

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Järvamaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	E-posti kasutamine ja seadistamine
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:

Täiskasvanud, kelle edukaks tööalaseks toimetuleku takistuseks on vähene e-posti kasutamise oskus ja kes soovivad igapäevase asjaajamise hõlbustamiseks omandada praktilisi oskusi turvaliseks e-posti kasutamiseks: e-kirjade saatmine ja vastuvõtmine, ajaplaneerimine ning tööülesannete, märkmete ja kontaktide haldamine.

Grupi suurus: 10 osalejat

Õppe alustamise nõuded:

Arvutikasutamise oskus vähemalt algtasemel.

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

- Teab erinevaid e-posti teenuseid ja rakendusi (Gmail, Outlook, Thunderbird, Online, Zone.ee)
- Kasutab e-posti teenuseid ning rakendusi otstarbekalt ja efektiivselt (e-posti lisateenused ja võimalused)
- Vormistab õigesti e-kirja ja selles sagedamini ette tulevaid osiseid
- Lisab e-kirjale faile, avab, salvestab ja saadab neid
- Kustutab, arhiveerib ja taastab e-kirja
- Märgib e-kirja ja aadressaadi ebaturvaliseks või turvaliseks
- Digiallkirjastab ja saadab dokumente
- Kirjeldab e-posti teenustega seotud riske

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

Bürootöötaja tase 4

B.2.2 Sise- ja välisklientide teenindamine (7) arvutioskus - moodul 1, moodul 7, moodul 12)

B.2.3 Töö dokumentidega

B.2.4 Bürootöötaja, tase 4 kutset läbiv kompetents

ECDL standard

Kutseid läbiv arvuti tööalase kasutamise kompetents

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	26
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	26
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	11
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	15
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:

- Infovahetus (Mailbox) 6 t audit/11 t pr
- Erinevad kontode tüübid ja nende seadistamine (IMAP, POP3).
- Töö kirjadega (loomine, avamine, vastamine, sorteerimine, otsimine, grupeerimine, filtreerimine, kategoriseerimine jne) –aadressraamatu koostamine ja kasutamine
- Kirjade ja kaustade kustutamine, arhiveerimine ja taastamine
- Tööde lisamine kirjale (manuse avamine, saatmine ja salvestamine)
- Piltide kuvamine teksti sisus
- Manuste digiallkirjastamine
- Postkasti käsitlemine
- Korrekne e-kirja kirjutamine
- Signatuurid
- Otsingukaustade efektiivne kasutamine
- Automaatsed vastused e-kirjadele
- Aadressaatide ja kirjade turvaliseks märkimine
- Erinevad riskid ja ohud e-kirjade käsitlemisel (rämpspost, aadresside blokeerimine, ohtlikud manused).
- Ajaplaneering (Calendar) 2 t audit /1 t pr
- Koosolekute korraldamine
- Koosolekute kutsete saatmine, vastuvõtmine
- Märkmed (Notes) 1 t audit /1 t pr
- Märkmete kasutamine, loomine, redigeerimine, jagamine
- Kontaktiinfo (Contacts) 2 t audit /2 t pr
- Kontaktide haldamine, lisamine, andmete parandamine, kustutamine
- Kontaktigruppide loomine, kategoriseerimine

Õppekeskkonna kirjeldus:

Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiklass. Töö toimub 24 õppekohaga arvutiklassis, kus on olemas koolisisene arvutivõrk ja kiire internetiühendus.

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 kõik praktilised ülesanded. Mitmeeristav hindamine. Koolituse läbimisel väljastatakse osalejatele tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiline ülesanne Nr 1	Kirja avamine, lugemine ja manuste salvestamine, kaasamine ning kustutamine, taastamine ja arhiveerimine.
Praktiline ülesanne Nr 2	Õppija vormistab nõuetekohase e-kirja koos digiallkirjastatud manusega ja saatmisega.
Praktiline ülesanne Nr3	Õppija loob ja haldab kontaktiloendit.

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.*

Kuldar Okas

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kutseõpetaja ja täiskasvanute koolitaja. Tarkvara-ja andmebaaside haldus, tase 4. Tallinna Tehnikakõrgkooli Teenusmajanduse instituut teabehalduse ja infosüsteemide korraldamine. Täiskasvanute koolitamise kogemuse alates 2020.a

Eve Rõuk

kõrgharidus MA, Järvamaa Kutsehariduskeskuse eesti keele õpetaja ja täiskasvanute koolitaja tase 6. Täiskasvanute koolitamise kogemus aastast 2008.