|  |  |
| --- | --- |
| **MOODUL** | **KÄSITLETAVAD TEEMAD** |
| 1. **5ak/h**
 |  |
| MS Office and Google Apps edukaks kultuuritööks – baastase-edasijõudnud .3 akadeemilist tundi. Loovad töövahendid igapäevaseks kultuuritööks (küsitluste loomine, tööülesannete jagamine, masspostituste saatmine)  2 akadeemilist tundi  | **Tekstitöötlus MS Word ja Google Documents programmide abil** • MS Word/ Google Docs programmi sätted, turvalisus, security • Reegilid • Formaatimine - jalused, päised, fondid, lehekülje paigutus • Valmis kujundusega dokumentide kasutamine, seadistamine. Dokumendi disain• Tabelite loomine tekstidokumendi sees • Piltide ja videote lisamine ja muutmine • Dokumendi jagamine ja printimise või publitseerimise ettevalmistus - Google Docs programmis **Aja,- ja sisuhaldus MS Outlook ja Gmail** **baasil**• parimad praktikad kirja koostamisest• tegevused e-kirjadega(haldamine, edasisaatmine, kustutamine ja arhiveerimine) • keskonna sätted ja nende muutmine; mitme e-aadressi haldamine • Automatiseerimine ja kiirkäsklused • Kalender ja ülesannete seadmine • Ajahaldus kalendri abil, koosolekute korraldamine• Aadressiraamatu kasutamine **Targa otsingu põhimõtted ja soovitused Google Search eeskujul.** **Sissejuhatus veebipõhistesse küsitluste läbiviimise keskkondadesse (Google Forms, MS Forms, Survey Monkey, Doodle)** Küsitluste ettevalmistamine• Küsitluste jagamine, levitamine • Kogutud andmete töötlemine, analüüs. Tulemuste formuleerimine ja visualiseerimine  |
| 1. **7 ak/h**
 |  |
| Veebipõhiste koosolekute ja kohtumiste korraldamine – sh. salvestamine, otseülekanded ja levitamine. E-ohutus, andmekaitse ja intellektuaalomandi kaitse põhimõtted. Riiklikud andmekogud ja nende kasutamine. Andmekirjaoskuse põhitõed. 7 akadeemilist tundi  | **Veebipõhiste koosolekute ja kohtumiste läbiviimine -** **Videokonverentsi keskkondade kasutamine Zoom, Teams, Google:** • Kohtumisel osalemine (video and helisätted ja nende muutmine) • Kohtumiste korraldamine ja kutsete saatmine• Kohtumise läbiviimine, salvestamine, levitamine • Erinevate platvormide turvaline kasutamine töökohal (ettevõtte võrgus), andmekaitse põhimõtted  **E-ohutus töökohal ja andmete kaitse ja hoidmine, 2-astmeline autentimine** • Digimaailma kesksed lähtekohad • Internetivabadus, isikuandmed ja nende kaitse • Avalikustamise põhimõtted • Alusteadmised küberturbest o parool ja selle „tugevus“ o andmete hoidmine ja säilitamine o info kustutamine ja taastamine **Peamised küberturbe ohud töökohal (kuidas märgata anomaaliaid ja ohtusid igapäevatöös). Küberhügieeni soovitused.** • Kaugtöö ja 2-astmeline autentimine• Küberturbe peamised riskid ja kuidas neid maandada**Sotsiaalne manipulatsioon ja kuidas end selle vastu kaitsta****Andmekirjaoskuse põhitõed, autorlus** Data literacy vs media literacy * Autorluse põhimõtted
* Litsenseerimine *Common Creation* litsentsi kasutamiseks
* Autoriõigustega materjalide kasutamine ja korrektne viitamine
 |
| 1. **5 ak/h**
 |  |
| **Interaktiivsed tööriistad jagamismaterjalide loomiseks.** **Riiklikud andmekogud.** 5 akadeemilist tundi | **MS PowerPoint, Canva ja teiste interaktiivsete keskkondade kasutamine materjalide loomiseks ja publitseerimiseks** * Programmide tutvustus ja kasutusvõimalused
* Esitluste, publikatsioonide loomine ja muutmine kasutades olemasolevaid  malle
* Dokumentide ja meediafailide levitamiseks ettevalmistamine (online, offline)
* Sobivate formaatide valimine, erinevad võimalused esitluste näitamiseks
* Slaiditüübid (paigutused), slaidimallide loomine
* Tabelite ja graafikute lisamine slaididele
* Piltide lisamine slaididele, muutmine
* Joonistuste lisamine, pildipankade ja SmartArt võimaluste kasutamine
* Parimad praktikad esitluste loomisest.

**Riiklike veebipõhiste andmekogude ning arhiivide tutvustus ja kasutusvõimalused kultuuritöö rikastamiseks** |
| 1. **4 ak/h**
 |  |
| Audio-video failide loomine, muutmine ja levitamine vabavaraliste programmide abil. Materjalide levitamine.4 akadeemilist tundi  | **Audio-video failide loomine, muutmine ja levitamine vabavaraliste programmide abil. Materjalide levitamine** * Tutvumine võimalike keskkondade, äppide ja nende funktsionaalsustega.
* Audio ja videofailide loomise loogika
* Failide salvestamine, töötlemine, säilitamine ja publitseerimine
* Suure failide salvestamine ja saatmine
 |
| **LISAMOODUL MODULE** **MS Teams ja pilvetehnoloogiate kasutamine koostööks**  2 akadeemilist tundi  | **Meeskonnatöö keskkond MS Teams:** * Kanalite loomine ja meeskonnaliikmete kaasamine
* Kõnede ja vestluste haldamine, dokumentide ja töövoogude planeerimine
* Koosolekute korraldamine Teamsis, kõnede seaded
* Failide jagamine erinevatesse kaustadesse; meeskonnaliikmete kaasamine nii oma organisatsiooni seest kui väljaspoolt. Õigused
 |