

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Valgamaa Kutseõppekeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Töölane arvutikasutus ja digiturvalisus
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 töötajatele, kes vajavad tööülesannete täitmiseks põhjalikumaid oskusi arvutiprogrammide ja digiturvalisuse alal (nt haldustöötajad, teenindajad, kontoritöötajad).

Grupi suurus: 10 inimest

Õppe alustamise nõuded: Nõuded puuduvad

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

Loob ja haldab töölaseid dokumente tekstitöötlusprogrammis

- Sisestab, vormindab ja kujundab dokumente, lisades tabelid, pildid ja muud vajalikud elemendid.
- Kasutab dokumentide koostamisel ja vormistamisel töökoha nõudeid ja standardeid.

Kasutab töölase suhtluse jaoks e-kirju ja digiallkirjastamist

- Koostab ja edastab ametlikke e-kirju, lisab manuseid ja kasutab korrektseid viisakusvormeleid.
- Kasutab turvalisi digiallkirjastamise meetodeid, nagu ID-kaart, Mobiil-ID ja Smart-ID.

Koostab ja haldab keerukamaid tabeleid tabelitöötlusprogrammis (nt Excel)

- Loob ja vormindab andmeid sisaldavaid tabeleid, kasutades valemeid, filtreerimist ja andmete analüüsi tööriistu.

-
- Kasutab töölehtede salvestamisel ja jagamisel erinevaid formaatide ja turvalisi meetodeid.
 - Koostab ja esitleb töölaseid slaidiesitlusi**
 - Loob visuaalselt atraktiivseid ja töökoha vajadustele vastavaid slaidiesitlusi, lisades graafikuid, pilte ja tekste.
 - Kasutab animatsioone ja disainielemente esitlustel ning oskab neid esitleda struktureeritult ja veenvalt.
 - Rakendab töölases tegevuses digiturvalisuse põhimõtteid**
 - Kasutab turvalisi paroole, viirusetõrje tarkvara ja hoiab töökoha IT-süsteeme turvalisena.
 - Tuvastab turvariskid ja järgib andmekaitseeadust andmete töötlemisel ja edastamisel.
 - Kasutab tööks vajalikke e-teenuseid ja pilvetechnoloogiaid**
 - Kasutab Eesti e-riigi teenuseid (nt e-Maksuamet, digiresept) tööülesannete täitmiseks.
 - Hallab ja jagab dokumente pilveteenustes (nt Google Drive) turvaliselt ja vastavalt töökoha nõuetele.
 - Tagab oma töökoha andmete turvalisuse ja viib läbi arvuti hooldustöid**
 - Hooldab tööarvutit, kasutades viirusetõrjet, varundab andmeid ja puhastab süsteemi üleliigsetest failidest.
 - Kasutab turvaprotokolle ja programme, et ennetada viiruste ja pahavara levikut töökoha IT-süsteemis.

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

Koolitus "**Töölane arvutikasutus ja digiturvalisus**" toetub järgmistele kutsestandarditele:

1. **Hooldustöötaja, tase 4:**
 - **B.2.9.2 Arvuti kasutamine:** Omandatakse töölaste dokumentide loomine ja haldamine.
 - **B.2.9.5 Valdonna õigusaktide järgimine:** Rakendatakse digiturvalisuse ja andmekaitse põhimõtteid.
 2. **Juhiabi, tase 5:**
 - **A.2.1.2 Digitaalsed oskused:** Õpitakse e-kirjade koostamine, digiallkirjastamine ja andmete turvaline edastamine.
 3. **Kontoritöötaja, tase 4:**
 - **B.2.4 Infotehnoloogia kasutamine:** Arendatakse tabelitöötlust, esitluste loomist ja e-teenuste kasutamist tööprotsessides.
-

Põhendus. *Tuua põhendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Koolitus "**Töölane arvutikasutus ja digiturvalisus**" on mõeldud töötajatele, kelle töölesanded nõuavad arvuti kasutamist ja digiturvalisuse järgimist. Sihtrühmaks on töötajad, kellel on vaja täiendada oma praktilisi digioskusi ja tagada andmete turvalisus töökeskkonnas. **OSKA raportid** toovad välja, et digitaliseerimine on kiirenenud ja töötajad vajavad oskusi tööalaste dokumentide, tabelite, e-teenuste ning digiturvalisuse kasutamisel. Koolituse õpiväljundid keskenduvad just nende praktiliste oskuste arendamisele, et toetada tõhusat tööalast tegevust ja vähendada digiturvalisuse riske.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	26
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	26
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari või muus vormis)</i>	4
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	22

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.*

Õppe sisu:

Auditoorne osa (4 akadeemilist tundi):

1. Digiturvalisuse põhimõtted (2 tundi):

- Turvaliste paroolide loomine ja haldamine.
- Viirusetõrje tarkvara kasutamine ja pahavara ennetamine.

2. Eesti e-riigi teenused (2 tundi):

- E-teenuste kasutamine tööprotsessides (ID-kaart, Mobiil-ID, Smart-ID).
- Andmekaitse ja turvalisus e-teenustes.

Praktiline osa (22 akadeemilist tundi):

1. Tööalaste dokumentide koostamine ja haldamine (6 tundi):

- Tekstitöötlus: dokumendi vormindamine, tabelite ja piltide lisamine.

2. Tabeltöötlusprogrammide kasutamine (6 tundi):

- Andmete sisestamine, valemite rakendamine ja andmete analüüs Excelis või analoogis.
- 3. **Slaidiesitluste koostamine ja esitamine (4 tundi):**
 - Slaidide loomine ja kujundamine, animatsioonide kasutamine.
- 4. **E-kirjade koostamine ja digiallkirjastamine (3 tundi):**
 - Ametlike e-kirjade koostamine ja manuste lisamine.
 - Dokumentide digiallkirjastamine ja turvaline edastamine.
- 5. **Pilveteenuste kasutamine ja failide jagamine (3 tundi):**
 - Google Drive või analoogse pilveteenuse kasutamine failide haldamiseks ja turvaliseks jagamiseks.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitus toimub kaasaegses arvutiklassis, mis on varustatud:

- Internetiühenduse ja arvutitega, millel on vajalik tarkvara (MS Office, LibreOffice).
- Arvutiklass vastab tervisekaitse- ja tööohutusnõuetele.
- Iga õppija töötab individuaalsel arvutil, mis toetab iseseisvat ja juhendatud praktilist õppimist.

Kohustuslikud õppematerjalid:

- Koolituse käigus kasutatakse digitaalseid õppematerjale ja juhendeid.
- Eesti e-riigi teenuste ja digiturvalisuse kohta koostatud materjalid.

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 vastavalt hindamiskriteeriumidele.

Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:

1. **Praktilised ülesanded (mitteeristav hindamine):**
 - Iga teema lõpus hindab koolitaja, kas õppija on praktilised ülesanded edukalt sooritanud:
 - **Tekstitöötlus:** Koostab dokumendi, mis sisaldab korrektset teksti, tabeleid ja pilte.
 - **Tabeltöötlus:** Loob Excelis (või analoogis) tabeli, kasutades vameid ja vormindamist.
 - **Slaidiesitlus:** Koostab ja kujundab vähemalt 5 slaidist koosneva esitluse, kasutades animatsioone ja graafikuid.

- **E-kiri ja digiallkirjastamine:** Koostab ametliku e-kirja, lisab manuse ja saadab digiallkirjastatud dokumendi.
2. **Lõputest (praktiline test):**
- Koolituse lõpus peab õppija läbima praktilise testi, mis hõlmab kõiki koolitusel omandatud oskusi:
 - Loob ja digiallkirjastab dokumendi, mis sisaldab teksti, tabelit ja pilti.
 - Loob ja edastab Exceli tabeli, milles on lihtsad valemid.
 - Koostab slaidiesitluse ja esitleb seda.

Hindamiskriteeriumid:

- Õppija on saavutanud õpiväljundid, kui ta:
 - Suudab ülesandeid täita iseseisvalt ja korrektselt.
 - Järgib töökoha nõudeid ja standardeid dokumentide loomisel ja andmete edastamisel.
 - Rakendab digiturvalisuse põhimõtteid (nt paroolide haldamine ja viirusetõrje kasutamine).

Tulemuste hindamine:

- Hindamine on mitmeeristav (A – arvestatud, MA – mittearvestatud).
- Kui õppija on sooritanud kõik praktilised ülesanded ja saavutanud õpiväljundid, väljastatakse **tunnistus**.
- Kui õppija ei saavuta kõiki õpiväljundeid, kuid on osalenud vähemalt 70% kontakttundides, 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 kvalifitseeritud koolitajad, kellel on:

- kõrgharidus või arvutiõpetuse kutse.
- Vähemalt 3-aastane kogemus täiskasvanute koolituste läbiviimisel, eriti madalama digioskuse tasemega osalejatele.
- Digipädevuste õpetamise kogemus ja teadmised tarkvaradest, nagu MS Office, LibreOffice ja Eesti e-teenused.
- Täiskasvanute koolitaja kutse (EKR tase 6) või vastav töökogemus täiskasvanute koolituste läbiviimisel.

Õppekava koostaja:

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

Kaidi Loos- kaidi.loos@vkok.ee

Õpetaja / täiendkoolituse spetsialist