

<b>SULISZERVIZ Oktatási és Szakértői Iroda Kft.</b>		
 www.suliszerviz.com	4029 Debrecen, Pacsirta u. 12.	
	suliszerviz@suliszerviz.com	
	Cégjegyzékszám: 09-09-009693	Adószám: 13044828-2-09
	Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000541/2014	
 <b>ECDL</b> Vizsgaközpont-azonosító: 384		
☎/fax: 52/534-490, 52/249-017, ☎: 52/534-491, 20/9222-550, 20/3293-100, 20/9141-743		

# Felnőttképzési program

## Önállóan használom az informatikai eszközömet - IKER 2. szintű képzés

2016.

Ajánlás az Fktv. 10. § (1) aa) pontja szerinti képzési program felépítéséhez

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A KÉPZÉSI PROGRAM

*Azonos a KÉRELEMBEN feltüntetett adatokkal*

1.1.	Megnevezése D képzési kör	Önállóan használom az informatikai eszközet - IKER 2. szintű képzés
1.2.	OKJ azonosító	-
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám <i>Utólag kell beírni</i>	

1.5.	A képzési program célja	<p>A képzési programok átfogó célja a digitális kulcskompetencia fejlesztése, a digitális társadalomhoz való tartozással kapcsolatos igények megalapozása, pozitív attitűd kialakítása a digitális eszközök irányában.</p> <p>A program konkrét céljai:</p> <p>A résztvevők képesek legyenek a képzés során használt eszközeik (PC, tablet, notebook, okostelefon, stb.) önálló működtetésére, a legfontosabb beállítási lehetőségek használatára.</p> <p>Képesek legyenek egyszerű szövegszerkesztési lépések felhasználásával rövid, de kerek egész szöveget (pl. rövid szöveges üzenet, rövid e-mail) szerkeszteni.</p> <p>Képesek legyenek az interneten tájékozódni, weblapok keresőit használva könnyen hozzáférhető információkat megszerezni.</p> <p>Az interneten gyűjtött információkat fel tudják dolgozni, azokat konkrét problémák megoldására felhasználják.</p> <p>Elektronikus levelezés során képesek legyenek csatolmányokat használni. Felismerve az elektronikus levelezés veszélyhelyzeteit (levélszemét, e-mailes csalás) képesek legyenek azokat egyszerű módon elhárítani.</p> <p>Képesek legyenek közösségi portálok önálló használatára (regisztráció, bejelentkezés, információkeresés, megosztás, egyszerű adatvédelem).</p> <p>A képzés során használt eszközeiket képesek legyenek hanghívásra és szöveges üzenetküldésre használni.</p>
1.6.	A képzési program célcsoportja	16 év feletti, infokommunikációs eszközének alapvető funkcióit használni képes, az önálló használat felé további lépéseket megtenni kívánó személyek

## 2. A KÉPZÉS SORÁN MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁK

2.1.	A résztvevő képes a képzés során használt eszközei (PC, tablet, notebook, okostelefon, stb.) önálló működtetésére, a legfontosabb beállítási lehetőségek használatára.
2.2.	Képes egyszerű szövegszerkesztési lépések felhasználásával rövid, de kerek egész szöveget (pl. rövid szöveges üzenet, rövid e-mail) szerkeszteni.

2.3.	Képes az interneten tájékozódni, weblapok keresőit használva könnyen hozzáférhető információkat megszerezni.
2.4.	Az interneten gyűjtött információk feldolgozása, azokat a résztvevő képes konkrét problémák megoldására felhasználni.
2.5.	Elektronikus levelezés során csatolmányok használata. Felismerve az elektronikus levelezés veszélyhelyzeteit (levélszemét, e-mailes csalás) a résztvevő képes azokat egyszerű módon elhárítani.
2.6.	Képes közösségi portálok önálló használatára (regisztráció, bejelentkezés, információkeresés, megosztás, egyszerű adatvédelem).
2.7.	A képzés során használt eszközeiket hanghívásra és szöveges üzenetküldésre tudja használni.

### 3. A PROGRAMBA VALÓ BEKAPCSOLÓDÁS FELTÉTELEI

3.1.	Iskolai végzettség	nem szükséges
3.2.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	Infokommunikációs eszközének IKER 1. szint biztonságos használata, amely igazolása „Első lépések a digitális világba - IKER 1. szintű képzés” tanúsítvánnyal vagy előzetes tudásszintmérés megfelelő szintű teljesítésével lehet.
3.6.	Egyéb feltételek	betöltött 16. életév

### 4. A PROGRAMBAN VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

4.1.	Részvétel követésének módja	Résztvevők által aláírt napi jelenléti ív a hiányzások nyilvántartására.
4.2.	Megengedett hiányzás	A megengedett hiányzás a tanórák 10 %-a, ennél nagyobb mértékű hiányzás konzultációval történő pótláson keresztül megengedhető.
4.3.	Egyéb feltételek	-

## 5. TERVEZETT KÉPZÉSI IDŐ

5.1.	Elméleti órák száma <i>Megegyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával</i>	0
5.2.	Gyakorlati órák száma <i>Megegyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával</i>	35
5.3.	Összes óraszám <i>Megegyezik az összes tananyagegység óraszámával</i>	35

## 6. A KÉPZÉS FORMÁJÁNAK (EGYÉNI FELKÉSZÍTÉS, VAGY CSOPORTOS KÉPZÉS, VAGY TÁVOKTATÁS) MEGHATÁROZÁSA

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

## 7. A TANANYAGEGYSÉGEK

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	Ráhangolódunk a továbblépésre
7.2.	Infokommunikációs eszközünk néhány praktikus alkalmazása
7.3.	Az elektronikus levelezés összetettebb funkcióinak használata
7.4.	Használjuk okosan, amit már tudunk
7.5.	Én és a közösségi média I.
7.6.	Én és a közösségi média II.
7.7.	Ügyeket intézek otthon, fotelből
7.8.	Személyre szabott eszközök
7.9.	Még több ügyet intézek otthonról
7.10.	Képzés zárása

## 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Ráhangelődünk a továbblépésre
7.1.2.	Célja	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megismerjék egymást, kialakuljon a csoport, tisztázásra kerülnek a csoport működési feltételei.</p> <p>Cél továbbá a tanulási program témájával való megismerkedés, valamint a résztvevők tanulási motivációjának, elképzeléseinek, céljainak, elvárásainak, valamint digitális írástudásának felmérése, valamint bemeneti szövegértés indirekt módon történő felmérése.</p> <p>A tananyagegység célja továbbá, hogy az 1. szinthez tartozó átfogó gyakorló feladatokon keresztül felmérésre kerüljön a résztvevők begyakorlottsági szintje ezeken a területeken.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.</p>
7.1.3.	Tartalma	<p>Ebben a tananyagegységben a résztvevők megfogalmazzák a képzési programmal kapcsolatban elvárásaik, tanulási céljaikat kitűzik.</p> <p>Az „Első lépések a digitális világba - IKER 1. szintű képzés”-ben elsajátított ismereteiket felhasználva önálló feladatmegoldás a tanult ismeretek mozgósítása.</p>
7.1.4.	Terjedelme	4 óra kötelező kontakt óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.</p> <p>Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).</p>

## 7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Infokommunikációs eszközünk néhány praktikus alkalmazása
7.2.2.	Célja	Megismerjék, vagy felidézzék a hang és video hívásra alkalmas szolgáltatásokat, ezek alapvető funkcióit. Azonosítsák az alkalom során megismert és gyakorolt alkalmazások, technikák különböző élethelyzeteikben való felhasználhatóságát.
7.2.3.	Tartalma	VOIP alapú kommunikációt (videó és hanghívás, üzenetküldés) kezdeményeznek és fogadnak erre alkalmas szoftverekkel. Megismerik az érintett felületek, alkalmazások és funkciók esetleges veszélyeit, azok kivédésének egyszerű módjait. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.
7.2.4.	Terjedelme	3 óra kötelező kontaktóra
7.2.5.	Elméleti órák száma	-
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	3 óra
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

### 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Az elektronikus levelezés összetettebb funkcióinak használata
7.3.2.	Célja	A levelezéshez kapcsolódó összetettebb funkciók elsajátítása (pl. csatolmányok kezelése). A fájlok kezeléséhez, szortírozásához, egyszerű mappaszerkezet kialakításához kapcsolódó alapfogalmak megismerése. Rövid, szerkesztett szöveges üzenetek küldése és fogadása. Annak elérése, hogy egy pozitív, de reális viszonyulás alakuljon ki a digitális eszközök használatából fakadó előnyökhöz és hátrányokhoz.
7.3.3.	Tartalma	Ebben a tananyagegységben a résztvevők megismerik a digitális eszközök és a levelező rendszer előre telepített programjait, alkalmazásait és azok felhasználását. Rövid, szerkesztett szöveges üzeneteket, csatolmányokat küldenek és fogadnak. A résztvevőknél a tananyagegységben elsajátított kompetenciák eredményeképp kialakul egy pozitív, de reális viszonyulás az digitális eszközök használatából fakadó előnyökhöz és hátrányokhoz. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.
7.3.4.	Terjedelme	4 óra kötelező kontakt óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

## 7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Használjuk okosan, amit már tudunk
7.4.2.	Célja	<p>Azoknak a feladatoknak, problémahelyzeteknek a megismerése, melyek megoldásában a digitális eszközök már megismert funkciói segítséget tudnak nyújtani. Az ismert funkciók használata a feladatok és problémahelyzetek megoldására.</p> <p>A böngészők és a digitális eszközök további egyszerű funkciói megismerése, használata, több funkció használatának összekapcsolása.</p> <p>Annak elérése, hogy a résztvevők a tananyagegységben elsajátított kompetenciák eredményeképp törekedjenek a felmerülő probléma-helyzetek digitális eszközök általa ismert funkcióival történő megoldására.</p>
7.4.3.	Tartalma	<p>Ebben a tananyagegységben a résztvevők megismerik azokat a feladatokat, problémahelyzeteket, melyek megoldásában a digitális eszközök már megismert funkciói segítséget tudnak nyújtani.</p> <p>Az ismert funkciókat használják a feladatok és problémahelyzetek megoldására.</p> <p>Elsajátítják a böngészők és a digitális eszközök egyszerű összekapcsolódó funkcióit.</p> <p>A résztvevők a tananyagegységben elsajátított kompetenciák segítségével a felmerülő probléma-helyzetek digitális eszközök általuk ismert funkcióival történő megoldását gyakorolják.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.</p>
7.4.4.	Terjedelme	3 óra kötelező kontakt óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	3 óra
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.</p> <p>Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).</p>

## 7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Én és a közösségi média I.
7.5.2.	Célja	A közösségi média céljának és alapvető funkcióinak megismerése. A regisztráció használata internetes oldalakon, a fiókok és a személyes adatok alapvető védelme. A célnak megfelelő felhasználói nevek és a biztonságos jelszavak megválasztásának elsajátítása.
7.5.3.	Tartalma	A résztvevők megismerik a közösségi média alapvető jellemzőit, használatát egy közösségi oldal használatán keresztül. Egy internetes oldalon végigviszik a regisztráció lépéseit a fiókok és a személyes adatok védelmének figyelembe vételével. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.
7.5.4.	Terjedelme	4 óra kötelező kontakt óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

## 7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Én és a közösségi média II.
7.6.2.	Célja	Közösségi oldalakon tartalmak megtekintése, megosztása. A közösségi média által nyújtott lehetőségek, veszélyek, a digitális identitás építőköveinek megismerése, a lehetőségek felhasználása a veszélyek figyelembe vételével.
7.6.3.	Tartalma	A közösségi oldalakon a különböző tartalmak célzott megosztásának jelentősége, a tudatos tartalommegosztás és a kedvelés használata. A közösségi oldal alapvető funkcióinak használata. Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.
7.6.4.	Terjedelme	3 óra kötelező kontaktóra
7.6.5.	Elméleti órák száma	-
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	3 óra
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

## 7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Ügyeket intézek otthon, fotelből
7.7.2.	Célja	<p>Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos általános ismeretek elsajátítása, az elektronikusan ügyintézését támogató portálok megismerése, különös tekintettel az állampolgárok informálására és elektronikus ügyintézésre szolgáló közigazgatási internetes portálokra.</p> <p>Az ügyfélkapu alapvető célja, elérhető funkciói, lehetőségei, korlátai. Ideiglenes regisztráció az ügyfélkapun.</p> <p>A résztvevők nyitottá válnak arra, hogy hivatalos ügyeiket digitális eszközök és a személyes ügyintézés kombinációjával intézzék.</p>
7.7.3.	Tartalma	<p>A résztvevők megismerik az állampolgárok tájékoztatására, informálására szolgáló közigazgatási internetes portálokat (magyarország.hu, kormány.hu), a portálokon lévő információkat.</p> <p>A (köz)szolgáltatók honlapján elérhető elektronikus szolgáltatások megismerése.</p> <p>Az ügyfélkapu alapvető elérhető funkcióinak, céljának, lehetőségeinek, korlátainak megismerése, önállóan egy elektronikus közigazgatási ügyintézés (amennyiben a résztvevőnek nincs ÜK regisztrációja, akkor az ÜK regisztrációs folyamat elvégzése).</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.</p>
7.7.4.	Terjedelme	4 óra kötelező kontaktóra
7.7.5.	Elméleti órák száma	-
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.</p> <p>Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).</p>

## 7.8. Tananyagegység

7.8.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Személyre szabott eszközök
7.8.2.	Célja	<p>Ismerjék az eszközök, programok és alkalmazások frissítésének lehetőségét, képesek legyenek ezeket az eszköz jelzései alapján, azok egyszerű lépésein keresztül végrehajtani.</p> <p>Ismerjék az eszközeik személyre szabhatóságának egyszerű módjait, az interneten fellelhető képek felhasználhatóságának szabályait.</p> <p>A résztvevők törekedjenek a személyes adataik és bizalmas digitális tartalmaik körültekintő, biztonságos megosztására.</p>
7.8.3.	Tartalma	<p>Háttérkép, profilkép használata.</p> <p>A résztvevők a tananyagegységben elsajátított kompetenciák eredményeképp töreksznek a személyes adataik és bizalmas digitális tartalmaik körültekintő, biztonságos megosztására, eszközük programjainak rendszeres frissítésére.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.</p>
7.8.4.	Terjedelme	3 óra kötelező kontaktóra
7.8.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.8.6.	Gyakorlati órák száma	3 óra
7.8.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.</p> <p>Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).</p>

## 7.9. Tananyagegység

7.9.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Még több ügyet intézek otthonról
7.9.2.	Célja	A digitális eszközök megismert funkcióinak alkalmazása gyakori élethelyzetekben.
7.9.3.	Tartalma	<p>A résztvevők önállóan végeznek el elektronikus levelezéshez kapcsolódó feladatokat ismert eszközükön (küldés, fogadás, válasz, válasz mindenkinek, titkos másolat, óriáslevél küldés).</p> <p>Az ismert eszközön elérhető névjegy és naptár alkalmazásokban önállóan hoznak létre bejegyzést, azokat módosítják, illetve törlik.</p> <p>Iránymutatással hoznak létre olyan naptár eseményt az ismert eszközükön, melyre másokat is meghívnak, a részükre érkezett meghívóra reagálnak.</p> <p>A kormányzati weboldalak szélesebb körének ismeretében ezekről önállóan gyűjtenek be a mindennapi életéhez kapcsolódó információkat.</p> <p>Önállóan választanak ki és használnak egy hang és video hívásra, szöveges üzenet küldésére használható alkalmazást.</p> <p>Az egyéni igényekhez igazodó kontaktóra a résztvevőket az egyéni tanulási céljaik elérésében támogatja.</p>
7.9.4.	Terjedelme	4 óra kötelező kontakt óra
7.9.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.9.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.9.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

## 7.10. Tananyagegység

7.10.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Képzés zárása
7.10.2.	Célja	Az elsajátított ismeretek gyakorlása. Záró feladatmegoldás. A képzési programra, a saját fejlődésre való visszajelzés adása.
7.10.3.	Tartalma	A képzési programon elsajátítottak gyakorlása önállóan, kiadott feladatok megoldásával. Önálló gyakorlati feladatmegoldás, mely átfogóan tartalmazza a tananyagegységeket. A képzési program zárása.
7.10.4.	Terjedelme	3 óra kötelező kontaktóra
7.10.5.	Elméleti órák száma	-
7.10.6.	Gyakorlati órák száma	3 óra
7.10.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel az egyéni és csoportos feladatmegoldások során. Jelenlét a kontaktórákon (a megengedett hiányzások figyelembe vételével).

## 8. CSOPORTLÉTSZÁM

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	15
------	-------------------------------	----

## 9. A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ TELJESÍTMÉNYÉT ÉRTÉKELŐ RENDSZER LEÍRÁSA

*(amennyiben a képzés OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányul, az értékelő rendszer leírásának a modulzáró vizsgák teljesítményértékelését is tartalmaznia kell)*

Záró számonkérés:

Gyakorlati feladatmegoldás: önálló gyakorlati feladatmegoldás az utolsó kontaktórán, mely átfogóan tartalmazza az "Önállóan használom az informatikai eszközümet - IKER 2. szintű képzés tananyagegységeit. Tartalma: egy konkrét információ keresése a rendelkezésre álló eszköz segítségével, majd az információnak, vagy helyének közzé tétele, megosztása egy általa ismert közösségi média felületen, a bejegyzés láthatóságának korlátozásával, ennek hiányában utólagos törlésével.

Folyamatos nyomonkövetés és ellenőrzés a képzés alatt, az egyéni és csoportos feladatmegoldások során.

## 10. A KÉPZÉS ZÁRÁSA

12.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Megengedett maximális hiányzásnál nem nagyobb mértékű hiányzás.</p> <p>A tananyagegységek során az egyéni és csoportos feladatmegoldásban való aktív részvétel.</p> <p>A záró számonkérés sikeres teljesítése az utolsó képzési alkalommal (gyakorlati feladatmegoldás).</p> <p>A képzési program sikeres elvégzését tanúsítvány igazolja.</p>
-------	--	---

## 11. A KÉPZÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

11.1.	Személyi feltételek	<p>Végzettség: felsőfokú</p> <p>Szakképzettség: informatika vagy számítástechnika tanári képzettség vagy felsőfokú informatikai képzettség.</p> <p>Tapasztalat: legalább két év felnőttképzésben szerzett vagy a témának megfelelő mentori, csoportvezetői, közművelődési gyakorlat. Tanári szakképzettség hiányában 2 év oktatói tapasztalat.</p>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	A Suliszerviz Kft. ügyvezetői, munkaviszonyban lévő dolgozói, illetve megbízási/vállalkozói szerződés keretében.
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>IKT oktatásra alkalmas terem (a tantermi alapfelszereléseken felül a résztvevők létszámának figyelembevételével személyenként számítógép és/vagy infokommunikációs eszköz, munkaasztal, székek, internet hozzáférés lehetősége minden eszközhöz (lehetőség szerint WIFI is), perifériák.</p> <p>A tananyagtartalomhoz kapcsolódó Informatikai szoftverek, programok, tréneri számítógép és projektor.</p> <p>Tábla vagy flipchart.</p> <p>Tanári asztal, szék.</p> <p>Ügyfélszolgálati iroda – irodai eszközökkel (számítógép internettel, nyomtató, szkennel, fénymásoló, stb.).</p> <p>WC</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A SULISZERVIZ Oktatási és Szakértői Iroda Kft. saját tulajdonú számítástechnikai szaktanteremmel rendelkezik (4029 Debrecen, Csillag u. 19.).</p> <p>Továbbá igény szerint, a 393/2013 (XI. 12.) Kormányrendeletnek megfelelő helyszínen, megállapodás alapján, a SULISZERVIZ Kft. biztosítja a csoport munkájához szükséges feltételeket.</p>
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye, dátuma: **Debrecen, 2016. június 8.**

**Kónyáné Tóth Mária**  
Szakértő neve

.....  
Intézmény képviselőjének aláírása

**P-724/2016., A-570/2016., F0178**  
Szakértői nyilvántartási szám

.....  
Szakmai vezető aláírása

.....  
Szakértő aláírása

Szignó helye