

RTU studiju kurss "Biroja lietotņu mācību metodika un izglītības testu izstrāde"

0L000 Liepājas akadēmija

Vispārējā informācija

Kods	LA0675
Nosaukums	Biroja lietotņu mācību metodika un izglītības testu izstrāde
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītājs	Maija Demitere - Doktors, Direktora vietnieks
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 6.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Dot studentiem iespējas padziļināt zināšanas par lietišķo programmu pakešu izmantošanu un pasniegšanas metodiku, kā arī apgūt testu izstrādes pamatus. 1. Palīdzēt studentiem iegūt prasmes biroja lietotņu izmantošanā kompleksu problēmu risināšanā; 2. Rosināt pedagoģiskas kompetences veidošanos; 3. Veicināt izpratni par zināšanu un prasmju novērtēšanas instrumentu izstrādi.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studija kursa mērķis: 1. Sniegt zināšanas darbā ar biroja lietotnēm apguvei biežāk izmantojamās mācību metodes un paņēmienus. 2. Sniegt zināšanas un prasmes pārbaudes darbu veidošanas pamatprincipus. Studija kursa uzdevums: 3. Attīstīt prasmes dažāda veida lietišķās programmas starpdisciplināru uzdevumu risināšanā. 4. Sniegt zināšanas par pārbaudes darbus, organizēt to izpildi un interpretēt to rezultātus; 5. Plānot un vadīt mācību darbu biroja lietotņu apguves procesā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	1. Veikt izpēti un izmēģinājumdarbību dažādu lietišķo programmu pakešu lietotnēs; 2. Izstrādāt un administrēt mācību uzdevumus darba ar biroja lietotnēm apguvei; 3. Izstrādāt un administrēt pārbaudes darbu; 4. Gatavoties eksāmenam.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Kliers, J. (2018). Datorzinības. Rīga : Juridiskā koledža. 2. Principles and methods of test construction : standards and recent advances. (2016). Edited by Karl Schweizer and Christine DiStefano. Boston, MA : Hogrefe Publishing Corporation. Papildu/Additional:: 1. Geske A., Grīnfelds A. (2006). Izglītības pētniecība. Rīga, LU Akadēmiskais Apgāds. 2. Microsoft mācību centra materiāli https://support.office.com/en-us/office-training-center
Nepieciešamās priekšzināšanas	Kursam priekšzināšanas nav nepieciešamas.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Dažādas lietišķo programmu paketes. Atvērtā pirmkoda un slēgtā koda lietišķo programmu paketes. Tiešsaistes biroja lietotnes. Koplietojamo dokumentu specifika.	8	12	4	16
Tekstapstrāde, tās mācību metodika. Izvēlētas tekstapstrādes nodaļas. Tekstapstrādes mācību metodiskie paņēmieni.	8	14	4	18
Izklājlapas, to mācību metodika. Izvēlētas nodaļas par darbu ar tabulu procesoriem. Izklājlapu mācību metodiskie paņēmieni.	8	12	4	16
Prezentācijas, to mācību metodika. Izvēlētas nodaļas par darbu ar prezentāciju lietotnēm. Prezentāciju apguves mācību metodiskie paņēmieni.	8	14	4	18
Testu teorija un rezultātu skalas. Klasiskās testu teorijas pamatprincipi. Populārākās vērtēšanas un testu rezultātu atainošanas skalas.	8	12	4	16
Testu uzdevumu izstrāde. Testu uzdevumu formulēšana, jautājumu veidi, vērtēšanas kritēriji.	8	14	4	18
Testu uzdevumu kvalitātes novērtēšana. Testu validitāte un drošums. Uzdevumu grūtības noteikšana. Testu uzdevumu novērtēšana, lietojot point biseriālo korelācijas koeficientu.	8	12	4	16
Dažādu grupu testēšanas rezultātu salīdzināšana. Rezultātu sadalījums. Atšķirību starp dažādu grupu rezultātiem salīdzināšana.	8	14	4	18
Kopā:	64	104	32	136

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
--------------------------------	------------------------------

1. Spēj darboties ar biroja lietotnēm apguvei biežāk izmantojamās mācību metodes un paņēmienus. 2. Izprot zināšanu un prasmju pārbaudes darbu veidošanas pamatprincipus.	1. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba teksta redaktora apguvei plānošanu un organizēšanu. 2. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba tabulu procesora apguvei plānošanu un organizēšanu. 3. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba prezentāciju lietotnes apguvei plānošanu un organizēšanu. 4. Pārbaudes darba izstrāde, administrēšana un datu analīze. 5. Rakstisks eksāmens.
3. Spēj Izmantot dažāda veida lietišķās programmas starpdisciplināru uzdevumu risināšanā. 4. Spēj izstrādā pārbaudes darbus, organizē to izpildi un interpretē to rezultātus.	1. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba teksta redaktora apguvei plānošanu un organizēšanu. 2. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba tabulu procesora apguvei plānošanu un organizēšanu. 3. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba prezentāciju lietotnes apguvei plānošanu un organizēšanu. 4. Pārbaudes darba izstrāde, administrēšana un datu analīze. 5. Rakstisks eksāmens.
5. Prot plānot un vadīt mācību darbu biroja lietotņu apguves procesā.	1. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba teksta redaktora apguvei plānošanu un organizēšanu. 2. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba tabulu procesora apguvei plānošanu un organizēšanu. 3. Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba prezentāciju lietotnes apguvei plānošanu un organizēšanu. 4. Pārbaudes darba izstrāde, administrēšana un datu analīze. 5. Rakstisks eksāmens.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba teksta redaktora apguvei plānošanu un organizēšanu.	20
Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba tabulu procesora apguvei plānošanu un organizēšanu.	20
Rakstisks darbs un prezentācija par mācību darba prezentāciju lietotnes apguvei plānošanu un organizēšanu.	20
Pārbaudes darba izstrāde, administrēšana un datu analīze.	20
Noslēguma pārbaudījums: Rakstisks eksāmens.	20
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	6.0	32.0	32.0	0.0		*	