



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humntaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

Majandustegevusteate nr. 204278

1. Õppekava nimetus: Arvutikoolitus algajatele

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Arvutikasutus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Arvutierialade riiklik õppekava RTL 2009, 18, 217 (uuendatud 08.06.2020: ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad)

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud põhjalikud teadmised ja praktilised oskused arvuti ja tarkvara kasutamisest.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- tunneb Windows operatsioonisüsteemi ja arvuti viiruse eest kaitsmise meetodeid;
- töötab töö failide ja töövihikutega Windows süsteemis;
- töötab elektroonsete tabelitega MS Excel, kasutab tekstiredaktorit MS Word, kasutab MS PowerPoint programmi;
- leiab vajalikku informatsiooni ja edastab seda.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: inimesed, kellel on väike praktiline arvutikasutamise kogemus; algajad arvutikasutajad, kellel on soov efektiivselt korraldada igapäevast arvutitööd.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: nõuded puuduvad.

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 80 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on auditoorne töö ja 20 tundi iseseisev töö.

ÕPPEKESKKOND: Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates loenguruumides aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn. Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad kursuse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Õppeklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates õpperuumides on traadita interneti kasutamise võimalus.

ÕPPEVAHENDID: Koolitus toimub arvutiklassis. **Tarkvara:** Windows 10, MS Office 365.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

ÕPPE SISU:

- Ülevaade personaalarvutite tarkvarast. Operatsioonisüsteemi mõiste
- Töötamise alused Windows operatsioonisüsteemiga: töölaud, töölaua omadused, töö akendega, töö prügikastiga
- Töö kaustade ja failidega: loomine, säilitamine, ümberpaigutus, ümbernimetamine, otsing, eemaldamine, ennistamine
- Töö Windowsi peamenüüga: programmid, dokumendid, otsing, häälestus
- Töö tekstiredaktoriga MS Word: tööriistaribad, tekstitöötlus, tabelid, nimekirjad, pildid ja sümbolid, dokumenti printimine
- Töö tabeliredaktoriga MS Excel: tööriistaribad, lehed, tabelid, pesad ja tekstitöötlus, valemid, diagrammid, dokumenti printimine
- Esitluse loomine MS PowerPoint programmis: uue slaidi lisamine, slaidide täiendamine, slaidi kopeerimine, slaidide järjekorra muutmine, teksti ja pildi lisamine slaidile, slaidi kustutamine, esitluse salvestamine
- Töö võrkudega (Internet Explorer)
- Töö e-postiga

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (60 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), praktilised tööd, ülesannete lahendamine. Õppetöö käigus õppijatele selgitakse lahti ka kõikide antud kursuse õppekavaga seotud spetsiifiliste erialaterminite tähendust ja sisu ning nende rakendamisvõimalusi praktilises töös.

Iseseisev töö (20 tundi): materjali loenguvälise osa omandamine; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal kohapeal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees.

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides ja sooritama kõik vajalikud ülesanded ning testid.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

| Hindamismeetod | Hindamiskriteerium |
|--|--|
| Praktiliste ülesannete lahendamine: <ul style="list-style-type: none">• Töö tekstiredaktoriga MS Word• Töö esitlustarkvaras MS PowerPoint | Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none">• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektselt• Õppija koostab korrektse esitluse |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Töö tabeliredaktoriga MS Excel | <ul style="list-style-type: none">• Õppija koostab korrektse tabeli ja diagrammi |
|--|--|

8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

TUNNISTUS väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

TÕEND koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Koolitajad peavad omama kõrgharidust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust (õpetamiskogemus IKT valdkonnas), mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omama ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 17.08.2015.a

Õppekava uuendatud - 08.06.2020.a