

Ehitusvaldkonna infokorraldus kasutades Office 365 pilvelahendusi (õppekeel eesti keel)

1. Õppekava nimetus:

Ehitusvaldkonna infokorraldus kasutades Office 365 pilvelahendusi.

2. Õppekavarühm:

Infokorraldustarkvara koolitus.

3. Õpiväljundid:

- õpilane saab aru pilvepõhise koostöö korraldamise põhimõtetest ja võimalustest, aga ka riskidest;
- õpilane orienteerub Office 365 tarkvarades ja seotud veebiteenustes ning saab aru kuidas sisalduvad tarkvarad koos töötavad. On võimeline leidma enda jaoks sobivaid töövooge;
- õpilane oskab administratiivselt tasemelt eelseadistatud keskkonnas luua projektipõhise meeskonna ning kohendada seda konkreetsete projektide vajadustele vastavaks;
- õpilane oskab kasutada oma töös vähemalt baastasemel nii Teams, Sharepoint, OneDrive for Business, Planner kui ka OneNote rakendusi ning saab aru nende tarkvarade omavahelistest seostest ka teiste Office 365 tarkvaradega.

4. Õpingute alustamise tingimused:

Baasteadmised ja kogemus Microsoft Windows operatsioonisüsteemist ja MS Office kasutamisest.

5. Õppe kogumaht:

8 ak/h auditoorset tööd, sh 75% praktilist. Tavaliselt jaotatud ühele päevale.

6. Õppe sisu:

- sissejuhatus ja ühiskoostöö korraldamise põhimõtted;
- saadaolevate Office 365 toodete ja teenuste ning nende pakettide tutvustus;
- Microsoft Teams abil projektipõhise meeskonnalehe ja seotud teenuste komplekti aktiveerimine;
- Teams, Sharepoint, OneDrive, Planner ja OneNote kasutama õppimine läbi loodavas demokeskkonnas nende praktilise katsetamise. Põhiasjalikult keskendudes nendes koostööd puudutavate nüansside tundmaõppimisele;
- oma ettevõttes Office 365 juurutamiseks edasiste vajaminevate tegevuste tutvustamine.

7. Õppekeskkonna kirjeldus:

Kursus toimub Tallinnas, Usesofti koolitusklassis (Tobiase 8), õppeks vajaliku tarkvaraga arvutiklassis.

Klassis on 8 hea varustusega arvutitöökohta, silmadele sõbralikud ekraanid, dataprojektor, pabertahvel, pauside ajal pakutakse kerget einet, küpsiseid, kohvi/teed/vett. Ruumides on ka avalik wifi.

8. Õppematerjalide loend:

Slaidiesitluse materjalid. Viited erinevatele olulisematele veebimaterjalidele (osaliselt inglisekeelsed).

9. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid:

Õpiväljundid loetakse omandatuks juhul kui õpilane on osalenud ja kaasa töötanud kursusel vähemalt 75% kursuse kogumahust ning sooritanud positiivselt kursuse käigus kõik kontrollharjutused. Samuti saab iga kursuslane Usesofti Koolituskeskuse poolt õpiväljundite omandamist kinnitava tunnistuse. Kui õpilane on kursusel osalenud ja kaasa töötanud vähem kui 75% kursuse kogumahust, väljastatakse tõend.

10. Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Õpetajatel peavad olema praktilised kogemused vastava tarkvara kasutamisel, mida hindab eelnevalt Koolituskeskus

Ehitusvaldkonna infokorraldus kasutades Office 365 pilvelahendusi kursust juhendab Hendrik Park.