

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Valgamaa Kutseõppekeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Digiturvalisus ja andmekaitse tegevusjuhendajatele: praktilised oskused ja seaduste järgimine
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Koolitus on mõeldud **tegevusjuhendajatele**, kes kasutavad oma igapäevatoos arvutit ja puutuvad kokku delikaatsete isikuandmetega. Koolitus sobib neile, kellel on algtaseme arvutioskused ja kes vajavad teadmisi digiturvalisuse ja andmekaitse seaduste järgimise kohta.

Grupi suurus:10

Õppe alustamise nõuded:

Töötamine tegevusjuhendajana. Arvutialased algteadmised on vajalikud.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Koolituse lõpuks õppija:

1. Kasutab arvutit ja haldab andmeid ohutult, jälgides andmekaitse seaduse nõudeid.
2. Tunneb peamisi andmekaitse seaduse sätteid, mis puudutavad tegevusjuhendaja tööd.
3. Oskab ära tunda ja käsitleda delikaatseid isikuandmeid vastavalt kehtivatele nõuetele.
4. Oskab luua ja meeles pidada turvalisi paroole, kasutades viirusetõrje ja turvaprotokolle.
5. Oskab leida ja kasutada andmekaitse seaduse kehtivat versiooni Riigi Teatajas.
6. Kasutab vabavara ja turvalisi veebiteenuseid andmete edastamiseks ja jagamiseks.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.

- Oskab andmekaitse seadust ja delikaatsete isikuandmete käsitlemise põhimõtteid

- Seotud kompetents: **B.2.9.5. Valdonna õigusaktide ja andmekaitseaduse järgimine.**
- **Loob ja haldab turvalisi paroole ning kasutab viirusetõrjeprogramme**
 - Seotud kompetents: **B.2.9.2. Arvuti kasutamise oskused hooldustöötajal.**
- **Tuvastab ja haldab delikaatseid isikuandmeid vastavalt kehtivatele õigusaktidele**
 - Seotud kompetents: **B.2.9.5. Valdonna õigusaktide ja andmekaitseaduse järgimine.**
- **Kasutab arvutiprogramme ohutult ja järgib andmete edastamisel turvanõudeid**
 - Seotud kompetentsid: **B.2.9.2. Arvuti kasutamise oskused hooldustöötajal ja B.2.9.5. Valdonna õigusaktide järgimine.**

Põhjus. *Tuua põhjus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Tegevusjuhendajate töö hõlmab igapäevaselt delikaatsete isikuandmete haldamist ja töötlemist. Samas on nende arvutikasutamise ja digiturvalisuse oskused sageli piiratud, mistõttu suureneb andmelekete ja andmete väärkasutuse risk. **OSKA Covid-19 eriraport** tõi esile, et tegevusjuhendajate arvutialased oskused ja teadlikkus andmekaitsest on tihti ebapiisavad, eriti arvestades kasvavaid nõudmisi digiturvalisusele.

Koolitus on mõeldud tegevusjuhendajatele, kellel on vaja tugevdada teadmisi ja oskusi arvutiturvalisuse ja andmekaitse valdkonnas. Sihtrühmaks on tegevusjuhendajad, kes kasutavad igapäevases töös arvutit ja puutuvad kokku isikuandmetega, kuid kellel puuduvad piisavad teadmised turvalisest andmehaldusest.

Õpiväljundid on valitud vastavalt sihtrühma vajadustele, pakkudes praktilisi oskusi, mis on seotud andmete kaitsmise ja delikaatsete isikuandmete ohutu töötlemisega. Koolitus keskendub järgmistele olulistele valdkondadele:

1. **Digiturvalisus ja paroolide haldamine**, mis aitab vältida andmelekkeid ja andmevargust.
2. **Andmekaitseaduse järgimine ja delikaatsete andmete käsitlemine**, mis on vajalik õigusaktidele vastavuse tagamiseks.
3. **Turvatarkvara kasutamine ja arvuti hooldus**, et tagada töövahendite kaitstus ja pikaajaline töökindlus.

Koolituse eesmärk on tagada, et tegevusjuhendajad oskavad oma töös turvaliselt kasutada arvutisüsteeme ja andmeid ning järgivad andmekaitse- ja turvanõudeid, vähendades andmerikkumiste ja turvariskide ohtu.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:

26

Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	26
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus vormis)	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	16

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Auditoorne osa (10 akadeemilist tundi):

1. Andmekaitseeadus (2 tundi):
 - o Ülevaade andmekaitseeadusest ja selle olulisematest sätetest tegevusjuhendajatele.
 - o Delikaatsete isikuandmete mõiste ja käsitlemise nõuded.
2. Turvaliste paroolide loomine ja haldamine (2 tundi):
 - o Paroolide turvalisus: Kuidas luua tugev ja turvaline parool.
 - o Paroolihaldurite ja turvaprotokollide kasutamine.
3. Delikaatsete isikuandmete töötlemine ja edastamine (2 tundi):
 - o Andmete lekete vältimine ja turvanõuete järgimine.
 - o "Nii palju kui vaja, nii vähe kui võimalik" põhimõtte rakendamine.
4. Andmelekked ja nende ennetamine (1 tund):
 - o Kuidas tuvastada andmelekked ja rakendada õigeid meetmeid nende ennetamiseks.
5. Arvuti hooldamise ja viirusetõrje vajadus (2 tundi):
 - o Miks on vajalik viirusetõrje ja arvuti regulaarne hooldus.
 - o Viirusetõrje ja turvaprogrammide kasutamine igapäevatoos.
6. Turvaliste veebiteenuste ja vabavara kasutamine (1 tund):
 - o Kuidas leida ja kasutada ohutuid veebiteenuseid ja vabavara tööks ja andmete edastamiseks.

Praktiline osa (16 akadeemilist tundi):

1. Ohutu parooli loomine ja kasutamine (2 tundi):
 - o Õppija loob tugeva parooli ja harjutab selle meelespidamist, kasutades paroolihaldurit.
2. Delikaatsete andmete edastamise ülesanded (2 tundi):
 - o Õppija praktiseerib isikuandmete turvalist edastamist, järgides seadusandlikke nõudeid.
3. Arvuti kaitsmine ja hooldamine (viirusetõrje ja failide puhastamine) (9 tundi):
 - o Õppija paigaldab ja kasutab viirusetõrje tarkvara ning viib läbi arvuti puhastamise üleliigsetest failidest ja andmetest.
4. Andmekaitseeaduse praktiline rakendamine (1 tund):

- Õppija leiab Riigi Teatajast kehtiva andmekaitseaduse ja rakendab seda praktilistes olukordades.
- 5. Turvaliste veebiteenuste ja vabavara kasutamine (2 tundi):
 - Õppija tutvub ja kasutab ohutuid veebiteenuseid ja vabavara, mida saab rakendada andmete turvalisel edastamisel ja jagamisel.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus toimub kaasaegses arvutiklassis, mis on varustatud internetiühenduse ja vajalike tarkvaradega (nt viirusetõrje, paroolihaldurid). Iga õppija töötab individuaalsel arvutil, mis võimaldab praktilist õppimist ja ülesannete sooritamist. Ruumid vastavad tervisekaitse- ja tööohutusnõuetele.

Kursuse kohustuslikud õppematerjalid:

- Digitaalsed õppematerjalid ja juhendid andmekaitse ja digiturvalisuse kohta.
- Õppematerjalid andmekaitseaduse ja turvaliste andmeedastusmeetodite kohta.
- Tarkvara: viirusetõrjeprogrammid, paroolihaldurid, veebiteenuste ja vabavara tutvustused.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õppe lõpetamise nõuded:

- Õppija peab osalema **vähemalt 70%** kontakttundides (auditoorne ja praktiline osa).
- Kõik praktilised ülesanded peavad olema sooritatud, et tõendada õpiväljundite saavutamist.

Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:

1. Praktiliste ülesannete lahendamine (mitteeristav hindamine):

- Iga praktiline ülesanne hindab, kas õppija on omandanud vajalikud oskused ja teadmised:
 - **Parooli loomine ja haldamine:** Õppija loob turvalise parooli ja kasutab seda koos paroolihalduriga.
 - **Andmete edastamise ülesanne:** Õppija demonstreerib, kuidas delikaatseid andmeid edastada vastavalt turvanõuetele.
 - **Viirusetõrje kasutamine ja arvuti puhastamine:** Õppija paigaldab viirusetõrje tarkvara, viib läbi arvuti puhastamise ja jälgib viirusekaitse toimimist.
 - **Andmekaitseaduse rakendamine:** Õppija leiab kehtiva andmekaitseaduse Riigi Teatajast ja rakendab seda praktilistes situatsioonides.

2. Praktilise testi sooritamine (hindamine "arvestatud" või "mittearvestatud"):

- Koolituse lõpus toimub praktiline test, kus hinnatakse õppija suutlikkust rakendada kõiki omandatud oskusi reaalses situatsioonides:
 - Õppija peab koostama ja edastama turvaliselt digitaalse dokumendi, kasutades turvalisi parooli ja järgides andmekaitseaduse nõudeid.

- Õppija peab suutma installeerida ja kasutada viirusetõrje tarkvara, viies läbi täieliku arvuti puhastamise.

Hindamiskriteeriumid:

- Õppija on saavutanud õpiväljundid, kui ta:
 - Loob ja kasutab turvalisi parooli.
 - Oskab tuvastada ja kaitsta delikaatseid isikuandmeid.
 - Rakendab andmekaitsemeetmeid nõudeid oma töös.
 - Kasutab viirusetõrjeprogramme ja hooldab arvutit turvaliselt.

Hindamise tulemus:

- Kui õppija on edukalt osalenud vähemalt 70% kontakttundides ja sooritanud praktilise testi, väljastatakse **tunnistus**.
- Kui õppija ei ole kõiki õpiväljundeid saavutanud, kuid on osalenud vähemalt 70% kontakttundidest, väljastatakse **tõend** osalemise kohta.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Koolitust viivad läbi kogenud spetsialistid, kellel on:

- Vähemalt 3-aastane kogemus täiskasvanute koolitamisel
- Töökogemus andmekaitse ja isikuandmete töötlemise alal, mis hõlmab turvatarkvara ja arvutite hoolduse praktilist rakendamist.

Koolitajad on praktilise suunitlusega ja omavad põhjalikke teadmisi, et toetada õppijate arengut igapäevatoos tegevusjuhendajatena, arendades nende digioskusi ja turvateadlikkust.

Õppekava koostaja:

/ees- ja perenimi, amet, e-mail/

Kaidi Loos

Kaidi.loos@vkok.ee

Õpetaja / täiendkoolituse spetsialist