

Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

Sisukord

Õppe alustamise tingimused	3
Õpiväljundid	4
Õppe sisu	4
Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid	5
IT efektiivne kasutamine	6
I moodul – Sissejuhatus koolitusse ja ECDL eksamitesse. Kontoritarkvara kasutamine	6
II moodul - Interneti põhitõed http://www.ecdl.ee/internetipohitoad.htm	6
III moodul - Tekstitöötlus ja dokumentide haldamine (MS Office Online ja MS SharePoint baasil)	7
IV moodul – Virtuaalne koostöö I	7
V moodul – Virtuaalne koostöö II	8
VI moodul - Ajahaldus ja mobiilse töö planeerimine veebipõhiste töövahendite abil (Trello, Google Drive, Slack, Teams näitel) j	8
VII moodul – M365 meeskonnatöö ja kaugtöö organiseerimise vahendina I	8
VIII moodul – M365 meeskonnatöö ja kaugtöö organiseerimise vahendina II	9
IX moodul – Virtuaalse koostöö praktikum	9
X moodul – Küberturbe alused ja mitmetasandiline autentimine.....	9
XI moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI vahendite abil I	Error! Bookmark not defined.
XII moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI vahendite abil II	Error! Bookmark not defined.
XIII moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI praktikum	Error! Bookmark not defined.
XIV moodul – Ettekande koostamine, andmete visualiseerimine MS PowerPoint, Prezi ja Google Drive Presentations näitel	10
XV moodul - ECDL eksamite sooritamine (vabatahtlik) "Interneti põhitõed", „Tabelitöötlus“, „Tekstitöötlus“, „Arvuti põhitõed“	10
Praktilise digioskuste koolituse tööklubi õppekava	10
I moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine I: Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm	11
II moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine II: Virtuaalse koostöö võimalused ja vormid töös	11
III moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine III: Enesejuhtimine ja mobiilsus töökohal	11

Projekt „Kaasaegsete digikompetentside koolitus“,
Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

IV moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine IV -
ettevõtte külastus11

V moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine V –
Virtuaalne koostöö.....11

Õppe alustamise tingimused

Õpingute alustamise tingimused:

- Kuulub projekti sihtrühma (vähemalt kuus kuud töötuna või mitteaktiivsena olnud mitteõppivale inimesele tegevusi konkurentsivõime, sealhulgas digipädevuse suurendamiseks ja tööle aitamiseks või mittetöötavale ja mitteõppivale 50-aastasele ja vanemale isikule suunatud tegevusi tööalase konkurentsivõime suurendamiseks, tööle aitamiseks ja tööl püsimiseks)
- Sobib motivatsiooni alusel projekti
- Omab soovi naasta tööturule, täiendada oma digipädevust ning omandada kaasaegsed koostööoskused

Õppekava alused ja maht

Käesoleva õppekava eesmärk:

- Koolitusmoodulid valitakse eesmärgiga, anda koolitusel osalejale kontoritööks vajalik kesktasemel arvutioskus ning teadmised. Arvutioskuse kinnitamiseks on koolitusprogrammile lisatud võimalus sooritada ECDL sertifitseerimiseksamid.
- Lisaks antakse koolituse käigus ülevaade veebipõhistest koostöövahenditest ning soovitusel tööülesandest või sihtrühmast lähtudes valida sobiv platvorm.
- Tööklubides keskendutakse suhtlemistreeningule ja seeläbi osalejate sisemise motivatsiooni tõstmisele tööle kandideerimiseks. Lisaks tutvutakse erinevate tööotsimise platvormidega (CV Keskus, CV Online, LinkedIn, Facebook teemagrupid, MeetFrank rakendus, jne); tööõiguse ja töötajale vajalike seadusandlike aktidega, riiklike registritega, mille tundmine annab sihtrühma esindajale vajalikud teadmised oma õiguste ja kohustuste kohta nii riigi kui tulevase tööandja ees. Eraldi tähelepanu pööratakse grupi huvisid arvesse võttes tööturuvaldkondade ja ka ametite tutvustusele, mis samuti hõlbustab karjäärivalikut ning seeläbi sobivate tööpakkumiste selekteerimist.

Koolituse maht

Praktilise digioskuste koolituse kestus on 60 akadeemilist (akad) tundi, mis sisaldab teoreetilist lähenemist teemadele, praktilisi kinnistavaid harjutusülesandeid, simulatsioone, analüüse ja rollimänge.

Praktilisel digioskuste koolitusel käsitletud teemade omandamist kontrollitakse kursuse jooksul läbi iseseisvate tööde. Osalejatele antakse võimalus sooritada oma arvutioskuse taseme kinnitamiseks rahvusvahelised ECDL sertifikaadiksamid (kuni 4 tk). Koolituse läbinutele väljastab BCS Koolitus tunnistuse.

Praktilisele digioskuste koolitusele lisandub tööklubi raames tööle saamise toetamiseks läbi viidav õpe, mahuga 27 akad tundi.

Koolituse kestus on 10 kontaktõppe päeva.

Nõuded õpingute lõpetamiseks

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine õppetöös 70% ulatuses ning etteantud ülesannete lahendamine.

Koolituse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)

- Tunnistus, kui õppija võttis õppetööst osa 70% ulatuses
- Tõend, kui õppija võttis õppetööst osa vähem kui 70% ulatuses.

Koolitaja kvalifikatsioon

Koolitaja kvalifitseerub õpet edukalt läbi viima, kui tal on minimaalselt kolme aastane praktiline kogemus täiskasvanutele suunatud koolituste läbiviimisel õpetatavas valdkonnas; on omandatud andragoogi kutse või isik on varem töötanud koolitatava sektori spetsialistina minimaalselt kolm aastat.

Õpiväljundid

Praktilise digioskuste koolituse läbinu:

- Kasutab töös IKT-töövahendeid, kontoritöö tarkvara (Microsoft 365, endine Office 365)
- Kasutab iseseisvalt arvutit kontoritöö tasemel
- Omab teadmisi enamlevinud arvuti riistvarast, tarkvarast (mh vabavaralistest) ja failihaldusest
- Teab ja oskab kasutada erinevaid virtuaalse koostöö vahendeid, lähtuvalt töö iseloomust
- On teadlik erinevatest võimalustest, kuidas naasta tööturule

Õppe sisu

Praktilisel digioskuste koolitusel läbitavad teemad:

- IKT-töövahendite ja kontoritöö tarkvara (M365) kasutamine
- Ajaplaneerimine ja töö optimeerimine IT-lahenduste abil (MS Teams ja Google Calendar, Trello, Slack)
- Informatsiooni haldamine
- Dokumentide koostamine, vormistamine, haldamine
- Visualiseerimistööriistade (MS PowerPoint, MS Power BI) ja andmeanalüüsiks sobivate programmide kasutamine MS Power Query)
- Virtuaalsete koostööprogrammide kasutamine
- Interneti põhitõed ja küberturbe alused

Projekt „Kaasaegsete digikompetentside koolitus“,
Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

- Veebipõhiste kommunikatsioonivahendite kasutamine töö eesmärgil
- Virtuaalsete isikutuvastusvahendite kasutamine - ID kaart, Mobiil ID, Smart ID
- Arvutikasutamise põhioskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamiteks „Interneti põhitõed“, „Arvuti põhitõed“, Tekstitöötlus" ja "Tabelitöötlus" valmistumine.

Arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL eksamid

Praktiline digioskuste koolitus lõpeb kontoritööks vajalike arvutikasutamise põhioskuste vabatahtliku kontrollimisega, mis toimub arvutikasutamise baasoskuste sertifitseerimisprogrammi ECDL moodulite "Interneti põhitõed", "Tekstitöötlus", "Tabelitöötlus", „Arvuti põhitõed“ eksamite kaudu.

IT efektiivne kasutamine

I moodul – Sissejuhatus koolitusse ja ECDL eksamitesse. Kontoritarkvara kasutamine

- Koolituse tutvustus
 - Koolituskeskus
 - Koolituse õppekava ja -materjalid
 - ECDL eksamid, selle õppekava ja -materjalid
 - Õpetajad
 - Koolituse kodukord
 - Osalemise registreerimine, stipendiumi taotlemine
- Kontoritarkvara MS Office kasutamine

„Arvuti põhitõed“ mooduli läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine.
- Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid.
- Pakkimistarkvara kasutamine suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks, failide krüpteerimine.
- Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
- Rohelise IT mõiste ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.

Läbitavad teemad:

- Peamiste operatsioonisüsteemi seadete muutmine ja spikri võimaluste kasutamine.
- Failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid.
- Arusaamine peamistest andmete säilitamise mõistetest ja oskus kasutada pakkimistarkvara suurte failide pakkimiseks (tihendamiseks) ja tagasi algkujule viimiseks.
- Failide krüpteerimine ja nende edastamine, lahtipakkimine.
- Arusaamine võrgu mõistest ja ühenduse määrangutest.
- Andmete ja seadmete pahavara eest kaitsmise tähtsuse mõistmine ning andmete varundamise olulisus.
- Rohelise IT mõiste ja kasutajate tervisega seonduvate probleemide tundmine.
- *Praktiline ülesanne: dokumentide otsimine ja kopeerimine uude kausta, dokumentide kokku- ja lahtipakkimine, dokumendi krüpteerimine, edastamine ja lahtipakkimine.*

II moodul - Interneti põhitõed

<http://www.ecdl.ee/internetipohitoed.htm>

ECDL mooduli „Interneti põhitõed“ läbimisel omandatavad teadmised ja oskused:

- „Targa otsingu“ põhimõtted ja võrguturbe kontseptsioon

Projekt „Kaasaegsete digikompetentside koolitus“,
Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

- Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad, brauseri anonüümne kasutamine, digitaalne jalajälg
- Infosisu kriitiline hindamine
- Põhiteadmised andmeturbest
- Suhtlemine võrgustikes
- E-kirja saatmise hea tava, e-kirja seaded
- E-kirjade organiseerimine ja otsing, kalendri kasutamine.

Läbitavad teemad:

- Veebisirvimine ja võrguturbe kontseptsioon
- Veebibrauseri kasutamine, brauseri seaded, järjehoidjad
- Efektivne infootsing internetist, veebi informatsiooni kriitiline analüüs
- Põhiteadmised andmeturbest
- Suhtlus e-kirja teel

III moodul - Tekstitöötlus ja dokumentide haldamine (MS Office Online ja MS SharePoint baasil)

- Töö dokumentidega ja nende salvestamine eri failivormingutes.
- Sisse ehitatud suvandite, näiteks spikrifunktsioonide valimine tööviljakuse tõstmiseks.
- Väikesemahuliste tekstitöötlusdokumentide loomine ja redigeerimine, mis on valmis levitamiseks ja ühiskasutuseks.
- Erinevate vormingute rakendamine dokumendile nende parandamiseks enne levitamist,
- Tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse.
- Dokumendimallide loomine.
- Dokumendi lehesätete kohandamine ja ühisredigeerimisseadete kasutamine
- Tekstitöötlus MS Word baasil:
 - uue dokumendi loomine
 - teksti sisestamise reeglid (sh klaviatuuril mitteleiduvate sümbolite sisestamine, üla- ja alaindeksite kasutamine dokumendis jne) ja teksti redigeerimine
 - dokumendi salvestamine sh .pdf-vormingus
 - teksti märgistamise võimalused ning dokumendis liikumine
 - loetelude sisestamine
- MS SharePoint portaali tutvustus.
- Dokumentide hoidmine ja jagamine MS SharePointis; kasutajate õigused ja vaated, lingikogu loomine ja kasutamine.
- *Praktilised ülesanded:* täidetava dokumendimalli koostamine, olemasoleva teksti ühisredigeerimine MS SharePoint portaalis.

IV moodul – Virtuaalne koostöö I

- Veebipõhiste koostööplatvormide tutvustus (Google Drive, OneDrive, Dropbox, M365 rakendused, Slack, Planner, Trello, jm)
 - Platvormide tutvustus ja kasutusvõimaluste võrdlemine
 - Dokumentide üleslaadimine osaleja poolt valitud platvormile

Projekt „Kaasaegsete digikompetentside koolitus“,
Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

- Dokumentide koos täiendamine, kommenteerimine, ülesannete püstitamine
- Meeskonna töö planeerimine valitud koostöövahendi abil
- Veebipõhine aruandlus valitud rakenduse abil
- Erinevate rakenduste kombineerimine lähtuval töö iseloomust ja projektimeeskonna vajadustest
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega ülesande lahendamine, mis kätkeb endas ka tegevusplaani koostamist, enda ja kolleegide ajaplaanidega arvestamist, sobiva koostöövahendi valikut ning valiku põhjendamist*

V moodul – Virtuaalne koostöö II

- Veebipõhiste kommunikatsioonivahendite tutvustus ja kasutamine (Skype, Teams, Messenger, Slack, Trello jm)
 - Erinevate vahendite tutvustus ja kasutusvõimaluste katsetamine
 - Kommunikatsioonivahendite analüüs
 - Kootöövahendid ja kommunikatsioonivahendid kui virtuaalne tööruum
 - Video- ja helisalvestised, taasesitamine, kokkupakkimine ja saatmine, lahtipakkimine
 - Videokonverentsi vahendite kasutamine
- *Praktilised ülesanded: etteantud andmetega ülesande lahendamine - konverentskõne läbiviimine ja salvestamine, salvestise edastamine*

VI moodul – Virtuaalne koostöö III: Ajahaldus ja mobiilse töö planeerimine veebipõhiste töövahendite abil (Trello, Google Drive, Slack, Teams näitel)

- Ülesannete delegerimine ja automatiseerimine töö optimeerimise eesmärgil
- Keskkondade ja nende kasutusvõimaluste tutvustus (Google Drive, Trello, Slack, Teams) mobiilse,- ja kaugtöö planeerimisel ja korraldamisel
- Efektive ajahaldamise meetodid
- *Praktilised ülesanded: näidisprojekti planeerimine, ülesannete prioritseerimine ja tähtajastamine; sobiva veebivahendi valimine ja tööülesannete lisamine kalenderplaani. Näidisprojekti kaughaldamine*

VII moodul – M365 meeskonnatöö ja kaugtöö organiseerimise vahendina I

- M365 töövahendite tutvustus, keskendudes meeskonnatöövahendile Teams
- Töörühmade ja kanalite loomine ja häälestamine
- Vestluskanalite otsimine ja filtreerimine, jälgimine
- Liikmete lisamine ja eemaldamine gruppi ja vestlustele
- *Praktilised ülesanded: gruppide loomine, failide jagamine M365 keskkonnas*

VIII moodul – M365 meeskonnatöö ja kaugtöö organiseerimise vahendina II

- Grupitöö – Teams
 - Privaatsed vestlused (*Chat*) kolleegidega ja failide samaaegne loomine/redigeerimine
 - Meeskonna tööruum (*Teams*) vestlusteks, ühiskalendri haldamiseks
- Ühisfailide ja kataloogide loomine, jagamine organisatsiooni siseselt ja väljapoole
- M365 keskkonnas ühise inforuumi haldamine, erinevate koosolekuformaaside katsetamine keskkonnas
 - Planner – saab koostada uusi plaane, korraldada ja määrata ülesandeid, jagada faile ning püsida kursis töö edenemisega
- Oma töö efektiivsemaks muutmine
 - Outlook'i aja- ja infohaldus
 - Failide organiseerimine OneDrive's
- *Praktilised ülesanded: näidisprojekti ajaplaani sisestamine ja haldamine M365 keskkonnas; veebipõhise koosoleku läbimäng*

IX moodul – Virtuaalse koostöö praktikum

- Etteantud andmetega ülesande püstitamine – ajaplaani koostamine valitud veebipõhise rakenduse abil lahendamine, mis kätkeb endas veebikoosoleku kutse saatmist, digitaalse dokumendi loomist ja jagamist 3-4 osapoolega, koosredigeerimist ja konverentskõne läbiviimist.

X moodul – Küberturbe alused ja mitmetasandiline autentimine

- Seadmete füüsiline turve ja ühiskasutuses oleva arvuti kasutamine:
 - Paroolid, mitmefaktoriline autentimine, töötamine avalikus/välisvõrgus;
 - Ühiskasutuses oleva arvuti kasutamine
 - Varukoopiate tegemine andmetest, vahendid, kontroll
 - Kaitsemehhanismid
- E-ohutus ja küberkuritegevuse peamised liigid:
 - Ründetüübid: e-kirja teel levivad ründed (krüptoviirused, nuhkvara, ussviirused, rämpspost, sotsiaalne manipulatsioon, õngitsemine
 - Kuidas aru saada, et oled pihta saanud
- Ohtude vältimine, peamised soovitusel
- Mitmetasandiline autentimine
- *Praktilised ülesanded: Interaktiivse ülesande läbimine e-kirjas ohtude äratundmiseks*

XI moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI vahendite abil I

- Erinevad andmetüübid
- Andmete kogumine, korrastamine ja ühendamine andmemudeliteks
- Mahukate andmefailide koondamine ja visualiseerimine

Projekt „Kaasaegsete digikompetentside koolitus“,
Praktilise digioskuste koolituse ja tööklubi õppekava

- Päringute loomine MS Power Query tööriista abil, andmete importimine erinevatest allikatest (veebist, andmebaasidest, tekstifailidest, arvutustabelitest...)
- Tabelite ühendamine ja liitmine
- Andmete korrastamine (päiste määramine, filtreerimine ja sorteerimine, risttabelite loomine)

XII moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI vahendite abil II

- Andmete visualiseerimine töölaual Power BI Desktop vahendi abil (rakenduse paigaldamine, töökeskkonna tutvustus, andmemudeli loomine, võtmenäitajate seadistamine)
- Graafikute ja diagrammide loomine
- Erinevad filtreerimisvõimalused
- Visualiseerimisobjektide kujundamine (fondid, värvid, skaalad)

XIII moodul – Andmeanalüüs ja visualiseerimine MS Power Query ja ja Power BI praktikum

- Etteantud andmebaasi analüüs, väliskeskondadest andmete import ja visualiseerimine

XIV moodul – Ettekande koostamine, andmete visualiseerimine MS PowerPoint, Prezi ja Google Drive Presentations näitel

- Ettekande koostamise põhialused (teoreetiline taust)
- Programmide tutvustus (MS PowerPoint, Prezi, Google Drive Presentations)
- Erinevate slaiditüüpide/mallide kasutamine
- Teksti ja tabelite sisestamine, muutmine ja peitmine
- Piltide, videote, helifailide kasutamine ettekandes
- Ettekande kujundamine
- Ettekande jagamine ja ühisredigeerimine
- *Praktiline ülesanne: Erinevates keskkondades ettekande koostamine; esitluse ühest keskkonnast teise üleviimine; esitluse publitseerimine*

XV moodul - ECDL eksamite sooritamine

"Interneti põhitõed", „Tabelitöötlus“, „Tekstitöötlus“, „Arvuti põhitõed“

- Eksamite reeglid
- Eksamid
- Tagasiside eksamitele

Praktilise digioskuste koolituse tööklubi õppekava

I moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine I: Sissejuhatus tööklubisse. Tänapäeva töömaailm

- Kaasaegne töökeskkond, erinevad töövormid, töö ja eraelu sobitamine
- Võtmepädevused, mida eeldatakse tänapäeva töötajalt
- Erinevad karjääritüübid ja elustiilid; töövaldkonnad ja uued ametid
- Tööotsing kui juhitud protsess - tööotsingu erinevad viisid ja võimalused (eeltöö tööturu kaardistamisel, tööandjate kohta info hankimine ja süstematiseerimine)
- Tööandjate ja töövõtjate ootused
- *Praktilised ülesanded: isikliku karjääri- ja elustiili analüüsimine, grupitöö- tööandja vs töövõtja ootused, isiklike tööalaste ootuste ja võtmepädevuste kaardistamine; suhtlemistreening*

II moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine II: Virtuaalse koostöö võimalused ja vormid töös

- Oskus töötada tulemuslikult erinevates töörühmades aja iseseisvalt, ajajuhtimine digitaalsete töövahendite abil
- Erinevad platvormid, mida kasutatakse Eestis virtuaalseks koostööks
- Video CV koostamine, Canva tööriista kasutamine CV koostamisel
- Näited ettevõtetest, kus kasutatakse virtuaalseid koostöövõimalusi
- *Praktilised ülesanded: meeskonnana läbi viia praktiline tööalane ülesanne, kasutades virtuaalset koostöö platvormi, erinevat tüüpi CV koostamine*

III moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine III: Enesejuhtimine ja mobiilsus töökohal

- Tööl püsimiseks vajalikud oskused ja järjepidev enesearendamine
- Reaalne ja virtuaalne „mina“
- Enesekehtestamine. Konfliktidega toimetulek
- Meeskond - koostöö ja erinevad rollid
- *Praktilised ülesanded: individuaalsed ja meeskonnaülesanded erinevate suhtlemisstiilide, sobilike enesekehtestamisviisi väljaselgitamine, suhtlemisstiili ja konfliktidega toimetuleku analüüs, meeskonnatöö praktiline harjutamine. Kokkuvõtte tööotsinguplaanist*

IV moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine IV - ettevõtte külastus

- Külastame erinevaid ettevõtteid, kes täna kasutavad igapäevaselt oma töös erinevaid virtuaalkoostöö vorme.

V moodul – Tänapäeva tööturg, töö otsimine, edukas tööle kandideerimine ja töötamine V – Virtuaalne koostöö

- Erinevad töölepingu liigid
- Tööpakkumiste info veebis (LinkedIn, MeetFrank ning teised Eestis tööotsingutel kasutatavad kanalid)
- Infootsing e-teenuste kasutamiseks
- Dokumentide (sh dokumentide kogumi) digiallkirjastamine, krüpteerimine, teised autoriseerimise vahendid ja dokumentide edastamine
- *Praktilised ülesanded: sobivate tööpakkumiste otsimine; dokumendi (elulookirjelduse) digiallkirjastamine ja edastamine*