

FVU Digital trin 3, læreplan

Navn:	Kursistnr.:	Dato:	Lavet af:
-------	-------------	-------	-----------

På trin 3 forudsættes det, at deltagerne mestrer brugen af kendte digitale værktøjer på almindeligt brugerniveau, men de mangler måske overblik, forståelse og rutine i at udnytte værktøjerne på et højere niveau.

Undervisningen på trin 3 bør tage udgangspunkt i at opnå denne fortrolighed og rutine samt forståelse for IT-teknologien i en større sammenhæng med netværksstrukturer, forskellige indgange til data i skyen, simple måder at dele filer med andre på, differentierede rettigheder til filhåndtering m.v. Deltagerne skal opnå rutine i at anvende genveje og andre effektive måder at betjene værktøjerne på under overskriften "work smarter".

Undervisningens form og indhold samt kursistens progression evalueres løbende.

Ud fra de faglige mål, der er beskrevet i skemaet herunder, arbejdes der med følgende kernestof:

- 1. Effektiv betjening af enheder og digitale værktøjer:** opnå rutine og sikker brug og effektivisere arbejdet.
- 2. Opnå rutine og sikker brug i arbejdet med data:** opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner.
- 3. Informationssøgning og informationsdeling:** målrette og effektivisere informationssøgning
- 4. Digital kommunikation og samarbejde:** betjene delt kalendersystem; foretage søgninger og filtrering af mails; samarbejde digitalt med andre.
- 5. Viden om digital sikkerhed:** forholde sig til virksomhedens it-sikkerhedspolitik; efterleve de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata.
- 6. Relevante kompenserende værktøjer, når der er behov for det.**

Læringsområde:	Mål:	Mål opnået:	
		Ja	Nej
Digitale værktøjer	a) Opnår rutine og sikker brug og effektiviserer arbejdet med relevante enheder og digitale værktøjer – <i>bl.a. anvende skriveprogram(mer), håndtering af PDF, gemme og finde egne filer (OneDrive, Google Drev, Drop Box, lokalt lager), samt indsætte billeder</i>	☐	☐
	b) kan anvende den grundlæggende funktionalitet i kunstig intelligens til opgaveløsning, samt opnå en grundlæggende forståelse for muligheder og konsekvenser af anvendelsen.	☐	☐
Organisering, strukturering og håndtering af data	c) opnår rutine og sikker brug af færdigheder inden for opsamling, søgning og håndtering af data i relevante databaser eller digitaliserede produktioner.	☐	☐
Informationssøgning	d) målrette og effektivisere informationssøgning	☐	☐
	e) finde og anvende instruktionsvideoer/vejledninger – <i>bl.a. på YouTube, AOF Online, e-Boks m.m.</i>	☐	☐
Digital kommunikation	f) betjene eget/delt kalendersystem – <i>herunder oprette aftaler via links i SMS/hjemmesider</i>	☐	☐
	g) kan foretage søgninger, filtrering og organisering af mails - <i>e-Boks, Mit.dk, E-boks (Digital Postkasse)</i>	☐	☐
	h) avancere brugen af e-mailkommunikation med udnyttelse af relevante faciliteter i e-mailklienten	☐	☐
	i) kan samarbejde digitalt med andre, herunder dele dokumenter i cloudtjenester – <i>Office.com, Dropbox, etc.</i>	☐	☐
	j) sikker anvendelse af offentlige, digitale selvbetjeningsløsninger – <i>bl.a. e-Boks, netbank, Borger.dk, Mit ID m.m.</i>	☐	☐

Kompensatorisk it	k) sikker anvende relevante kompenserende værktøjer - <i>herunder tale-til-tekst, oplæsning af tekst, tage foto af tekst og få det læst op</i>	☐	☐
Sikkerhed, privatliv og persondata	l) forholde sig til generel it-sikkerhed – <i>bl.a. via Sikkerdigital.dk, Mit digitale selvforsvar (app)</i> m) efterleve de lovgivningsmæssige krav til behandling af persondata	☐ ☐	☐ ☐