

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

| | |
|--|---|
| Õppeasutus: | Haapsalu Kutsehariduskeskus |
| Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i> | Arvutialased põhiteadmised ja baasdigioskused |
| Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i> | 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: kaubandustöötajad, teenindajad, administraatorid, bürootöötajad jt). Aegunud või puuduliku arvutikasutamise oskusega inimesed, kes vajavad arvutialaseid baasdigioskuseid.

Õppe alustamise nõuded: arvuti algõppe koolitus on mõeldud **algajatele**. Eelteadmised ei ole vajalikud.

Õppegrupi suurus on 10 inimest.

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

Koolituse lõpuks õppiija

- Loob ja haldab faile ja kaustu. Töötab erinevate akendega arvuti töölaual ja kirjeldab ergonoomilisi töövõtteid arvutiga töötamisel.
- Koostab ja saadab korrektse manusega e-maili, sh manustab digiallkirjastatud dokumenti.
- Kasutab interneti ja sotsiaalmeediat: oskab infot otsida ja salvestada, mõistab interneti kasutamise kaasnevaid ohtusid.
- Koostab iseseisvalt tekstitöötlusdokumendi, lihtsama tabeli tabelarvutustarkvaraga ja vabavaralise pilditöötlusprogrammi põhivõtteid.
- Kasutab nutitelefoni äppe ja oskab neid alla laadida ning kustutada. Oskab nutivahendiga pildistada. Kirjeldab nutiturvalisuse põhiaspekte.

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

Bürootöötaja, tase 4

B.2.2.-B.2.3. Bürootöötaja, tase 4 kutset läbiv kompetents

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

Õppekava vajalikkus tuleneb otseselt Kutsekoja (2020) raportist "[OSKA ülevaade valdkonnaspetsiifiliste IKT-oskuste vajadusest](#)", kus **kõikides valdkondades tuuakse välja vajadus baasdigioskuste ja IKT oskuste õpetamise järgi.**

Õppekava eesmärk on toetada õppija arvutikasutamise baastadmiseid, kust õppija saab hiljem iseseisvalt edasi areneda. Koolituse tulemusena on õppija muutnud oma igapäevase töö ja asjaajamise efektiivsemaks, ta on saanud olulised digibaasoskused. Õppekava on suunatud laiemale sihtgrupile.

3. Koolituse maht

| | |
|--|-----------|
| Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides: | 48 |
| Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides: | 40 |
| sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis) | 40 |
| sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas) | 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 akadeemilist tundi):

Iseseisev töö: praktilised harjutused ja ülesanded töökeskkonnas (8 tundi).

Sissejuhatus kursusesse (4 tundi). 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 tundi). Veebis navigeerimine. Brauser, erinevate brauserite tutvustus. Infootsing. Otsingumootorite (Google) kasutamine. Sõnastikud. Info salvestamine. Paroolihaldus.

Eesti e-riigi teenused (2 tundi). ID-kaardi kasutamine, digiallkirjastamine, Mobiil-Id ja Smart-ID.

Elektronpost ja Google teenused (6 tundi). 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 tundi). 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.

Tabeltöötlusprogrammide põhioperatsioonid (4 tundi). 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 baasteadmised (8 tundi). Nutivahendi baasteadmised. Operatsioonisüsteemid. Äpid, äppide kvaliteet ja allalaadimine. Nutiseadmete turvalisus.

Äppide kasutamine igapäevases tööelus. Pildistamine nutivahendiga, Pilditöötlus ja jagamine.

Sotsiaalmeedia kasutamine igapäevases tööelus (4 tundi). Erinevad sotsiaalmeedia kanalid, nende võimalused (n Facebook, Instagram, Pinterest). Turvalisus sotsiaalmeedias.

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. Ruumid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele. Kõik õppeks vajaliku annab kool.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid 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. Mitmeeristav hindamine.

Hindamiskriteeriumid:

1. Kirjeldab ohutusnõuded kuvariga töötamisel, arvutitöö ergonoomiat ja netiturvalisust.
2. Loob ja seadistab gmaili konto.
3. Koostab dokumendikogumiku/kausta (kasutades Google võimalusi), kus on e-kirja näidised, ametikirja näidised, erinevate dokumentide mallid ning CV. Tabelarvutuse näited (arve, tellimus, loetelud jms).
4. Loob lõputööna dokumendi, kuhu etteantud andmete põhjal lisab teksti, tabeli, nutitelefoniga pildistatud fotosid ja linke.

Lõpetajale väljastatakse:

- Haapsalu KHK täienduskoolituse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Nõutav on õpiväljundite hindamine ja vähemalt 70% ulatuses kontakttundides osalemine. Hindamine on mitmeeristav.
või
- tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.

5. 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 kasulikult ning vajalikult moel. Tal on täiskasvanute koolitaja 6.taseme kutsetunnistus.

Õppekava koostaja:

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