

**1. Täienduskoolitusasutuse nimi**

Järvamaa Kutsehariduskeskus

**2. Õppekava nimetus**

Arvuti tööalase kasutamise baaskoolitus

**3. Õppekavarühm** (vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013)

Arvutikasutus

**4. Õppekeel**

eesti keel

**5. Õppekava koostamise alus**

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia erialade riiklik õppekava.

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade kutset läbivad kompetentsid

Suhtlemine ja kommunikatsioonivahendite kasutamine (kasutab oma töös kommunikatsioonivahendeid ja arvutit).

Klienditeenindaja kaubanduses tase 4

B.2.5 Kaubanduse klienditeenindaja kutset läbiv kompetents

10. kasutab arvutit Digipädevuste enesehindamise skaala (lisa 2) Algtasemel kasutaja tasemel; kasutab erialast tarkvara tööks vajalikul tasemel.

Hooldustöötaja tase 4

B.2.9 Hooldustöötaja, tase 4 kutset läbiv kompetents

Teiste kutsete läbivad kompetentsid

**6. Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides) ja õppe ülesehitus

Maht 70 tundi, millest kõik on auditoorne, sh 56 tundi praktilised harjutused arvutil.

**7. Õppekeskkond**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiklass. Õpetamisel kasutatakse

arvutiprogrammid: Windows 8.1., Office 2010. Töö toimub 20 õppekohaga

arvutiklassis, kus on olemas koolisise arvutivõrk ja kiire internetiühendus.

**8. Sihtgrupp**

Vähese arvutikasutamise kogemusega täiskasvanud või aegunud oskustega isikud, kelle eduka toimetuleku takistuseks on elementaarse arvutioskuse puudumine.

Teenindussektoris töötavad inimesed, kellel napib arvutialaseid teadmisi igapäevaste tööülesannete edukaks sooritamiseks (nt: kaubandustöötajad, teenindajad, administraatorid jt).

Isikud, kes alustavad tööd arvutiga ning vajavad arvuti kasutamisel teadmisi ja praktilisi oskusi. Samuti aegunud oskustega elanikkond vanuses 50+

**9. Õppe alustamise tingimused**

Koolitus on jõukohane ka varasema arvutikasutamise kogemusega inimestele. Vajalik vähemalt põhiharidus.

**10. Eesmärk**

Koolituse tulemusel kasutavad õppijad interneti, teksti- ja tabelitöötlust nii tööalasel kui igapäevaelus, mislõabi on suurenenud nende konkurentsivõime tööturul.

**11. Õpiväljundid**

Koolituse läbinu:

- kasutab arvutit ja/või tahvelarvutit iseseisvalt õpitud teemade ulatuses
- kasutab erinevaid otsingumootoreid, leiab internetist iseseisvalt informatsiooni
- omab teadmisi failihaldusest ja enim kasutatavast arvuti taskvarast

- kasutab igapäevatoiminguteks vajalikke Google rakendusi (Gmail'i ja Google Drive'i) infovahetuseks, dokumentide haldamiseks ja jagamiseks
- omab ülevaadet enimkasutatavatest digilahendustest igapäevatoimingutes, kasutab iseseisvalt digitaalseid vahendeid oma loomingu edastamiseks ja tööalase arengu reflekteerimiseks
- kasutab sihipäraselt oma töös tekstitööprogrammi võimalusi,
- saab aru tabelarvutuse olemusest ja mõistab selle kasutamise võimalusi.

## 12. Õppe sisu

Auditoorne töö (14 t)

- Arvuti põhitõed
- Internetist info otsimine; otsingumootorid
- Failihaldus
- Elektronkirjavahetus ja enimkasutatavad digilahendused
- Tekstitöötuse põhimõtte ja kasutusala
- Tekstidokumendi kujundamine
- Nõuded ametikirjadele ja kandideerimisdokumentidele
- Tabelarvutuse põhimõtte ja kasutusala
- Arvutustabelite ja diagrammide loomine

Praktiline töö (56 t)

- Internetist info otsimine, kasutades erinevaid otsingumootoreid, saadud info kopeerimine, teksti redigeerimine, salvestamine ja edastamine elektronkirjaga
- Failihaldus – töö failidega
- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – tekstidokumentide (nt tootekirjelduse, info- või reklaamlehe) koostamine ja vormindamine, esitamine ja edastamine
- Elektroonsete ametikirjade (avaldus, CV, kaaskiri, motivatsioonikiri) koostamine
- Tabelarvutusprogrammi Excel kasutamine – tabelite koostamine ja vormindamine, diagrammide loomine, salvestamine, taasesitamine ja jagamine

## 13. Õppemeetodid

Loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelu

## 14. Iseseisev töö

Puudub

## 15. Õppematerjalid

- Koolitaja koostatud konspekt

## 16. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 70 % ja on sooritanud kõik praktilised harjutused. Mitteeristav hindamine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Praktilised harjutused arvutil: <ul style="list-style-type: none"><li>- internetist erialase info otsimine, saadud info edastamine, kasutades elektronkirjavahetust;</li><li>- failihaldus;</li><li>- erinevate tekstidokumentide, sh elektrooniliste kandideerimisdokumentide koostamine;</li><li>- tabelarvutuse kasutamine erinevate ülesannete lahendamiseks;</li><li>- infosüsteemi eesti.ee kasutamine.</li></ul>	Hindamisel võetakse arvesse järgmist: <ul style="list-style-type: none"><li>• leiab iseseisvalt internetist erialast informatsiooni ning esitab selle korrektse kirjuna õpetajale e-posti teel;</li><li>• loob, nimetab ümber, teisaldab ja kustutab salvestatud faili,</li><li>• koostab juhendi alusel ja esitab elektroonilised kandideerimisdokumendid (avaldus, CV, motivatsioonikiri, kaaskiri), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast,</li><li>• koostab ja vormindab juhendi alusel tekstidokumendi, nt tootekirjelduse, info- või reklaamlehe ja esitab selle kaasõppuritele,</li><li>• koostab ja töötleb juhendi alusel lihtsa Exceli tabeli, lisab diagrammi ning jagab Google Drive'i kasutades õpetaja ja kaasõppuritega,</li><li>• õppur logib sisse oma eesti.ee keskkonda, teostab ja esitab enda andmete päringu</li></ul>

## 17. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Koolituse lõpus väljastatakse tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides

## 18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Merje Mølter

Eesti Maaülikool, loodusteaduse magister 2011.a. Erinevad tööülesanded on seotud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnaga alates 2007.a. Täiskasvanute koolitamise kogemus alates 2009.a. Alates 2016.a Järvamaa Kutsehariduskeskuse projektijuht. Läbitud andragoogika koolitus 2018. A

Erkki Ehrlich

Tallinna Polütehnikum elektronarvutusmasinad ja seadmed 1985.a. Infotehnoloogia ja telekommunikatsioon valdkonnas töötamise kogemus (sh arvutite hooldus ja remont, müügitöö ja sellest tulenev andmete analüüs, lao planeerimine, müügistatistika) alates 1982.a. OÜ Charlot arvutiekspert alates 2016. Täiskasvanute koolitamise kogemus: tekstitöötlus alates 1992, tabelarvutus alates 1993.a. Järvamaa Kutsehariduskeskuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia õpetaja ja täiskasvanute koolitaja.



Järvamaa  
Kutsehariduskeskus  
ÕPPIMINE ON SÜDAMEASI