

OBRAZEC ZA PRIPRAVO PROGRAMA USPOSABLJANJA

I. Osnovni podatki o programu

NASLOV PROGRAMA:	Vzpostavitev E-zbornice v okolju Sharepoint z učinkovito izmenjavo podatkov in dokumentov med vodstvom in strokovnimi delavci
Program v pristopu:	Pristop 1
Raven izobraževanja (razvojne skupine izberejo izmed ponujenimi, lahko jih izberejo tudi več)	<ul style="list-style-type: none">- predšolska vzgoja- izobraževanje odraslih- osnovnošolsko izobraževanje- vzgoja in izobraževanje otrok, mladostnikov s posebnimi potrebami- glasbeno izobraževanje- nižje in srednje poklicno izobraževanje- srednje strokovno in tehniško izobraževanje- srednje splošno izobraževanje- vzgoja in izobraževanje v domovih za učence in v dijaških domovih
Ključne besede	<ul style="list-style-type: none">- digitalizacija- deljenje dokumentov- zbiranje podatkov- E-zbornica
Izvajalec programa	Organizacija, ki program izvaja: Šolski Center Ljubljana
Podatki o koordinatorju programa	Ime in priimek: Boštjan Štih Telefon: 03 428 55 14 E-pošta: bostjan.stih@guest.arnes.si
Podatki o predavateljih	Boštjan Štih, prof. bio in kem, svetnik. 25 let v vzgoji in izobraževanju. 16 let pomočnik ravnatelja na Osnovni šoli Hudinja. Član razvojne skupine in multiplikator v okviru projekta E-šolstvo. Izvedel več delavnic na področju kemijskega izobraževanja ter uporabe spletnih učilnic in programov iz paketa Office za kolektiv na šoli. Že več kot 10 let skrbi za celotno informacijsko podporo na matični šoli (E-zbornica, Pedagoška dokumentacija ...)
Področje kompetenc	Digitalne kompetence

Kratek opis programa (max 150 besed)	Udeleženci bodo na voden način vzpostavili E-zbornico za svoj VIZ v okolju Sharepoint z obojestransko izmenjavo podatkov med vodstvom šole in strokovnimi delavci ter sinhronizacijo dokumentov v skupni rabi. Spoznali bodo kreiranje in dodeljevanje dovoljenj strokovnim delavcem do posameznih vsebin seznamov in knjižnic ter se seznanili z osnovami zbiranja in obdelave podatkov v programu Access.
Trajanje programa (število ur usposabljanja, večkratnik števila 8)	<input type="checkbox"/> 8 ur <input type="checkbox"/> 16 ur <input checked="" type="checkbox"/> 24 ur <input type="checkbox"/> 32 ur <input type="checkbox"/> ___ ur
Največje število udeležencev	20
Pogoji za vključitev v program	Prijava preko sistema KATIS, urejena licenca Microsoft 365, ki vključuje Sharepoint in PowerApps
Ciljne skupine, ki jim je program namenjen (ustrezno izbršite oz. ohranite)	Vsi vodstveni delavci v VIZ, ne glede na vrsto ustanove v predšolski vzgoji v osnovnošolskem izobraževanju v glasbenem izobraževanju v gimnazijskem izobraževanju v poklicnem in strokovnem izobraževanju v izobraževanju odraslih v ustanovah za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami v dijaških domovih
Spletno okolje programa in podatki za dostop	Dostop uredijo udeleženci na svoji šoli v okviru svojega Microsoft 365 računa ali pa se po dogovoru mesto za izobraževanje uredi v okviru licence predavatelja, če je to možno.
Način izvedbe programa	Program se bo izvajal - kombinirano (na daljavo in fizično)
Izpeljave	- število izpeljav: 3 1. izpeljava: - rok prijave: 15. 3. 2024 - rok odjave: 21. 3. 2024 - izpeljava od/izpeljava do: 22. 3. 2024, 30. 3. 2024, 6. 4. 2024, 13. 4. 2024, 20. 4. 2024 - termin (konec tedna – petek popoldne, sobota), - datum evalvacije: 26. 4. 2024 2. in 3. izpeljava jeseni 2024 in spomladi 2025

II. Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom

Generične / medpodročne kompetence	Kompetenčni sklop	Koda	Kompetenca	Indikatorji kompetentnosti
	A	G-A1	Išče ustrezne informacije, kritično razmišlja, strukturirano rešuje probleme in logično sklepa.	
	A	G-A2	Učinkovito upravlja s časom in prednostnimi nalogami, načrtuje lastno delo in je zmožen agilnega mišljenja.	
	A	G-A4	Je miselno fleksibilen, zmožen učenja, ustvarjalen, prilagodljiv, upošteva tudi drugačne perspektive in znanje uporablja v različnih kontekstih.	
	E	G-E1	Zmožen je računalniškega, oblikovalskega in problemskega razmišljanja.	
Specifične kompetence <i>Ustvarjanje digitalnih vsebin</i>	Kompetenčni sklop	Koda	Kompetenca	Indikatorji kompetentnosti
	A	D-A1	Jasno izraža informacijske potrebe, išče podatke, informacije in vsebine v digitalnih okoljih, dostopa do njih ter krmari med njimi. Oblikuje in dopolnjuje osebne strategije iskanja.	Natančno določa svoje informacijske potrebe, uporablja naprednejše strategije iskanja, ocenjuje zanesljivost virov in organizira zbrane informacije.
	A	D-A3	Upravlja podatke, informacije in digitalne vsebine.	Učinkovito organizira, shranjuje in obdeluje podatke ter informacije, razvija strategije za njihovo učinkovito upravljanje in strukturiranje za optimizacijo dostopa in uporabe.
	B	D-B1	Interaktira z uporabo digitalnih tehnologij.	Izvaja napredno interakcijo z uporabo različnih digitalnih tehnologij, kritično ocenjuje in izbira najbolj primerna sredstva za digitalno komunikacijo v različnih situacijah in učinkovito vodi digitalno komunikacijo v zahtevnejših okoljih.

	B	D-B2	Deli informacije in vsebine z uporabo digitalnih tehnologij.	Z uporabo naprednih in raznovrstnih digitalnih tehnologij deli informacije in vsebine, deluje kot posrednik in mentor v procesih deljenja informacij in vsebin, poglobljeno razume in uporablja prakse navajanja virov ter aktivno spodbuja etično deljenje vsebin.
	B	D-B4	Sodeluje z uporabo digitalnih tehnologij.	Koordinira sodelovalne procese z uporabo digitalnih tehnologij, vodi skupinske projekte, uporablja zahtevna in kompleksna orodja za skupno delo in soustvarjanje.

III. Struktura vsebin in njihova didaktična izvedba

VSEBINA 1: Uvodna predstavitev		Število ur: 2	Koda kompetence: D-A1	Dan: Dan 1	
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev	
Udeleženci bodo spoznali, kako se vzpostavi okolje Sharepoint online v okviru licenc Microsoft 365 in dodajo uporabniški računi strokovnih delavcev. Zaželjena je tudi prisotnost računalnikarja, organizatorja informacijskih dejavnosti na šoli.	na daljavo	Boštjan Štih	Microsoft 365 admin center	Vzpostavljeno spletno mesto Sharepoint in ustvarjeni uporabniški računi.	

VSEBINA 2: Uvodna predstavitev okolja Sharepoint		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A2	Dan: Dan 2	
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev	
Na konkretnem primeru se udeležencem se predstavijo možnosti, ki jih nudi okolje Sharepoint in dodatki, ki jih lahko vključimo.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint		

VSEBINA 3: Uporabniki, skupine in dovoljenja		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1	Dan: Dan 2	
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev	
Kreiranje skupin ter razvrščanje uporabnikov v skupine. Spoznavanje različnih nivojev dovoljenj in ustvarjanje dovoljenj po meri.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Kreirane skupine, glede na potrebe v VIZ-u ter vanje razvrščeni strokovni delavci zavoda. Kreirajo različne tipe dovoljenj za dostop	

VSEBINA 4: Ustvarjanje podmesta, seznama in knjižnice		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1	Dan: Dan 2
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci spoznajo nekatere temeljne nastavitve, ki vplivajo na delovanje spletnega mesta. Naučijo se ustvariti podmesto, seznam in knjižnico.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Ustvarjeno podmesto, knjižnica in seznam z dodeljenimi dovoljenji.

VSEBINA 5: Urejanje in oblikovanje seznama		Število ur: 4	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1 D-A1 D-A3 D-B1 D-B2 D-B4	Dan: Dan 3
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci bodo spoznali oblike stolpcev, ki jih vključimo v seznam glede na tip podatkov, ki jih zbiramo ter nekaj najpogostejših oblik izračunanih stolpcev. Naučili se bodo oblikovati različne oblike pogledov, izdelovati filtrirane poglede ter poglede za posamezne uporabnike. Spoznali bodo tudi metodo pogojnega oblikovanja.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Ustvarjeni sezname z ročnimi, povezanimi in izračunanimi stolpci ter različnimi pogledi in pogojnimi oblikovanjem.

VSEBINA 6: Oblikovanje obrazca po meri		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1	Dan: Dan 3
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci bodo spoznali kreiranje obrazcev v aplikaciji Power Apps.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint, Power Apps	Izdelani obrazci v Power Apps

VSEBINA 7: Urejanje in oblikovanje knjižnice		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1 D-A1 D-A3 D-B1 D-B2 D-B4	Dan: Dan 4
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci bodo spoznali, kako se v knjižnici ustvarjajo podmape in dodeljujejo dovoljenja za dostop posameznim strokovnim delavcem. Knjižnico bodo sinhronizirali z oblakom One Drive in programi iz paketa Office 365.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Ustvarjena knjižnica, sinhronizirana z oblakom One drive in mapami z različnimi dovoljenji.

VSEBINA 8: Oblikovanje elektronske oglasne deske		Število ur: 1	Koda kompetence: G-A4 G-E1 D-A3 D-B2	Dan: Dan 4
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci bodo spoznali, kako pripraviti in objaviti obvestilo in ga sočasno iz Sharepointa posredovati strokovnim delavcem	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Izdelano in objavljeno obvestilo.

VSEBINA 9: Izdelava obrazca v Forms in integracija v E-zbornico		Število ur: 2	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1 D-A1 D-A3 D-B4	Dan: Dan 4
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci spoznajo nekaj možnosti uporabe obrazca v Forms, se ga naučijo izdelati in ga integrirati v Sharepoint	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint, Forms	Izdelani in integrirani obrazci.

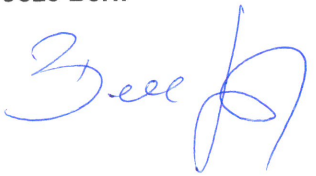

VSEBINA 10: Oblikovanje strani po meri		Število ur: 1	Koda kompetence: G-A1 G-A4 G-E1 D-A3 D-B1 D-B2	Dan: Dan 4
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci se naučijo oblikovati strani po meri in vključevati vsebine iz različnih virov.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint	Ustrezno oblikovana naslovna stran E-zbornice.

VSEBINA 11: Zbiranje in obdelava podatkov		Število ur: 4	Koda kompetence: G-A1 G-A2 G-A4 G-E1 D-A1 D-A3	Dan: Dan 5
Opis vsebine in dejavnosti	Način izvedbe	Nosilec / predavatelj	Učna gradiva, spletno okolje	Rezultat dela udeležencev
Udeleženci se naučijo sezname v Sharepointu uvoziti v Access ter obratno. Spoznajo nekaj najbolj osnovnih funkcij v Accessu, ki olajšajo zbiranje obdelavo podatkov.	fizična prisotnost v skupini	Boštjan Štih	Sharepoint, MS Access	Baza podatkov v Accessu z vključenimi seznamami iz Sharepointa ter nekaj poizvedbami (zbiranje, dodajanje, brisanje)

IV. Pogoji za uspešen zaključek programa

Obveznosti udeležencev ter način preverjanja doseganja kompetenc	Udeležba na celotnem programu, izdelana osnovna struktura E-zbornice. Preverja se osnovno delovanje.
Drugi pogoji za uspešen zaključek programa	

V. Obravnava in potrditev programa (izpolni Krovna razvojna skupina)

Recenzijo predloga programa sta opravila: (tu vpišemo imeni dveh recenzentov, zunanjih ali članov RS)	Recenzenta potrjujeva pozitivno recenzentsko oceno programa: Jože Berk  Recenzent 2 (podpis) 
Predlog programa obravnavan na KRS dne:	
Sklep KRS:	