

ARVUTIÕPE ÕPPEKAVA

1. ÕPPE-EESMÄRGID

1.1. Arvutiõpetusega taotletakse, et õppur:

- ületab barjääri, mis takistab tööjõuturul võrdväärseks konkureerimist;
- tajub reaalselt seost arvutioskuse ja tänapäeva nõudmiste, vajaduste ja võimaluste vahel;
- on huvitatud ja võimeline panustama oma kogukonna, riigi ja maailma arengusse ning võtma selles enam vastutust.

2. HARIDUSE LIIK

Vabahariduslik.

3. ÕPPEKAVA MAHT

40 õppetundi.

4. ÕPPEAEG

7 kuud.

5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

2 korda nädalas.

6. ÕPPERUUMIDE, SISUSTUSE JA SEADMETE KIRJELDUS

Õpperuumide siseviimistlus ja sisustus vastavad nõuetele. Õpperuumid on sisustatud laudadega ja toolidega; õpperuumides on tahvlid, arvutid, printer, koopiamasin, audio- ja videotehnika.

Õpperuumides on olemas loomulik valgustus, mis vastab nõuetele. Kunstliku valgustuse valgustid on hõõglamp valgustus. Ruumides on olemas loomulik ventilatsioon. Aknad on avatavad tuulutamiseks. Koristus inventar on olemas.

7. ÕPINGUTE ALUSTAMISE TINGIMUSED

Tasemetest.

8. ÕPPEAINETE VALIKU TINGIMUSED

Tasemetest.

9. ÕPPEAINETE JA ERAKOOLI LÕPETAMISE TINGIMUSED

Tasemetest.

10. LÕPETAMISEL ANTAV DOKUMENT

Kooli lõputunnistus.

11. ÕPPEAINETE LOEND JA MAHT

11.1. Arvutikasutaja baaskoolitus (20 tundi/5 õppepäeva).

11.2. Arvutikasutaja edasijõudnute koolitus (20 tundi/5 õppepäeva).

12. KOOLITAJAD

- 12.1. Arvutikasutaja baaskoolitus: IT-alane haridus, täiskasvanute IT-alase täiendkoolituse läbiviimise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 12.2. Arvutikasutaja edasijõudnute koolitus: IT-alane haridus, täiskasvanute IT-alase täiendkoolituse läbiviimise kogemus vähemalt 3 aastat.

ARVUTIKASUTAJA BAASKOOLITUS
AINEKAVA
(Kursuse maht: 20 tundi)

1. ÕPPE-EESMÄRGID

1.1. Arvutikasutaja baaskoolitusega taotletakse, et õppur:

- valdab peamisi töövõtteid arvutil igapäevases töös eelkõige infot otsides, töödeldes ja analüüsisides ning tekstidokumente ja esitlusi koostades;
- teadvustab ning oskab vältida info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisel tekkida võivaid ohte oma tervisele, turvalisusele ja isikuandmete kaitsele;
- koostab info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid kasutades toimiva ja efektiivse töökeskkonna;
- osaleb virtuaalsetes võrgustikes ning kasutab veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks kooskõlas intellektuaalomandi kaitse heade tavadega.

2. ÕPPETEGEVUS

2.1. Oluline on arvestada õppurite elukogemust ja tegevusvaldkonda. Õppetegevuses on põhirõhk uute teadmiste omandamisel, seni omandatud teadmiste süvendamisel ja oskuste arendamisel. Õppeprotsessi põhikomponentideks on oskustasemete testimine, koolitusvajaduse täpsustamine, teooria-praktika suhe ja erisoovide täpsustamine, koolituse eesmärkide teadvustamine osalejatele.

3. ÕPPESISU

3.1. ARVUTI. Arvutitöö Windowsi keskkonnas.

3.2. FAILIHALDUS.

3.3. TEKSTITÖÖTLUS. Tekstitöötlus (MS Word): teksti sisestamine ja kujundamine, dokumendi salvestamine, dokumendi avamine, lehe paigutus ja töö väljatrükk, töö plokiga (ümberpaigutamine, kopeerimine), tabeli loomine ja redigeerimine, lihtsamate loetelude sisestamine.

3.4. TABELIARVUTUS. Tabelarvutus (MS Excel): erinevat tüüpi andmete sisestamine, kustutamine ja redigeerimine, töö plokiga (ümberpaigutamine, kopeerimine), lihtsamate tabelite koostamine ja kujundamine (lihtsamad valemid), diagrammide loomine, tabeli ja diagrammi väljatrükk.

3.5. INTERNET. Internet ja e-mail.

3.6. ID-KOOLITUS. ID kaardi kasutamiseks vajaliku riistvara ja tarkvara tutvustamine, sertifikaadid ja PIN koodide olemuse tutvustamine, näiteid ID kaardi kasutusaladest.

4. ÕPITULEMUSED

4.1. Õppija:

- oskab töötada iseseisvalt Windows keskkonnas erinevate tarkvaraprogrammidega;
- oskab hallata ja koostada erinevaid dokumente (MS Word) ja tabeleid (MS Excel);
- oskab kasutada e-posti ja Interneti otsingüsteeme;
- oskab kasutada ID-kaardi;
- oskab kasutada e-teenuseid;
- oskab osaleda tõhusalt ja konstruktiivselt aina mitmekesisemaks muutuvast ühiskonnas.

5. ÕPPIJATE EDUKUS

- 5.1. Iga õppija teadmiste hindamiseks toimub kursuse alguses suuline intervjuu.
- 5.2. Õpperühmas sõnastatakse õppuritega koostöös eesmärgid, mida selle kursusega tahetakse saavutada.
- 5.3. Kursuse algul koos püstitatud eesmärkide saavutatust hinnatakse individuaalselt kursuse lõpus selleks korraldatud seminaril.

ARVUTIKASUTAJA EDASIJÕUDNUTE KOOLITUS
AINEKAVA
(Kursuse maht: 20 tundi)

1. ÕPPE-EESMÄRGID

1.1. Arvutikasutaja edasijõudnute koolitusega taotletakse, et õppur:

- mõistab infotehnoloogia kasutamise seostuvaid majanduspoliitilisi, sotsiaalseid ja eetilisi aspekte;
- omandab infotehnoloogiavahendite iseseisva kasutamise oskused.

2. ÕPPETEGEVUS

2.1. Oluline on arvestada õppurite elukogemust ja tegevusvaldkonda. Õppetegevuses on pöhirõhk uute teadmiste omandamisel, seni omandatud teadmiste süvendamisel ja oskuste arendamisel. Õppeprotsessi põhikomponentideks on oskustasemete testimine, koolitusvajaduse täpsustamine, teooria-praktika suhe ja erisoovide täpsustamine, koolituse eesmärkide teadvustamine osalejatele.

3. ÕPPESISU

3.1. ARVUTI. Arvutitöö Windowsi keskkonnas.

3.2. FAILIHALDUS.

3.3. TEKSTITÖÖTLUS. Tekstitöötlus (MS Word): teksti sisestamine ja kujundamine, dokumendi salvestamine, dokumendi avamine, lehe paigutus ja töö väljatrükk, töö plokiga (ümberpaigutamine, kopeerimine), tabeli loomine ja redigeerimine, lihtsamate loetelude sisestamine.

3.4. TABELIARVUTUS. Tabeliarvutus (MS Excel): erinevat tüüpi andmete sisestamine, kustutamine ja redigeerimine, töö plokiga (ümberpaigutamine, kopeerimine), lihtsamate tabelite koostamine ja kujundamine (lihtsamad valemid), diagrammide loomine, tabeli ja diagrammi väljatrükk.

3.5. ESITLUSGRAAFIKA. Esitluse koostamineprogrammis MS PowerPoint. Slaidi kujundus ja skeem. Piltide skaneerimine ja lisamine. Slaidide animeerimine. Esitluse käivitamine. Ettekannete tegemine. Head tavad slaidide koostamisel ja avalikul esinemisel.

3.6. UURIMUSTÖÖ KIRJALIK VORMISTAMINE: Nõuded uurimustöö vormistamisele. Uurimustöö koostamise etapid, teema valik, allikate valik ja hindamine. Uurimustöö osad ja töö kava koostamine. Materjali otsimine Internetis. Otsingumootorite kasutamine. Materjali komplekteerimine uurimustöö jaoks. Uurimustöö vormistamine. Tekstivabad servad. Tähemärgi ja lõigu vormindamine. Pealkirjade vormindamine. Lehekülgede nummerdamine. Tiitelleht. Sisukorra koostamine. Sissejuhatuse kirjutamine. Kokkuvõtte kirjutamine. Kasutatud materjalide loetelu koostamine. Allikate järjestamine ja nummerdamine. Viitamine.

3.7. PROJEKTIJUHTIMINE. Projektijuhtimine programmis MS Project. Ajaplaneerimine. MS Project akna osad. Ülesannete loetelu loomine. Ülesannete kestuste määramine. Ülesannete järjekorra määramine. Ajakava lühendamise. Ressursside ja maksumuse planeerimine. Ressursside loetelu loomine. Ressursside määramine. Töökalendri täpsustamine. Töökoormuse ühtlustamine. Projekti maksumuse arvutamine. Käivitatud projekti kontrollimine. Alguskuupäeva täpsustamine. Alusplaani salvestamine. Tegelik olukorra andmete sisestamine. Plaani ja tegelikkuse võrdlus. Plaani muutmine. Kulude kontroll. Projekti statistika. Trendide analüüs. Gantti graafiku ja ajatabeli kujundamine. Ajatabeli veergude

varjamine ja lisamine. Ajatabeli veergude kujundamine. Gantt Chart Wizard. Graafiku ribadele selgitavate tekstide lisamine. Graafiku ribade värvide muutmine. Ajatelje kujundus. Abijooned. Verstaposti kuupäeva välimuse muutmine. Iseseisev harjutus ja näited.

3.8. INTERNET. Internet ja e-mail.

3.9. ID-KOOLITUS. ID kaardi kasutamiseks vajaliku riistvara ja tarkvara tutvustamine, sertifikaadid ja PIN koodide olemuse tutvustamine, näiteid ID kaardi kasutusala-dest.

4. ÕPITULEMUSED

4.1. Õppija:

- oskab töötada iseseisvalt Windows keskkonnas erinevate tarkvaraprogrammidega;
- oskab hallata ja koostada erinevaid dokumente (MS Word) ja tabeleid (MS Excel) väga heal tasemel;
- oskab koostada töö tegemiseks vajalikke dokumente;
- oskab vormistada uurimustöid;
- oskab kasutada esitlusgraafika programmi väga heal tasemel;
- oskab kasutada projektijuhtimise programmi väga heal tasemel;
- oskab kasutada e-posti ja Interneti otsingusüsteeme;
- oskab kasutada ID-kaardi;
- oskab kasutada e-teenuseid;
- oskab lahendada jooksvaid probleeme, mis tulevad ette arvutiga töötamisel;
- oskab osaleda tõhusalt ja konstruktiivselt aina mitmekesisemaks muutavas ühiskonnas.

5. ÕPPIJATE EDUKUS

5.1. Iga õppija teadmiste hindamiseks toimub kursuse alguses suuline intervjuu.

5.2. Õpperühmas sõnastatakse õppuritega koostöös eesmärgid, mida selle kursusega tahetakse saavutada.

5.3. Kursuse algul koos püstitatud eesmärkide saavutatust hinnatakse individuaalselt kursuse lõpus selleks korraldatud seminaril.