

1. Täienduskoolitusasutuse nimi

Järvamaa Kutsehariduskeskus

2. Õppekava nimetus

Digioskused efektiivseks ja turvaliseks kaugtööks

3. Õppekavarühm (vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013)

Arvutikasutus

4. Õppekeel

eesti keel

5. Õppekava koostamise alus

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid.

ECDL koostöö internetis.

Koostöö internetis on läbiv kompetents erinevates kutsestandardites.

6. Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) ja õppe ülesehitus

Maht 24 tundi, millest 18 tundi on praktiline töö auditooriumis.

7. Õppekeskkond

Koolitus toimub Järvamaa Kutsehariduskeskuse auditooriumis ja arvutiklassis, mis on varustatud vajalike IKT-vahenditega.

8. Sihtgrupp

Täiskasvanud, kelle teadmised uuenevas ja muutuv (digi)keskkonnas on aegunud ja vajavad tööülesannete täitmiseks distantsilt uusi oskusi efektiivse koos- ja kaugtöö läbiviimiseks erinevate tehnoloogiliste lahendustega.

Samuti erialase tasemehariduseta või keskkhariduseta täiskasvanud, kelle digitaalne kirjaoskus ja digipädevus on puudulik ja kes vajavad teadmisi ja oskusi turvateadlikuks kaugtöö korraldamiseks.

9. Õppe alustamise tingimused (kui on)

Arvuti baaskasutamise oskused.

10. Eesmärk

Koolituse tulemusel õppija kasutab turvateadlikult ja efektiivselt erinevaid pilve- ja veebipõhiseid keskkondi koostööks ja kaugtööks.

11. Õpiväljundid

Koolituse läbinu:

- valib koostööks sobivad veebi- ja pilvepõhised rakendused lähtuvalt töö iseloomust;
- laeb faile üles, konverteerib ja jagab neid erinevatel viisidel vastavalt vajadusele;
- koostab pilvepõhiste rakendustega erinevaid dokumente ja kasutab neid ühistööks;
- kasutab pilve- ja veebipõhiseid rakendusi koosolekute planeerimiseks ja läbiviimiseks;
- kasutab pilveteenuseid turvateadlikult.

12. Õppe sisu

Erinevad veebi- ja pilvepõhised rakendused koostööks ja kaugtöö korraldamiseks 24 tundi (sh 18 tundi praktiline töö)

- Google ja ja Microsoft teenused
- Veebipõhiste kalendrite kasutamine
- Dokumentide loomine, jagamine ja ühistöö dokumentidega
- Esitluse loomine
- Veebikoosolekute planeerimine ja läbiviimine
- Töökultuur ja efektiivsus distantsilt töötamisel
- Üldine turvapoliitika ja pilverakenduste turvalisus

13. Õppemeetodid

Koolitus on praktilise suunitlusega ning osalejaid kaasav.

14. Iseseisev töö

Puudub

15. Õppematerjalid

Koolitaja poolt koostatud ülesanded.

16. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamise meetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õppija on osalenud õppetöös vähemalt 70 %, on sooritanud praktilise kompleksülesande ja enesekontrolli testi. Mitteeristav hindamine.

Hindamise meetod	Hindamiskriteeriumid
Praktiline kompleksülesanne	Õppija sooritab praktilise kompleksülesande, mille käigus kasutab veebi- ja pilvepõhiseid rakendusi, loob dokumente jagab neid ühiskasutuseks, koostab esitluse ning esitleb seda veebikoosolekul.
Enesekontrolli test	Enesekontrolli test on sooritatud 70% ulatuses.

17. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Koolituse lõpus väljastatakse tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta.

18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Eveli Laurson

EKR tase 4, Järvamaa Kutsehariduskeskus 2012.a Veokorraldaja, Tallinna Ülikool 2008.a kutsepedagoogika täienduskoolitus, töötamise kogemus kaubanduse ja teeninduse valdkonnas 2005.a-2008.a, täiskasvanute koolitamise kogemus alates 2007.a, Järvamaa Kutsehariduskeskuse kutseõpetaja. Kogemus kaugtöö ning digiõppe rakendamisel kutseõpetaja töös.