

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Saugykla debesyje darbui ir namams – „Google“ diskas

Programos lektorius:

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)
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.

1. Programos tikslas:

Supažindinti su Google Diskas programomis ir jų taikymo galimybėmis kasdienėje veikloje.

2. Programos uždaviniai:

Susipažindinti su „Google“ raštinės paslaugų visuma.

Išmokyti naudotis rengti dokumentus, juos bendrinti su pasirinktais interneto vartotojais.

Supažindinti su pateikčių rengimu.

Supažindinti kaip kurti norimas apklausų formas ir jas viešai skelbti internete arba bendrinti su pasirinktais interneto vartotojais.

Išmokyti naudotis „Google“ kalendoriumi.

3. Programos trukmė:

6 ak. val.

4. Tikslinė auditorija:

Gyventojai.

5. Maksimalus dalyvių skaičius: 11

6. Programos turinys ir apimtis:

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Tekstinių dokumentų rengimo internete pagrindai: debesų kompiuterija ir bendradarbiavimas; tekstinių dokumentų rengimo internete privalumai; internetinės saugyklos.	0,30	
2.	Teksto dokumentų rengimas: naujų dokumentų kūrimas; dokumentų redagavimas; dokumento atsisuntimas; dokumento bendrinimas ir redagavimas su pasirinktais interneto vartotojais; dokumento įkėlimas į „Google“ dokumentų saugyklą.	0,20	1,30
4.	„Google“ skaidrės: skaidrių rengimo rekomendacijos; informacijos rinkimas ir ruošimas; skaidrių sukūrimas, redagavimas, parsiuntimas; skaidrių demonstravimas ir spausdinimas; skaidrių bendrinimas su pasirinktais vartotojais.	0,30	2
5.	Apklausų rengyklė „Google“ forma: naujos formos kūrimas; redagavimas; viešas skelbimas internete; bendrinimas su pasirinktais interneto vartotojais.	0,20	0,40
	„Google“ kalendorius: Google kalendoriaus naudojimas: įvykiai, priminimai ir užduotys; kalendoriaus bendrinimas.	0,20	0,20
IŠ VISO:		1,50	6,50

7. 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.	

8. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

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

9. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		1. Komunikavimo kompetencija. 2. Mokėjimas mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija). 3. Gebėjimo planuoti kompetencija. 4. Įprastų programų naudojimo 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)		

10. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Go Google:Google Drive. Prieiga per internetą: <https://youtu.be/wKJ9KzGQq0w>
2. Meet the new Google Drive. Prieiga per internetą: <https://youtu.be/jWvKAYKlnnM>
3. Internetas:„Google“ raštinės programos. Prieiga per internetą: <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=765&course=631>

4. 7. „Bendradarbiavimas TAU. Bendrauk ir dalykis turiniu internete: Dokumentų kūrimas internete ir dalijimasis su kitais“. Prieiga per internetą: https://mokymai.vipt.lt/sites/default/files/dokumentai-ir-dalijimasis_dalyviui.pdf
5. Pristatymų rengimas. Prieiga per internetą: https://mokymai.vipt.lt/sites/default/files/inline-files/Mokomoji_medziga_Pristatymu_Rengimas.pdf
6. Informacijos dėstymas skaidrėse. Prieiga per internetą: <https://www.epilietis.eu/kursai/informacijos-destymas-skaidrese/>
7. Patrauklus pristatymo rengimas. Prieiga per internetą: <https://www.epilietis.eu/kursai/patrauklaus-pristatymo-rengimas/>

1. 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.	Gina Poškienė	Kauno apskrities viešoji biblioteka	Vyriaus. metodininkė

Programą parengė:

Jolanta Gorskienė

Vyresn. bibliotekininkė

Vartotojų aptarnavimo skyrius