



KOOLITUSMAJAKAS
KURESSAARE AMETIKOOL

KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSÕPPE ÕPPEKAVA
Digioskuste baaskursuse õppekava

ÕPPEKAVA NIMETUS	<i>Digioskuste baaskursus</i>
ÕPPEKAVARÜHM	Arvutikasutus
KOOLITUSE MAHT JA ÕPPEVORMID	Koolituse maht: 40 auditoorset tundi millest 10 tundi on loengu vormis ja 30 tundi praktiliste osakuste rakendamine õppekeskkonnas. Õppekava koostamise aluseks on Kuressaare Ametikooli Tarkvaraarendaja riiklik õppekava, IT-alusteadmiste moodul (osaliselt); <i>DigComp'i</i> Digioskuste enesehindamisskaala.
ÕPIKESKKOND	Õppeklassid ja õppetöoks vajalikud ruumid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Kursuse läbiviimiseks on sülearvutid, millel on Windows 10 ja internetiühendus. Windows 11 õppeklass ja demonstratsioonarvuti. Õppija võib kasutada ka isiklikku sülearvutit.
SIHTGRUPP JA ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED	Kursus on mõeldud erinevates valdkondades töötavatele inimestele, kes soovivad parandada oma digioskusi. Õpingute alustamise tingimused puuduvad.
EESMÄRK	Koolitusel osalejatel on võimalus omandada kaasajastatud digiteadmised nii tööturule sisenemiseks ja püsivaks tööeluks. Koolitus on suunatud üldpädevuste arendamisele.
ÕPIVÄLJUNDID	Koolituse läbinu: <ol style="list-style-type: none"> 1. teab erinevate veebilehitsejate eeliseid ja puudusi; oskab lisada veebilehitsejat arvutisse ja seda seadistada; 2. kasutab veebilehitsejaid privaatrežiimis; teab viirusekaitse põhimõtteid; 3. oskab internetist erinevat infot kopeerida; loob veebilehtede otsetee linke; 4. värskendab töökeskkonda Windows; haldab Windowsi kasutajakontot; 5. loob Google konto ja oskab seda seadistada; kasutab erinevaid Google rakendusi; 6. järgib failide jagamisega ja interneti kasutamisega seotud turvalisuse põhimõtteid; teab erinevaid väliseid andmekandjaid; 7. oskab sooritada failide ja kaustadega järgmisi toiminguid: loomine, kopeerimine, teisaldamine, kustutamine, ümbernimetamine, pilvekeskkonda üles laadimine; 8. oskab lisada ID-kaardi tarkara arvutisse; kasutab ID-kaarti, SmartID või mobiil-ID enda isiku tuvastamiseks ja dokumentide digitaalseks allkirjastamiseks; kasutab eesti.ee ja digilugu.ee keskkonda; 9. teab töökeskkonna Windows paigaldamise ja vana arvuti töövõime taastamise võtteid.
ÕPPESISU (40 auditoorset tundi millest 10 tundi on loengu vormis ja 30 tundi praktiliste osakuste rakendamine õppekeskkonnas)	<u>Auditoorse töö teemad.</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sissejuhatus, üldteadmised – 2 tundi 2. Operatsioonisüsteemis MS Windows 10 ja 11. Soovitused isikliku arvuti ostuks. – 2 tundi 3. Kuidas kaitsta enda arvutit/nutitelefoni, programmide/appide allalaadimine – 2 tundi

	<p>4. Turvalisus internetis (pilvekeskkonnad, e-post) – 2 tundi</p> <p>5. www.eesti.ee tutvustus – 2 tundi</p> <p><u>Praktilise töö lühikirjeldus.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internet, veebilehitsejad – brauserid Chrome, Edge, Firefox, Brave. Erinvate versioonide eelised ja puudused. Veebilehitseja lisamine arvutisse. Lihtsamad seadistused. 2 tundi 2. Windowsi rakendused. Rakenduste eemaldamine. Isekäivituvate rakenduse loend, selle piiramine. Arvuti koormuse jälgimine – Tegumihaldur. 1 tund 3. Privaatne veebilehitsemine. Internetikasutamist segavate reklaamide vältimine. Kasutusajaloo kustutamine. 1 tund 4. Töökeskkonna Windows ja selle rakenduste värskendamine. Värskenduste tähendus, värskenduste oleku jälgimine. Windowsi voolurežiimi sätete muutmine. Viirusekaitse põhimõtted ja soovitused probleemide ennetamiseks kaitse valimisel. 2 tundi 5. Kasutajakontod – piiratud ja administraatori õigustega kasutaja. Kasutajakonto loomine ja kustutamine. 1 tund 6. Failihaldus. Failide korrastamine teemakaustadesse. Kaheks jaotatud kõvaketta eelised. Kettahaldur. Välised andmekandjad. 3 tundi 7. Kopeerimine. Teksti, piltide jm info kopeerimine. Failide ja kaustade kopeerimine. 4 tundi 8. Veebiaadresside kopeerimine. Veebilehtede otsetee failide – linkide loomine ja korrastamine. Selle tööviisi eelised „järjehoidjate/lemmikute“ ees. 2 tundi 9. Google konto. E-post, rämpsposituste vältimine. Google konto rakendused. 2 tundi 10. Failide ja veebilehtede linkide säilitamine pilvekeskkonnas Google Drive. Jagatud kaustad, failide ühiskasutus. 3 tundi 11. Google fotogaleriid, nende jagamine. 2 tundi 12. Toimingud ID-kaardiga. ID-kaardi tarkvara lisamine. Turvaline töö PIN koodidega. Digiallkirjastamine. 2 tundi 13. Smart-ID ja mobiil-ID. Eesti riigi teenused eesti.ee, Digilugu. 2 tundi 14. Töökeskkonna Windows uuesti paigaldamine või paigaldamine tühjale kõvaketale. Uus SSD salvesti vana arvuti töövõime taastamiseks. Tutvustus 1 tund. 15. Nutitelefone ja arvuti koostöö. 2 tundi.
ÕPPEMEETODID	Koolitusel kasutatakse teooria sidumist praktilise õppega.
ÕPPEMATERJALID	Koolitaja koostatud Arvutiõpik Windows 10 ja failihalduseks Arvutiõpik Windows 7, veebilehed, õppevideod, prinditavad töölehed
NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS, HINDAMISMEETODID JA -KRITEERIUMID	<p>Õppija on osalenud vähemalt 70% ulatuses kursusel ja on sooritanud kõik praktilised tööd.</p> <p>Praktiline töö 1</p> <p>Kompleksülesanne juhendi alusel teksti- ja pildiinfo leidmise, kopeerimise ja toimetamise kohta.</p>

	<p>Praktiline töö 2 Kompleksülesanne juhendi alusel tabelitöötuse kohta.</p> <p>Praktiline töö 3 Interneti kasutamine, viirusetõrje; autoriõigused.</p> <p>Praktiline töö 4 Elektrooniline kirjavahetus, koostab ja vormistab juhendi alusel iseseisvalt elektrooniliselt algatus- ja vastuskirja ning e-kirja, sh allkirjastab digitaalselt.</p>
KOOLITUSE LÄBIMISEL VÄLJASTATAV DOKUMENT	<p>Tunnistus – õpiväljundid on saavutatud.</p> <p>Tõend – õpiväljundid on saavutamata või ei täitnud hindamiskriteeriume.</p>
KOOLITAJA KOMPETENTUST TAGAVA KVALIFIKATSIOONI VÕI ÕPI- VÕI TÖÖKOGEMUSE KIRJELDUS	<p>Tiit Tilk, tiitilk@neti.ee, täiskasvanute koolitaja kutse 6. tase (tunnistuse nr 144764), Täiskasvanute arvutikursuste õpetaja alates 1994. aastast, 13 arvutiõpiku autor.</p>