

AN INNOVATIVE  
OUTREACH  
PROGRAMME TO  
EQUIP ADULTS WITH  
DISSABILITIES WITH  
KEY COMPETENCES  
(SOCIAL  
ENTREPRENEURIAL  
AND DIGITAL)



## ENTRE4ALL SREDIŠČE

Številka projekta: 2019-1-SI01-KA204-060426

### O2. ENTRE4ALL paket: učni vodnik za vzpostavitev vozlišč digitalnega socialnega podjetništva

#### O2.1. Gradiva za poučevanje in učenje na podlagi pristopa socialne aktivacije

Tehnike usposabljanja in izročki za izobraževalce odraslih/učitelje/trenerje

Partner: RIC Novo mesto

Datum: Oktober 2020



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Projekt je sofinanciran s strani Evropske komisije. To gradivo odraža samo stališča avtorja in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje. Številka projekta: 2019-1-SI01-KA204-060426

Modul	2. Digitalne kompetence	
Številka aktivnosti	M2-T1-A1	
Tema	OSNOVNA RABA IKT TEHNOLOGIJE	
Učni rezultati	<p><b>Raven 3 - 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razumeti, kaj je IKT tehnologija in kako jo uporabljati</li> <li>- Izbrati in uporabljati ustrezno strojno in programsko opremo</li> <li>- Biti sposobni samostojno izbirati programsko opremo</li> <li>- Biti sposobni samostojno vzpostaviti mobilno pisarno</li> </ul>	
Učni pristop	<input checked="" type="checkbox"/> Možnosti kombiniranega učenja <input checked="" type="checkbox"/> Individualno e-učenje <input checked="" type="checkbox"/> Izkustveno učenje <input type="checkbox"/> drugo (navedite)	<input checked="" type="checkbox"/> Učenje iz oči v oči <input checked="" type="checkbox"/> Učenje na daljavo <input type="checkbox"/> Delo skupnosti
Način učenja	Predavanje	
Čas trajanja	90 MINUT	
Prostor / Oprema	Učilnica z računalniki, projektor, pisalo, tabla, mize, stoli, osebni računalniki, samolepilni lističi	
Udeleženci potrebujejo:	Pisalo, beležnica	
Priloženi delovni listi	<b>I.1-1_ Pregled pridobljenega znanja Delovni list za predavatelja</b> <b>I.1-2_ Pregled pridobljenega znanja Delovni list za udeležence</b>	
Glavne naloge / postopek	<p><b>1. NALOGA</b>          Predavanje prilagodite glede na zmožnosti udeležencev.</p> <p>Pouk začnite z uvodom predavanja, udeležencem dovolite, da predstavijo sebe in svoje ozadje.</p> <p>Nadaljujte s projekcijo PowerPoint predstavitve učnega gradiva.</p> <p><b>Diapozitiv št. 7:</b> Udeležencem dovolite, da svobodno izrazijo svoje razmišljanje o možnostih uporabe tehnologije IKT. Zapišite ideje na samolepilne lističe ali pa dovolite udeležencem, da to storijo; zberejo zapiske in jih pritrdijo na tablo. ALI pa odgovore zapišite na tablo. Razpravljajte. Pokažite <b>Diapozitiv št. 8.</b>          Za dodatno motivacijo in razpoložljive informacije bodite pozorni na povezave na diapozitivih.</p> <p><b>Diapozitiv št. 9:</b> Udeležencem dovolite, da razmislijo in zapišejo nekatere dele posameznih komponent, nato pa pokažite <b>Diapozitiv št. 10.</b> Sledita <b>Diapozitiva št. 11 &amp;</b></p>	

	<p><b>12.</b> Pogovorite se z udeleženci o možnostih povezovanja različnih komponent z ohišjem osebnega računalnika – skupaj razmišljajte o možnostih.</p> <p><b>2. NALOGA</b> Pokažite <b>Diapozitiv št. 13</b> in omogočite udeležencem, da preizkusijo pravilno namestitev rok na miško in jim pri tem pomagajte. Predavanje naj bo interaktivno in pri tem sodelujte tudi vi. Udeležencem lahko omogočite preizkus sposobnosti na povezavi na <b>Diapozitivu št. 14</b>.</p> <p><b>3. NALOGA</b> Pojasnite dele tipkovnice s pomočjo <b>Diapozitiva št. 15</b>, nadaljujte z <b>Diapozitivom št. 16</b> in pokažite udeležencem pravilno namestitev prstov in rok na tipkovnico. Udeležencem dovolite, da preizkusijo svoje veščine pri pisanju problema po vaši izbiri. Naj preizkusijo pisanje posebnih znakov. <b>Za udeležence s posebnimi potrebami je treba ustrezno prilagoditi strojno opremo. Udeležencem je treba omogočiti preizkus teh dejavnosti.</b></p> <p><b>4. NALOGA</b> Prikažite <b>Diapozitiv št. 17</b> in dovolite razpravo.</p> <p><b>5. NALOGA</b> Uporabite <b>Diapozitiv št. 18</b> da bi razpravljali o mobilni pisarni in kako bi se lotili njene postavitve.</p> <p><b>6. NALOGA</b> Učencem razdelite priložene delovne liste, ki jih sami izpolnijo. Pogovorite se o rezultatih.</p> <p><b>7. NALOGA</b> Zaključek (5 min)</p>
<p><b>Uporabni viri, ki se sklicujejo na DATABANK (IO2-A2)</b></p>	<p>Viri: ENTRE4ALL učno gradivo PowerPoint predstavitev; <a href="https://turbofuture.com/computers/7-Uses-of-Computers">https://turbofuture.com/computers/7-Uses-of-Computers</a> <a href="https://www.tutorialspoint.com/computer_fundamentals/index.htm">https://www.tutorialspoint.com/computer_fundamentals/index.htm</a> <a href="http://www.pbclibrary.org/mousing/mousercise.htm">http://www.pbclibrary.org/mousing/mousercise.htm</a> <a href="https://www.wikihow.com/Use-a-Computer-Keyboard">https://www.wikihow.com/Use-a-Computer-Keyboard</a> <a href="https://www.typingclub.com/sportal/">https://www.typingclub.com/sportal/</a> <a href="https://www.educba.com/types-of-computer-software/">https://www.educba.com/types-of-computer-software/</a></p>
<p><b>Nasveti</b></p>	<p><b>Raven 5:</b></p> <p>ZNANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustvarjanje digitalnih vsebin</li> </ul> <p>SPRETNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razvijanje digitalnih vsebin</li> <li>• Vključevanje in predelava digitalnih vsebin</li> </ul> <p>KOMPETENCE</p>

- Izbira podatkov, informacij in vsebine, da se jih v digitalnih okoljih rutinsko organizira, shrani in pridobi.
- Rutinsko organizirajte podatke v strukturiranem okolju, da se jih lahko enostavno shrani in pridobi.
- Organiziranje informacij, podatkov in vsebin v strukturiranem okolju.

**Raven 6:**

**ZNANJE**

- Reševanje problemov

**SPRETNOSTI**

- Reševanje tehničnih problemov
- Prepoznavanje potreb in tehnoloških odzivov
- Ugotavljanje vrzeli v digitalni usposobljenosti

**KOMPETENCE**

- Prilagoditev upravljanja informacij, podatkov in vsebin za najprimernejše enostavno iskanje in shranjevanje.
- Prilagoditev informacij za organizacijo in obdelavo v najprimernejšem strukturiranem okolju.
- Varna uporaba oblačnih aplikacij, pomnilnika in družabnih medijev.

## Delovni list 1 – za predavatelja

### I.1-1 Osnovno znanje o strojni in programski opremi

#### Koraki:

#### Uvod v strojno opremo - ključna vprašanja v razpravi

1. **Zakaj se uporablja računalnik?** (pisanje , pošiljanje e-pošte, izračune, poslušanje glasbe, spletna srečanja, itd.) – **Navedite vsaj 4 primere.**
2. **Kaj so VHODNE ENOTE** (miška, tipkovnica, optični bralnik, mikrofona, itd.) **in kaj IZHODNE ENOTE** (ekran, tiskalnik, zvočniki, itd.) – **Navedite vsaj 3 primere.**
3. **Navedite vsaj tri primere običajne uporabniške programske opreme.** (WORD, OUTLOOK, EXCEL, etc.)
4. **Kaj je razlika med prenosnikom in namiznim računalnikom?** (Primeri: Prenosnik je prenosljiv, medtem ko namizni računalnik ni. Namizni računalnik je enostavneje nadgraditi,...)
5. **Katere komponente strojne opreme potrebujete za nastavitev mobilne pisarne?** (Prenosnik ali prenosniku enakovredna naprava, dostop do mobilnega interneta, slušalke, miška, zunanji disk, prenosni tiskalnik, itd.)

## Delovni list 1 – izroček

### I.1-1 Osnovno znanje o strojni in programski opremi

#### 1. Zakaj se uporablja računalnik?

---

#### 2. Katere so VHODNE enote:

---

---

---

#### 2. Katere so IZHODNE enote:

---

---

---

#### 3. Navedite vsaj tri primere običajne uporabniške programske opreme.

---

---

---

#### 4. Kakšna je razlika med prenosnikom in namiznim računalnikom?

---

#### 5. Katere komponente strojne opreme potrebujete za nastavitev mobilne pisarne?

---