



Elementaarse digitaalse kirjaoskuse koolitus

1. Täienduskoolitusasutuse nimetus

BCS Koolitus AS

2. Õppekava nimetus

Elementaarse digitaalse kirjaoskuse koolitus.

3. Õppekavarühm

ÕPPEKAVARÜHM: 0611 Arvutikasutus.

4. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse edukalt läbinud õppijatel on baasteadmised ja –oskused, mis võimaldavad neil kasutada digitaalseid vahendeid ja tehnoloogialt turvaliselt ja tõhusalt.

ÕPIVÄLJUNDID:

- **Mõistab** Eesti digiühiskonna arengu erinevad etappe ja arengut.
- **Tunneb** levinumaid digitaalseid teenuseid ja oskab neid kasutada igapäeva toimingute lihtsustamiseks.
- **Mõistab** tehisintellekti olemust ja **oskab** koostada lihtsamaid käske (*prompte*). **Mõistab** tehisintellekti kasutamisega seotud riske ja piiranguid.
- **Mõistab** oma digitaalse identiteedi tähendust ja kujundamist, eristab isiklikku ja tööalast identiteeti. **Rakendab** lihtsaid viise, kuidas oma digitaalset identiteeti kaitsta.
- **Tunneb** põhilise netiketti reegleid ja oskab neid rakendada erinevates online keskkondades.
- **Mõistab** pilvepõhiste koostöölahenduste (Google Drive, MS OneDrive, MS Teams) eeliseid ja oskab neid kasutada lihtsate ülesannete lahendamiseks. Valib sobiva tööriista oma koostööülesandelahendamiseks.
- **Teab** andmete talletamisest tulenevat digitaalset jalajälge ja **mõistab** selle võimalikke keskkonnamõjusid.
- **Mõistab** levinumate teksti- ja tabelarvutusrakenduste põhilisi funktsioone ja kasutusvõimalusi. **Mõistab** isikuandmete töötamise üldpõhimõtteid.
- **Mõistab** digitehnoloogia kasutamisega kaasnevaid turvariske.
- **Oskab** iseseisvalt leida, hinnata ja kasutada digitaalset infot. **Sõnastab** oma infovajaduse, valib sobivad otsingumootorid ja andmebaasid, eristab usaldusväärset informatsiooni ja oskab seda salvestada.

5. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

Koolituse sihtrühmaks on madala arvutikasutamise oskusega Eesti inimesed, sealhulgas vanemaealised. Õppe alustamise eeltingimused puuduvad.

6. Õppe maht ja ülesehitus, õppekeskkond ja –vahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS:

Auditorne õpe:	1 päev ehk 8 akadeemilist tundi
Iseseisev e-õpe:	3 päeva ehk 24 akadeemilist tundi

Õppe kogumaht:	4 päeva ehk 32 akadeemilist tundi
----------------	-----------------------------------

ÕPPEKESKKOND JA –VAHENDID:

- Õppematerjalid (õppevideod, õppematerjalid, juhendid ja praktilised ülesanded) on e-kursusena Digiriigi Akadeemia keskkonnas.
- Kontaktõpe toimub kaasaegses õppeklassis, kus õppijatel on tagatud vajalikud vahendid. Kontaktõppepäeval toimuvad loengud ja praktilised ülesanded. Kontaktõppe õppijate arv on maksimaalselt 16 inimest.
- Sõltuvalt osalejate soovidest ja vajadustest on võimalik kontaktõppes käsitletavaid teemasid muuta.

7. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid**ÕPPEVORM JA SISU:**

Teema	ak tunnid
Sissejuhatus (0,5 ak tundi auditoorset õpet)	0,5
Õppekava ja Digiriigi Akadeemia tutvustus. (auditoorne õpe)	tekst auditoorne õpe
1. Eesti digiühiskonna alused (0,5 ak tundi auditoorset õpet)	0,5
Digiühiskonna mõiste ja mõju igapäevaelule. (auditoorne õpe) • Mis on digiühiskond? • Digiühiskonna mõju igapäevaelule • Eelised ja ohud	tekst auditoorne õpe
Eesti digiühiskonna areng ja trendid. (auditoorne õpe) • Eesti digiühiskond 2030	tekst auditoorne õpe
2. Digiteenused (1,5 ak tundi auditoorset õpet, 3 ak tundi iseseisvat e-õpet)	4,5
Digiteenuste olemus ja eelised.	video/tekst
Levinumad riiklikud teenused (auditoorne õpe): • Autentimisvõimalused • Portaal Eesti.ee: ○ Keskkonna kasutamine, üldinfo ○ E-teenused (Mina ja minu pere, Tervis ja retseptid ...) ○ Andmejälgija ○ Postkast ○ Töölaua seadistamine (dokumendid, ravikindlustus, lemmikud) ○ Mobiilirakenduse kasutamine • Terviseportaal: ○ Minu seaded ○ Vastuvõtud ja saatekirjad ○ Tervise ajalugu jne	tekst video auditoorne õpe
Levinumad erasektori (digi)teenused (auditoorne õpe): • Finantsteenused: ○ internetipank • Online koolitused: ○ koolitusvõimaluste otsing • Ostlemine, teenuste/toidu tellimine, iseteeninduskeskkonnad • Meelelahutus (voogedastus): ○ err.ee portaali kasutamine • Sotsiaalmeedia: ○ Facebook, WhatsApp	tekst video auditoorne õpe
Praktiline ülesanne: enda andmetega tutvumine eesti.ee ja tervisportalis	

3. Tehisaru kasutamine (0,5 ak tundi auditoorse õpet, 3 ak tundi iseseisvat e-õpet)	3,5
Tehisintellekti selgitus. Kitsas, üldine ja generatiivne tehisintellekt (auditoorne õpe): • Üldised AI (Gopilot, Gemini, ChatGPT) • Spetsiifilised AI vahendid (piltide töötlemine, videotöötlus jms) • Generatiivsed: ○ teksti loomine ○ piltide loomine	tekst video auditoorne õpe
Tehisintellekti kasutamine igapäevaelus (otsingud, virtuaalsed assistendid, soovitusel, sisu loomine jms): • otsingud • virtuaalsed assistendid • sobiva AI vahendi leidmine	tekst video auditoorne õpe
Tehisintellektile küsimuste koostamine (<i>prompt</i>). Nõuanded ja näited küsimuste (<i>prompti</i>) koostamiseks.	juhend
Tehisintellekti kasutamise usaldusväärsus ja piirangud. Tehisintellekti vastutustundlik kasutamine. Privaatsuse kaitsmine tehisintellekti kasutamisel.	tekst
AI kasutamise mõju keskkonnale: • Suur energiatarve ja veekulu • E-prügi • Väärtuslike maavarade kasutamine • Süsiniku jalajälg	tekst
Praktiline ülesanne: sobiva AI vahendi otsimine enda püstitatud ülesande lahendamiseks	
4. Digitaalse identiteedi haldamine (1 ak tundi auditoorset õpet, 3 ak tundi iseseisvat e-õpet)	4
Digitaalse jalajälje mõiste, näited digitaalses jalajäljest erinevates online keskkondades. Isikliku ja tööalase identiteedi eristamine. (auditoorne õpe)	tekst auditoorne õpe
Privaatsusseaded erinevates rakendustes. (auditoorne õpe) • Juhend SM privaatsusseadete muutmiseks	juhend auditoorne õpe
Võimalikud ohud digitaalsele identiteedile (identiteedivargus, <i>phishing</i> , muud rünnakud). • Suurimad küberohud, mis need on ja kuidas neid vältida	tekst
Turvameetmed oma identiteedi kaitsmiseks (viirusetõrje, paroolide reeglid, mitmeastmeline autentimine). • Küberhügieeni põhimõtted • Paroolide haldamine	juhend
Praktiline ülesanne: enda sotsiaalmeedia konto privaatsusseadete uuendamine	
5. Suhtlemine ja koostöö digikeskkondades (1 ak tundi auditoorset õpet, 4 ak tundi iseseisvat e-õpet)	5
Netikett ja selle olulisus. Netiketti põhimõtted.	tekst
Küberkiusamine ja selle tuvastamine.	tekst
Enamlevinud pilvepõhised koostöölahendused (Google Drive, MS OneDrive). (auditoorne õpe) Pilvepõhiste vahendite põhilised funktsioonid (failide jagamine ja ühistöö). (auditoorne õpe)	tekst video auditoorne õpe
MS Teams tööpõhimõtted: • Meeskondade ja kanalite loomine ja kasutamine • Tekstisõnumid • Koosolekute korraldamine	video tekst
Erinevate lahenduste eelised ja puudused.	tekst
Turvalisus – andmete kaitse pilvepõhistes koostöölahendustes.	tekst
Praktiline ülesanne: dokumendi koostamine ja jagamine	
6. Sisulooome võimalused ja vahendid (1 ak tundi auditoorset õpet, 5 ak tundi iseseisvat e-õpet)	6

Levinumad tekstitötlusprogrammid (Google Docs, MS Word) ja nende põhifunktsioonid: dokumentide loomine ja vormindamine, loetelude kasutamine, piltide ja tabelite lisamine. Dokumentide salvestamine sobivas vormingus ja jagamine. - Dokumendi loomine ja teksti vormindamine (font, lõik, lehekülg), loetelude kasutamine, dokumendi salvestamine (auditoorne õpe) - Tabeli koostamine - Piltide lisamine, esmane töötlemine - Dokumendi salvestamine erinevates vormingutes ja dokumendi jagamine	juhend video auditoorne õpe
Levinumad tabelarvutusprogrammid (Google Sheets, MS Excel) ja nende põhifunktsioonid: tabelite loomine ja vormindamine, andmete sisestamine, andmevormingud, valemite koostamine. Tabelite salvestamine sobivas vormingus ja jagamine: - Tabeli loomine ja andmete sisestamine - Andmete vormindamine - Valemite koostamine - Tabelite salvestamine erinevates vormingutes ja tabeli jagamine	juhend video auditoorne õpe
Failide digitaalne allkirjastamine.	video
Failide turvaline jagamine.	video
Autorikaitse.	tekst
Praktiline ülesanne: lihtsa dokumendi koostamine, allkirjastamine, eelarve koostamine	
7. Digitehnoloogia turvalisus ja isikuandmete kaitse (1 ak tundi auditoorset õpet, 3 ak tundi iseseisvat e-õpet)	4
Küberturvalisus. Levinumad küberohud. (auditoorne õpe)	tekst auditoorne õpe
Soovitused seadmete kaitsmiseks (viirusetõrje kasutamine, tarkvara uuendamine, paroolid jms). (auditoorne õpe)	juhend auditoorne õpe
Andmekaitse põhimõtted (GDPR):	video tekst
- Andmete töötlemise põhimõtted - Isikute õigused - Küpsiste (<i>cookies</i>) kasutamise põhimõtted	
Soovitused privaatsuse kaitsmiseks.	juhend
IoT (Asjade Internet) mõiste ja kasutamine. Võimalikud ohud.	video
Soovitused seadmete turvaliseks kasutamiseks.	juhend
Praktiline ülesanne: õngitsuste tuvastamine, privaatsusseadete näited	
8. Probleemi lahendamise oskus tehnoloogia abil, sh infootsingu ja – haldamise alused (0,5 ak tundi auditoorset õpet, 3 ak tundi iseseisvat e-õpet)	3,5
Infovajaduse määratlus, näited igapäevaelust.	video
Soovitused efektiivseks infootsinguks.	tekst
Populaarsemad otsimootorid ja nende kasutamine (auditoorne õpe) :	tekst video auditoorne õpe
- Google, Perplexity - Näited (jutumärgid, <i>advanced search</i>) - AI vahendite otsingud	
Spetsiifilised otsimootorid (piltide, videote otsimine):	video
- Piltide otsimine (tüüp, suurus, autoriõigused) - Youtubist otsimine (kasulikud õppevideod)	
Info usaldusväärsuse hindamine (allikas usaldusväärsus, ajakohasus, objektiivsus, täpsus jms).	juhend
- Allikate kontroll. - Olulise info eristamine.	
Otsitulemuste talletamine (digitaalsed märkmikud):	video tekst
- Brauserite seaded (järjehoidjad, lisamoodulid) - Google Keep - NotebookLM - OneNote	

Praktiline ülesanne: õppematerjalide otsing ja selle talletamine	
Koolituse lõpetamine (0,5 ak tund auditoorset õpet)	0,5
Küsimused ja vastused. (auditoorne õpe)	auditoorne õpe

ÕPPEMEETODID:

Peamiselt kasutatakse igas moodulis teema käsitlemiseks õppevideoid mahuga 5-15 minutit, mis võimaldab teemat selgitada visuaalselt ja interaktiivselt. Teemast lähtuvalt on videotele lisaks tekstilised õppematerjalid ja/või juhendid. Kõikide teemade puhul kasutatakse nii õppimiseks kui teadmiste ja oskuste kinnitamiseks praktilisi ülesandeid. Teema lõpeb interaktiivse testi või praktiliste ülesannetega.

ÕPPEMATERJALID:

Kõik Elementaarse digitaalse kirjaoskuse koolituse materjalid on loodud spetsiaalselt antud koolituse tarbeks ja asuvad Digiriigi Akadeemia keskkonnas. Õppevideote toetuseks ja õppimise efektiivsuse suurendamiseks kasutatakse erinevaid õppevorme:

Teksti kasutatakse täiendava informatsiooni edastamiseks, näiteks teooria selgitamiseks või kokkuvõtete tegemiseks. See on hea viis süvendada videotes õpitut ja pakub võimaluse iseseisvalt materjali uurida.

Juhendeid kasutatakse praktiliste ülesannete tegemiseks vajalike sammude selgitamiseks. Need on eriti olulised, kui õppija peab iseseisvalt ülesandeid lahendama või sisu looma.

Praktilised ülesanded võimaldavad õppijal omandatud teadmisi rakendada. Need aitavad süvendada mõistmist ja tugevdada oskusi.

8. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Elementaarse digitaalse kirjaoskuse koolitus koosneb auditoorsest õppest ja iseseisvast e-õppest Digiriigi Akadeemias. Koolitus loetakse lõpetatuks, kui osaleja on osalenud täies mahus auditoorses õppes.

9. Väljastatavad dokumendid

Koolituse läbinud osalejale väljastatakse tõend lähtuvalt kehtivast täienduskoolituse standardist.

10. Koolitajate kvalifikatsioon

Koolitusi viivad läbi lektor-konsultandid, kes omavad suurt kogemuste pagasit digioskuste õpetamisel. Koolitajatel on olemas mitme aastane praktiline kogemus täiskasvanutele suunatud koolituste läbiviimisel õpetatavas valdkonnas ja/või on omandatud täiskasvanute koolitaja kutse.

11. Õppe keel

Koolituse läbiviimise keeleks on eesti keel.

12. Õppekava kinnitamise aeg:

10.02.2025