**ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA**

1. **Üldandmed**

|  |  |
| --- | --- |
| Õppeasutus: | KURESSAARE AMETIKOOL |
| Õppekava nimetus: *(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles)*: | DIGIOSKUSTE ALUSED |
| Õppekavarühm: *(täiendus- koolituse standardi järgi)* | Arvutikasutus |
| Õppekeel: | Eesti keel |

1. **Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid**

|  |
| --- |
| **Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.** *Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.*  **Sihtrühm:**  Koolitus on mõeldud erinevates valdkondades töötavatele inimestele, kes soovivad parandada oma digioskusi.  Grupi suurus: 12  **Õppe alustamise nõuded:**  Puuduvad |
| **Õpiväljundid.** *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*  • sisestab ja kujundab teksti, lisab dokumenti vajalikke objekte kasudes erinevaid  tekstitoimeteid;  • sisestab ja redigeerib andmeid, tehteid, rakendab funktsioone (average, min, max,  count) ning sorteerib ja filtreerib andmeid, koostab graafikuid kasudes erinevaid  tabeltöötlus keskkondi;  • loob ja kujundab slaide, lisab efekte kasudes erinevaid esitluse loomise keskkondi;  • järgib failide jagamisega ja interneti kasutamisega seotud turvalisuse põhimõtteid;  • oskab sooritada failide ja kaustadega järgmisi toiminguid: loomine, kopeerimine,  teisaldamine, kustutamine, ümbernimetamine, pilvekeskkonda üles laadimine;  • oskab kasutada www.eesti.ee keskkonda, kasutada ID-kaarti enda isiku tuvastamiseks  ja dokumentide digitaalseks allkirjastamiseks. |
| **Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.** *Tuua ära vastav kutsestandard ning* ***numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele****, mida saavutatakse.*  Tarkvaraarendaja riiklik õppekava, IT-alusteadmiste moodul (osaliselt). |
| **Põhjendus.** *Tuua põhjendus* *koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*  Digipädevus on suutlikkus kasutada uuenevat digitehnoloogiat toimetulekuks kiiresti muutuvas ühiskonnas nii õppides kui töötades. Koolitusel osalejatel on võimalus omandada kaasajastatud digiteadmised nii tööturule sisenemiseks ja püsivaks tööeluks. Koolitus on suunatud üldpädevuste arendamisele |

1. **Koolituse maht**

|  |  |
| --- | --- |
| **Koolituse kogumaht** akadeemilistes tundides: |  |
| Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides: | **40** |
| sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides:  *(õpe loengu, seminari või muus vormis)* | **10** |
| sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides:  (*õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas*) | **30** |
| Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides: |  |

1. **Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded**

|  |
| --- |
| **Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.** *Tuua peamised teemad ja alateemad* ***sh eristada auditoorne ja praktiline osa.*** *Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on*  *õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*  **Õppe sisu:**  Auditoorse töö teemad  Sissejuhatus, üldteadmised – 2 tundi  Ülevaade operatsioonisüsteemist MS Windowsi näitel – 2 tundi  Kuidas kaitsta enda arvutit/nutitelefoni, programmide/appide allalaadimine – 2 tundi  Turvalisus internetis (pilvekeskonnad, e-post, sotsiaalmeedia) – 2 tundi  www.eesti.ee tutvustus – 2 tundi  **Praktilise töö lühikirjeldus**  1. Dokumentide loomine veebipõhiste programmidega (GoogleDrive, OfficeOnline, Prezi):  Sh tekstitöö – 4 tundi  Tabelitöötlus – 6 tundi  Esitlused – 4 tundi  2. Dokumentide jagamine ja ühiskasutamine – 2 tundi  3. Failide hoidmise veebipõhised vahendid (OneDrive, DropBox) - 2 tundi  4. ID-kaardi tarkvara installeerimine, erinevate veebilehitsejate seadistamine ID- kaardi kasutamiseks, ID- kaardi kasutamine sisselogimiseks veebikeskondadesse – 4 tundi  5. Dokumentide digiallkirjastamine 2 – tundi  6. Turvaline e-posti kasutamine, andmepüügiks saadetud e-posti tuvastamine – 2 tundi  7. Viirused/pahavara sotsiaalvõrgustikes, andmete kaitsmine, salasõnad ja kasutajatunnused – 2 tundi  8. www.eesti.ee keskkonnas erinevate teenuste leidmine ja kasutamine – 2 tundi  **Õppekeskkonna kirjeldus:**  Arvutiklass 20 arvutiga, lisaks 20 sülearvutit, milledes on Windows 7 ja internetiühendus.  **Õppematerjalid:**  Koolitaja koostatud veebilehed, prinditavad töölehed koos samm-sammuliste juhenditega (http://web.ametikool.ee/anne-li/eope/ ). |
| **Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada,* ***kuidas hinnatakse******õpiväljundite saavutamist****.*  Õppija on osalenud vähemalt 70% ulatuses kursusel ja on sooritanud kõik praktilised tööd (4)  Kasutab esitlus-, teksti- ja tabeltöötluse programmide võimalusi, mis aitavad  koostada esitlusi ja erinevaid kirjalikke töid ning vormindab pilte.  Praktiline töö 1  Kompleksülesanne juhendi alusel teksti- ja pildiinfo leidmise, kopeerimise ja toimetamise kohta.  Praktiline töö 2  Kompleksülesanne juhendi alusel tabeltöötluse kohta.  Praktiline töö 3  Interneti kasutamine, viirusetõrje; autoriõigused.  Praktiline töö 4  Elektrooniline kirjavahetus, koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektrooniliselt algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt. |

1. **Koolitaja andmed**

|  |
| --- |
| **Koolitaja andmed.** *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*  Anne-Li Tilk, anneli@ametikool.ee, täiskasvanute koolitaja kutse 6. tase, arvutierialade kutseõpetaja alates 1996  Diana Lõhmus, diana.lohmus@ametikool.ee arvuti ja arvutivõrkude eriala koos IT-spetsialisti 4. taseme kutsetunnistusega (tunnistuse nr 086699), arvutierialade kutseõpetaja alates 2014 - 2016. |

**Õppekava koostaja:**   
*/ees- ja perenimi, amet, e-mail/*

Anne-Li Tilk, kutseõpetaja, anne-li.tilk@ametikool.ee