

## KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

### Mokymai „Dokumentų kūrimas internete ir saugus dalijimasis“

#### 1. Programos lektorius(-iai):

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis <i>(profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)</i>
1.	Viktorija Žilinskaitė	vyriausioji bibliotekininkė	<p>Vartotojų konsultavimas, atsakinėjimas į informacines bei bibliografines užklausas.</p> <p>Mokymų ir edukacinių programų rengimas.</p> <p>Skaitmeninio raštingumo mokymų pažengusiems vedimas pagal „Prisijungusi Lietuva“ projekto programas 2019-2021 m.</p> <p>Edukacinio užsiėmimų vedimas moksleiviams, skaitmeninio ir medijų raštingumo mokymų vedimas suaugusiems ir Klaipėdos regiono bibliotekininkams.</p>

#### 2. Programos tikslas:

Ugdyti programos dalyvių skaitmeninius gebėjimus saugiai ir efektyviai naudotis internetinėmis taikomosiomis dokumentų rengimo programomis.

#### 3. Programos uždaviniai:

1. Supažindinti kas yra duomenų saugyklos bei internetinės taikomosios dokumentų rengimo programos.
2. Supažindinti su Google Disko ir Google Dokumentų programų naudojimu bei pagrindinėmis funkcijomis.
3. Praktinių užduočių metu lavinti gebėjimus saugoti, rengti, redaguoti ir saugiai bendrinti dokumentus internetu.
4. Stiprinti individualius mokymų dalyvių informacinio ir medijų raštingumo gebėjimus.

#### 4. Programos trukmė:

4 akad. val.

#### 5. Tikslinė auditorija:

Jaunimas (16-29 metų), suaugusieji, Klaipėdos miesto ir regiono bibliotekininkai.

6. **Maksimalus dalyvių skaičius:** kontaktiniu būdu – 9, virtualiu – 30 dalyvių.

7. **Programos turinys ir apimtis:**

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Interneto saugyklos ir internetinės taikomosios dokumentų rengimo programos.	15 min	0 min
2.	Google dokumentų rengimo programos naudojimas - teksto rinkimas ir redagavimas, dokumento formatavimas, vaizdų ir lentelių įterpimas, sąrašų sudarymas, antraščių ir paraščių bei puslapių numeracijos įterpimas.	30 min	30 min
4.	Dokumentų rengimas ir saugojimas internetu - Google Disko naudojimas.	30 min	30 min
5.	Saugus dokumentų dalijimasis internetu: bendrinimo, komentavimo ir bendrinamų dokumentų redagavimo funkcijos.	15 min	30 min
<b>IŠ VISO:</b>		2 akad. val.	2 akad. val.

8. **Metodai:**

Eil. nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Pasyvus	Pristatymas	Pristatymų metu supažindinama su internetinėmis taikomosiomis dokumentų rengimo programomis, Google Disko ir Google Dokumentų programų naudojimu bei pagrindinėmis funkcijomis, saugiu dokumentų bendrinimu su kitais vartotojais, bendrinimo parametrų nustatymu.
2.	Aktyvus	Praktinė veikla - programų naudojimas	Mokymų dalyviai išbando pagrindines Google Disko ir Google Dokumentų programų funkcijas, praktiškai pritaiko saugaus dokumentų bendrinimo rekomendacijas ir funkcijas.
3.	Aktyvus	Diskusija ir aktyvus klausinėjimas	Metodas naudojamas paskatinti dalyvius dalintis turimomis žiniomis apie internetinių

			taikomųjų programų naudojimą ir taikymą praktikoje.
--	--	--	---

### 9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Kompiuteriai su interneto ryšiu.	Priemonė naudojama praktinėms užduotims atlikti (dalyviui), skaidrėms demonstruoti (lektoriui).
2.	Metodinė medžiaga: 1. Pateiktys. 2. Mokymų programos ir eigos aprašas.	1. Pateiktys skirtos mokymų dalyviams medžiagai įsisavinti. 2. Priemonė skirta mokymų eigos užtikrinimui, lektoriui planuojant ir organizuojant mokymus.
3.	Microsoft Teams, Zoom, Google Teams ar kita nuotolinių susirinkimų platforma.	Esant poreikiui ši priemonė naudojama mokymams organizuoti nuotoliniu būdu.

### 10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti <b>X</b>	Pastabos <i>(rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)</i>
<b>Bendrosios kompetencijos</b>	<b>X</b>	Susipažins su pagrindinėmis internetinėmis taikomosiomis dokumentų saugojimo ir rengimo programomis bei efektyviu jų naudojimu. Gebės nustatyti reikalingus parametrus saugiam dokumentų bendrinimui. Sustiprins individualius skaitmeninio raštingumo gebėjimus.
<b>Specialiosios kompetencijos</b>		
<b>Profesinės kompetencijos</b>	<b>X</b>	Gebės pasirinkti tinkamas dokumentų rengimo programas ir jas panaudoti atliekant darbo užduotis - rengiant dokumentus, ataskaitas, pristatymus. Gebės užtikrinti bendrinamos informacijos saugumą ir konfidencialumą. Sustiprins gebėjimus bendradarbiauti profesinėje srityje naudojantis internetu.
<b>Kita</b> <i>(jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)</i>		

### 11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Dokumentų kūrimas internete ir saugus dalijimasis. Metodinės rekomendacijos dėstytojui. Prisijungusi Lietuva, 2019
2. Google products: Dokumentai, Skaičiuoklės, Skaidrės, Formos. Prieiga per internetą: [https://www.google.com/docs/about/?utm\\_source=gaboutpage&utm\\_medium=docslink&utm\\_campaign=gabout](https://www.google.com/docs/about/?utm_source=gaboutpage&utm_medium=docslink&utm_campaign=gabout) [žiūrėta 2022-02-17]
3. Google for non-profits. Prieiga per internetą: <https://www.google.com/nonprofits/resources/how-to-guide/> [žiūrėta 2022-02-17]
4. Google Workspace learning center. Prieiga per internetą: <https://support.google.com/a/users#topic=11499463> [žiūrėta 2022-02-17]