

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

Kinnitatud direktori

RKT: Arvuti kasutamine igapäevatoos edasijõudnutele
(õppekava nimetus)

Õppekavarühm	Arvutikasutus		
Õppekava maht	30 tundi		
Õppekavavormid	Kontaktõpe	Praktika	Iseseisev töö
	5 tundi auditoorset tööd ning 25 tundi praktilist tööd		
Õppekava koostamise alus	Arvutikasutamise põhioskused (ECDL - The European Computer Driving Licence) olenemata erialast, mis hõlmavad praktilisi põhioskusi, nagu arvuti kasutamine, tekstitöötlus, tabelitöötlus, informatsioon ja kommunikatsioon.		
Sihtgrupp	Koolitus on sobilik igapäevasele arvutikasutajale (väikeettevõtja, bürootöötaja), kelle arvuti kasutamise oskused vajavad arendamist; erialase tasemeharidusega arvutikasutaja, kes kasutab oma töös Windowsi operatsioonisüsteeme. Koolitused on mõeldud täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes. Koolitusele saame võtta kõrgharidusega isikuid ainult vabade kohtade olemasolul. Grupi suurus: 12 inimest		
Eesmärk	Tänapäeva tehnoloogiarikas maailmas, kus enamik tööprotsesse tehakse arvutite abile, muutub arvuti kasutamise oskus üha olulisemaks. Koolitus on mõeldud igapäeva arvutikasutajatele, et teha oma tööd veel efektiivsemalt ja kasutada erinevaid Windowsi funktsioone.		
Nõuded õpingute alustamiseks	Eesti keele valdamine suhtlustasandil. Varasem tekstitöötluse- ja/või tabelitöötluse programmide kasutuskogemus.		
Nõuded õpingute lõpetamiseks	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. valminud portfoliotehtud töödest		
Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid		
Hinnatakse portfoliotunnis tehtud töödest: 1. tekstitöötlus-tekstidokumentide koostamine, vormindamine 2. tabelitöötlus-tabelarvutuse kasutamine erinevate ülesannete lahendamiseks 3. esitluse koostamine	Portfoliotehtud tööde peab sisaldama kõiki tunnis tehtud töid.		
Mitteeristav hindamine (A, arvestatud)			

Õppekava struktuur

Teoreetiline õpe 5 tundi:

- * Failihaldus, toimingud Windows operatsioonisüsteemiga
- * Otsingumootori kasutamine; eduka otsingu saladused
- * Netikett, suhtlemine arvuti vahendusel
- * Tekstitöötlus, tabelitöötlus, erinevate teksti- ja tabelitöötlusprogrammide tutvustus
- * Esitluste koostamine; erinevate esitlusprogrammide kasutus

Praktiline õpe 25 tundi:

- * Otsingumootori kasutamine, infootsing, erinevate märksõnade kasutamine, operaatorite kasutamine (nt: intitle:[sõna] jne)
- * Failihaldus; toimingute sooritamise Windows operatsioonisüsteemiga
- * Tekstitöötlusprogrammi kasutamine Microsoft Office, dokumentide koostamine, vormindamine, failitoimingud, matemaatiliste valemite koostamine, sümbolite kasutamine, pilditöötlus, SmartArt ja WordArt funktsioonide kasutamine, tabelite koostamine ja vormindamine, lõikude vormindamine, hulgikirja koostamine, töötamine blokkidega ja töö tabulaatoritega
- * Tabelitöötlusprogrammi kasutamine Microsoft Office, dokumentide koostamine, vormindamine, diagrammide ja graafikute koostamine, matemaatiliste valemite ja funktsioonide kasutamine (nt SUM, MAX jne), loogika-, teksti-, otsingu-, viite- ja kuupäeva funktsioonide kasutamine, sorteerimine ja filtreerimine, failitoimingud, lahtrite automaatne täitmine, tingimusvormingute kasutamine, jooniste ning piltide lisamine ja kujundamine
- * Esitluse koostamine Microsoft Office Power-Point, dokumentide koostamine, vormindamine, kujundamine, loomine ning käivitamine, failitoimingud, juhtslaidi koostamine ja kasutamine, piltide lisamine ja kujundamine, tabelite ja diagrammide lisamine ja kujundamine, esitlemine

Õpiväljundid (max 6)

Koolituse läbinu:

- kasutab otstarbekalt otsingumootorit ning järgib head tava internetis suhtlemisel
- kasutab teksti- ja töötlustöötlusprogrammi erinevaid võimalusi
- kasutab esitlemisprogrammi erinevaid võimalusi

Iseseisev töö

Õpitu iseseisev kordamine kodusel teel.

Õppemeetodid

Loeng, arutelu, praktiline töö.

Õpikeskkond

Arvutiklass 15 +1 arvutiga, interneti ühendus kõikidel arvutitel, veebilehitsejad Chrome ja Internet Explorer, ID-kaardi lugejad.

Õppematerjalid

Õppijad saavad kasutada õpetaja koostatud juhendmaterjale.

Koolituse lõpetamisel väljastatav dokument

1. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui:
 - isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust.
2. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tõendi koos akadeemilise õiendiga kui:
 - isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust

Koolitaja(d) ja kvalifikatsioon

Siim Soopõld, kutseõpetaja kutse EKR tase 6. IT kutseõpetaja Pärnumaa Kutsehariduskeskuses alates 2011 aastast, eelnevalt õppinud Pärnumaa Kutsehariduskeskuses Arvutiteenindust. IT-süsteemide spetsialisti kutse EKR tase 4, Tallinna Ülikool, bakalaureus.

Õppekava kontaktisik	
ees- ja perenimi:	Gerli Ollino
ametikoht:	Koolitusjuht
telefon:	445 1968; 501 4291
e-post:	gerli.ollino@hariduskeskus.ee