

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Õppeasutus: | Haapsalu Kutsehariduskeskus |
| Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles): | Sotsiaaltöötaja ja tegevusjuhendaja baasdigioskused |
| Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi) | Arvutikasutus |
| Õppekeel: | Eesti keel |

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm: Töötavad inimesed, kellel napib arvutialaseid algteadmisi igapäevaste tööülesannete edukaks sooritamiseks (nt tegevusjuhendajad, sotsiaalvaldkonna töötajad, sh ka 50-aastased ja vanemad isikud, kes vajavad arvutikasutamise algteadmisi tööalaselt.). Aegunud või puuduliku arvutikasutamise oskusega inimesed, kes vajavad arvutialast algõpet.

Õppegrupi suurus on 12 inimest.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Koolituse lõpuks õppija

- Loob ja haldab faile ja kaustu. Töötab erinevate akendega arvuti töölaua ja kirjeldab ergonoomilisi töövõtteid arvutiga töötamisel.
- Koostab ja saadab korrektse manusega e-maili, sh manustab digiallkirjastatud dokumenti.
- Kasutab interneti: oskab infot otsida ja salvestada, mõistab interneti kasutamisega kaasnevaid ohtusid.
- Koostab iseseisvalt tekstitöötlusdokumendi ja lihtsama tabeli tabelarvutustarkvaraga .
- Kasutab nutitelefoni tööks vajalikke äppe ja oskab neid alla laadida ning kustutada, algatada veebikõnesid. Kirjeldab nutiturvalisuse põhiaspekte.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning viide konkreetsetele kompetentsidele, mida koolitusega saavutatakse.

Õppekava koostamise aluseks on Hooldustöötaja tase 4, B.2.9

Põhjendus. *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas*

Õppekava toetab OSKA raportite ja erinevate uuringute infot, mis rõhutavad, et erinevatel erialadel on inimestel IKT oskused tööalaste probleemide lahendamisel kasinad ning arvuti kasutamise oskus igapäevaste tööülesannete lahendamiseks vajab täiendamist. Õppekava on kooskõlas RKT 2021 I poolaasta tellimusega, kus tuuakse välja IKT - alaste baasoskuste edendamisevajadus erinevates majandussektorites. Sotsiaalvaldkond on üks neist, mida teravalt puudutas kevadine eriolukord. Selle valdkonna töötajate IT-oskused on erinevad ning kooli kogemusele tuginedes oleme veendunud, et baasteadmised vajavad ühtlustamist. Kevadine e-õpe tõi esile meie sotsiaalvaldkonna töökohapõhises õppes olevate õppijate nõrgad küljed IT-kasutamise valdkonnas ning samuti vähese kogemuse ja valmisoleku teha kaugtööd veebis. Õppekava on tugevalt seotud OSKA raportis välja tooduga, mis viitab just baasteadmiste arendamisvajadusele sotsiaalvaldkonnas. Kaasaegses töömaailmas on digioskuste omamine ja inimeste tööl püsimine või töö saamine otseselt seotud digioskustega. Koolituse käigus saab maha võtta hirne ning läbi praktiliste harjutuste jõuda oskusteni.

3. Koolituse maht

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides: | 48 |
| Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides: | 40 |
| sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)</i> | 40 |
| sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i> | 0 |
| Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides: | 8 |

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

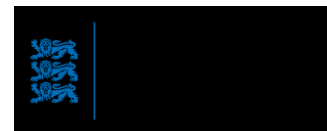
Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua sisu peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õpiväljundite saavutamiseks vajaliku õppekeskkonna lühikirjeldus. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu (40 õppetundi) jaguneb järgmiselt:

- **Iseseisev töö (8 õppetundi):** praktilised harjutused ja ülesanded töökeskkonnas.
- **Sissejuhatus kursusesse (4 õppetundi).** Ohutusnõuded kuvariga töötamisel, arvutitöö ergonoomia. Arvuti riist- ja tarkvara. Failihalduse üldpõhimõtted. Kopeerimine, teisaldamine, kustutamine, otsingute tegemine. Töö mitme aknaga. Faililaiendid. Tõrked arvuti töös, lihtsamate probleemide iseseisev lahendamine.
- **Navigeerimine veebis (4 õppetundi).** Veebis navigeerimine. Brauser, erinevate brauserite tutvustus. Infootsing. Otsingumootorite (Google) kasutamine. Sõnastikud. Info salvestamine. Paroolihaldus.
- **Eesti e-riigi teenused (2 õppetundi).** ID-kaardi kasutamine, digiallkirjastamine, Mobiil-Id ja Smart-ID.
- **Elektronpost ja Google teenused (6 õppetundi).** Elektronposti kasutamine ja haldamine. Gmaili konto loomine. Postkasti seadistused, E-kirja olemus, nõuded korrektse e-kirja vormistamisel. Manuste lisamine kirjadele. Kontaktid. Google rakendused ja võimalused (Google Maps, Google Calendar jne).
- **Tekstitöötlusprogrammi kasutamine (8 õppetundi).** Tekstitöötlusprogrammi (Word või Drive) kasutamine. Põhioperatsioonid. Andmete sisestamine. Andmete märgistamine. Kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine. Otsing ja teksti asendamine. Kujundamine (vormindamine). Teksti kujundamise põhivõtted. Üldine vormindamine. Dokumentide (avaldus, CV) vormistamine, salvestamine, redigeerimine, dokumendi printimine. Dokumendi viimistlemine. Stiilid ja leheküljed. Päised, jalused. Õigekiri ja selle kontroll. Lehekülje vorming. Muud oskused. Tabelid. Pildid. Objektide lisamine dokumenti.
- **Tabelitöötlusprogrammide põhioperatsioonid (4 õppetundi).** Elementaaroskused. Esimesed sammud tabelitöötluses. Põhihäälestuse muutmine. Dokumendi muutmine. Põhioperatsioonid. Andmete lisamine. Kopeerimine, teisaldamine, kustutamine. Otsimine, asendamine. Read ja veerud. Andmete sorteerimine. Valemid ja funktsioonid. Aritmeetilised valemid. Töötamine funktsioonidega.
- **Nutivahendi baastadmised (8 õppetundi).** Nutivahendi baastadmised. Operatsioonisüsteemid. Äpid, äppide kvaliteet ja allalaadimine. Nutiseadmete turvalisus. Äppide kasutamine igapäevases tööelus. Pildistamine nutivahendiga, Pilditöötlus ja jagamine.
- **Veebikõnede algatamine ja nendes osalemine. (4 õppetundi).**

Õppemeetodid: loeng, arutelu, rühmatöö, praktiline töö ja õpe arvuti ja nutivahendiga. Õppematerjalid koostab koolitaja.

Õppekeskkond: Haapsalu KHK arvutiklass (21 töökohta), kus on kõik vajalik õppe elluviimiseks. Vajadusel saab õpet korraldada läbi veebikeskkonna *Google Meet*.



Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamiseetodid ja –kriteeriumid. *Nõutav on vähemalt 70% kontakttundides osalemine ja õpiväljundite saavutamise hindamine. Õppijale väljastatakse õppe lõpetamise nõuete täitmisel tunnistus.*

Kursuse läbimiseks vajalik osalemine auditoorses töös, teostatud ning esitletud on kõik nõutud praktilised ja kodused tööd. Lõpetamiseks sooritab õppija projektitöö.

Hindamine on mitmeeristav.

Hindamiskriteeriumid:

1. Kirjeldab ohutusnõuded kuvariga töötamisel, arvutitöö ergonoomiat ja netiturvalisust.
2. Loob ja seadistab gmaili konto.
3. Loob lõputööna dokumendi, kuhu etteantud andmete põhjal lisab teksti, tabeli, nutitelefoni pildistatud fotosid ja linke.
5. Osaleb veebikõnes, algatab ise vähemalt ühe veebikõne.

Lõpetajale väljastatakse:

- Haapsalu KHK täienduskoolituse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Nõutav on õpiväljundite hindamine ja vähemalt 70% ulatuses õppekava läbimine. Hindamine on mitmeeristav.
- või
- tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.

6. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või kompetentsi näitava õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Airi Aavik

Tehnikateaduste magister (TLÜ, 2019). Alushariduse pedagoog (Tallinna Pedagoogiline Seminar, 2000). Lisaks on Airi lõpetanud Haapsalu Kolledži „nutiõpetaja“ eriala. Alates aastast 2016 töötab ta HKHK-s haridustehnoloogina. Airi on Haapsalu Kolledži haridustehnoloogia lektor ja HITSA koolitaja, kus ta koolitab erinevate haridusasutuste õpetajaid kasutama tänapäevast digimaailma kasulikul ning vajalikul moel. Tal on täiskasvanute koolitaja 6.taseme kutsetunnistus.

Õppekava koostaja:

Airi Aavik. Haridustehnoloog, airi.aavik@hkhk.edu.ee