



FINE2WORK

FINE2WORK: “Finanšu, digitālās un uzņēmējdarbības kompetences veicināšana mazāk aizsargātiem pieaugušajiem (sievietēm) ar ierobežotu piekļuvi digitalizētajam tirgum” (mājās)

3. intelektuālais rezultāts: FINE2WORK ekosistēma un platforma: e-mācības, novērtēšanas un apstiprināšanas process

P2 – Emphasys Centre



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Šis projekts ir finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šis paziņojums atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisiju nevar saukt pie atbildības par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.
Iesnieguma numurs: 2019-1-LV01-KA204-060337

Konsorcijs**P1 Projekts Net – Latvija****P2 Emphasys centrs – Kipra****P3 Descularte - Portugāle****P4 Ruse tirdzniecības un rūpniecības kamera – Bulgārija**

Satura rādītājs

Ievads	5
3. modulis. Digitālās kompetences	6
1. tēma: tiešsaistes informācijas meklēšana — Google meklēšana	6
2. tēma: Google e-pasts (Gmail)	7
3. tēma: Tiešsaistes failu krātuve - Google disks	10
4. tēma: Google kalendārs un Google kontaktpersonas.....	15



JAUTĀJUMA VEIDS	APRAKSTS
Vairākas izvēles	Ļauj atlasīt vienu vai vairākas atbildes no iepriekš noteikta saraksta.
Patiess/Aplams	Vienkāršs vairākizvēļu jautājuma veids ar divām izvēlēm "Patiess" un "Aplams".
Pieskaņošana	No iespēju saraksta jāizvēlas atbilde uz katru no vairākiem apakšjautājumiem.
Skaitlisks	Ļauj iegūt skaitlisku atbildi, iespējams, ar mērvienībām, kas tiek klasificēta, salīdzinot ar dažādu modeļu atbildēm, iespējams, ar pielaidēm.
Vilkšana un nomešana tekstā	Jautājuma tekstā trūkstošie vārdi tiek aizpildīti, izmantojot vilkšanu un nomešanu.



Ievads

Šajā dokumentā tiks sniegta **vērtēšanas metodika**, kas jāievēro FINE2WORK mācību programmas dalībniekiem, kuri tiks apbalvoti ar Atvērto žetonu. Konkrēti, tajā ir iekļauti jautājumi un uzdevumi, kas ir jāizpilda, lai iegūtu atvērto zīmi par katru moduli un mācekļu (pieaugušo izglītojamo) novērtējuma līmeni. Atvērtie apzīmējumi kopā ar novērtēšanas metodoloģiju tiks integrēti e-mācību platformā (<http://academy.fine2work.eu>).

Katrs no šiem moduļiem ietver **20 dažāda veida jautājumus**, kas adresēti praktikantiem saistībā ar moduli "**Digitālās kompetences**".

Praktikanti (pieaugušajiem) iegūs atklātu žetonu, pamatojoties uz pareizo atbilžu skaitu. Līmeņi ir definēti šādi:

- **1. līmenis** (70 –100% pareizas atbildes no jautājumu kopskaita)
- **2. līmenis** (50 –69% pareizo atbilžu no jautājumu kopskaita)



3. modulis. Digitālās kompetences

1. tēma: tiešsaistes informācijas meklēšana — Google meklēšana

1. Meklēšana tiešsaistē ir process, kurā interaktīvi tiek meklēti un atņemti pieprasītie dati, izmantojot internetu
 - a. **Patiess**
 - b. Nepatiess
2. Kuras ir populārākās tīmekļa pārlūkprogrammas?

Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, Google Chrome

Atbilde: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera



3. Zinu, kā lejupielādēt Google Chrome (uz Windows) aplikāciju.
 - a. **Patiess**
 - b. Nepatiess
4. A [[1]] ir adrese (vai [[2]]), ko lietotāji izmanto, lai apmeklētu tīmekļa vietnes internetā, kas ir redzama tīmekļa pārlūkprogrammas adresu joslā. Piemēram, [[3]].

1 – URL

2 – domēna nosaukums

3 – www.emphasyscentre.com

Atbildes:

1 – domēna nosaukums

2 - URL

3 – www.emphasyscentre.com

4. Pamata meklēšanas stratēģijas:
 - a. **Atslēgvārdu izmantošana, Google reklāmu izmantošana, ieteikumu apsvēršana, vienkāršas valodas lietošana**
 - b. Atslēgvārdu izmantošana, Google reklāmu izmantošana, vienkāršas valodas lietošana
 - c. Atslēgvārdu izmantošana, ieteikumu apsvēršana, vienkāršas valodas lietošana



2. tēma: Google e-pasts (Gmail)

- 1) [[1]] ir Google izstrādāts bezmaksas [[2]]. Lai piekļūtu Gmail, ir jāizveido savienojums ar [[3]]. Google e-pasta konts ir konts, kas beidzas ar [[4]], piemēram, [[5]]

1 – Google konts

2 – Gmail

3 - e-pasta pakalpojums

4 - @Gmail. com

5 – chrystalla_emphasyscentre@gmail.com

Atbildes:

1 – Gmail

2 – e-pasta pakalpojums

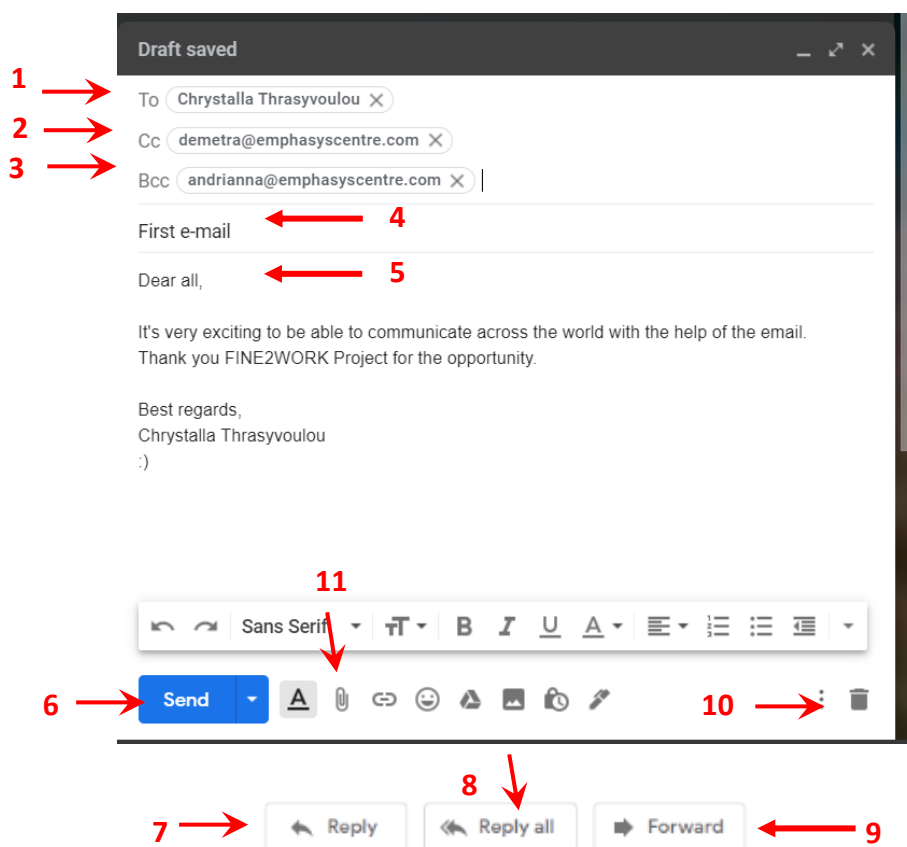
3 – Google konts

4 - @Gmail. com

5 - chrystalla_emphasyscentre@gmail.com

- 2) Vai diviem Gmail kontiem var būt vienāds lietotājvārds?
a. Patiess
b. Nepatiess
- 3) Gmail konta obligātie lauki ir:
a. Nosaukums, Uzvārds, Lietotājvārds, Parole
b. Vārds, Uzvārds, Lietotājvārds, Parole, Dzimšanas datums
c. Vārds, lietotājvārds, parole, dzimšanas datums
- 4) Saskaņot kreisās kolonnas nosacījumus ar saistīto, kas atrodas labajā kolonnā:





Atbildes:

1. Līdz E	a) Mūsu e-pasta ziņojuma virsraksts vai īss, jēgpilns teksta apraksts e-pasta ziņojumā.
2. CC (C)	b) Šajā laukā ievadītās e-pasta adreses nav redzamas citiem adresātiem.
3. Diskrētā KOPIJA (B)	c) Saīsinājums no Carbon Copy, tas attiecas uz sekundārajiem adresātiem, t.i., personām, kuras jūs nolemjat informēt.
4. Tēma (A)	d) E-pasta pogas nosūtīšana
5. E-pasta saturs (F)	e) Galvenie e-pasta adresāti
6. Sūtīt (D)	f) E-pasta satura sastādīšana
7. Poga Atbildēt (I)	g) Atbildēt visiem, kas atrodas uz pavadiena
8. Atbildēt visiem (G)	h) Dzēst e-pasta ziņojumu
9. Uz priekšu J	i) Atbildiet vienai personai, kas jums nosūtīja e-pasta ziņojumu, tāpēc neviens no primārajiem adresātiem vai KC adresātiem nesaņems jūsu atbildi
10. Dzēst (H)	j) Pārsūtīt e-pasta ziņojumu citiem adresātiem
11. Pielikums (K)	k) Papildus vienkāršām īsziņām e-pasta ziņas var saturēt attēlu failus, skaņas



	failus, videoklipu failus, saspiestus failus utt. Šos failus sauc par pievienotiem failiem vai vienkārši par pielikumiem. Pievienotie faili ir faili, kas tiek nosūtīti kopā ar e-pasta ziņojumiem.
--	---

- 5) Gmail piedāvā iespēju: Iemesls/Dzēst uzlīmes, atlikt e-pastu, Atzīmēt e-pastu kā nelasītu un izdrukāt e-pastu:
- a. **Patiess**
 - b. **Nepatiess**



3. tēma: Tiešsaistes failu krātuve - Google disks

1) [[1]] izmanto, lai [[2]] un [[3]] atvērtu datoru. Lietotājs var izmantot Google disku, lai veiktu [[4]] un rediģētu tos [[5]]. Lai sinhronizētu failus [[6]], datorā var instalēt pakalpojumu Google Drive.

Google disks piedāvā [[7]] (Google Docs, [[8], [[9] un [[10]])), kas palīdz lietotājiem [[11]] ar komandu efektīvi sadarboties [[12]].

1 – loksnes

2 - satura izveide un koplietošana

3 – sinhr.

4 - augšupielādēt failus/dokumentus

5 – tiešsaiste

6 - reāllaika

7 - mākoņdatošanas lietojumprogrammas

8 – Google disks

9 – slaidi

10 – formas

11 – failu glabāšana

12 – automātiski uz mākonī

Atbildes:

1 – Google disks

2 - failu saglabāšana

3 – sinhr.

4 - augšupielādēt failus/dokumentus

5 – tiešsaiste

6 - auto uz mākonī

7 - mākoņdatošanas lietojumprogrammas

8 – loksnes

9 – slaidi

10 – formas

11 - satura izveide un koplietošana

12 – reāllaika



2) Saskaņot kreisās kolonnas nosacījumus ar saistīto, kas atrodas labajā kolonnā:



Atbildes:

1. Mans disks (C)	a) ir vieta, kur var saglabāt savus "izlases" failus vai mapes, kurām vēlaties viegli piekļūt
2. Jauns (K)	b) kur var lūgt palīdzību
3. Kopīgots ar mani (H)	c) Ir Google diska sāukmlapa, kurā tiek glabāti faili un mapes, un jūs varat skatīt tikai savus failus un mapes
4. Nesenais (I)	d) ir vieta, kur var īslaicīgi pārvietot failus, kas vairs nav nepieciešami, un neatgriezeniski izdzēst tos
5. Zvaigznīte (A)	e) Pārvietojieties pa Google lietotnēm
6. Atkritumi (D)	f) kur varat ierakstīt un meklēt Google diskā
7. Palīdzības poga (B)	g) kur varat pārvaldīt savu profilu
8. Poga Iestatījumi J	h) ir vieta, kur tiek parādīti faili un mapes, ko citas personas ir kopīgojušas ar jums
9. Google Apps (E)	i) ir vieta, kur jūsu nesēni rediģētie faili un mapes
10. Profils (G)	j) var mainīt Google diska iestatījumus, piemēram, paziņojumus, valodu utt.
11. Meklēšanas lodziņš (F)	k) ir poga, kuru lietotāji var izveidot un organizēt failus un mapes

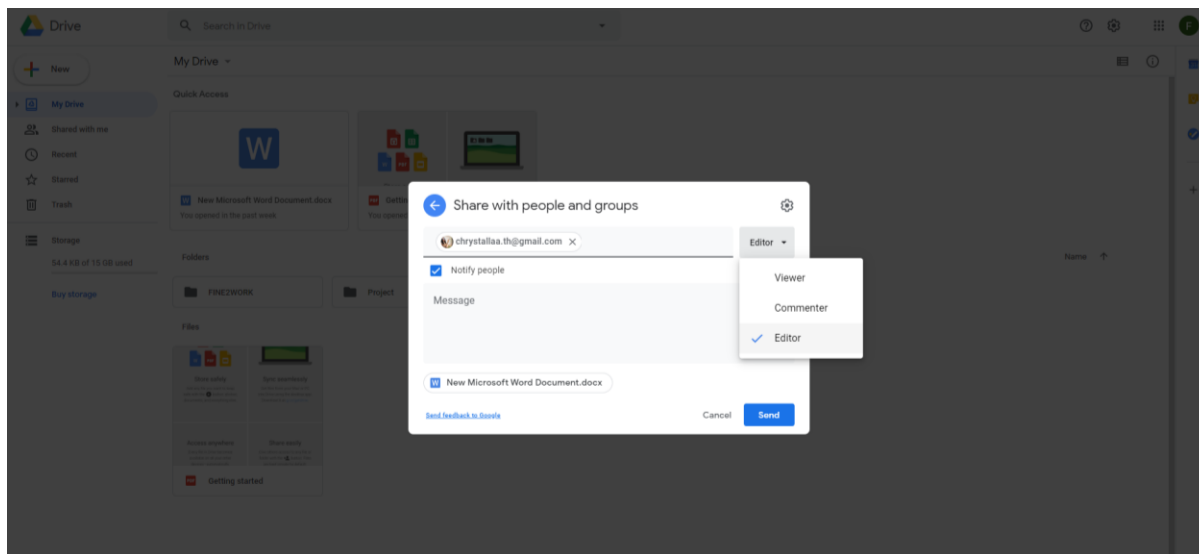
3) "Progresā logs" ir logs, kas lietotājam ļauj uzzināt, kad fails vai mape tiek augšupielādēta Google diskā. Kad fails ir augšupielādēts, ekrānā parādās zaļa atzīme.

a. **Patiess**

b. **Nepatiess**

4) Saskaņot kreisās kolonnas nosacījumus ar saistīto, kas atrodas labajā kolonnā:





1. Skatītājs (C)	a) Lietotājs, kurš var komentēt dokumentus, skatīt dokumentus vai failus, lejupielādēt dokumentus vai failus un izveidot dokumentu vai failu kopijas
2. Komats (A)	b) Lietotājs, kuram ir redaktora tiesības, var rediģēt Google dokumentus, izklājlapas, prezentācijas utt. vai mapes, uzaicināt vai noņemt citus sadarbības dalībniekus, lejupielādēt dokumentus vai failus, izveidot dokumentu vai failu kopijas, augšupielādēt un dzēst citus failus vai mapes, pievienot un noņemt vienumus no mapes.
3. Redaktors (B)	c) Lietotājs, kurš var skatīt dokumentus un failus, lejupielādēt dokumentus vai failus un izveidot dokumentu vai failu kopijas

5) [[1]] (word Processing): ir [[2]], kas nodrošina lietotāju [[3]], lai izveidotu, kopīgotu ar [[4]]. Lietotājs var [[5]] un [[6]], prezentācijas, izklājlapas, attēlus, audio, video utt. ar citiem.

Google lapas ([7]): ir [[8]] izklājlapu lietojumprogramma, kas lietotājiem [[9]] iespējo viņu izklājlapas.

[[10]] (prezentācija): ir [[11]] lietojumprogramma, kas ļauj lietotājiem izveidot un formatēt [[12]] un strādāt [[13]] vai individuāli.

[[14]: ir tiešsaistes lietojumprogramma, kas ļauj lietotājiem izveidot [[15]], novērtējuma veidlapas un [[16]] un koplietot tās ar citiem cilvēkiem vai grupām.



- 1 – tiešsaistes tekstapstrādes programma
- 2 – Google dokumenti
- 3 – ar reāllaika sadarbību
- 4 - komandas biedri vai indivīdi
- 5 – dokumentu koplietošana
- 6 - augšupielādēt/modificēt
- 7 izklājlapas
- 8 – izveidot, rediģēt un sadarboties
- 9 – tiešsaiste
- 10 – Google slaidi
- 11 – prezentācijas
- 12 – prezentācija tiešsaistē
- 13 – ar citiem cilvēkiem
- 14 – Google formas
- 15 – viktorīnas
- 16 – tiešsaistes aptaujas

Atbildes:

- 1 – Google dokumenti**
- 2 - tiešsaistes tekstapstrādes programma**
- 3 – ar reāllaika sadarbību**
- 4 - komandas biedri vai indivīdi**
- 5 – augšupielādēt/modificēt**
- 6 – dokumentu koplietošana**
- 7 izklājlapas**
- 8 – tiešsaiste**
- 9 – izveidot, rediģēt un sadarboties**
- 10 – Google slaidi**
- 11 - prezentācija tiešsaistē**
- 12 – prezentācijas**
- 13 - ar citiem cilvēkiem**



14 – Google formas

15 – Aptaujas tiešsaistē

16 – viktorīnas



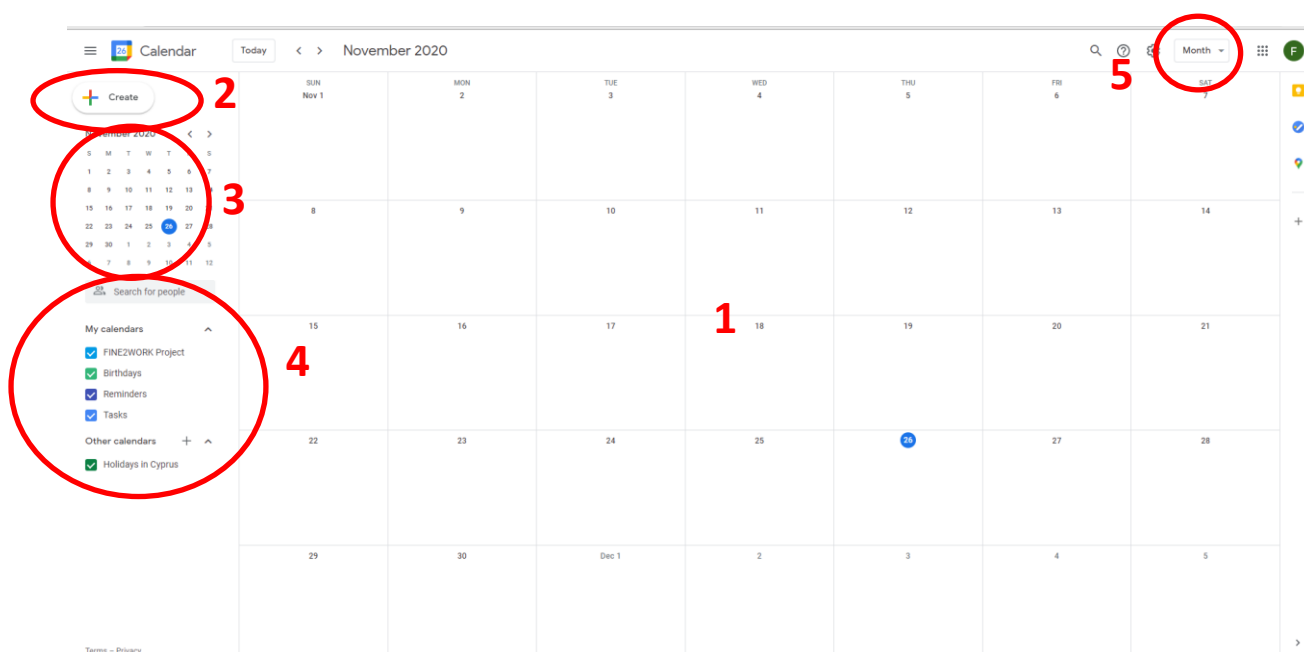
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Šis projekts ir finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šis paziņojums atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisiju nevar saukt pie atbildības par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.
Iesnieguma numurs: 2019-1-LV01-KA204-060337

4. tēma: Google kalendārs un Google kontaktpersonas

1. Google kalendāra priekšrocības:
 - a. **Kopīgot kalendāru ar citiem, iestatīt atgādinājumus, pieejams jebkurā vietā un jebkurā laikā**
 - b. Koplietojiet kalendāru ar citiem, iestatiet atgādinājumus
 - c. Iestatīt atgādinājumus, kas pieejami jebkurā vietā un jebkurā laikā

2. Saskaņot kreisās kolonnas nosacījumus ar saistīto, kas atrodas labajā kolonnā:



1. Kalendārs (E)	a) ir poga, kuru lietotāji var izveidot events/meetings/appointments utt.
2. Izveidot (A)	b) skats ir tāds, kur lietotāji var redzēt visu mēnesi un atlasītais datums ir norādīts zilajā aplī.
3. Mēnesis (B)	c) ir poga, kurā lietotāji var mainīt sava kalendāra skatu dienā/nedēļā/mēnesī/gadā utt.
4. Mani kalendāri (D)	d) ir vieta, kur lietotāji var skatīt savus kalendārus un citus kalendārus, kurus citi ar viņiem koplieto
5. Mēnesis/diena/nedēļa (C)	e) ir Google kalendāra mājaslapa, kurā lietotāji var redzēt katru dienu/nedēļu/mēnesi, /app ziedes utt.



3. Google kalendārs piedāvā katram Google konta lietotājam iespēju izveidot vienu vai vairākus Google kalendārus
 - a. **Patiess**
 - b. **Nepatiess**
4. Google kontaktpersonas ir [[1]], kas ir pieejams Google [[2]]. Tā ir vieta, kur lietotāji var [[3]] un organizēt [[4]]. Katra kontaktpersona var iekļaut informāciju, piemēram, [[5]], uzvārdu, [[6]], [[7]], aprakstu utt.

1 – pieteikumi

2 – kontaktu pārvaldības rīks

3 – veikals

4 – kontaktinformācija

5 – tālruņa numurs

6 - e-pasts

7 – vārds

Atbildes:

1 – kontaktu pārvaldības rīks

2 – pieteikumi

3 – veikals

4 – kontaktinformācija

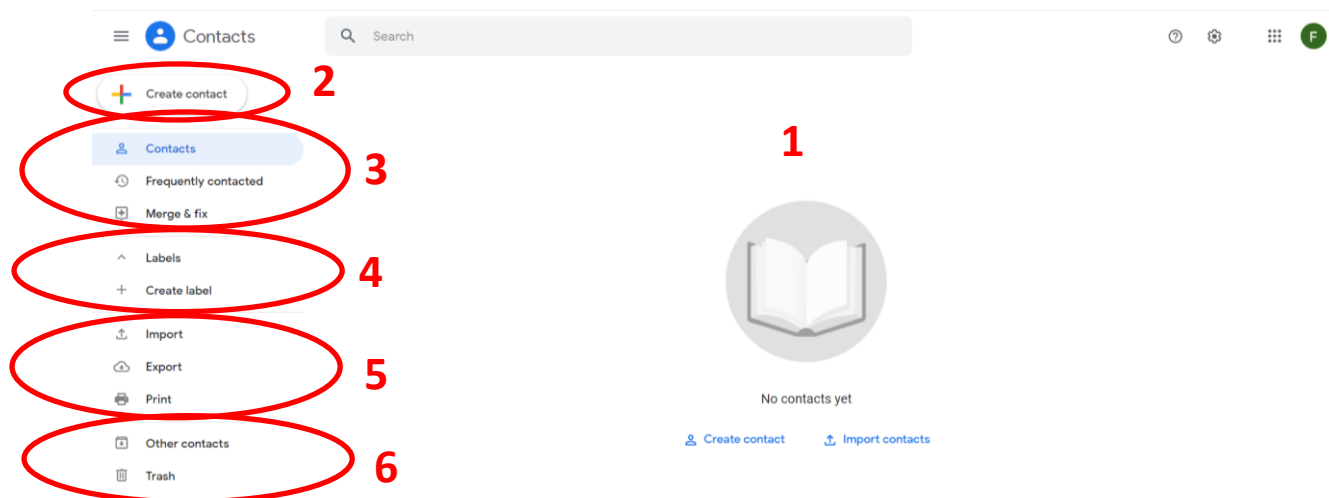
5 – vārds

6 – e-pasts

7 - tālruņa numurs



5. Saskaņot kreisās kolonnas nosacījumus ar saistīto, kas atrodas labajā kolonnā:



1. Kontakti (D)	a) ir vieta, kur tiek glabāti visbiežāk izmantotie kontakti
2. Izveidot (E)	b) ir vieta, kur lietotāji var izveidot etiķetes un organizēt kontaktpersonas
3. Bieži sazinātie (A)	c) vai pogas lietotāji var izdzēst kontaktpersonas.
4. Izveidot etiķeti (B)	d) ir Google kontaktpersonu sākumlapa, kurā lietotāji var skatīt savas kontaktpersonas
5. Import/export/print (F)	e) ir poga, ar kuru lietotāji var izveidot kontaktpersonas
6. Atkritne (C)	f) ir vieta, kur lietotāji var importēt lietotājus kā CSV vai vCard failus, eksportēt kontaktpersonas kā CSV failus un izdrukāt tos

