

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Järvamaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Baasdigioskused töölaseks kasutamiseks
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:

Erinevates valdkondades töötavad inimesed, kellel napib teadmisi ja oskusi arvuti töölaseks kasutamiseks ja kes soovivad omandada baasteadmisi arvuti kasutamisest ning tutvuda enim kasutatavate digilahenduste (sh e-teenuste) ja suhtluskeskkondadega igapäevase asjaajamise hõlbustamiseks;

Samuti need, kes on arvutit kasutanud väga piiratud mahu, kuid soovivad oma igapäevaste tööülesannetega oluliselt paremaks toimetulemiseks sellealaseid teadmisi omandada või täiendada.

Grupi suurus: 10 osalejat

Õppe alustamise nõuded:

Eelnevad arvuti kasutamise alased teadmised ja oskused ei ole vajalikud.

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

Koolituse läbinu:

- omab algtadmisi arvuti riist- ja tarkvarast ning failihaldusest;
- loob ja vormistab iseseisvalt tekste lähtuvalt arvutitekstidele esitatavatest nõuetest;
- otsib internetist infot ja hindab selle usaldusväärsust;
- kasutab elektronposti, sotsiaalse tarkvara ja veebisuhtluse võimalusi;
- mõistab küberruumi riske, kaitseb end veebipettuste ning arvutiviiruste eest, arvestab autoriõigustega.

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

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid.

ECDL koostöö internetis

Koostöö internetis on läbiv kompetents erinevates kutsestandardites

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:

56

Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	56
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus vormis)	20
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	36
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

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

Õppe sisu:

1. Auditoorne töö (20 t)

- riist- ja tarkvara põhimõisted
- failihalduse põhimõisted
- nõuded arvutitekstile ja tekstide vormindamisele
- interneti olemus
- erinevad veebibrauserid ja otsingumootorid
- elektronkiri ja Netikett
- veebipõhised suhtluskeskkonnad ja sotsiaalne tarkvara
- autoriõigused ja nende kaitse
- isiku e-mainet kaitse, sh erinevate kasutajakontode andmete kaitse
- veebipettused ja ohud internetis
- arvutiviirused ja pahavara, viirusetõrje

2. Praktiline töö (36 t)

- töötamine Windows'i akendega, programmide ning dokumentide avamine ning sulgemine
- töötamine hiirega
- töö failidega (kopeerimine, teisaldamine, sorteerimine, kustutamine)
- failide kokku- ja lahti pakkimine
- kaustade loomine ja redigeerimine
- teksti sisestamine, redigeerimine ja vormindamine
- loendid, rea- ja lõiguvahed ning veerised tekstis
- erinevate objektide (pilt, skeem, tabel jm) lisamine tekstile, nende vormindamine
- õigekeelsuskontrolli, otsingu ja asendamise kasutamine tekstis
- erinevad tekstidokumendi salvestustüübid, printimine
- info otsimine internetist ja selle hindamine, erinevate otsingumootorite kasutamine
- info talletamine, taasesitamiseks töötlemine ja andmete korrastamine
- e-posti aadressi loomine ja seadistamine
- elektronkirja saatmine, e-kirjale vastamine, manuse lisamine kirjale
- Zoom'i veebikohtumisel osalemine
- Google rakendused ja nende kasutamine veebipõhisel suhtlemisel

Õppemeetoditeks on loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelud.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kuni 20-kohaline arvutiklass, kus on olemas koolisisene arvutivõrk ja kiire internetiühendus

Õppematerjalid

Koolitaja poolt koostatud harjutused ja töölehed

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 70 % ja on sooritanud kompleksülesande. Mitteeristav hindamine. Koolituse läbimisel väljastatakse osalejatele tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Kompleksülesanne, mis sisaldab praktilisi harjutusi arvutil	<ul style="list-style-type: none">Vajalik info on internetist leitud ja küsimustele on asjakohaselt vastatudVastusteheft on nõuetekohaselt vormistatud ja saadetud korrektse e-kirja manusena juhendajale

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Viive Karusion

Tartu Ülikool, matemaatik, matemaatikaõpetaja (1978.a).

Tartu Ülikool, informaatikaõpetaja (1996.a).

Tallinna Ülikool, tehnikateaduse magister haridustehnoloogia alal (2010.a)

Töökogemus antud valdkonnas alates 1988.a. Täiskasvanute koolitamise kogemus alates 1997.a. Täiskasvanute koolitaja, tase 6 kutse. Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutikasutamise valdkonna täiskasvanute koolitaja.