



KEZDŐ SZINTŰ INFORMATIKAI KÉPZÉSEK

a Soproni Szakképzési Centrumban

a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése”

kiemelt projekt keretében

1. KÉPZÉSEK

IKER 1: Első lépések a digitális világba

A képzés nyilvántartási száma: E-001296/2015/D001

A képzés teljesen kezdő szintű, olyanok számára, akik érdemben nem használnak számítógépet, okostelefont. A képzési idő 35 óra, amely gyakorlati foglalkozásokból, valamint egy vizsgaalkalomból áll.

Az IKER 1 szintű képzés az alábbi tananyagegységekből áll:

- Barátkozás az infokommunikációs eszközünkkel
- Az első lépések a használatban I-II.
- Az első létrehozott tartalmak
- Böngészés az interneten I-II.
- Elektronikus levelezés I-II.
- Hanghívásra alkalmas alkalmazások
- Gyakorlunk, gyakorlunk, gyakorlunk

IKER 2: Önállóan használom az informatikai eszközt

A képzés nyilvántartási száma: E-001296/2015/D002

A képzés az IKER 1-es szintű képzésben megtanultakra épül. A képzési idő 35 óra, amely gyakorlati foglalkozásokból, valamint egy vizsgaalkalomból áll.

Az IKER 2 szintű képzés az alábbi tananyagegységekből áll:

- Ráhangolódunk a továbblépésre
- Infokommunikációs eszközünk néhány praktikus alkalmazása
- Az elektronikus levelezés összetettebb funkcióinak használata
- Használjuk okosan, amit már tudunk
- Én és a közösségi média I-II.
- Ügyeket intézek otthon, foteleből
- Személyre szabott eszközök
- Még több ügyet intézek otthonról
- Képzés zárás

2. A PROJEKTBE KAPCSOLÓDÁS FELTÉTELE

A projektben/képzésben részt vehetnek

- tankötelezettségi kort betöltött személyek (16. életév)
- általános iskolai végzettséggel rendelkező személyek
- magyarországi lakóhellyel rendelkező személyek
- jelenleg nem állnak középiskolával, felsőoktatási intézménnyel tanulói/hallgatói jogviszonyban
- e képzéssel párhuzamosan nem vesznek részt hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló digitális kompetenciafejlesztésre irányuló informatikai képzésben
- Az IKER2 képzés megkezdéséhez a jelentkezőnek rendelkeznie kell IKER1 tanúsítvánnyal, ennek hiányában előzetes tudásszint mérés sikeres teljesítése szükséges.

3. KÉPZÉSRE JELENTKEZÉS, REGISZTRÁCIÓ

A képzéseken kizárólag azon magánszemélyek vehetnek részt, akik jelentkezése a HIR-ben (Háttér Információs Rendszer, ginop612hir.nive.hu) rögzítve van. A jelentkezést csak regisztrálást követően lehet megtenni.

3.1. A regisztráció folyamata képző intézmény segítségével:

Az érdeklődő a projektbe bevont képző intézmények segítségével is regisztrálhat. Az érdeklődő ebben az esetben is a regisztrációs lap aláírásával igazolja regisztrációs szándékát.

3.2. Egyszerre egy képzésen vehet részt a magánszemély. Ha egy képzésen éppen részt vesz s szeretne egy továbbira is jelentkezni, figyelni kell arra, hogy a két képzés ne legyen időbeli fedésben. (A korábban kezdődött képzés vége után kezdődő képzésre jelentkezhet csak.)

3.3 A képzésben részt vevők létszáma:

- A képzés legalább 10 fő jelentkező esetén indul.
- A képzés maximális létszáma 15 fő.

3.4. Lejelentkezés

Ha a magánszemély jelentkezett egy képzésre, de nem tudja megkezdeni tanulmányait, a szerződéskötés aláírását megelőzően lejelentkezést kezdeményezhet. Lejelentkezni szintén a HIR-en keresztül, a képző intézmény segítségével is lehetséges. A lejelentkeztetés tényéről a képzett a HIR-ben és e-mailben is (amennyiben megadott e-mail címet) értesül.

3.5. Legkésőbb a képzés megkezdése előtt a képzésre jelentkezett magánszemélynek személyesen meg kell jelennie a képző intézménynél az adatainak ellenőrzése és a szerződések megkötése végett.

Kérjük, az alábbi okmányokat, dokumentumokat vigye magával:

- személyazonosító okmány,
- TAJ kártya,
- iskolai végzettségét igazoló bizonyítvány(ok),
- IKER1 tanúsítvány (ha van)

3.6. Dokumentumok ellenőrzése - Személyes adatok vizsgálata

A képző intézmény a képzésre már jelentkezett személyes adatait, iskolai végzettségét a bemutatott személyazonosítók és bizonyítványok alapján ellenőrzi, szükség esetén módosítja a HIR-ben.

4. SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE

- Felnőttképzési szerződés

A felnőttképzési szerződés 4 példányát a képző intézmény nyomtatja, s íratja alá a jelentkezővel, ebből egy példányt a jelentkező számára – a képző intézmény aláírását követően – átad.

- Támogatási szerződés

A képző intézmény a támogatási szerződés 4 példányát kinyomtatja, aláírhatja a képzésre jelentkezővel, majd a Hivatal aláírását követően egy példányt a képzésben résztvevő részére eljuttat.

5. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÉPZÉS ALATT

5.1. A képzésben résztvevő feladatai a képzési alkalmakon

- Jelenléti ív

A képző intézmény minden képzési órán/alkalmon a képzésben résztvevő támogatott személyekkel aláírat egy jelenléti ívet, amelyen a képzett kék tollal történő aláírásával igazolja jelenlétét. A jelenléti íven hamis adatok közlése a képző intézmény és a képzett projektből történő kizárását eredményezheti.

- Hiányzás

A képzés összes óraszámja 35 óra, a megengedett hiányzás mértéke 4 óra. A képzésben résztvevő hiányzása esetén a képző intézmény pót képzési alkalom időpontot jelölhet ki. Amennyiben a képzésben résztvevő hiányzása a fenti mértéket meghaladja, akkor a képző intézmény a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a képzésről tanúsítványt nem állít ki.

- Fotódokumentáció

A képzési alkalmakon az oktató vagy a képző intézmény megbízott munkatársa fotódokumentációt készít. Ehhez a képzésen résztvevő a felnőttképzési szerződés aláírásával előzetesen hozzájárul.

- Elégedettségmérés

Az utolsó képzési alkalmon a képző intézmény elégedettségmérés céljából kérdőívet töltet ki a képzettekkel (személyazonosításra nem alkalmas módon).

5.2. Adatváltozás

A képzettnek a személyes adataiban történő változást három munkanapon belül kell jeleznie a képző intézmény felé. A képző intézmény a képzett adatait módosítja a HIR-ben, az adatmódosító lapot a képzettel aláírattja.

5.3. Záró számonkérés, tanúsítvány

- Záró számonkérés

A képző intézmény a záró számonkérés időpontját előre meghatározza, az időpontot a HIR-be is rögzíti (a képzett onnan is értesülhet róla). A záró számonkérés egyéni, átfogó, a képzési program tartalmához kapcsolódó gyakorlati feladatmegoldás. A záró számonkérésről való hiányzás illetve sikertelen vizsga esetén a képző intézmény dönt az esetleges pótló alkalomról illetve pótvizsga lehetőségéről.

- Tanúsítvány kiállításának feltételei és a tanúsítvány átvétele

A képző intézmény az eredményes vizsgát követően tanúsítványt állít ki a képzett részére, melyet 8 napon belül átad számára. A tanúsítvány személyes átvételekor a képzett a képző intézménynél aláírja a tanúsítvány átvételi lapot, mellyel igazolja az átvételt.

6. A KÉPZÉS BEFEJEZÉSE UTÁN

A tanúsítvány átvétel után a képzett a HIR-ben megadott saját e-mail- címére kap egy kérdőívet a Hivataltól. A kérdőív elégedettségmérési és a képzés eredményességére vonatkozó kérdéseket tartalmaz. Köszönjük, hogy kitöltésével hozzájárul a képzések még színvonalasabbá tételéhez.

A képzés befejezése után 6 hónappal a képzésben résztvevőt a Hivatal megkeresi és információt kér utánkövetés céljából.

Soproni Szakképzési Centrum

9400 Sopron, Virágoskert u. 7. ▪ +36-99-311-916 ▪ info@soproniszc.hu ▪ soproniszc.hu

GINOP-6.1.2-15-2015-00001 projekt ügyfélszolgálat
+36-1-477-5605 ▪ ginop612@nive.hu ▪ www.ginop612.nive.hu