



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM



Digitaalse kirjaoskuse juhendajakoolituse õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus: BCS Koolitus

Õppekava nimetus: Digitaalse kirjaoskuse juhendajakoolitus raamatukogutöötajatele ja aktiivsetele kogukonnaliikmetele

Õppekavarühm: Arvutikasutus (vastavalt ISCED 97 õppekavarühmade klassifikatsioonile)

Õppe kogumaht: 16 akadeemilist tundi (kogumahus auditoorne praktiline õpe)

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Eestis elavad vene- või eesti keelt kõnelevad raamatukogu- või kooliraamatukogutöötajad või aktiivsed kogukonnaliikmed, kes vajavad täiendkoolitust kodanike juhendamiseks avaliku- ja erasektori e-teenuste kasutamisel

Õppe eesmärk: pakkuda IKT-baasoskuste alast juhendajakoolitust raamatukogude töötajatele ja aktiivsetele kogukonnaliikmetele

Õpiväljundid:

- omab teadmisi enam levinud arvuti ja nutiseadmete riistvarast, tarkvarast (mh. vabavaralistest) ja failihaldusest ning oskab juhendada nende kasutamisel;
- teab ja oskab kasutada Eesti ID-kaarti avaliku- ja erasektori teenuste tarbimisel;
- on teadlik e-allkirja¹ (mh. digiallkirja, mobiil-ID) olemusest ning oskab selgitada selle kasutuspõhimõtteid;
- teab küberruumi riske ja oskab neid vältida ning selgitada teistele;
- tunneb riigiportaali www.eesti.ee kasutustingimusi, ülesehitust ning erinevatele sihtrühmadele suunatud teenuseid;
- oskab juhendada kodanikku internetist info otsimisel (mh. riigi- ja KOV asutuste veebilehtedelt, www.eesti.ee; Riigi Teatajast jt);
- oskab juhendada elektronposti kasutamisel sh @eesti.ee meiliaadressi, www.eesti.ee rubriike „minu postkast“ ja „minu dokumendid“;
- oskab kasutada enam levinud sotsiaalset tarkvara² ja võrgustikke³ ning juhendada selle kasutamisel;
- oskab ise koostada ja ka juhendada lihtsamate tekstidokumentide koostamisel ja vormindamisel;
- oskab ise koostada ja ka juhendada lihtsamate tabelarvutuse tabelite koostamisel ja töötlemisel;
- oskab ise ja ka juhendada andmebaaside ja avalike registrite kasutamisel (nt statistikaandmebaasist otsing, andmete vormindamine jne)

¹ [e-Allkirjad Euroopas ja nende käsitlemine Eestis](http://e-Allkirjad.Euroopas.ja.nende.kasitlemine.Eestis)

² https://beta.wikiversity.org/wiki/Sotsiaalne_tarkvara_ja_v%C3%B5rgukogukonnad/Sotsiaalsed_v%C3%B5rgustikud

³ https://et.wikipedia.org/wiki/Sotsiaalne_v%C3%B5rgustik

- oskab ise teha ja ka juhendada lihtsama pildi- ja videomaterjali töötlust (kokku pakkimine, mahu vähendamine, avaldamine);
- oskab ise ja ka juhendada failide ja kaustade kopeerimisel, teisaldamisel ja välistele andmekandjatele või pilve paigutamisel.

I moodul – arvuti kasutamine ja digiallkiri (4 akadeemilist tundi)	Arvutialased algteadmised • Riistvara (arvuti, tahvelarvuti, nutiseade) • Erinevad andmekandjad • Tarkvara ○ Operatsioonisüsteem ○ Kommertstarkvara ning vabavara rakendused • Metoodilised juhised teema edastamiseks Failihaldus • Kausta loomine, failide ja kaustade kopeerimine, teisaldamine, kustutamine • Välise andmeallika kasutamine ○ Mälupulgale failide ja kaustade paigutamine ○ Pilvekeskkonda failide viimine, failide jagamine ja allalaadimine • Operatsioonisüsteemis olevate otsinguvahendite kasutamine • Failide kokku- ja lahtipakkimine • Metoodilised juhised teema edastamiseks ID-kaardi ja Mobiili ID kasutamine avaliku- ja erasektori teenuste tarbimisel • Enda isiku tuvastamine (autentimine) • Erinevad teenused ○ www.eesti.ee portaali kasutamine ○ Andmebaasid ja avalikud registrid (Maksuamet, Maanteeamet...) ○ Internetipangad... • Digiallkirja olemus ja kasutamine ○ ID-kaardiga ja Mobiili ID-ga allkirjastamine ○ Allkirjastamine Digidoc-ga ja www.eesti.ee portaalis (minu dokumendid) • Metoodilised juhised teema edastamiseks
II moodul - Info ja kommunikatsioon (4 akadeemilist tundi)	Ohud internetis • Erinevad riskid • Ohtude vältimine • Metoodilised juhised teema edastamiseks Infootsing internetis • Asjakohase info leidmine -kodulehe piires otsimine ja otsingumootori kasutamine • Veebiallikate vahel navigeerimine • Info kogumine ja kriitiline hindamine • Avalikud andmebaasid (Riigi Teataja, Statistikaamet, Rahvuserhiiv...) • Metoodilised juhised teema edastamiseks Enamlevinud sotsiaaltarkvara kasutamine

	• Erinevate kommunikatsiooniformaatide kasutamine • Digitaalse identiteedi haldamine • Metoodilised juhised teema edastamiseks Elektronposti kasutamine • Vajadusel konto loomine • Kirja koostamine ja saatmine • Kirjade lugemine ja vastamine • Kirjale dokumendi lisamine • Kirjavahetuse haldamine • @eesti.ee aadressi suunamine, „minu postkast“ kasutamine www.eesti.ee portaalis • Metoodilised juhised teema edastamiseks Töölaste nutiseadme äppide kasutamine
III moodul – sisuloo (3,5 akadeemilist tundi)	Tekstidokumendi loomine ja vormindamine • Tekstitötluse keskkonna tutvustus • Uue dokumendi loomine, parandamine, kujundamine ja salvestamine • Tabelite kasutamine dokumendis • Metoodilised juhised teema edastamiseks Pilditöötlus • Pildi suuruse muutmine • Ümberkadreerimine • Erinevad pildiformaadid • Metoodilised juhised teema edastamiseks
IV moodul – sisuloo (3,5 akadeemilist tundi) Hindamine (1 akadeemiline tund)	Tabelarvutuse tabeli loomine ja töötlemine • Tabelarvutuse keskkonna tutvustus • Andmete sisestamine, parandamine ja kustutamine • Valemite koostamine • Tabelite kujundamine • Metoodilised juhised teema edastamiseks Juhendajate arvutikasutaja oskuste hindamise testi sooritamine veebikeskkonnas „Tester“

Õppemeetod: Praktiline õpe. Iga teema lõpus iseseisev ülesanne õpitu kinnistamiseks

Õppe keel: Eesti ja vene keel

Õppematerjalid: Paberkandjal eesti- või venekeelsed õppematerjalid

Õppekeskkonna kirjeldus: Arvutiklass, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalikud vahendid - ekraan, dataprojektor, pabertahvel, kirjutusvahendid

Õppe lõpetamise tingimused: 20st küsimusest koosnev test. Test loetakse edukalt sooritatuks ning koolitus läbituks kui testi tulemus on 75% või kõrgem, st õigesti on vastatud 15-le või enamale küsimusele ning koolitav on osalenud vähemalt 80% ulatuses kontaktõppes.

Õppe läbimisel väljastatav dokument: Kõigile osalejaile, kes sooritavad testi edukalt ehk saavutavad nõutud tasemel õpiväljundid, väljastatakse tunnistused. Tunnistusele märgitakse vähemalt järgmised andmed:

1. õppija nimi ja isikukood;
2. täienduskoolitusasutuse nimi ja registrinumber;
3. vastava õppekavarühma registreeringu number Eesti Hariduse Infosüsteemis või tegevusloa number;
4. õppekava nimetus;
5. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
6. tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
7. tunnistuse number;
8. koolitaja nimi.

Tunnistusele märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid ning hindamise tulemused. Tunnistus allkirjastatakse BCS Koolituse koolitaja ja/või tegevjuhi poolt.

Tõend väljastatakse osalejale juhul kui osaleja ei soorita testi edukalt, ehk kõiki õpiväljundeid saavutanud ei ole.

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus:

Koolitajad on pikaajalise IT baasoskuste konsultandi ja lektori ning ka andragoogi kogemusega. Koolitajad valdavad antud koolituse õpiväljundeid hõlmavaid teemasid vabalt.