

**1. Täienduskoolitusasutuse nimi**

Järvamaa Kutsehariduskeskus

**2. Õppekava nimetus**

Keskastme arvutikoolitus

**3. Õppekavarühm** (*vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013*)

Arvutikasutus

**4. Õppekeel**

eesti keel

**5. Õppekava koostamise alus**

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia erialade riiklik õppekava. Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade kutset läbivad kompetentsid Suhtlemine ja kommunikatsioonivahendite kasutamine (kasutab oma töös kommunikatsioonivahendeid ja arvutit).

**6. Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides) ja õppe ülesehitus

Maht 20 tundi, millest kõik on praktilised harjutused arvutil.

**7. Õppekeskkond**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiklass.

**8. Sihtgrupp**

Igapäevane arvutikasutaja, kes soovib uuendada arvutialaseid teadmisi ja oskusi, et sooritada tööülesandeid edukamalt, et lihtsustada oma tööd ja muuta töö efektiivsemaks. Samuti iseõppijad, kes soovivad oskuslikult kasutada failitöötluste, tekstitöötluste, tabelarvutuse ja Interneti võimalusi

**9. Õppe alustamise tingimused**

Õppe alustamiseks on vajalik arvuti praktilise kasutamise oskust.

**10. Eesmärk**

Koolituse tulemusel õppijad kasutavad arvutit oma igapäevaelus, tunnevad tabelarvutusprogrammi, koostavad tekstitöötlusprogrammiga dokumente, on teadlikud online suhtlemisest ja sotsiaalmeediast.

**11. Õpiväljundid**

Koolituse läbinu:

- kasutab arvutit iseseisvalt
- kasutab erinevaid otsingumootoreid
- teostab olulisemaid failioperatsioone
- kasutab igapäevatoiminguteks vajalikke Google rakendusi (Gmail'i ja Google Drive'i) infovahetuseks, dokumentide haldamiseks ja jagamiseks
- omab ülevaadet enimkasutatavatest digilahendustest igapäevatoimingutes, kasutab iseseisvalt digitaalseid vahendeid oma loomingu edastamiseks ja tööalase arengu reflekteerimiseks
- kasutab sihipäraselt oma töös tekstitööprogrammi võimalusi,
- koostab ja töötleb tabelarvutuse tabeleid

**12. Õppe sisu**

- Internetist info otsimine, kasutades erinevaid otsingumootoreid, saadud info kopeerimine, teksti redigeerimine, salvestamine ja edastamine elektronkirjaga
- Failihaldus – töö failidega
- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – tekstidokumentide (nt tootekirjelduse, info- või reklaamlehe) koostamine ja vormindamine, esitamine ja edastamine
- Tabelarvutusprogrammi Excel kasutamine – tabelite koostamine ja vormindamine, diagrammide loomine, salvestamine, taasesitamine ja jagamine

### 13. Õppemeetodid

Loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelu

### 14. Iseseisev töö

Puudub

### 15. Õppematerjalid

- Koolitaja koostatud konspekt

### 16. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 80 % ja on sooritanud kõik praktilised harjutused. Mitteeristav hindamine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Praktilised harjutused arvutil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- internetist info otsimine, saadud info edastamine, kasutades elektronkirjavahetust;</li> <li>- failihaldus;</li> <li>- erinevate tekstidokumentide, koostamine;</li> <li>- tabelarvutuse kasutamine erinevate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>- infosüsteemi eesti.ee kasutamine.</li> </ul>	Hindamisel võetakse arvesse järgmist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• leiab iseseisvalt internetist informatsiooni ning esitab selle korrektse kirjana õpetajale e-posti teel;</li> <li>• loob, nimetab ümber, teisaldab ja kustutab salvestatud faili,</li> <li>• koostab ja vormindab juhendi alusel tekstidokumendi, nt tootekirjelduse, info- või reklaamlehe ja esitab selle kaasõppuritele,</li> <li>• koostab ja töötleb juhendi alusel lihtsa Exceli tabeli, lisab diagrammi ning jagab Google Drive'i kasutades õpetaja ja kaasõppuritega,</li> <li>• õppur logib sisse oma eesti.ee keskkonda, teostab ja esitab enda andmete päringu</li> </ul>

### 17. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

### 18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Merje Mõlter

Eesti Maaülikool, loodusteaduse magister 2011.a. Erinevad tööülesanded on seotud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnaga alates 2007.a. Täiskasvanute

koolitamise kogemus alates 2009.a. Alates 2016.a Järvamaa Kutsehariduskeskuse projektijuht. Läbitud andragoogika koolitus 2018. A

Erkki Ehrlich

Tallinna Polütehnikum elektronarvutusmasinad ja seadmed 1985.a. Infotehnoloogia ja telekommunikatsioon valdkonnas töötamise kogemus (sh arvutite hooldus ja remont, müügitöö ja sellest tulenev andmete analüüs, lao planeerimine, müügistatistika) alates 1982.a. OÜ Charlot arvutiekspert alates 2016. Täiskasvanute koolitamise kogemus: tekstitöötlus alates 1992, tabelarvutus alates 1993.a. Järvamaa Kutsehariduskeskuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia õpetaja ja täiskasvanute koolitaja.



Järvamaa  
Kutsehariduskeskus  
ÕPPIMINE ON SÜDAMEASI