

**1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:**

Kuressaare Rahvaülikool

**2. Õppekava nimetus:**

Arvuti algõpe koos tööotsingut toetavate teemadega

**3. Õppekava rühm:** 482 Arvutikasutus

**4. Õppe kogumaht:** I-VIII moodulit kokku 120 tundi.

Võimalus läbida ka üksikuid mooduleid.

**5. Õppekava koostamise alus:** arvutikasutaja oskustunnituse AO tingimused

**6. Sihtgrupp:** inimestele, kellel puuduvad arvuti kasutamise oskused või kes soovivad oma oskusi täiendada

**7. Õppe alustamise tingimused:**

Soov omandada esmane arvuti kasutamise oskus.

**8. Õppe eesmärk:**

Arvuti alased baasteadmised ja oskused – arvuti käivitamine, failihaldus, tekstitöötlus, tabelarvutus, internet ja meilide saatmine, vajaliku info leidmine, tööle kandideerimiseks vajalike dokumentide vormistamine

**9. Õpiväljundid:**

Koolituse lõpuks õppija:

- oskab töötada failide ja kaustadega,
- kasutada interneti võimalusi
- teab kuidas leida vajaminevat infot
- oskab saata e-kirja
- oskab ID kaarti kasutada
- oskab koostada esitlusi
- teab erinevaid tööotsingu allikaid ja oskab koostada tööle kandideerimiseks vajalikke dokumente

**10. Õppesisu:**

**Moodul I Arvuti kasutamine ja failihaldus – 11 tundi.**

**Eesmärk:** anda ülevaade arvuti riist- ja tarkvarast, omandada oskus luua kaustu, faile ümber tõsta, kopeerida, kustutada.

**Sisu:**

- arvuti kasutamine;
- arvuti riist- ja tarkvara;
- ülevaade operatsioonisüsteemidest (töö alustamine, lõpetamine). Töölaua korraldamise võimalused, ikoonide kasutamine;
- failihaldus (erinevad andmekandjad, kausta loomine, failide ja kaustade kopeerimine, teisaldamine, kustutamine).

**Koolituse tulemusena:** omandatakse elementaarsed oskused arvuti töölaual ning failihalduses.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL II Tekstitöötlusprogramm (MS Word) – 30 tundi.**

**Eesmärk:** anda ülevaade tekstitöötlusprogrammi põhioperatsioonidest ning omandada oskus koostada erinevaid dokumente.

### **Sisu:**

- Word'i töökeskkonna kohaldamine, lehe määrangud (äärised, sektsioonid, lehe suurus, lehe paigutus, päiste ja jaluste määramine);
- uue dokumendi loomine, muutmine, salvestamine;
- teksti, objektide ümbertõstmine, kopeerimine, kustutamine;
- töö tabelitega: lahtrite ühendamine, tükeldamine, ridade, veergude lisamine, eemaldamine, tabeli poolitamine, kujundamine, tabeli päised, tabeli joonistamine);
- erinevate loetelude kasutamine;
- salvestamine ja dokumendi printimine.

**Koolituse tulemusena:** omandatakse oskused kasutada tekstitöötlusprogrammi põhioperatsioone ja vormistada erinevaid dokumente.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL III Tabelitöötlusprogramm (MS Excel) – 35 tundi.**

**Eesmärk:** anda ülevaade tabelitöötlusprogrammi põhioperatsioonidest, õppida koostama ja kujundama tabelleid.

### **Sisu:**

- tabeli koostamine: andmete sisestamine, märgistamine, parandamine, kustutamine, ümbertõstmine, kopeerimine, ridade ja veergude peitmine;
- lahtrivormingud (number, kuupäev, kellaeg, tekst), lahtrivormingu eemaldamine;
- tabeli kujundamine, tabeli ettevalmistus printimiseks;
- tabelite analüüs: ridade ja veergude külmutamine, sorteerimine, filtreerimine (Auto Filter), vahekokkuvõtted;
- Exceli tabeli importimine Wordi dokumendile;
- Andmete sorteerimine, filtreerimine;
- Põhivalemite kasutamine.

**Koolituse tulemusena:** omandatakse oskused kasutada tabelitöötlusprogrammi põhioperatsioone, koostada tabelleid, luua diagramme.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL IV Internet – 10 tundi.**

**Eesmärk:** saada ülevaade otsingu võimalustest internetis ning e-teenustest

### **Teemad:**

- interneti olemus, Mozilla Firefox ja Internet Exploreri tutvustus;
- erinevate veebilehtede sirvimine;

- interneti otsingusüsteemid. Enamlevinud otsingusüsteemide kasutamine soovitud info leidmiseks;
- erinevad portaalid; uudisteportaalid, tööportaalid, infoportaalid;
- avalikud e-teenused. Riigiportaal eesti.ee ja selle kasutamine.
- 

**Koolituse tulemusena:** omandatakse elementaarsed oskused interneti kasutamiseks ning vajaliku info leidmiseks.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL V ID-kaardi kasutamine - 6 tundi.**

**Eesmärk:** saada oskused ID-kaardi kasutamiseks.

### **Teemad:**

- ID-kaardi kasutusala: autentimine ja allkirjastamine, ID-pilet, e-hääletamine, @eesti.ee aadress, kliendikaart, füüsiline isikut tõendav dokument; e-hääletamine.
- ID-kaardi tarkvara tutvustus;
- ID-kaardi kasutamine
- ID-kaardiga allkirjastamine

**Koolituse tulemusena:** omandatakse oskus ID-kaardi kasutamiseks ja allkirjastamiseks.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL VI E-posti kasutamine töökohale kandideerimisel -6 tundi.**

**Eesmärk:** õppida kasutama e-postkasti ja lisama e-kirjale vajalikke dokumente

### **Teemad:**

- Veebipõhise postkasti loomine;
- e-kirja koostamine ja saatmine;
- e-kirja vastuvõtmine ning lugemine, vastamine;
- e-kirjale dokumentide lisamine;

**Koolituse tulemusena:** omandatakse oskus kasutada e-posti ning e-kirjale lisada erinevaid dokumente.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL VII Ettekande koostamine (MS PowerPoint) – 12 tundi.**

**Eesmärk:** omandada oskused slaidiesitluse koostamiseks.

**Sisu:**

- ettekande koostamise põhimõtted;
- erinevate slaiditüüpide kasutamine;
- slaidide lisamine, eemaldamine, kopeerimine, peitmine;
- teksti sisestamine ja muutmine;
- tabelite, diagrammide, piltide kasutamine esitluses;
- esitluse kujundamine,
- slaidide printimine ja salvestamine.

**Koolituse tulemusena:** omandatakse oskus koostada esitlusi kasutades MS PowerPoint tarkvara.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

## **MOODUL VIII Tööotsingu allikad, tööotsinguks vajalike dokumentide vormistamine - 10 tundi.**

**Eesmärk:** omandada teadmised, kuidas leida informatsiooni vabade töökohtade kohta, oskus kasutada erinevaid tööotsimise allikaid ja koostada tööle kandideerimiseks vajalikke dokumente.

- vabade töökohtade otsing, kasutades erinevaid allikaid (tööportaalid internetis, töötukassa iseteenindusportaali kasutamine, töökuulutused ajalehtedes, ettevõtete kodulehed, tuttavad jne).
- kandideerimiseks vajalike dokumentide (CV, kaaskiri, motivatsioonikiri) koostamise juhendamine;

**Koolituse tulemusena:** teatakse töökohtade otsingu erinevaid allikaid, osatakse koostada tööle kandideerimiseks vajalikke dokumente.

**Töömeetod:** loeng, praktiline töö arvutil.

### **11. Õppemeetodid:**

Loeng, praktilised harjutused arvutil, grupi-ja paaristöö, harjutused erinevates internetikeskkondades.

### **12. Iseseisev töö:**

Vajadusel jooksvad iseseisvad tööd koduseks harjutamiseks.

### **13. Õppematerjalide loend:**

Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal kohapeal.

Õppematerjalid sisaldavad ka praktilisi ülesandeid teemade kinnistamiseks ning koduseks harjutamiseks mõeldud lisäülesandeid.

**14. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:**

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundidest ja sooritama kõik vajalikud ülesanded ning testid.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiline lõputest	Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 70% õigesti lahendatud praktilisi harjutusi.

**15. Nõuded õpingute lõpetamiseks/hindamine, sh hindamise eeldused:**

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundidest ja sooritama kõik vajalikud ülesanded ning praktilise lõputesti.

**16. Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend):** Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.

**17. Õppekeskkond:**

Koolitus toimub arvutiklassis. Arvutiklassis on olemas 15 töökorras statsionaarset arvutit, multimeedia projektor, ekraan, tahvel, televiisor, interneti püsiühendus. Iga arvuti juures on ID-kaardi lugeja, kõrvaklapid ning nende kasutamise võimalus. Vajadusel saab kasutada 17 IPadi, puuetundlikku tahvlit, printerit ja skannerit, muusikakeskust, videokaamerat filmimiseks ning filmitu taasesitamiseks. Koolitusel osalejatel on vajadusel võimalik kasutada koolis olemasolevaid õppematerjale ja kasutada kooli raamatukogu.

**18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:**

Kadri Markus

Kõrgharidus: Tartu Ülikool, ärijuhtimise magister (organisatsioonikäitumine) 2013. a.

Õpetamiskogemus: Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasium, arvutiõpetuse õpetaja alates 2008.a

Täiskasvanute koolituskursused: alates 2012.a.

Arvutikasutaja AO oskustunnistus: AO3, AO4, AO5, AO6

Andragoogi kutsetunnistus.

**19. Õppekava kinnitamise aeg:** 01.03.2016, uuendatud 24.09.2020.