



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: Arvutikoolitus algajatele

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Arvutikasutus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Arvuterialade riiklik õppekava RTL 2009, 18, 217 (uuendatud 08.06.2020: ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad); Euroopa Komisjoni DIGCOMP raamistik

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppijal algteadmised ja praktilised oskused arvuti ja tarkvara kasutamisest.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- tunneb Windows operatsioonisüsteemi ja arvutiviiruse eest kaitsmise meetodeid;
- töötab töö failide ja töövihikutega Windows süsteemis;
- töötab elektroonsete tabelitega MS Excel ja kasutab tekstiredaktorit MS Word algtasemel;
- leiab vajalikku informatsiooni ja edastab seda.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: algajad arvutikasutajad, kellel on väike praktiline arvutikasutamise kogemus ja 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 koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurus on erinevad ja sõltuvad kursuse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvustada kooli kodulehelt („koolist“ → „koolitusruumid“).

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
- E-teenused. Autentimine (ID-kaart, digiallkiri, Mobiil-ID, Smart-ID)
- 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): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal ja/või elektroonselt. Õppematerjalid on koolituse hinna sees.

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

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

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 tabeliredaktoriga MS Excel	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none">• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektselt• Õppija koostab tabeli, konstrueerib päringuid ning analüüsib tulemusi

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 omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust (õpetamiskogemus IKT valdkonnas), mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi 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, 23.08.2021.a, 29.08.2022.a