

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Pažintis su MS Excel 2010 skaičiuokle (pradžiamokslis)
(Programos pavadinimas)

1. Programos lektorius:

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (<i>profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.</i>)
1.	Jolanta Gorskienė	Vyresn. bibliotekininkė	<p>1988 m. – iki dabar Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės bibliotekoje vyresn. bibliotekininkė</p> <p>Nuo 2014 m. parengtos ir dėstomos programos bibliotekoje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Išmokime dirbti kompiuteriu (pradžiamokslis).2. Microsoft Excel pradedantiesiems.3. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pradžiamokslis).4. Individualūs mokymai ir konsultacijos. <p>2019-2021 m. projektas „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“. Vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skaitmeninių nuotraukų apdorojimas.2. Laisvalaikis internetu.3. Saugus apsipirkimas internetu.4. „Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas“.5. Pristatymų rengimas.6. „Viešosios paslaugos internetu kiekvienam“.7. „E. bendruomenės TAU: būk aktyvus, unikalus ir verslus!“.8. Efektyvus laiko planavimas ir bendravimas.

2. Programos tikslas:

Supažindinti su viena iš MS Office paketo programų MS Excel 2010 skaičiuokle, kuri skirta duomenų lentelių saugojimui ir apdorojimui, skaičiavimams, duomenų analizei, diagramoms kurti.

3. Programos uždaviniai:

Išmokyti sudaryti lenteles, atlikti skaičiavimus naudojant formules ir funkcijas, kurti diagramas, rikiuoti ir filtruoti duomenis, parengti duomenis spausdinimui.

4. Programos trukmė:

8 ak. val.

5. Tikslinė auditorija:

Gyventojai.

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 11

7. Programos turinys ir apimtis:

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Pradinės žinios apie MS Excel: programos paleistis; programos darbo langas; skirtukai ir jų paskirtys; naujo dokumento sukūrimas; darbo knygos struktūra; langų valdymas.	0,30	0,30
2.	Darbas su darbaknyge, lapais, blokais, langeliais: langelio ar langelių grupės išrinkimas; skaičiuoklės elementų pažymėjimo (išrinkimo) būdai; eilutės, stulpelio, įterpimas, šalinimas, suliejimas; darbalapio įterpimas, pervardijimas; stulpelio pločio ir eilutės aukščio keitimas; lentelės langelių spalvinimas.	1	2
3.	Darbas su duomenimis: duomenų įvestis; automatinės duomenų sekos; duomenų formatavimas langelyje; duomenų kopijavimas; duomenų perkėlimas; duomenų rikiavimas; duomenų filtravimas.	0,30	1
4.	Formulės ir funkcijos: formulės sudarymo taisyklės; klaidos formulėse; formulės kopijavimas; funkcijų naudojimas formulėse.	0,30	1
5.	Diagramų kūrimas ir redagavimas; diagramų tipai; diagramos kūrimas; svarbiausios diagramos dalys; duomenų atvaizdavimas diagramoje.	0,30	1
6.	Dokumento parengimas ir spausdinimas: lapų numeravimas, antraščių ir poraščių kūrimas;	0,20	0,30

	lapo paraščių nustatymas; duomenų talpinimas į nurodytą lapų skaičių; spausdinio peržiūros langas.		
IŠ VISO:		2,40	5,60

8. Metodai:

Eil. nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Pasyvus	Teorinė paskaita	
2.	Aktyvus	1. Praktinis užsiėmimas. 2. Konkrečių pavyzdžių analizė. 3. Diskusija. 4. Savarankiškas darbas kompiuteriu.	

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Teorinės medžiagos konspektai	Vizualinis medžiagos pateikimas
2.	Praktinės užduotys	Teorinės medžiagos įsisavinimas

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		1. Nuolatinio (visą gyvenimą) mokymosi kompetencija. 2. Komunikavimo kompetencija. 3. Mokėjimas mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija).
Specialiosios kompetencijos		1. Skaitmeninis raštingumas (pažinimo kompetencija). 2. Technologijų valdymo kompetencija. 3. Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo veikloje kompetencija.
Kita (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)		

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Darbo su kompiuteriu pradžiamokslis / Danutė Kaklauskienė. - 2-asis patais. ir papild. leid.. - Šiauliai : [K.J. Vasiliausko įm], 2010 (Šiauliai : Saulės sp.). - 182 p. : iliustr.
2. Elektroninė skaičiuoklė Microsoft Excel 2010 : mokomoji knyga / Jurgita Prunskienė ; Kauno technologijos universitetas. Fizinių mokslų katedra. - Kaunas : Technologija, 2013 (Kaunas : L-klos "Technologija" sp.). - 83, [1] p. : iliustr.
3. Skaičiuoklė: pažintis su „Microsoft Office Excel“ . Prieiga per internetą: <https://www.smis.lt/index.php>;
4. Skaičiuoklė darbui ir namams. Prieiga per internetą: https://mokymai.vipt.lt/sites/default/files/Excel-medziaga_dalyviui.pdf

12. Siūlomi programos vertinimo ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atstovaujamos institucijos, organizacijos pavadinimas	Pareigos
1.	Gitana Užkurėlienė	Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė
2.	Daina Bandaravičiūtė	Kauno apskrities viešoji biblioteka	Vyr. bibliotekininkė, laikinai vykdanči skyriaus vedėjos funkcijas

Programą parengė:

Jolanta Gorskienė

(Vardas, pavardė)

Vyresn. bibliotekininkė

(Pareigos)

Vartotojų aptarnavimo skyrius

(Skyriaus, padalinio pavadinimas)