

**PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS**

Kinnitatud direktori .....

**RKT: Arvuti algõpe koos veebipõhiste töövahendite kasutamisega**  
(õppekava nimetus)

<b>Õppekavarühm</b>	Arvutikasutus		
<b>Õppekava maht</b>	62 tundi		
<b>Õppekavavormid</b>	<b>Kontaktõpe</b>	<b>Praktika</b>	<b>Iseseisev töö</b>
	20 tundi auditoorset tööd ning 42 tundi praktilist tööd		
<b>Õppekava koostamise alus</b>	Arvutikasutamise põhioskused (ECDL - The European Computer Driving Licence) olenemata erialast, mis hõlmavad praktilisi põhioskusi, nagu arvuti kasutamine, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon. OSKA raportitest tulenev läbiv digipädevus.		
<b>Sihtgrupp</b>	Läbivalt erinevate valdkondade/ ametikohtade lõikes infotehnoloogilise vajadusega töötajad. Koolitused on mõeldud täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes. Koolitusele saame võtta kõrgharidusega isikuid ainult vabade kohtade olemasolul. Grupi suurus: 13 inimest.		
<b>Eesmärk</b>	Ettevõtjad, sealhulgas üha rohkem ka väikeettevõtjaid, kasutab oma infotehnoloogilisi vahendeid internetipõhistes teenustes (pilveteenustes). Töötajate pilveteenuste ja –rakenduste kasutamise oskus ja kogemus lihtsustab asjaajamist ettevõttes ning loob töötajate parema kontsentreerituse ettevõtte põhitegevusele. Kuna interneti pilveteenuste ja –rakenduste kasutamiseks ei ole vaja erilist ettevalmistust võib arvutialaseid algteadmisi, nagu arvuti kasutamine, tekstitöötlus, tabelarvutus, kommunikatsioon õpetada läbi pilveteenuste ning rakenduste. Algõpetuse õpetamine läbi internetipõhiste teenuste ei nõua koolitatavalt ka spetsiaalse tarkvara hankimist oma isiklikku arvutisse, vaid piisab internetiühendusega arvutist.		
<b>Nõuded õpingute alustamiseks</b>	Puudub		
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>	Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui ta: 1. on läbinud vähemalt 70% ulatuses koolituse ja saavutanud püstitatud õpiväljundid 2. sooritanud vähemalt 80% praktilistest töödest.		
<b>Hindamismeetod</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>		

<p><u>Hindamismeetoditeks on praktilised tööd pilveteenuses:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konto loomine</li> <li>- konto ligipääsetavus</li> <li>- tekstidokumendi loomine ja muutmine</li> <li>- tabelarvutusliku dokumendi loomine ja muutmine</li> <li>- mõne muu dokumendi loomine ja muutmine</li> <li>- dokumentide jagamine ühistöök</li> </ul>	<p><u>Hindamiskriteerium:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kasutab pilve kontot ja omab sellele ligipääsu olenemata asukohast</li> <li>- koostab tekstidokumente pilveteenuses ning oskab neid vajadusel muuta</li> <li>- koostab arvutuslikke dokumente pilveteenuses ning oskab neid vajadusel muuta</li> <li>- kasutab esitlusdokumenti, vormi ja veebilehte ning oskab neid vajadusel muuta</li> <li>- loob dokumentide hoidmiseks kaustu, muudab dokumendi asukohta pilves, vajadusel kategoriseerib dokumente</li> <li>- jagab dokumente vaatamiseks või muutmiseks</li> </ul>
<p>Mitteeristav hindamine (A, arvestatud)</p>	
<p><b>Õppekava struktuur</b></p> <p><b>Õppe sisu (kokku 62 kontakttundi sh 20 auditoorset, 42 praktilise töö tundi):</b></p> <p><u>I teema – interneti pilv, pilveteenused ja rakendused</u> (16 kontaktõppe tundi sh 6 auditoorset, 10 praktilise töö tundi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilve mõiste, ajalugu, olemasolevad võimalused (2 auditoorset tundi)</li> <li>- Erinevate pilveteenuste pakujad ja nende lühiülevaade (2 auditoorset tundi)</li> <li>- Isikliku pilvekonto mõiste ja selle loomine ning seadistamine (4 praktilise töö tundi)</li> <li>- Pilvekontole ligipääsetavus (2 praktilise töö tundi)</li> <li>- Pilverakendused (4 praktilise töö tundi)</li> <li>- Pilveteenuse turvalisus (2 auditoorset tundi)</li> </ul> <p><u>II teema – dokumentide haldamine internetipõhistes teenustes</u> (40 kontaktõppe tundi sh 10 auditoorset, 30 praktilise töö tundi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstidokumendi loomine (2 auditoorne tund, 1 praktilise töö tund)</li> <li>- Töövõtted tekstidokumendi loomisel ja redigeerimisel (5 praktilise töö tundi)</li> <li>- Tekstidokumendi redigeerimisvõimaluste erinevus võrreldes spetsiaalse kontoritarkvaraga (2 auditoorne tund)</li> <li>- Tabelarvutusliku dokumendi loomine (2 auditoorne tund, 1 praktilise töö tund)</li> <li>- Töövõtted tabelarvutusliku dokumendi loomisel ja redigeerimisel (5 praktilise töö tundi)</li> <li>- Tabelarvutusliku dokumendi redigeerimisvõimaluste erinevus võrreldes spetsiaalse kontoritarkvaraga (2 auditoorne tund)</li> <li>- Esitlusdokumendid (3 praktilise töö tundi)</li> <li>- Vormid (3 praktilise töö tundi)</li> <li>- Kaardirakendused (2 praktilise töö tund)</li> <li>- Veebilehed (3 praktilise töö tundi)</li> <li>- Muud ühendatavad rakendused (2 auditoorset tundi)</li> <li>- Dokumentide haldus ja struktuur (3 praktilise töö tundi)</li> <li>- Võrgukoostöövahendite kasutamine erinevate dokumendiga (4 praktilise töö tundi)</li> </ul> <p><u>III teema – asjaajamine pilves</u> (6 kontaktõppe tundi sh 4 auditoorset, 2 praktilise töö tundi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilveteenuste kasutamine väikeettevõtja või füüsilisest isikust ettevõtjana (3 auditoorset tundi ja 1 praktilise töö tund)</li> <li>- Digitaalallkirjastatud dokumendid pilves (1 auditoorne tund ja 1 praktilise töö tund)</li> </ul>	

<p><b>Õpiväljundid</b> (max 6)  <b>Õppekava edukalt läbinu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjeldab internetipõhiste teenuste (pilveteenuste) olemust</li> <li>- Kasutab ja seadistab pilvekonto</li> <li>- Loob ja redigeerib teksti- ja tabelarvutuslikke dokumente pilverakendustega</li> <li>- Oskab käsitleda esitlusdokumente, vorme ja veebilehti pilverakendustega</li> <li>- Haldab internetis olevaid dokumente ning kasutab dokumente võrguühistöövahendites</li> <li>- Omab ettevalmistust internetipõhiseks asjaajamiseks</li> <li>- Kasutab digitaalset allkirjastamise võimalust internetipõhises rakenduses</li> </ul>	
<p><b>Iseseisev töö</b>  Iseseisev õpitu kordamine kodus.</p>	
<p><b>Õppemeetodid</b>  Loeng, arutelu, praktiline töö.</p>	
<p><b>Õpikeskkond</b>  Arvutiklass 15 +1 arvutiga (soovitavalt igal koolitataval oma isiklik arvuti kasutajakonto), interneti ühendus kõikidel arvutitel, veebilehitsejad Chrome ja Internet Explorer, ID-kaardi lugejad.</p>	
<p><b>Õppematerjalid</b>  Lektori poolt ettevalmistatud õppematerjalid.</p>	
<p><b>Koolituse lõpetamisel väljastatav dokument</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust.</li> </ul> </li> <li>2. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tõendi koos akadeemilise õiendiga kui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>Koolitaja(d) ja kvalifikatsioon</b></p> <p><b>Janek Leppnurm, MA</b> - haridusteaduste magister  Infotehnoloogia (902) kõrgharidus. Informaatikaõpetaja, kooli infojuht (1636) kõrgharidus, magister.  Õpetaja, tase 7 (tähtajatu)</p>	
<p><b>Õppekava kontaktisik</b></p>	
ees- ja perenimi:	Gerli Ollino
ametikoht:	Koolitusjuht
telefon:	445 1968; 501 4291
e-post:	gerli.ollino@hariduskeskus.ee