



Työelämän ja ammatillisen koulutuksen vaatimat digitaalisen osaamisen taidot ja tasot

Digipolku töihin- hanke 05.11.2018

Projektiin osallistuvien tavoitteena on saavuttaa seuraavat työelämän ja opiskelun edellyttämät taidot

- Tekstiasiakirjojen laatiminen
- Sähköpostin käytön hallinta
- Internetin käytön hallinta
- Verkkotyöskentelyn ja sen välineiden hallinta

Sisältö	Osallistujan osaamisen taso Valitse taso, joka kuvaa parhaiten digitaalista osaamistasi.	Ohjaajalle tasomäärittelyn avuksi
Tekstiasiakirjojen laadinta (esim. Microsoft Word) <ul style="list-style-type: none"> • tekstiasiakirjan kirjoittaminen (Enter vain kappaleen lopussa, sisennysasetukset) • tekstiasiakirjan tallentaminen <ul style="list-style-type: none"> ○ doc, docx ○ pdf-muoto • tekstin keskeiset muotoilut <ul style="list-style-type: none"> ○ merkkimuotoilut ○ kappalemuotoilut/-asetukset (sistentäminen, rivi- ja kappalevälit) • asiakirjan tulostaminen 	Taso 1: En osaa Taso 2: Osaan vähän Taso 3: Osaan hyvin	Taso 1 <ul style="list-style-type: none"> • En osaa tekstinkäsittelyä Taso 2 <ul style="list-style-type: none"> • ohjelman käynnistäminen • tekstin kirjoitus • tekstin merkkimuotoilut • tekstin tallentaminen Taso 3 <ul style="list-style-type: none"> • tekstin oikeaoppiminen kirjoittaminen • kappalemuotoilut • tekstin tulostaminen • tallentaminen pdf-muotoon
Työhaun asiakirjojen laadinta <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjan asettelu (sivun reunukset) • ansioluettelo ja/tai • työhakemus 	Taso 1: En osaa Taso 2: Osaan vähän Taso 3: Osaan hyvin	Taso 1 <ul style="list-style-type: none"> • En osaa tehdä työnhakuasiakirjoja Taso 2

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



		<ul style="list-style-type: none"> sopivien digitaalisten välineiden löytäminen ansioluettelon ja työhakemuksen tekemiseen <p>Taso 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ansioluettelon ja työhakemuksen tekeminen tekstinkäsittelyn työkaluja käyttäen
<p>Sähköpostin käytön hallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> sähköpostitilin luominen ohjaajan avustuksella tarvittaessa kirjautuminen sähköpostiin viestin kirjoittaminen ja lähettäminen viestin lukeminen ja viestiin vastaaminen viestin poistaminen liitetiedoston avaaminen liitetiedoston lähettäminen 	<p>Taso 1: En osaa Taso 2: Osaan vähän Taso 3: Osaan hyvin</p>	<p>Taso 1</p> <ul style="list-style-type: none"> En osaa sähköpostia <p>Taso 2</p> <ul style="list-style-type: none"> kirjautuminen sähköpostiin viestin lukeminen viestin lähetyksen viestin poistaminen <p>Taso 3</p> <ul style="list-style-type: none"> liitetiedoston lisääminen viestiin ja viestin lähetyksen
<p>Internetin käytön hallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> tiedonhaku pankkipalvelut julkiset palvelut <ul style="list-style-type: none"> Kela Työnhaku: avoimet työpaikat 	<p>Taso 1: En osaa Taso 2: Osaan vähän Taso 3: Osaan hyvin</p>	<p>Taso 1</p> <ul style="list-style-type: none"> En osaa Internetin käyttöä <p>Taso 2</p> <ul style="list-style-type: none"> tiedonhaku Internetistä <p>Taso 3</p> <ul style="list-style-type: none"> julkisten palvelujen käytön osaaminen
<p>Verkkotyöskentely opiskelussa ja työssä</p> <ul style="list-style-type: none"> Osallistuminen etäkokouksiin ja etäopiskeluun (ohjaajille Skype for Business) Verkko-oppimisympäristö (esim. Moodle) <ul style="list-style-type: none"> digitaalisten aineistojen avaaminen keskusteluun osallistuminen oman tehtävän palautus Sosiaalinen media soveltuvin osin (esim. WhatsApp ohjauksessa) Pilvipalvelut 	<p>Taso 1: En osaa Taso 2: Osaan vähän Taso 3: Osaan hyvin</p>	<p>Taso 1</p> <ul style="list-style-type: none"> En osaa käyttää <p>Taso 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitaalisten työkalujen vähäinen käyttö (esim. Skype for Business, Moodle tai WhatsApp) <p>Taso 3</p> <ul style="list-style-type: none"> verkko-oppimisympäristössä toimiminen tilaisuuksiin osallistuminen etäyhteydellä tiedostojen jakaminen pilvipalvelussa