



# Sterkari starismaður

Upplýsingatækni  
og samskipti

- Námskrá -



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

**Nafn námsskrár:**

Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti

**Lengd náms:**

150 kennslustundir

**Fjöldi eininga:**

Allt að 12 einingar

**Hverjum ætlað:**

Fólki á vinnumarkaði sem vill auka færni til að takast á við breytingar í starfi og auka færni sína í upplýsingatækni og tölvum.

**1. útgáfa 2008**



|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inngangur</b> .....                                 | <b>1</b>  |
| Forsendur náms .....                                   | 2         |
| Hugtök í námsmarkmiðum .....                           | 3         |
| Lokamarkmið .....                                      | 3         |
| Skipulag náms .....                                    | 4         |
| <br>   |           |
| <b>Námsþættir og lýsingar</b> .....                    | <b>5</b>  |
| Kynning .....  | 5         |
| Námstækni og símenntun .....                           | 6         |
| Sjálfsstyrking og samskipti .....                      | 7         |
| Vinnustaðamenning og liðsheild .....                   | 8         |
| Skipulag, frumkvæði og efling í starfi .....           | 9         |
| Vafri og Netíð .....                                   | 10        |
| Rafræn samskipti .....                                 | 11        |
| Myndvinnsla .....                                      | 12        |
| Ritvinnsla .....                                       | 13        |
| Töflureiknir .....                                     | 14        |
| Færnimappa .....                                       | 15        |
| Mat á námi og námsleið .....                           | 16        |
| <br>   |           |
| <b>Mat til styttingar á námi í framhaldskóla</b> ..... | <b>17</b> |





Námsleiðin *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* er hönnuð með hliðsjón af þörfum fólks með stutta skólagöngu sem vill auka færni sína til að takast á við breytingar.

*Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* er 150 kennslustunda nám sem menntamálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi til styttingar á námi í framhaldsskóla á mótí allt að 12 einingum.

*Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* er ætlað fólki á vinnumarkaði sem vill auka færni til að takast á við breytingar í starfi og auka færni sína í upplýsingatækni og tölvum. Tilgangur námsleiðarinnar er að auka færni námsmanna til að takast á við breytingar, stuðla að jákvæðu viðhorfi námsmanna til starfa, nýjunga, upplýsingatækni, samskipta og símenntunar og gera þá eftirsóknarverðari starfsmenn. Í náminu er lögð mikil áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og lífsleikni. Námsaðferðir eru aðallega byggðar á hagnýtum viðfangsefnum sem nýtast námsmönnum bæði í leik og starfi.

Námsskráin er ætluð námsmönnum, leiðbeinendum og þeim sem vilja bjóða nám af þessu tagi. Hún er einnig ætluð þeim sem vilja meta þýðingu námsins til starfs, áframhaldandi náms eða til annars sem nám af þessu tagi getur haft þýðingu fyrir.

Námsskráin *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* er gefin út af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA) með það að markmiði að auka skilvirkni og gæði náms, gera nám gagnsærra og auðvelda styttingu á framhaldsskólanámi.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins gerir kröfur til þeirra sem heimild fá til að nota námsskrá þessa að þeir framfylgi formlegu gæðakerfi sem FA þróar og viðurkennir. Einnig að framkvæmdaraðili framfylgi skilgreindum kennslufræðilegum kröfum.



Í námsskránni er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og lífsleikni. Námsmenn byggja á frammistöðu og ábyrgð einstaklings en einnig samvinnu og samábyrgð allra sem koma þar að. Námsrángur er ekki aðeins vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur er hann einnig vitnisburður um aðstæður til náms og um árangur af samvinnu námsmanna og leiðbeinenda.

Engar kröfur eru gerðar um lágmarksskólagöngu og því má reikna með að námsmenn verði á ýmsum aldri með mislangan starfsaldur úr ólíkum störfum. Reynsla þeirra er ólík og mislangt er um liðið frá því þeir voru síðast í skóla.

Til að stýra námi þarf leiðtoga sem líta á sig sem leiðbeinendur og leiðsögumenn. Námssefni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum námsmanna og aðbúnaður og aðstaða verða að hæfa fullorðnu fólki.

Leiðbeinandi þarf að vera fær um að tengjast námsmönnum og vinna traust þeirra með því að skapa vinsamlegt andrúmsloft og virða reynslu og þekkingu hins fullorðna námsmanns. Leiðbeinandi þarf einnig að geta skilgreint tilgang og markmið starfs síns út frá þörfum námsmanna, forþekkingu, markmiðum þeirra með náminu og leiðum sem henta þeim til náms. Þetta gerir hann í samvinnu við námsmenn. Leiðbeinandi verður einnig að gera sér grein fyrir algengum hindrunum í námi fullorðinna svo sem kvíða og óöryggi og bregðast við þeim á viðeigandi hátt.

Leiðbeinandi þarf að geta raðað niður námssefni með tilliti til námsmarkmiða, skipulags efnis og tímasetninga. Leiðbeiningar eiga að vera við hæfi fullorðinna og í samræmi við kröfur sem gerðar eru til námsaðstöðu þeirra. Námsmenn eiga að fá tækifæri til að spreyta sig á margvíslegan hátt. Verkefnavinna, atvikakönnun, hlutverkaleikur, verklegar æfingar upp á eigin spýtur eða í hópi, rökræður, umræður og sjálfsmat eru dæmi um aðferðir sem leiðbeinandi getur beitt í því skyni að sem flestir finni námstækni og námshraða við sitt hæfi. Með samþættingu námsþátta er hægt að ná fjölbreyttri nálgun.

Leiðbeinandi ber að örva og hvetja námsmenn og leggja sig fram um að svara þörfum þeirra fyrir útskýringar og endurgjöf. Hann verður að gera sér grein fyrir því að það læra ekki allir á sama máta. Því er gerð krafa um að hann setji efnið fram á fjölbreyttan hátt og lagi sig að mismunandi færni námsmanna með það fyrir augum að auðvelda þeim nám. Enn fremur þurfa framsetningu og viðfangsefni að tengjast sem mest veruleika og reynslu námsmannanna sjálfra.

Mikil áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist. Námsmenn gangast ekki undir formleg próf. Því þarf leiðbeinandi að vera fær um að leggja mat á árangur námsmanna og námsferlið, nota símataaðferðir og gefa skýrslu um niðurstöður.

Framkvæmdaraðila ber að framfylgja gæðakerfi og kennslufræðilegum kröfum sem FA þróar og/eða viðurkennir.



## Hugtök í námsmarkmiðum

Í námsmarkmiðum eru eftirfarandi hugtök notuð:

- *kynnast* í merkingunni komast í kynni við, vita af einhverju.
- *þekkja* í merkingunni bera kennsl á, átta sig á, hafa vitneskju um.
- *skilja* í merkingunni gera sér grein fyrir og geta útskýrt, túlkað, þýtt, ályktað og gert áætlun, fjallað um, dregið saman, gert útdrátt og geta uppgötvað.
- *auka færni sína* í merkingunni að eflast, að taka framförum í viðkomandi námsgrein frá því að námsmaður hóf nám.
- *vera fær um* í merkingunni að hafa á valdi sínu, geta gert það sem maður hefur lært.



## Lokamarkmið

Lokamarkmið námsins eru að námsmaður hafi:

- eflt sjálfstraust sitt og lífsleikni.
- aukið færni sína til að vinna verkefni sjálfstætt og skipulega, afla upplýsinga með ýmsu móti og miðla þeim munnlega og skriflega til annarra.
- jákvætt viðhorft til símenntunar, starfsþróunar og breytinga á viðfangsefnum.
- aukið færni sína í samskiptum við aðra.
- aukið færni sína til að leita upplýsinga með notkun vafra, leitarvéla og Netsins.
- aukið færni sína til að eiga rafræn samskipti við aðra.
- aukið færni sína til að vinna með myndir í tölvu.
- aukið færni sína til að vinna í ritvinnslu.
- aukið færni sína til að vinna í töflureikni.
- gert færnimöppu þar sem lýst er almennri færni, persónulegri færni og starfsfærni sinni á þann hátt að trúverðugt sé fyrir aðra námsmenn og leiðbeinanda.
- mætt í a.m.k. 80% kennslustunda samkvæmt stundaskrá skólans.

Í *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* eru ekki lögð fyrir formleg próf en mikil áhersla lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist og framfarir hjá námsmönnum séu tryggðar. Leiðbeinandi á að hafa færni til að meta árangur násmanna án þess að nota hefðbundin próf, meta námsferlið og nota símataaðferðir.



Námsleiðin *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* er samtals 150 kennslustundir. Hver kennslustund er 40 mínútur. Námsmenn eiga ekki að vera fleiri en 18. Lesblindum á að liðsinna þegar erfiðleikar þeirra koma í ljós.

Skipuleggjandi námsins skipar umsjónarmann þess. Æskilegt er að umsjónarmaður námsins sjái um kynningu námsskrár og dagskrár námsins og verði námsmönnum til aðstoðar og sjái til þess að samþætting námsþátta eigi sér stað.

Heimilt er að breyta vægi einstakra námsþátta, fella niður námsþætti og bæta við aðra eða bæta skyldum námsþáttum við án þess þó að draga úr heildarfjölda námsstunda enda fari breytingin ekki í bága við markmið eða tilgang námsskrárinnar. Hafa ber í huga að:

- Heildarlengd námsins má ekki vera minni en 150 kennslustundir.
- Skipuleggjanda er heimilt að gera breytingar sem nema allt að 10% af heildarlengd námsins ef þær brjóta ekki í bága við markmið eða tilgang námsskrárinnar.
- Breytingar sem nema meira en 10% af heildarlengd námsins eru aðeins heimilar með samþykki Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Þessi námsskrá byggist á eftirfarandi námsþáttum:

| Námsþáttur                             | Kest.      |
|--|------------|
| Kynning                                | 1          |
| Námstækni og símenntun                 | 16         |
| Sjálfsstyrking og samskipti            | 16         |
| Vinnustaðamenning og liðsheild         | 8          |
| Skipulag, frumkvæði og efling í starfi | 24         |
| Vafri og Netíð                         | 8          |
| Rafræn samskipti                       | 8          |
| Myndvinnsla                            | 8          |
| Ritvinnsla                             | 24         |
| Töflureiknir                           | 16         |
| Færnimappa                             | 20         |
| Mat á námi og námsleið                 | 1          |
| <b>Samtals</b>                         | <b>150</b> |





Um námsmarkmið, námslýsingar, námsaðferðir og námsefni ber almennt að hafa í huga að öll umgjörð og framkvæmd námsins sé til að greiða fyrir námi. Enn fremur að námsmenn námskeiðsins hafa ólíka lífsreynslu, læra með mismunandi hætti og þurfa til þess mislangan tíma. Framsetning námsefnis, vægi og innihald námsþátta verður því að laga sem mest að þörfum þeirra.

Mikil áhersla er lögð á samþættingu námsþátta og samvinnu námsmanna þannig að lengra komnir aðstoði þá sem styttra eru á veg komnir.

Nauðsynlegt er að forþekking námsmanna sé könnuð í upphafi námsþátta. Leiðbeinendur verða að laga efni sitt og aðferðir að þekkingu námsmanna og þörfum fullorðins fólks sem er að reyna sig í námi jafnvel eftir langt hlé.



## Kynning

1 kennslustund

### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki forsendur þessa náms og kröfur sem gerðar eru til námsmanns, námsmannahópsins, leiðbeinenda og námsaðstæðna.
- kynnist hver öðrum.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á markmið og forsendur námsins, einnig að leiða í ljós væntingar sem námsmenn hafa til þess. Losað er um spennu jafnframt því sem námsmenn kynnast hver öðrum og umsjónarmanni námsins.

### Námsaðferð

---

Leiðbeinandi innleiðir með því að kynna námsskrána, skipulag námstímans og fyrirkomulag auk þess sem hann stjórnar umræðum, hópvinnu og einstaklingsvinnu. Námsmenn eru virkjaðir í kynningaraðferð sem losar um spennu og hjálpar þeim að kynnast.

### Námsefni

---

Námsskrá námskeiðsins og dagskrá.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki algenga námstækni.
- verði færir um að greina eigin námsnálgun.
- efli jákvætt viðhorf til símenntunar og auki færni sína til að afla sér frekari menntunar.
- verði færir um að setja sér markmið og tjá væntingar sínar til námsins.

### Námslýsing

---

Höfuðáhersla er lögð á námsnálgun og námstækni, einnig uppörvandi framkomu og jafningjafræðslu. Áhersla er lögð á þýðingu námsumhverfis, tilfinninga auk félagslegra, lífeðlislegra og sálfræðilegra þátta í námi. Einnig er fjallað um áhrif hvata eins og áhuga, virkni og þolgæði og um hvatningu eins og hrós og umbun. Enn fremur vinnumáta eins og reglufestu, einbeitingu og iðjusemi, samskipti milli námsmanna, samskipti þeirra við leiðbeinanda og áhrif mannlegra samskipta á nám. Fjallað er um ýmsar aðferðir námstækni eins og námstækni íþróttamanna. Þá er fjallað um einstaklingsmiðað nám, samþætt nám í hópi sem er samábyrgur, símat, jafningjamat, jafningjafræðslu og samþættingu námsþátta. Fjallað um skimun, hraðlestur og nákvæmnilestur, glósur, undirstrikun, minnistækni og hugkortagerð. Fjallað er um jafningjafræðslu, þátt uppörvunar í samskiptum við aðra námsmenn og þátt umhverfis og aðstæðna í námi. Einnig er fjallað um mikilvægi símenntunar í nútímasamfélagi.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og viðhorf námsmanna til efnisins. Hann miðar efnistökin sín og framsetningu við niðurstöðu könnunar sinnar. Hann gerir sér far um að framsetning efnis sé ekki einhæf heldur taki mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Hann gætir þess að dæmi og verkefni séu nytsamleg og hafi skírskotun til starfa, daglegs lífs, frístunda eða annarra námsþátta.

Leiðbeinandi innleiðir með því að útskýra hugtök, lýsa aðalatriðum, draga fram heildarmynd sem lýsir virkni og skyldleika einstakra þátta og samhengi þátta í námi. Hann leggur áherslu á mikilvægi þess að þekkja áhugasvið sín, námsnálgun og heppilega námstækni. Hann sýnir fram á notagildi námstækni með því að tengja innleiðingar sínar við nám, símenntun, áhugamál, starf og daglegt líf. Leiðbeinandi stjórnar umræðum sem til dæmis eru byggðar á raundæmum frá námsmönnum og leggur fyrir verkefni sem varpa ljósi á námsnálgun, áhugasvið og námstækni. Námsmenn skrifa niður markmið sín og væntingar til þess að minna sig á eftir því sem fram vindur náminu og bera saman við stöðu sína í lok náms.

### Námsefni

---

Til dæmis efni frá leiðbeinanda, námsmönnum, gátlistar fyrir könnun á áhugasviði og námsnálgun auk efnis um námstækni.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- verði færir um að tjá sig í hópnum.
- skilji samhengi milli sjálfstrausts og framkomu og áhrif þess í samskiptum við aðra.
- þekki helstu þætti sem hafa áhrif á sjálfstraust og ábyrgð einstaklingsins sjálfs í þeim efnum.
- verði færir um að byggja upp sjálfstraust sitt.
- þekki grundvallaratriði góðra mannlegra samskipta og mikilvægi þeirra fyrir vellíðan og árangur í starfi.
- skilji undirstöðuatriði tjáskipta og hvernig hægt er að forða misskilningi.
- auki færni sína í samskiptum.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á ólík samskiptamynstur og mismunandi framkomu fólks svo sem ákveðni, óákveðni og ágengni í samskiptum. Fjallað er um áhrif mismunandi sjálfstrausts á framkomu fólks, atriði sem helst geta ógnað sjálfstrausti og hvernig bregðast megi við. Bent á leiðir til að stuðla að betra sjálfstrausti og öruggari framkomu þannig að fólk nái betri árangri í samskiptum, sé ánægðara og því líði betur. Tekin fyrir ýmis atriði í samskiptatækni svo sem að hlusta, að gagnrýna, að taka við gagnrýni, að leysa ágreining og koma í veg fyrir einelti. Viðfangsefni geta til að mynda verið togstreita, ákveðni/óákveðni, samskiptahæfni, jákvæð hugsun, reiðistjórnun, starfsmannasamtöl eða annað sem ákveðið er í sameiningu af námsmönnum og leiðbeinanda.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og viðhorf námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöku sína við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að framsetning efnis sé ekki einhæf heldur taki mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Hann gætir þess að dæmi og verkefni séu námsmönnum nytsamleg og hafi skírskotun til starfa, daglegs lífs, frístunda eða annarra námsþátta. Leiðbeinandi innleiðir með því að útskýra hugtök, lýsa aðalatriðum, bera saman og draga fram heildarmynd sem lýsir virkni og samhengi þátta í sjálfsstyrkingu og samskiptum. Leiðbeinandi sér um sjálfsmat, umræður, og verklegar æfingar svo sem hlutverkaleiki.

### Námsefni

---

Til dæmis efni frá leiðbeinanda, *Sjálfsstyrking frá Mími - símenntun, Reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustað* nr. 1000/2004, *þjónusta, fjöregg viðskiptalífsins* eftir Margréti Reynisdóttur.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki einkenni góðrar vinnustaðamenningar.
- þekki einkenni sterkrar liðsheildar.
- skilji áhrif einstaklingsins á mótun vinnustaðamenningar.
- þekki hlutverk stjórnenda og annarra starfsmanna í virkri liðsheild og vinnustaðamenningu.
- verði færari um að forða misskilningi með virkri hlustun og hreinskiptni í samskiptum.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á að bera saman einkenni sterkrar og veikrar liðsheildar, einkenni æskilegra og óæskilegra þátta vinnustaðamenningar og hvernig stjórnendur og aðrir starfsmenn hafa áhrif á liðsheild og vinnustaðamenningu. Fjallað er um hvernig gildi, ímynd, venjur, siðir, aðstaða, umgengni, viðhorf og framkoma starfsmanna hafa áhrif á vinnustaðamenningu. Fjallað er um skýr markmið og skýra verkaskiptingu. Einnig er fjallað um gagnkvæma virðingu og traust, hreinskiptni í samskiptum, uppbyggjandi gagnrýni, hvatningu og að geta treyst á aðstoð annarra liðsmanna. Fjallað er um samhengi sjálfstrausts, framkomu, samskipta, liðsanda og vinnustaðamenningar og sérstök áhersla lögð á ábyrgð einstaklingsins í að skapa sterka liðsheild.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og viðhorf námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistösk sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að framsetning efnis sé ekki einhæf heldur taki mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Hann gætir þess að dæmi og verkefni séu námsmönnum nytsamleg og hafi skírskotun til starfa, daglegs lífs, frístunda eða annarra námsþátta. Leiðbeinandi innleiðir með því að útskýra hugtök, lýsa aðalatriðum, bera saman og draga fram heildarmynd sem lýsir virkni og samhengi þátta í vinnustaðamenningu og liðsheild auk þess að leggja áherslu á mikilvægi góðs liðsanda og góðrar vinnustaðamenningar. Hann tengir innleiðingar sínar til dæmis við starfsemi íþróttafélags, liðs í íþróttafélagi og liðsanda við vinnustað og fjölskyldu auk þess að tengja innleiðingar sínar við liðsanda í námi, starfi og fjölskyldu. Leiðbeinandi stjórnar umræðum, sem gætu verið byggðar á raundæmum frá námsmönnum, og leggur fyrir verkefni til að greina og leiða í ljós áhrif sem samskipti vinnufélaga og samskipti þeirra við viðskiptavini hafa á liðsheild og vinnustaðamenningu.

### Námsefni

---

Til dæmis efni frá leiðbeinanda og námsmönnum, sjónvarpsþáttaröðin *Næturvaktin* eftir Ragnar Bragason og Jón Gnarr.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki aðferðir til að forgangsraða verkefnum.
- þekki grunnatriði og aðferðir tímastjórnunar markmiðasetningar.
- þekki grunnatriði og aðferðir áætlanagerðar.
- skilji hugmyndafræði og grundvallaratriði einfaldrar verkstjórnunar.
- þekki grunnþætti gagnrýninnar og skapandi hugsunar.
- auki færni sína í skipulegum vinnubrögðum þekki leiðir til að tileinka sér sveigjanleika og aðlögunarhæfni.
- þekki mikilvægi þess að tileinka sér jákvæð viðhorf til breytinga og nýrra viðfangsefna.
- auki færni sína til að hafa frumkvæði að umbótum.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á símenntunarviðhorf, aðlögun, samskipti, skipuleg og sjálfstæð vinnubrögð. Áhersla er á helstu atriði verkstjórnar og mismunandi áhrif breytinga á einstaklingana. Einnig er fjallað um mikilvægi sveigjanleika og aðlögunarhæfni og leiðir til að auka við færni sína í skipulegum vinnubrögðum. Enn fremur breytingastjórnun og breytingaþol, nauðsyn breytinga og nýjunga sem og mikilvægi jákvæðra viðhorfa til breytinga og þess að sýna frumkvæði til umbóta á vinnustað.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og viðhorf námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistösk sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Auk þess gerir hann sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi. Hann stendur til dæmis fyrir hlutverkaleikjum, lausnaleit, einstaklingsverkefnum, hópverkefnum, kliðfundum og umræðum þar sem fjallað er meðal annars um mikilvægi nákvæmra og skipulagðra vinnubragða, vandvirkni, forgangsroðun, tímastjórnun, árangurssækni og ábyrgð.

### Námsefni

---

Til dæmis efni frá leiðbeinanda.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki algengar leitarforsendur innlendra og erlendra leitarvéla og aðferðir við leit.
- kynnist algengum upplýsinga-, fróðleiks-, afþreyingar- og viðskiptavefjum.
- þekki möppugerð, vistun og prentun efnis.
- auki færni sína við notkun vafra og Netsins.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á notkun vafra og leitarvéla til upplýsingaleitar, náms, afþreyingar og viðskipta. Í notkun vafra er lögð áhersla á að kynna hnappastikur, vallista, flýtilykla og öryggisatriði fyrir algenga notkun. Í notkun leitarvéla er lögð áhersla á leitarforsendur, leiðarkerfi, uppsetningu forgangsatriða og frekari kosti á þjónustusíðum leitarvéla. Einnig er fjallað um prentun, afritun, klippingu, límingu, möppur og skipulega vistun uppáhaldsvefsíðna í vafra auk skipulegrar vistunar á harðan disk og aðrar gagnageymslur. Einnig er fjallað um áreiðanleika efnis, síðareglur og öryggi á Netinu.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöku sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi viðfangsefna. Áhersla er lögð á verklegar æfingar og að námsmenn leiti að og sækji upplýsingar sem þeim þykja áhugaverðar og nytsamlegar.

### Námsefni

---

Námsefni og verkefni eru einkum valin með hliðsjón af notagildi þeirra fyrir námsmanninn eða námsmannahópinn. Þau geta skírskotað til starfs, áhugamála, einkalífs, sögulegra og/eða frétt-næmra atburða. Dæmi um námsefni eru innlendar og erlendar vefútgáfur dagblaða, útvarpsstöðva, sjónvarpsstöðva, fréttaveitur og upplýsingaveitur, leitarvélar og aðferðir við notkun þeirra. Enn fremur blogg og ljósmynda-, myndskaiða-, skemmtiefnis-, verslunar-, fróðleiks- og þekkingarvefir, orðabækur, þýðingarvélar, samskiptavefir, ýmsar upphafs- og þjónustusíður leitarvéla, bókasafna, banka, símaskráa og fleira sem hefur skemmti-, fróðleiks-, upplýsinga- og/eða notagildi fyrir námsmenn. Einnig síður með reynsluáðgangi og ókeypis forritum.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- kynnist fjölbreyttum leiðum til að eiga í rafrænum samskiptum við aðra.
- þekki möppugerð, vistun og prentun efnis.
- auki færni sína í rafrænum samskiptum.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á samskiptaforrit og leiðir til að eiga rafræn samskipti við aðra og þjálfun til að nota þau. Í notkun samskiptaforrita er lögð áhersla á að kynna hnappastikur, vallista, flýtilykla og öryggisatriði fyrir algenga notkun. Fjallað er um sendingu og móttöku tölvupósts og viðhengja, póstfangabók, möppugerð, vistun, eyðingu og prentun tölvupósta og viðhengja, tölvusamskipti á samskiptasíðum, spjallvefjum, bloggi, ljósmynda- og myndскеiðasíðum auk þess að fjallað er um vefsímtöl og vefmyndasímtöl. Einnig er fjallað um siðareglur og öryggi í rafrænum samskiptum. Fjallað er um reynsluágang að samskiptaforritum og sagt frá ókeypis samskiptaforritum sem er hægt að nálgast á Netinu, s.s. MSN og Skype.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistökin sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi viðfangsefna. Áhersla er lögð á verklegar æfingar og að tengja æfingarnar öðrum verkefnum námsmanna til að fá sem mesta hagnýtingu.

### Námsefni

---

Svo sem efni frá leiðbeinanda og/eða námsmönnum, æfingar í notkun tölvupósts, Messenger, Skype, spjallrása, umræðuhópa, samskiptavefja o.fl.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- þekki í aðalatriðum hvernig unnið er með myndir á rafrænan máta.
- þekki möppugerð, vistun og prentun efnis.
- auki færni sína í rafrænni myndvinnslu.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á að æfa notkun myndvinnsluforrits. Í því felst m.a. að skanna myndir, sækja myndir í myndavél, farsíma og á Netið, gera möppur og vista skipulega á harðan disk eða lausa diska. Einnig að lagfæra myndir, breyta myndum og senda myndir með tölvupósti, undirbúa myndasýningar og prentun mynda og frágang mynda í texta í ritvinnsluforriti og innsetning mynda í framsetningar- og ritvinnsluforrit. Í notkun myndvinnsluforríta er lögð áhersla á að kynna hnappastikur, vallista, flýtylkla og öryggisatriði fyrir algenga notkun. Fjallað er um reynsluaðgang að myndvinnsluforritum og sagt frá ókeypis myndvinnsluforritum sem er hægt að nálgast á Netinu.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistökin sín við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi viðfangsefna. Áhersla er lögð á verklegar æfingar og að tengja æfingarnar öðrum verkefnum námsmanna til að fá sem mesta hagnýtingu.

### Námsefni

---

Til dæmis efni af Netinu, frá leiðbeinanda og/eða efni sem nemendur hafa sjálfir frumkvæði að. Einnig forrit eins og ókeypis myndvinnsluforrit, forrit fyrir myndasýningar eða sambærileg forrit sem boðið er upp á til reynslu, Office-forrit, ókeypis ritvinnslu- eða framsetningarforrit eða önnur sambærileg forrit sem boðið er upp á til reynslu.





### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- verði færir um að gera möppur, stofna og vista rafræn skjöl og prenta.
- þekki helstu eiginleika ritvinnsluforrita.
- verði færir um að setja upp ritgerðir, greinargerðir, bréf og annað ritað efni.
- kynnist villuleit í ritvinnsluforritum.
- auki færni sína í tölvuritvinnslu.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á notkun ritvinnsluforrits til að sníða texta og myndir, að gera möppur, vista og prenta efni úr ritvinnsluforriti. Í notkun ritvinnsluforrits er lögð áhersla á að kynna hnappastikur, val-lista, flýtilykla og öryggisatriði fyrir algenga notkun. Fjallað er um útlitsmótun og uppsetningu texta. Fjallað er um reynsluaðgang að ritvinnsluforritum og sagt frá ókeypis ritvinnsluforritum sem er hægt að nálgast á Netinu.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöð sína við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi viðfangsefna. Áhersla er lögð á verklegar æfingar og að tengja æfingarnar öðrum verkefnum námsmanna til að fá sem mesta hagnýtingu.

### Námsefni

---

Til dæmis efni af Netinu, frá leiðbeinanda og/eða efni sem nemendur hafa sjálfir frumkvæði að.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- verði færir um að gera möppur, stofna, flokka og vista rafræn skjöl og prenta.
- kynnist helstu eiginleikum töflureikna.
- verði færir um að nota töflureikni til útreikninga.
- verði færir um að setja upp gröf og lista.
- auki færni sína í notkun töflureiknis.

### Námslýsing

---

Megináhersla er lögð á notkun töflureiknis til hagnýtra útreikninga og framsetningar á upplýsingum. Í notkun töflureiknis er lögð áhersla á að kynna hnappastikur, vallista, flýtilykla og öryggisatriði fyrir algenga notkun. Áhersla er lögð á að gera möppur, vista og sækja gögn, setja tölulegar upplýsingar upp á skipulegan máta, reikna, búa til gröf og lista og flytja yfir í ritvinnslu. Fjallað er um reynsluaðgang að töflureiknum og sagt frá ókeypis töflureiknum sem er hægt að nálgast á Netinu.

### Námsaðferð

---

Í upphafi kannar leiðbeinandi þekkingu og væntingar námsmanna til efnisins og miðar síðan efnistöð sína við niðurstöður þeirrar könnunar. Hann gerir sér far um að beita fjölbreyttri framsetningu efnis og taka mið af mismunandi námsnálgun og námstækni. Leiðbeinandi dregur fram og útskýrir aðalatriði, samhengi, virkni, tilgang og notagildi viðfangsefna. Áhersla er lögð á verklegar æfingar og að tengja æfingarnar öðrum verkefnum námsmanna til að fá sem mesta hagnýtingu.

### Námsefni

---

Til dæmis heimilisbókhalda, efni af Netinu, frá leiðbeinanda og/eða efni sem nemendur hafa sjálfir frumkvæði að.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- geri færnimöppu þar sem þeir lýsa persónulegri, almennri og starfstengdri færni sinni, ásamt náms- og starfsferli.
- verði færir um að safna saman og halda saman gögnum sem lýsa og staðfesta færni þeirra.
- verði færir um að skrifa upplýsingar í færnimöppuna í tölvu.
- sýni vinnu sína þeim sem koma á skólaslit og svari fyrir hana.

### Námslýsing

---

Námsmaður gerir færnimöppu sem hann skráir í persónulegar upplýsingar og námstengda færni, réttindi og skírteini auk upplýsinga um tungumála- og tölvukunnáttu. Í færnimöppuna eru einnig settar upplýsingar um starfstengda færni, samskiptafærni og aðra færni sem einstaklingurinn hefur tileinkað sér í gegnum áhugamál og trúnaðarstörf. Færnimappan þarf þar að auki að innihalda safn eða skrá yfir fylgiskjöl sem staðfesta færni eiganda möppunnar. Námsmaður útbýr atvinnuumsókn og rætt er um hegðun í starfssamtali og samtölum um símenntun og færniþróun.

### Námsaðferð

---

Einstaklingsvinna byggð á leiðsögn leiðbeinanda, samtölum við yfirmenn, sjálfsmati/hópmati. Færnimappan er unnin í tölvu og í lokin er haldin sýning á afurðum námsmanna.

### Námsefni

---

Til dæmis efni frá leiðbeinanda og Mími – símenntun.



### Námsmarkmið

---

Að námsmenn

- leggi mat á námið og markmið þess.
- þekki ábyrgðina sem fylgir því að meta sjálfa sig og aðra.
- leggi mat á markmið sín og framfarir í náminu.

### Námslýsing

---

Í lok námsins fara námsmenn yfir hverju námið hefur skilað hverjum og einum og hópnum sem heild. Námsmenn skoða markmiðin sem þeir settu sér í upphafi námsins og væntingar til þess og bera saman við stöðu sína við námslok.

Leiðbeinendur meta árangur námsmanna án þess að nota hefðbundin próf, meta námsferlið og nota símataðferðir, t.d. gátlista til að staðfesta að námsmenn hafi náð lokamarkmiðum námsleiðarinnar á viðunandi hátt svo og markmiðum námsþátta námsins.

Námsmenn leggja mat á námið, markmið námsleiðarinnar, skipulag vinnunnar, leiðbeinendur og aðra þætti námsstarfsins.

### Námsaðferð

---

Leiðbeinandi stjórnar umræðum.



Menntamálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* til styttingar á námi í framhaldsskóla á mótum allt að 12 einingum.

Nám og námsþætti í *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti* má til dæmis meta á mótum eftirfarandi áföngum sem byggðir eru á AÐALNÁMSKRÁ FRAMHALDSSKÓLA:

UTN 103 Notkun upplýsinga og tölva í námi.

LKN 103 Lífsleikni.

Til að meta styrkleika einstaklings er hægt að nota einhverja af eftirtöldum aðferðum:

1. Framlögð gögn um fyrra nám, t.d. staðfestingu frá leiðbeinanda í *Sterkari starfsmaður – upplýsingatækni og samskipti*.
2. Starfsferilsskrá.
3. Viðtöl við einstakling, þar með talið sjálfsmat.
4. Stöðupróf.

**Ekki er tryggt að námsmaður geti nýtt allar einingarnar til styttingar á námi í framhaldsskóla, það fer eftir tegund náms og námsferli viðkomandi námsmanns.**



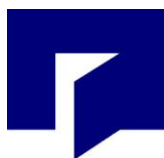
**Fræðslumiðstöð atvinnulífsins ehf.** var stofnuð af Alþýðusambandi Íslands og Samtökum atvinnulífsins í desember 2002.

**Hlutverk hennar** er að vera samstarfsvettvangur stofnaðilanna um fullorðinsfræðslu og starfsmenntun í samstarfi við aðrar fræðslustofnanir á vegum aðildarsamtaka ASÍ og SA.

**Fræðslumiðstöð atvinnulífsins** vinnur samkvæmt samþykktum og þjónustusamningi sem gerður hefur verið við menntamálaráðuneytið.

**Starfsemin** beinist að þeim sem ekki hafa lokið námi úr framhaldsskóla og innflytjendum.

**Markmiðið** er að veita starfsmönnum, sem ekki hafa lokið prófi frá framhaldsskóla, tækifæri til að afla sér menntunar eða bæta stöðu sína á vinnumarkaði.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

**Skeifunni 8, 108 Reykjavík, s. 599 1400**

**[www.frae.is](http://www.frae.is)**