojem računalniku, zna kopirati glasbo na sodobne nosilce (usb)
6.2 Film in računalnik	6.2.1 Osnove digitalnega filma	Razume prednosti filma na spletu, zna uporabljati spletne filmske vire (npr. youtube).
	6.2.2 Ogljed filma	Prepozna cd, dvd in usb enoto, zna zagnati film na vseh treh nosilcih, zna prilagoditi okna in zvok za ogled filmov, prenos filmov na svoj računalnik
	6.2.3 Iskanje filmov na spletu	Seznaniitev s odprtimi spletnimi viri za ogled filmov, nevarnosti piratskih prenosov filmskih formatov.
	6.2.4 Arhiviranje filmov	Ustvari novo mapi s filmsko vsebino, razvrščanje seznama filmov po različnih kriterijih, kopiranje filmov v druge mape na trdem disku
6.3 Digitalna komunikacija	6.3.1 Osnove web komuniciranja	Zna predstaviti prednosti digitalne komunikacije pred klasično komunikacijo, seznanitev z pomembnejšimi programi za komunikacijo (npr. Skype)
	6.3.2 Uporaba komunikacijskih programov	Zna vklopiti Skype program in poklicati zeleno osebo, zna vključiti slušalke in/ali zvočnik za uspešno komuniciranje, zna prekiniti povezavo in izklopiti program
<b>7- Druga multimedijaska orodja</b>		
7.1 Druga multimedijaska orodja	7.1.1. Spletno bančništvo	Seznaniitev s prednostmi in pomanjkljivosti spletnega bančništva, se zna registrirati v spletni profil in uporabiti osnovne funkcije za plačevanje preko spleta
	7.1.2 Družabna omrežja	Seznaniitev z namenom družabnih omrežij, zna se registrirati na družabna omrežja, se seznaniti z osnovnimi funkcijami in namenom družabnih omrežij
	7.1.3 Mobilni telefon	Seznaniitev z podrobnejšimi funkcijami mobilnega telefona, ki lahko olajšajo življenje: koledar, klic v sili, opomniki, pojav pametnih telefonov, sms pošiljanje itd.
	7.1.4 Blogi - spletni zapisi	Seznaniitev z namenom in tipi blogov, zna se registrirati in postaviti enostavni blog, zna naložiti besedilo, fotografijo in video vsebino, zna poiskati druge bloge na spletu
	7.1.5 Splet - vir koristnih informacij	Zna poiskati aktualne novice (vreme, politika, kultura), seznanitev s ključnimi odprtimi spletnimi stranmi informacij, zna uporabiti osnovne kriterije iskanja novic.

Standardi so posodobljeni v skladu s tehnološkim razvojem na področju informacijske tehnologije ter priporočili učiteljev praktikov.

## 2.4 NAČIN PREVERJANJA ZNANJ IN SPRETNOSTI

Znanja in spretnosti se preverjajo ob zaključku programa. Preverjanje poteka individualno, v obliki praktičnega preizkusa. Preizkus traja največ 80 minut. Udeležba v programu ni pogoj za opravljanje praktičnega preizkusa.

### 2.4.1 Področja ocenjevanja:

PODROČJE OCENJEVANJA	NALOGA
1. Temeljna informacijska znanja	Besedilo, ki ga je dobil na disketi ali CD-ju, zna shraniti v mapo, ko jo je sam izdelal.
2. Izdelava in oblikovanje besedil	Samostojno prepíše dano besedilo, ga oblikuje z osnovnimi oblikovnimi prijemi (izbira pisave, velikost, krepko, ležeče, podčrtano, poravnava) in shrani v predpisano mapo.
3. Uporaba interneta	Na podlagi internetnega naslova poišče zahtevane podatke.
4. Uporaba elektronske pošte	Sestavi preprosto sporočilo in ga pošlje na dani elektronski naslov.
Digitalna fotografija	Sam uporabi digitalni fotoaparati za izdelavo fotografij, priklopi fotoaparati na računalnik in prenese fotografijo v novo ustvarjeno mapo na računalniku.
Glasba in filmi	Glasba: Sam prenese glasbo iz računalnika na sodobne nosilce zvoka in obratno. Film: Prenese film iz spletnega mesta na računalnik in ga predvaja v ustreznem programu.
Druga multimedijška orodja	Najde aktualno novico na v naprej danem spletnem naslov in povzetek novice objavi na svojem blogu ali svojem profilu družabnih omrežij.

### 2.4.2 Kriteriji in merila preverjanja in ocenjevanja

Točkovnik glede na vsebinske sklope

Spodnja preglednica prikazuje delež končne ocene 'je opravil', ki jo sestavljajo posamezni vsebinski sklopi.

Temeljna raven (1 in 2 modul):

PODROČJE OCENJEVANJA	DELEŽ PRI OCENI
1 - Temeljna informacijska znanja	25 %
2 - Izdelava in oblikovanje besedila	25 %
3 - Uporaba interneta	25 %
4 - Uporaba elektronske pošte	25 %

Zahtevnejša raven (2 in 3 modul):

PODROČJE OCENJEVANJA	DELEŽ PRI OCENI
3 - Uporaba interneta	25 %
4 - Uporaba elektronske pošte	25 %
Digitalna fotografija	20 %



Glasba in filmi	20 %
Druga multimedijska orodja	10%

Merila, ki jih je treba upoštevati pri ocenjevanju so:

- samostojnost pri opravljanju naloge,
- pravilnost,
- natančnost,
- celovitost odgovora.

Kandidat opravlja izpit iz vsebinskih sklopov, ki so bila obravnavana v posamezne modulu. Za uspešno opravljen izpit mora kandidat pri vsakem sklopu zbrati najmanj 60% vseh točk. Če je dosegel ta nivo, se ta vsebinski sklop oceni z 'je opravil'. Če v določenem sklopu ne doseže minimalnega števila odstotnih točk, ponovno opravlja le posamezni sklop.

Kandidat doseže minimalni standard (60 % točk v posameznem sklopu), če zna na posameznem področju samostojno opraviti naloge, kot predvidevajo merila.

## 2.5 MATERIALNI IN KADROVSKI POGOJI

### 2.5.1 Materialni pogoji

Izvajalci morajo zagotoviti računalniško mesto s povezavo z internetom za vsakega udeleženca izobraževanja.

### 2.5.2 Posebna znanja izvajalcev programa

Učitelji v programu RPO morajo imeti sodobna računalniška in informacijska znanja, ki so jih pridobili v katerem od programov:

- srednješolsko ali višješolsko strokovno izobraževanje s področja računalništva in informatike,
- licenca za spraševalca v mednarodnih certificiranih programih računalniškega usposabljanja,
- visokošolsko izobraževanje, ki je imelo v programu vsebine iz računalništva ali informatike v obsegu najmanj 100 ur.

Poleg tega morajo imeti učitelji RPO tudi andragoška znanja za delo z odraslimi, ki ga dokazujejo s potrdilom o uspešno zaključenem programu usposabljanja za izobraževalno delo z odraslimi v obsegu vsaj 16 ur.

Učitelji si morajo poleg zgoraj opisanega za izvajanje programa RPO pridobiti tudi posebna andragoška znanja kot so:

- poznati morajo osnovne teoretske temelje in modele za delo z ranljivimi skupinami odraslih,
- sodobne andragoške pristope za delo z različnimi skupinami odraslih.

Zahtevo utemeljujemo z rezultati evalvaciji 2009-2011, v kateri je skoraj tretjina učiteljev izpostavila, da bi potrebovali dodatna znanja o tem »kako se učijo odrasli«, več znanja tudi o tem, kako lahko udeleženci v svojem vsakodnevnem še bolj izkoristijo računalniško znanje oziroma "upoštevanje življenjskega položaja in problemov slušateljev pri načrtovanju in izvedbi izobraževanja". Posebej so izpostavljali, da želijo več znanja o tem, kako za odrasle pripraviti take "oblike učenja, ki niso dolgotrajne in moreče" ter kako delati s starejšimi udeleženci programa (mlajši in starejši upokojeanci) ter spoznavanje veččin odličnega govornega nastopa.

## 2.6 JAVNA VELJAVNOST PROGRAMA

Program omogoča pridobitev javno veljavne listine. Javno veljavno listino dobijo udeleženci, ki uspešno opravijo preverjanje znanja, kot je določeno s programom. Udeleženci, ki ne opravljajo izpita, lahko dobijo potrdilo o udeležbi v programu, v katerem so navedeni podatki o izvajalski organizaciji, podatki za identifikacijo udeleženca, ime programa, vsebine ter trajanje programa v urah. To potrdilo ni javna listina.

## 2.7 UČBENIKI IN DRUGO UČNO GRADIVO

Izvajalska organizacija sama izbira učbenike, priročnike in dodatno učno gradivo, ki ga uporablja pri izobraževanju. Priporočljivo je, da gradivo udeleženci prejmejo na uvodni uri ter da jim učitelj gradiva podrobno predstavi. Pri izbiri učbenikov in gradiv se upoštevajo naslednja merila:

- učbeniki morajo biti zasnovani za odrasle,
- obsegati morajo vse predpisane teme (vsebine) programa,
- didaktično in metodično se morajo skladati s temeljnimi cilji tega programa,
- gradivo naj bo shranjeno na različnih nosilcih (npr. USB ključ, DVD).

Učno gradivo naj sestavljajo tudi video vodiči z vajami za samostojno utrjevanje znanja in spretnosti (na primer sestava preprostega vodiča, kako ustvariti elektronsko pošto na Gmailu, da si lahko po korakih udeleženec doma tudi sam ustvari nov naslov za elektronsko pošto).

## 2.8 SESTAVLJALCI PROGRAMA RPO

Prvotno program so sestavili: Metka Svetina, univ.dipl. pedagog in prof. psihologije, Andragoški center Slovenije, Alenka Grželj, univ, dipl. pedagog in prof. psihologije, Ljudska univerza Koper, Darij Olenik, Ljudska univerza Koper, dr. Marko Radovan, Andragoški center Slovenije.

Prenovo programa so opravili sodelavci Andragoškega centra Slovenije: dr. Petra Javrh, mag. Estera Možina, Manuel Kuran. Pri prenovi so sodelovali tudi izbrani učitelji praktiki.

## 3. PRILOGE

### 3.1 Zbirna mapa udeleženca

Zbirna mapa udeleženca ima te obvezne sestavine:

#### **Osebni podatki udeleženca**

Ime in priimek

Datum in kraj rojstva

Naslov bivališča

Izobrazba

Starost

Državljanstvo

Status (zaposlen, brezposeln)

Podjetje

Število let delovnih izkušenj

#### **Življenjepis udeleženca**

#### **Dokazila**

Dokazila, ki jih udeleženec uveljavlja ob vstopu v program z namenom priznavanja vsebin oz. z namenom analize učnih potreb udeleženca.

#### **Osebni izobraževalni načrt**

obsega učne cilje, konkreten časovni načrt ter podatke o znanju, interesih in pričakovanih udeleženca ob vključitvi v program.

#### **Dokumentacija usposabljanja**

Obsega izdelke in gradiva, ki jih izdelata udeleženec, samoevalvacijski vprašalnik udeleženca o učnih dosežkih posameznega vsebinskega sklopa v okviru programa, evalvacijski vprašalnik učitelja in zunanjih sodelavcev, strokovnjakov in drugih o udeleženčevem delu, o učnih dosežkih posameznega vsebinskega sklopa v okviru programa, ki vsebuje tudi povratno informacijo o uspešnosti kandidata ter napotke za delo naprej, mnenje udeleženca (opazanje in refleksij a) o procesu usposabljanja.

#### **Ocena učitelja o doseganju standardov temeljnih zmožnosti**

## 3.2 Evalvacija programa

Evalvacija programa je stalna strokovna naloga izbrane strokovne organizacije, ki je s svojimi strokovnimi in raziskovalnimi zmogljivostmi ter vsebino dela pristojna za opravljanje evalvacije. Metoda evalvacije bo izhajala iz strokovne presoje evalvacijskih ciljev ter bo usmerjena v kvalitativne analize, ki so uveljavljene v izobraževanju. Pri izpeljavi programa bo potekala tudi sprotna notranja evalvacija učnih dosežkov, ki jo opravljajo udeleženci.

### **Vsebina evalvacije**

#### Cilji izobraževalnega programa

- Ali program zadošča potrebam, zaradi katerih je nastal?
- Ali zagotavlja uresničevanje zastavljenih ciljev izobraževalnega programa in koliko?

#### Ciljna skupina

- Ali vsebina programa ustreza potrebam, poprejšnjemu znanju in izkušnjam ciljne skupine?

#### Trajanje

- Ali je trajanje programa ustrezno glede na vsebino in organizacijo izpeljave programa?
- Ali sta trajanje in časovna razporeditev posameznih enot ustrezna?

#### Pogoji za vpis, napredovanje in dokončanje programa

- Ali so pogoji za vpis v program ustrezno opredeljeni?
- Ali so merila za presojo potrebe po vpisu v program primerni?
- Ali so pogoji za dokončanje programa ustrezno opredeljeni?

#### Organizacija izobraževanja

- Ali je organizacija izpeljave ustrezna?
- Ali bi bile pod določenimi pogoji učinkovite tudi nekatere druge oblike izpeljave?

#### Standardi znanja

- Ali so standardi znanja ustrezno opredeljeni glede na cilje programa?
- Ali so standardi znanja dovolj natančno opredeljeni? Vsebine
- Ali vsebine ustrezajo doseganju opredeljenih ciljev izobraževalnega programa?
- Ali predlagane vsebine ustrezajo in omogočajo doseganje opredeljenih standardov znanja?
- Ali so vsebine dovolj privlačne in zanimive za udeležence?

#### Učbeniki in učno gradivo

- Ali predvidena merila za izbiro učbenikov in učnega gradiva zadoščajo učiteljem pri izbiri?
- Ali bi bilo dobro, da bi za doseganje skupnih standardov obstajal temeljni učbenik ali temeljno gradivo?

#### Posebno znanje izvajalcev programa

- Ali so pogoji, določeni za izvajalce programa, ustrezni?

#### Subjekti evalvacije

Predlagamo, da pri evalvaciji sodelujejo: udeleženci programa, učitelji, vodje izobraževanja, drugi strokovnjaki.

#### Izbira merilnih pripomočkov

Predlagamo, da se pripravijo tile merilni pripomočki: vprašalnik za udeležence, vprašalnik za učitelje (vodeni intervju), opomnik za poročilo strokovnjakov.

#### Časovni načrt poteka evalvacije

Predlagamo, da se program evalvira: ob prvi izpeljavi programa, ki jo opravi vsak učitelj, vsaka tri leta po prvi izpeljavi.