

4.modulis	Iepazīšanās ar MS Office rīkiem	Position within the curriculum Category 2: Methodological skills in working with groups of participants
------------------	--	---

Studenta sagatavotība, uzsākot mācības: Vismaz 6 mēnešu darba pieredze kādā mācību centrā vai līdzīgā iestādē kā pastāvīgam darbiniekam vai brīvprātīgajam un / vai vismaz 6 mēnešu darba pieredze apmācību organizēšanā neformālās izglītības programmās	Zināšanas: Pamatzināšanas par mācību centra vidi Pamatzināšanas par iedzīvotāju iesaistīšanu neformālajā izglītībā	Prasmes: Pamatprasmes IKT izmantošanā (datora, interneta lietošana, e-mācību rīki) Pamatprasmes grupu darbā Komunikācijas prasmes	Kompetences: Vietēja mēroga apmācību semināru pānošana un vadīšana mācību centrā
Studenta sagatavotība mācību noslēgumā: E-prasmju pasniegums	Zināšanas: Laba līmeņa zināšanas par MS Office 2013 Vidēja līmeņa zināšanas par MS Office rīku izmantošanu personīgajām un profesionālajām vajadzībām	Prasmes: Sekmēt digitālo prasmju apguvi mācību centros Organizēt un vadīt digitālo prasmju apguves darbnīcas neformālās izglītības programmās Lietot dažādus komunikācijas rīkus, lai veicinātu mācību centra atpazīstamību reģionālā līmenī	Kompetences: Nodarbību vadīšana par tēmu - MS Office rīku izmantošana mērķauditorijām ar dažādu sagatavotības līmeni Mācību satura pārveidošana, pielāgošana, integrēšana atbilstoši studentu vajadzībām

Ievada nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: Iepazīšanās modulis</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa; Obligāti: 1 stunda; Ieteicams: 5 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iepazīties ar mācību vidi • Iepazīties ar apmācību platformu un tās funkcijām • Izprast moduļa saturu, mērķus un metodoloģiju • Izprast pasniedzēja lomu • Izprast vērtēšanas sistēmu un kritērijus 	<ul style="list-style-type: none"> • Apmācību platformas lietošana • Studenta profila izveide • Interaktīvo rīku pārvaldīšana • Komunikācijas organizēšana starp studentu un pasniedzēju apmācības saturu 	<p>Studentiem iespēja piekļūt platformai tiek nodrošināta dažas dienas pirms apmācību uzsākšanas. Šajā laikā jāiepazīstas ar kursa saturu, pieejamajiem resursiem, jāizveido savs profils, jāiepazīstas ar forumā publicētajām ziņām.</p> <p>Pasniedzēja uzdevums šajā laikā ir sniegt atbalstu studentiem, atbildēt uz jautājumiem, palīdzēt ikvienam izveidot savu profilu, forumā sazināties ar citiem pasniedzējiem un studentiem.</p>	<p>Lasīšanai</p> <p>Mācību saturs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moduļa plāns • Moduļa saturs <p>Tehniskie norādījumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Platformas lietotāja rokasgrāmata • Instrukcija lietotāja profila izveidei • Forums • Personīgās un tehniskās prasības <p>Komunikācija un interaktīvie rīki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziņojuma dēlis un jaunumi • Prezentāciju forums 	<p>Ievadnodarbības mērķis ir sagatavoties apmācību procesam.</p> <p>Ievadnodarbība paredzēta arī tāpēc, lai pārbaudītu studentu motivāciju iesaistīties mācībās.</p> <p>Studenti, kas 1 nedēļas laikā nav izveidojuši savu profilu un iepazinušies ar plānoto apmācību norisi un saturu, tiek aizstāti ar citiem studentiem, kas gaida iespēju iesaistīties procesā.</p>

1.nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: MS Word – tekstastrādes lietotne</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa; Obligāti: 5 stundas; Ieteicams: 10 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<p>- Izmantot MS Word pamatfunkcijas: atvērt dokumentu, ievadīt tekstu, saglabāt dokumentu; rediģēt un formatēt ievadītu tekstu</p> <p>- Veikt teksta rediģēšanas pamatdarbības: izgriezt, dublēt / ielīmēt, labot</p> <p>- Izprast MS Word apgūšanas nozīmi savas digitālās kompetences pilnveidē</p>	<p>- Pamatzināšanas par MS Word izmantošanas iespējām</p> <p>- Zināšanas par to, kā datorā instalēt MS Office programmatūru</p> <p>- MS Word 2013 programmas logs; lentes, cilnes, rīkjostas</p> <p>- Darbības dokumentu atvēršanai un saglabāšanai</p> <p>- Teksta rediģēšana: kļūdu labošana, darbības - izgriezt/dublēt/ielīmēt, teksta formatēšana</p>	<p>Nodaļas izklāsts balstīts uzteorētiski / didaktisko pieeju: tās mērķis ir sniegt priekšstatu par programmu MS Word.</p>	<p>Lasīšanai: Kas ir MS Word? http://office.microsoft.com/lv-lv/novice/HA010265951.aspx Pamatuzdevumi programmā Word2013; dokumenta atvēršana, lasīšana, saglabāšana, drukāšana http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HA102809673.aspx MS Word iegāde, liejupielāde un instalēšana http://office.microsoft.com/lv-lv/excel-help/HA010354262.aspx Īsinājumaustiņu izmantošana http://windows.microsoft.com/lv-lv/windows/keyboard-shortcuts#keyboard-shortcuts=windows-7 http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HA102748895.aspx</p>	<p>1.uzdevums Izveidot MS Word dokumentu, kurā aprakstīta studenta pārstāvētā mācību centra darbība, mērķi, sasniegumi. Uzdevums veicams individuāli, tā mērķis - pārbaudīt 1.nodaļā apgūtās zināšanas un prasmes.</p> <p>Forums - atgriezeniskā saite, dalīšanās pieredzē, kā veicies 1. uzdevuma izpildē.</p> <p>1.nodaļas noslēgumā - pašpārbaude.</p>

2.nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: MS Word (padziļinātais līmenis)</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa Obligāti: 5 stundas; Ieteicams: 10 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<p>-Apgūt MS Word lietošanu padziļinātā līmenī</p> <p>-Izprast MS Word pieejamo veidņu izmantošanas iespējas</p> <p>-Iegūt priekšstatu par MS Office 365 un tekstapstrādes lietotnes izmantošanu tiešsaistē</p>	<p>- Tabulēšanas pieturu iestatīšana un noņemšana</p> <p>- Teksta stilu un formatējuma lietošana</p> <p>- Tabulu veidošanas paņēmieni, darbības ar tabulām</p> <p>- MS Word veidņu izmantošana, pielāgošana lietotāja vajadzībām</p> <p>- Attēlu galerijas izmantošana</p> <p>- MS Word 2013 lietošana tiešsaistē</p>	<p>2.nodaļā zināšanu un prasmju apguvē izmantota gan teorētiskā pieeja, kas ļauj padziļināt iegūtās zināšanas, gan praktiskā pieeja, kas veicina zināšanu izmantošanu praktiskajā darbībā, ļauj tās nostiprināt, izmantot ikdienā sastopamās situācijās, dažādos kontekstos.</p>	<p>Lasīšanai: Tabulēšanas pieturu iestatīšana un noņemšana http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HA101854821.aspx Teksta stilu un formatējuma lietošana http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HP005189221.aspx</p> <p>Tabulu veidošanas paņēmieni, darbības ar tabulām http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HA010370560.aspx</p> <p>MS Word veidņu izmantošana http://office.microsoft.com/lv-lv/word-help/HA102840145.aspx?CTT=5&origin=HA102809673</p> <p>http://office.microsoft.com/lv-lv/templates/results.aspx?qu=word&av=zwd150&queryid=62dcd551-873b-4119-850c-3da9c1a0d456</p> <p>MS Office 365 http://office.microsoft.com/lv-lv/</p>	<p>1.uzdevums Izmantojot 2.nodaļā apgūtās zināšanas un prasmes, izveidot informatīvu reklāmmateriālu par kādu mācību centru.</p> <p>Uzdevumu katrs students veic individuāli.</p> <p>Forums -mācību centra reklamēšana, dalīšanās pieredzē par sagatavoto materiālu - idejas, stratēģijas, instrumenti, kas izmantojami darbā.</p> <p>2.nodaļas noslēgumā - pašpārbaude.</p> <p>Uzdevums pēc izvēles - individuāls darbs: izveidot reklāmu par mācību centru, kas būtu izvietojama centra reklāmas stendā, auditorijās u.tml.</p>

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

3.nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: MS Excel izklājlapu lietotne</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa; Obligāti: 5 stundas; Ieteicams: 10 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<p>-Iepazīties ar MS Excel darba vidi, zināt darba lapas pamatelementus: rinda, kolonna, šūna</p> <p>-Iepazīties ar pamatdarbībām, kuras var veikt programmā MS Excel 2013</p> <p>-Veidot diagrammas</p> <p>- Izprast MS Excel apgūšanas nozīmi savas digitālās kompetences pilnveidē</p>	<p>- Iepazīšanās ar MS Excel 2013 darba vidi</p> <p>-Dažādu datu tipu lietošana</p> <p>-Formulu lietošana</p> <p>- Vienkāršāko funkciju izmantošana</p> <p>-MS Excel darblapas izveidošana un formatēšana</p> <p>-Diagrammu un grafiku veidošana</p>	<p>3.nodaļā zināšanu un prasmju apgūvē izmantota gan teorētiskā pieeja, kas ļauj padziļināt iegūtās zināšanas, gan praktiskā pieeja, kas veicina zināšanu izmantošanu praktiskajā darbībā, ļauj tās nostiprināt, izmantot ikdienā sastopamās situācijās, dažādos kontekstos.</p>	<p>Lasīšanai:</p> <p>Jaunami programmā MS Excel 2013 http://office.microsoft.com/ly-lv/excel-help/HA102809308.aspx</p> <p>MS Excel lietoto datu tipi http://office.microsoft.com/ly-lv/excel-help/HA102836946.aspx</p> <p>Diagrammas izveide http://office.microsoft.com/ly-lv/excel-help/HP010342356.aspx</p> <p>Darblapas izveidošana un formatēšana http://office.microsoft.com/ly-lv/excel-help/HA010380498.aspx</p>	<p>1.uzdevums Apkopot un noformēt datus par studentu/apmeklētāju skaitu, sastāvu (kritēriji pēc izvēles) savā mācību centrā dažādos laika periodos. Izmantojot formulas un funkcijas, veikt datu salīdzinošo analīzi. Izveidot diagrammas un grafikus.</p> <p>Uzdevumu katrs students veic individuāli.</p> <p>Forums - 3.nodaļā apgūtais, dalīšanās pieredzē, kā veicies uzdevumu izpildē.</p> <p>3.nodaļas noslēgumā - pašpārbaude.</p>

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

4.nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: MS PowerPoint – prezentāciju lietotne</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa; Obligāti: 5 stundas; Ieteicams: 10 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<p>- Lietot MS PowerPoint pamatfunkcijas: atvērt, modificēt un saglabāt prezentācijas</p> <p>-Ievietot slaidos tekstu, attēlus un citus objektus</p> <p>-Lietot slīdu pārejas un objektu animācijas</p> <p>- Izprast MS PowerPoint apgušanas nozīmi savas digitālās kompetences pilnveidē</p>	<p>-MS PowerPoint 2013 darba vide</p> <p>-MS PowerPoint veidņu izmantošana</p> <p>-Slaidu pievienošana, dzēšana un noformēšana</p> <p>-Attēlu ievietošana prezentācijā</p> <p>-Slīdu pāreju un objektu animāciju izmantošana</p> <p>-Vairāku prezentāciju apvienošana vienā</p>	<p>4.nodaļā zināšanu un prasmju apgūvē izmantota gan teorētiskā pieeja, kas ļauj padziļinātīgūtās zināšanas, gan praktiskā pieeja, kas veicina zināšanu izmantošanu praktiskajā darbībā, ļauj tās nostiprināt, izmantot ikdienā sastopamās situācijās, dažādos kontekstos.</p>	<p>Lasīšanai: MS PowerPoint 2013 http://office.microsoft.com/lv-lv/powerpoint/</p> <p>Veidnes izmantošana ātrai prezentācijas izveidei http://office.microsoft.com/lv-lv/powerpoint-help/HA102749660.aspx</p> <p>Darbs ar slaidu bibliotēku http://office.microsoft.com/lv-lv/sharepoint-foundation-help/HA102841684.aspx</p> <p>Attēlu ievietošana http://office.microsoft.com/lv-lv/powerpoint-help/HA102749393.aspx</p> <p>Teksta vai objektu animēšana http://office.microsoft.com/lv-lv/powerpoint-help/HA010336726.aspx</p> <p>Prezentāciju apvienošana http://office.microsoft.com/lv-lv/powerpoint-help/HP003081742.aspx</p>	<p>1.uzdevums Izveidot prezentāciju, kas reklamē katra studenta pārstāvēto mācību centru. Prezentācijas mērķis - piesaistīt centram apmeklētājus.</p> <p>Forums - dalīšanās pieredzē par iedzīvotājus iesaisti dažādās mācību centra aktivitātēs.</p> <p>4.nodaļas noslēgumā - pašpārbaude.</p>

Noslēdzošā nodaļa	Mācību mērķis/ rezultāts	Mācību saturs	Metodoloģija un mācību metodes	Izmantojamie materiāli un rīki	Novērtējums
<p>Nosaukums: Noslēdzošā nodaļa</p> <p>Ilgums: 1 nedēļa; Obligāti: 1 stunda; Ieteicams: 5 stundas;</p> <p>Mācību moduļa dalībnieki: Pasniedzējs un studenti</p>	<p>-Novērtēt apgūtās zināšanas un prasmes</p> <p>-Zināšanas un prasmes izmantot dažādās situācijās, dažādā kontekstā</p> <p>-Novērtēt apmācībās iegūto saistībā ar studentu vajadzībām</p>	<p>-Noslēguma pārbaudījums</p> <p>-Forums - atgriezeniskās saites iegūšanai</p> <p>Novērtējuma anketa</p>	<p>Noslēguma pārbaudījumā iekļauts uzdevums, kas veicams grupā, sadarbojoties vairākiem studentiem. Mērķis - novērtēt katrā no nodaļām apgūtās prasmes un kompetences, kā arī izmantot tās praktiskā darbībā.</p> <p>Novērtēt prasmju apguvi ir būtiskāk nekā teorētiskās zināšanas.</p> <p>Uzdevums ir jāveic grupās pa 5 studentiem katrā.</p> <p>Studentiem pašiem jāizvēlas savi grupas dalībnieki. 4 apmācību</p>	<p>Noslēguma pārbaudījums: Jāiedomājas situācija, ka ir jāuzsāk jauna restorāna darbība. Nepieciešams: a. izveidot un noformēt nedēļas ēdienkarti, izmantojot MS Word; b. sagatavot reklāmmateriālus komunikācijai ar klientiem, izmantojot MS Word un MS PowerPoint; c. apkopot un analizēt nedēļas naudas plūsmu, izmantojot MS Excel.</p> <p>Forums atgriezeniskās saites nodrošināšanai - studentiem ir jādalās savos iespaidos par apmācību moduli.</p> <p>Novērtējuma anketa - studenti tiek aicināti aizpildīt aptauju,</p>	<p>Noslēguma pārbaudījuma vērtējums veido 50% no kopējā vērtējuma. Tajā ietilpst: ieguldījums apmācību procesā, aktivitāte (15 punkti), prasmes IKT tehnoloģiju lietošanā (15 punkti), inovācija un radošums (10 punkti), prezentācijas kvalitāte (10 punkti). Atlikušajos 50% vērtējuma veido - apmācību apmeklējums, uzdoto darbu iesniegšana un dalība forumos.</p>

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

			<p>nedēļu laikā studenti ir viens otru iepazīnuši, dalījušies pieredzē, diskutējuši. Šie faktori ir būtiski noslēguma darba veikšanā.</p> <p>Darba izpildei paredzētas ne vairāk kā 10 dienas. Pēc termiņa beigām katrai grupai jāprezentē izveidotais materiāls virtuālajai klasei un klātienē pasniedzējam vai arī interaktīvās tiešsaistes sesijas laikā.</p> <p>Studentiem ir jāpiedalās forumā atgriezeniskās saites iegūšanai, kā arī jāaizpilda novērtējuma anketa.</p>	<p>kurā iekļauti daļēji strukturētie jautājumi, lai novērtētu apmācību modeli: apmācību iznākums/rezultāti; apmācību loma un karjeras attīstība; vispārējā apmierinātība ar apmācībām.</p>	
--	--	--	--	--	--