

קורס מיומנויות תעסוקתיות דיגיטליות

משבר הקורונה העולמי הביא לפתחנו דורשי תעסוקה רבים, שיידרשו בחודשים הקרובים לנסות ולחזור אל שוק תעסוקה שמחייב, היום יותר מתמיד, גמישות, יצירתיות ושליטה באמצעים דיגיטליים לטובת עבודה מרחוק. במקביל, הנחיות הבריאות החדשות מכתיבות מגבלות משמעותיות, שלא מאפשרות את קיומן של הכשרות מסורתיות (פנים-אל-פנים).

בשעה זו, יש צורך משמעותי בהתאמת תכנית ההכשרה הקיימת Progress, שסייעה לאורך השנים לאלפי דורשי תעסוקה, לרכוש מיומנויות דיגיטליות המאפשרות השתלבות בשוק התעסוקה המתפתח, תוך שמירה על אורח חיים איכותי בימים אלו.

Progress Online – מודל מותאם למשבר הקורונה

תכנית Progress, המהווה אפיק פעילות בפרויקט UP, מיועדת לדורשי תעסוקה המגיעים ללא ידע וניסיון בעבודה יום יומית עם מחשב בכלל ועם יישומי מחשב בסיסיים בפרט, שעסקו בעבר במקצועות כגון קמעונאות, ניקיון, מקצועות טיפול וכדומה. המדריכים המנוסים של התכנית מעבירים תכני אוריינות תעסוקתית הכוללים הכרת המחשב, עבודה בסביבה ממוחשבת והכרות בסיסית עם תוכנות Office וכלי Google. בצורתה המקורית, תוכן ההדרכות עבר בצורה פרונטלית ובעזרת שימוש ב-'קמפוס' - פלטפורמה ללמידה מתקשבת שפותחה על ידי ישראל דיגיטלית.

לאור דרישות התקופה הנוכחית, אנו מציעים מודל מותאם אשר שומר על הרציונל הפדגוגי של תכנית Progress ועל התכנים הקיימים במידת האפשר, תוך שינוי שיטת ההפעלה ושילוב אלמנטים טכנולוגיים המאפשרים למידה מרחוק. המודל בנוי מלמידה קבוצתית מרחוק בהובלת מדריך/ה מקצועי/ת, בשילוב תרגול ויישום בקבוצות קטנות מקוונות, ובנוסף תרגילים ומשימות אוף-ליין. כל אלו יאפשרו לקיים את התכנית בתקופה זו למרות המגבלות הקיימות.

רציונל התכנית

תכנית זו נועדה להקנות למשתתפיה היכרות בסיסית, אך מקיפה, עם תחום יישומי המחשב, האינטרנט והטלפונים החכמים (וכן הכלים והטכנולוגיות הרווחות ב תחום זה, כגון דוא"ל, רשתות חברתיות, Video Conference וטכנולוגיית ענן), על-מנת לאפשר להם להגיע להשתלבות מוצלחת בעולם התעסוקה במאה ה-21. בתוך כך, התכנית תאפשר למשתתפיה מיצוי פוטנציאל תעסוקתי, באמצעות הקניית מיומנויות עבודה בסיסיות בסביבה ממוחשבת, וכן ביסוס הביטחון העצמי ביכולותיהם הטכנולוגיות, תוך פיתוח הרגלי למידה עצמית מתמשכת. בנוסף, תכלול ההכשרה רובד משלים של העצמה תעסוקתית וכן הקניית מיומנויות "רכות", הנדרשות להשתלבות מוצלחת בעולם התעסוקה.

תהליך הלמידה והתרגולים בהכשרה זו יתייחסו להיבטים מרכזיים בתהליך חיפוש העבודה, ובסביבת העבודה הממוחשבת: כתיבה ושליחה של מסמך קורות חיים, חיפוש משרות ויצירת קשר עם מעסיקים, ניהול מידע ותקשורת באמצעות המחשב והרשת, עיבוד נתונים מסוגים שונים בסביבת העבודה.

התכנית המוצגת לפניך תכנית לקידום תעסוקתי ולהשתלבות מוצלחת בסביבת עבודה ממוחשבת:

- **ידע:** המשתתפים יכירו מושגים וכלים שכיחים ומרכזיים בסביבת העבודה הממוחשבת (המחשב, הרשת והטלפון החכם), ידעו להשתמש בהם ולשייך אותם, בהתאם ליישומיהם השונים בעולם התעסוקה.
- **מיומנויות:** המשתתפים יבצעו שימושים יום-יומיים במחשב, ברשת ובטלפון החכם, הרלוונטיים לעולם התעסוקה, באופן חופשי, בטוח ונטול חסמים.
- **עמדות:** המשתתפים יתפסו את הטכנולוגיות הנכללות בתכנית זו ככלים משמעותיים ומרכזיים בחייהם, וכרלוונטיים והכרחיים להגברה ולמיצוי הפוטנציאל התעסוקתי שלהם.

בין המושגים הנלמדים בקורס:

- מערכת Zoom לקיום תקשורת ועבודה מרחוק
- דפדפן אינטרנט, גלישה וחיפוש
- חשבון Google: תיבת הדוא"ל Gmail ותיבת האחסון Google Drive
- אחסון ושיתוף בענן
- עיבוד תמלילים
- הגיליון האלקטרוני
- אתר קמפוס IL
- אתר שירות התעסוקה, פורטלי דרושים

דרישות הקורס:

שליטה טובה בשפה העברית/ערבית (בהתאם לשפת ההכשרה): יכולת דיבור, קריאה וכתובה. יכולת לזהות אותיות באנגלית (אין צורך לקרוא או להבין אנגלית, אלא ברמת זיהוי בלבד).

היקף התכנית:

התכנית תכלול 12 מפגשי למידה טכנולוגיים בני 4 שעות אקדמאיות כל אחד (48 ש"א) ו-2 מפגשים נוספים בנושא כישורי תעסוקה. בנוסף, כל קבוצה תקבל 16 שעות נוספות, שיושקעו בתמיכה ראשונית, ליווי לאורך התכנית ומפגשי השלמה, שיתקיימו אחת לשבוע.

אוכלוסיית היעד:

צעירים/ות ומבוגרים/ות (+18), דורשיות/ות עבודה, או בתת-תעסוקה, ללא מיומנויות מחשב בסיסיות, או בעלי מיומנויות מועטות.

תכנות, תשתיות וציוד נדרש

- ציוד אישי של הלומד/ת בבית: מחשב אישי, עם חיבור לאינטרנט, מיקרופון ומצלמה, טלפון חכם עם אפשרות גלישה באינטרנט
- ציוד לכל מדריך/ה: מחשב אישי, עם חיבור לאינטרנט, מיקרופון ומצלמה, טלפון חכם עם אפשרות גלישה באינטרנט
- מערכת הפעלה Win7 (ומעלה) + חבילת תכנות Office 2010 (ומעלה) – במחשבי כל הלומדים/ות והמדריכים/ות
- חשבונות Zoom ארגוניים ברישיון Pro עבור המדריכים/ות

יחידה	נושא	תת-נושא	מיקרו-יחידה	תוכן נלמד
1	פתיחה והיכרות	היכרות עם תכנית Progress	פתיחה	הצגה עצמית - מדריך/ה על התכנית והשותפים מה נלמד בתכנית? (הצגת הסילבוס)
			איך נלמד בתכנית?	חיבור ל-Zoom באמצעות קוד שיחה וסיסמה באתר זום, היכרות ועבודה עם ממשק Zoom: וידאו ושמע, צ'ט, אייקונים, ניווט בין תצוגות (מציג/גלריה), יציאה ממסך מלא.
			תיאום ציפיות	כלים: לתקשורת שוטפת - WA, סינכרוני - Zoom, א-סינכרוני: אתר הקורס. מבנה המפגשים ופריסתם בתכנית.
			שולחן העבודה	חובות מנהלתיות: נוכחות, חיסורים, כללי התנהגות וסביבת למידה חובות לימודיות: שימוש בזום, הגשת מטלות, נוכחות, עבודה סינכרונית וא-סינכרונית
	מערכת ההפעלה 'חלונות'	מערכת ההפעלה 'חלונות'	שולחן העבודה	שולחן העבודה, שורת המשימות ותפריט התחל: הפעלת קיצורי דרך, שינוי שפה, בקרת שמע
			עבודה עם חלונות	פתיחה, סגירה, הקטנה, מזעור, שחזור, התאמה ידנית (2 חלונות במקביל)
	משוב ומבדק PRE	משוב ומבדק	משוב ומבדק PRE	ביצוע משוב ומבדק PRE
2	האינטרנט	עבודה עם דפדפן, גלישה וחיפוש	מהו האינטרנט? מה יש באינטרנט?	
			שימוש בדפדפן	הפעלה, הקלדת מילות חיפוש בשורת הכתובת, לחיצה על קישורים (תוצאות חיפוש). הבחנה בין תוצאה ממומנת ל-לא ממומנת. שימוש בחיצי ניווט אחורה וקדימה. סגירת חלון הדפדפן.
			גלישה וחיפוש	היכרות עם מנוע החיפוש Google. הקלדת כתובת אתר. ניווט בתוך אתר - רכיבי אתר נפוצים: היכרות עם תפריטים, שורות חיפוש וקישורים בתוך אתר, קלט משתמש.
3			אתר הקורס	היכרות ועבודה עם האתר, עבודה עם מרכיבי האתר המרכזיים (סרטון, חידון, קובץ, קישור, פורום, מטלה להגשה)
			אתרי דרושים	היכרות עם אתרי דרושים (הצגה של אתר שירות התעסוקה), סינון משרות באתרי דרושים, איך קוראים משרה
4	דוא"ל Gmail	היכרות וחשבונות	חשבון Google ושירות Gmail	היכרות עם חשבון Google

	כניסה והתנתקות			
	גישה והתנתקות			
	שליחה וקבלה של הודעות, תגובות (השב, השב לכולם, העבר)	יצירה, שליחה ותגובה	עבודה עם הודעות	
	מחיקת הודעות: מתוך הודעה, מתוך תיבת הדואר הנכנס (בחירה מרובה)	מחיקת הודעות		
	היכרות תיקיות וקבצים, סוגי קבצים (מסמכים, תמונות בעיקר) והאופן שבו הם מאורגנים במחשב. הקבלה לארון משרדי עם קלסרים, חוצצים ודפים.	איך מאורגן המידע במחשב?	שימוש בסייר הקבצים	הכרת המחשב חלק ב'
	פתיחת הסייר, היכרות עם תיקיות ברירת המחדל, ניווט בין תיקיות, תצוגת קבצים ותיקיות, פתיחת קובץ	היכרות ושימוש בסיסי בסייר הקבצים		
	קבלה של קובץ בהודעה, הצגתו בדפדפן ושמירתו במחשב	קבלת קבצים	עבודה עם צרופות	דוא"ל Gmail: חלק ב'
	צירוף קובץ להודעה ושליחתו	שליחת קבצים		
	מה עוד כולל חשבון Google? היכרות עם תיבת האחסון Google Drive	היכרות עם תיבת האחסון	ההיכרות עם תיבת האחסון וגיבוי קבצים מתוך Gmail	Google Drive + Docs
	התחברות לחשבון Google וניווט אל תיבת האחסון			5
	היכרות עם ממשק התיבה: תוויות (תיקיות מובנות מראש) בתיבת האחסון, לחצן (+) "צור", סוגי הקבצים שאפשר לייצר	יצירת מסמך בתיבת האחסון		
	גיבוי מסמך מהודעת Gmail			
	יצירת מסמך Docs חדש, קביעת שם, הקלדת טקסט ועריכתו (קורות חיים)			
	עריכה ועיצוב טקסט במסמך Google Docs			
	ניווט במסמך, בחירת טקסט, מחיקה, העברה של טקסט, גזירה והדבקה, עיצוב גופן ועיצוב פסקה			
	יצירה, שינוי שם, מחיקה. תצוגת "גישה מהירה" ותצוגת קבצים ותיקיות.	עבודה עם תיקיות בתיבת האחסון	עבודה עם קבצים ותיקיות	Google Drive + Docs
	עבודה עם קבצים קיימים בתיבת האחסון			6
	הצגה, דפדוף, שינוי שם, בחירה מרובה, בחירה סלקטיבית, העברת קבצים בין תיקיות (תוויות), מחיקה			
	היכרות עם אפשרות ומשמעות שיתוף קבצים ותיקיות	היכרות		
	הגדרות שיתוף, משמעות "בעלים", "עריכה", "הצגה בלבד", שיתוף בקישור	הגדרות השיתוף	שיתוף קבצים ותיקיות	Google Drive + Docs
	שיתוף בדרגות הרשאה שונות, עבור קובץ ועבור תיקיה	שיתוף קובץ ושיתוף תיקיה		7
	למידה מקוונת באמצעות קמפוס: איך זה עובד ומה היתרונות	היכרות	היכרות עם	היכרות עם קמפוס
				8

הרשמה לקורס	קמפוס והרשמה לקורס	הרשמה לאתר והצטרפות לקורס	עיון בקטלוג הקורסים, הרשמה לקמפוס והצטרפות לקורס 'Word' למתחילים' (הצגה של קורסים נוספים הרלוונטיים: 'Excel' ו- Powerpoint למתחילים).	
		אוריינטציה לסביבת הלמידה בקורס	אוריינטציה למבנה קורס בקמפוס, דרך קורס 'Word' למתחילים'.	
9	Word	יצירת מסמך	הפעלת התוכנה ויצירת מסמך חדש, הקלת טקסט, שמירת מסמך בשם	
		עריכת מסמך	ניווט במסמך, בחירת טקסט, מחיקה, העברה של טקסט, גזירה והדבקה, חיפוש והחלפה, הוספת תאריך	
		עיצוב מסמך	עיצוב גופן (סוג, גודל, הדגשה, צבע) ועיצוב פסקה (מרווחים, תבליטים ומספור), מברשת עיצוב	
10	Excel	יצירת גיליון	הרשמה לקורס בקמפוס. הפעלת התוכנה, היכרות עם הממשק, קונספט עבודה טבלאית: שורות עמודות, תאים, ניווט בגיליון	
		הזנת נתונים	הזנת נתונים ויצירת טבלה, התאמת רוחב/גובה שורות ועמודות, עיצוב המספר וסוגי ערכים (תאריך, מטבע, מספר....)	
		ביצוע חישובים	היכרות עם תחביר נוסחה בסיסית ושימוש באופרטורים ומספרים קבועים ליצירת חישובים פשוטים	
		עריכת גיליון	בחירת תאים, הוספה ומחיקה של שורות ועמודות, החלפת תוכן תאים, השלמה אוטומטית, גזירה והדבקה של שורות, עמודות ותאים, גלישת טקסט ומיזוג תאים, עריכת, שינוי שם צבע ומיקום של גליונות בחוברת	
		עיצוב הגיליון	עיצוב גופן, עיצוב המספר וסוגי ערכים (תאריך, מטבע, מספר....), עיצוב גבולות והצללה	
		סינון ומיון	הוספת מסננים לטבלה, עריכת מסננים, עבודה עם מספר מסננים, החלת מיונים שונים, הקפאת חלונות	
11		פונקציות ונוסחאות	היכרות עם היכולת לבנות נוסחאות עם הפניה לתאים היכרות עם פונקציות בסיסיות (SUM, AVERAGE) ושילובן בנוסחאות. גרירת נוסחאות על שורות ועמודות.	
		סיכום הכשרה וירטואליות	סיכום משותף, סימון חוויות הצלחה וקשיים, דברי ברכה, תעודות	
12	סיכום וסיום	משוב ומבדק Post	ביצוע משוב ומבדק Post	