***KINNITATUD***

***direktori 26.01.2015***

***käskkirjaga nr 1-9/5***

**ÕPPEKAVA**

**1. ÕPPEKAVA NIMETUS**

**DIGIOSKUSTE ALUSED**

**2. ÕPPEKAVA RÜHM**

Arvutikasutus

**3. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Tarkvaraarendaja riiklik õppekava, IT alusteadmiste moodulid (osaliselt).

**4. KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID**

Maht: 40 akadeemilist tundi, millest 10 tundi on auditoorne töö, 30 tundi praktiline töö.

**5. ÕPIKESKKOND**

Kuressaare Ametikoolil on olemas kaasaegsed arvuti õppeklassid praktiliste tegevuste ja teoreetilise õppe läbiviimiseks. Kõik õppeklassid on varustatud vajalike töövahenditega.

**6. SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED**

Koolitus on mõeldud erinevates valdkondades töötavatele inimestele, kes soovivad parandada oma digioskusi.

Algtase: oskab käivitada programme, leida Internetist infot.

**7. EESMÄRK**

Kursusega taotletakse, et õppija omandab digioskuste baasteadmised ja -oskused erialaseks tööks arvutiga.

**8. ÕPIVÄLJUNDID**

Koolituse läbinu:

* 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.

**9. ÕPPE SISU**

**Auditoorne töö**

1. Sissejuhatus, üldteadmised – 2 tundi

2. Ülevaade operatsioonisüsteemist MS Windowsi näitel – 2 tundi

3. Kuidas kaitsta enda arvutit/nutitelefoni, programmide/appide allalaadimine – 2 tundi

4. Turvalisus internetis (pilvekeskonnad, e-post, sotsiaalmeedia) – 2 tundi

5. www.eesti.ee tutvustus – 2 tundi

**Praktiline töö**

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

**10. ÕPPEMEETODID**

Aktiivne loeng, rühmatööd, praktilised ülesannete lahendamised, iseseisev töö.

11. ÕPPEMATERJALID

Jaotusmaterjal kõikide teemade kohta

**12. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA –KRITEERIUMID**

Õppija on osalenud vähemalt 80% ulatuses kursusel ja on sooritanud kõik praktilised tööd

**14. KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT**

Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.

Tõend – õpiväljundid on saavutamata, ei täitnud hindamiskriteeriume.

**15. KOOLITAJA KOMPETENTSUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS**

**Anne-Li Tilk,** anneli@ametikool.ee ,

andragoog 5. tase (tunnistuse nr 090539), 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.