



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOOL

Täienduskoolituse õppekava: Arvutikoolitus algajatele

Majandustegevuste nr. 173357

Õppekavarühm

Arvutikasutus

Õppekava koostamise alus

Arvutierialade riiklik õppekava RTL 2009, 18, 217

Õppe kogumaht ja õppe ülesehitus

Õppe kogumaht on 80 tundi, millest 60 akad. tundi on kontaktõpe ja 20 akad. tundi iseseisev töö.

Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

- inimesed, kellel on väike praktiline arvutikasutamise kogemus;
- algajad arvutikasutajad, kellel on soov efektiivselt korraldada igapäevast arvutitööd;
- inimesed, kes soovivad omandada uusi teadmisi ja oskusi või täiendada varemomandatud teadmisi ja oskusi;
- kontoritöötajad (personalijuhid, raamatupidajad, sekretärid jne) täiend- ja ümberõppe võimaluste avardamiseks.

Õppe alustamise tingimused

Kursusele registreerumine.

Eesmärk

Koolituse lõpuks on õppija omandanud põhjalikud teadmised ja praktilised oskused arvuti ja tarkvara kasutamisest.

Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

- teab ja tunneb Windows operatsioonisüsteemi ja arvutiviiruse eest kaitsmise meetodeid;
- töötab töö failide ja töövihikutega Windows süsteemis;
- töötab elektroonsete tabelitega Microsoft Excel, kasutab tekstiredaktorit Microsoft Word, kasutab Microsoft Power Point programmi.

Õppesisu

- Ülevaade kaasaegsetest personaalarvutitest
- Ülevaade personaalarvutite komponentidest ja lisaseadmetest
- Ülevaade personaalarvutite tarkvarast
- Operatsioonisüsteemi mõiste
- Töötamise alused operatsioonisüsteemiga Windows: 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
- Presentatsiooni loomine programmis MS Power Point: töö alustamine MS PowerPoint programmis, uue slaidi lisamine, slaidide täiendamine, slaidi kopeerimine, slaidide järjekorra muutmine, teksti ja pildi lisamine slaidile, slaidi kustutamine, esitluse salvestamine
- Töö vörkudega (Internet Explorer)
- Töö e-postiga

Õppemeetodid

Õppetöö hõlmab kontaktõpet (loengumaterjali omandamine), praktilist tööd, ülesannete lahendamist. Õppetöö käigus õppijatele selgitakse lahti ka kõikide antud kursuse õppekavaga seotud spetsiifiliste erialaterminite tähendust ja sisu ning nende rakendamise võimalusi praktilises töös.

Õppekeskkond

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel ja tervisekaitse nõuetele vastavatel pindadel aadressil Peterburi tee 47 (Tallinn), Kerese 20 (Narva). Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelaualad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Igale kursusele on ette valmistatud õppe-metoodiline materjal eesti ja vene keeles. 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 sõltumatult. Kõikides kasutatavates õpperuumides on traadita interneti kasutamise võimalus.

Iseseisva töö kirjeldus

Iseseisev töö hõlmab: materjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

Õppematerjalid

Koolitusel osalejad saavad koostatud õppejõu poolt teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetod ja -kriteeriumid

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides, praktilistes toimingutes ja töödes; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid.

Hinnatakse mitmeeristavalt.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Kirjalik test (erialase terminoloogia kasutamisoskuse kontroll)	Test on arvestatud, kui 60% küsimustest on õigete vastustega
Praktiliste ülesannete lahendamine	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega

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.

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Kõrgharidus, töökogemus arvutiõpetajana.

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 17.08.2015