

KÉPZÉSI PROGRAM

SharePoint alapismeretek a gyakorlatban tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	SharePoint alapismeretek a gyakorlatban tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők megismerjék és magabiztosan használják a SharePoint alapvető funkcióit, valamint megértsék annak vállalati környezetben való alkalmazását. A tréning során a résztvevők gyakorlati példákön keresztül sajátítják el a SharePoint használatát, és megtanulják, hogyan tehetik hatékonyabbá a dokumentumkezelést, belső kommunikációt és csoportmunkát a platform segítségével.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkorő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: • Irodai dolgozók és adminisztrátorok, akik SharePointot használnak dokumentumkezelésre. • Projektmenedzserek, akik hatékonyabb csoportmunkát szeretnének biztosítani. • HR, IT és vállalati kommunikációs szakemberek, akik intranet és belső tudásbázisok létrehozásáért felelősek. • Bárki, aki SharePoint-ot használ, de szeretné jobban megérteni és kihasználni annak lehetőségeit.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Megérteni a SharePoint alapvető működését és felépítését. • Létrehozni és kezelni dokumentumtárakat, listákat és webhelyeket. • Használni a SharePointot csoportmunkára és belső kommunikációra. • Kezelni jogosultságokat és biztonsági beállításokat. • Integrálni a SharePointot az Office 365 és más Microsoft alkalmazásokkal.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	7 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	0 óra /– hiányzás nyilvántartása csak abban az esetben történik, amennyiben valaki hiányzását megkezdte/

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	SharePoint alapismeretek a gyakorlatban tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	SharePoint alapismeretek a gyakorlatban tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek SharePoint alapismeretek a gyakorlatban sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzés formája csoportos. A munkaforma lehet: frontális munka, frontális csoportos munkaforma, egyéni, páros, csoportos munkaforma Továbbá: • Interaktív online előadások és bemutatók. • Gyakorlati példák és élő demonstrációk. • Csoportos feladatok és egyéni gyakorlatok. • Kérdezz-felelek és esettanulmányok elemzése.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: • Elméleti alapok és gyakorlati alkalmazás kombinálása. • Élő SharePoint környezetben végzett feladatok. • Valós vállalati példák és felhasználási esetek bemutatása. • Résztvevői aktivitás és önálló próbálkozások támogatása.
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	7 órás tematika 1. blokk: Bevezetés a SharePoint világába (1 óra) • Mi az a SharePoint, és mire használható? • A SharePoint különböző verziói (Online, On-Premises, Hybrid). • Alapfogalmak: webhelyek, listák, dokumentumtárak. 2. blokk: Dokumentumkezelés a SharePointban (1,5 óra) • Dokumentumtárak létrehozása és struktúrája. • Verziókövetés és változáskezelés. • Metaadatok és egyéni nézetek használata.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		3. blokk: Belső kommunikáció és együttműködés (1,5 óra) - SharePoint intranet és vállalati hírek kezelése. - Hírek, események és bejegyzések létrehozása. - SharePoint és Teams integráció a hatékony csoportmunkához.
		4. blokk: Jogosultságkezelés és biztonság (1,5 óra) - Felhasználói jogosultságok beállítása. - Csoportok és hozzáférési szabályok. - Megosztási beállítások és biztonsági irányelvek.
		5. blokk: Automatikus folyamatok és SharePoint integráció (1,5 óra) - Microsoft Power Automate használata a SharePoint munkafolyamatokhoz. - Office és OneDrive integráció. - Egyéni SharePoint megoldások építőelemei.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
-----	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróteszt minősítése: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	--

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat
------	----------------------	--

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 03. 06.