

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Arvuti tööalase kasutamise baaskoolitus Базовый компьютерный курс для профессиональной деятельности
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	eesti, vene

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

<p>Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.</p> <p>Sihtrühm: Täiskasvanud, kes vajavad arvuti tööalase kasutamise baaskoolitust, 16 inimest.</p> <p>Õppe alustamise nõuded: Täiskasvanud, kellel ei ole piisavat kokkupuudet arvutiga ja MS Office´iga.</p>
<p>Õpiväljundid.</p> <p>Õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loob kausta ja alamkausta selles kaustas, sorteerib faile tõusvas või laskuvas järjestuses nime, mahu, tüübi ja muutmiskuupäeva järgi; • koostab erinevaid tekstidokumente, avab ja salvestab neid, lisab dokumendile tabeleid ja jooniseid, kohandab lehesätteid, kontrollib õigekirja ja parandab vigu; • kopeerib ja teisaldab teksti ühe dokumendi piires ning ühest avatud dokumendist teise, muudab teksti tõusu, kasutab tabeldusklahvi ja lisab loetelule täppe või numbreid; • koostab tabeli, mõistab erinevaid lahtritüüpe ja joondusi, kasutab lihtsamaid funktsioone, sorteerib andmeid, trükitab tabeleid; • kasutab erinevaid veebibrausereid, kuvab veebilehte uues aknas, seab veebibrauseri avaleheks uue lehekülje, navigeerib eelnevalt külastatud veebisaitide vahel; • elektronkirjavahetuses oskab kasutada välju adressaat, koopia, salakoopia ja manustada faile.
<p>Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.</p> <p>ECDL kutsestandard: moodul 2, moodul 3, moodul 4 ja moodul 7.</p>
<p>Põhjendus.</p> <p>Tänapäeva tööturul on ka kõige lihtsamatel ametikohtadel vajalik kasvõi minimaalne arvutikasutusoskus. Et täiskasvanud saaksid paremine hakkama tööturul, selleks anda neile oskus kasutada arvutit dokumentide koostamisel ning saata saadud tekste ja tabeleid lisana elektronpostiga, kasutada arvutit info leidmiseks ja anda julgus erinevate digiteenuste kasutamiseks.</p>

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	40
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	40
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	30
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

Õppe sisu:

1. teooria olulisemad teemad

- Infoühiskond 1h
- Tekstide loomine 3h
- Tabelite loomine 4h
- Internet 1h
- e-post 1h

2. praktilise tegevuse lühikirjeldus

- Arvuti kasutamine ja failide haldamine 4 h
 - töölaua konfiguratsiooni muutmine;
 - ikoonide valimine;
 - failisüsteem ja töö failidega.
- Tekstide loomine programmiga MS Word 10 h
 - Lehekülje formateerimine (veerised, reasamm; lõikude eraldamine);
 - teksti sisestamine dokumenti, sisu redigeerimine, käsud otsi ja asenda;
 - teksti joondamine ja WordArt;
 - tabelduskohad;
 - tabeli loomine, ridade ja veergude lisamine või kustutamine;
 - lehekülje numbrite lisamine.
- Tabelite loomine programmiga MS Excel 10 h
 - erinevad töövõtted loendite loomisel, arvu, kuupäeva või teksti sisestamine lahtrisse, lahtri sisu ja lahtriploki kopeerimine töölehe piires;
 - ridade ning veergude lisamine ja kustutamine, veerulaiuse muutmine;
 - liikumine töölehtede vahel, uue töölehe lisamine või kustutamine;
 - valemite loomine lahtriviidete ja aritmeetikatehete abil, suht- ja absoluutviited;
 - andmete ümardamine;
 - lahtri ja tabeli vormindamine;
 - tabeli andmete sorteerimine ja filtreerimine;
 - eri tüüpi diagrammide loomine töölehe andmete põhjal;
 - erinevate funktsioonide sisestamine.
- Internet – Info leidmine Internetist ja teenuste kasutamine 2 h
 - ülemaailmse veebi (WWW) olemus;
 - veebibrauseri olemus ja erinevad veebibrauserid;
 - erinevad interneti leheküljed.

- e-post – kirjade saatmine, vastamine, edastamine. 4 h
 - meiliaadressi kuju ja struktuur;
 - manusfaili lisamine ja eemaldamine.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitused toimuvad Tallinna Majanduskooli arvutiklassides, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik tehnika. Õppetöökasutatakse Windows10, Microsoft Office 2016. Auditooriumides on nii arvuti, dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Ruumid vastavad tervisekaitse nõuetele.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

Kursusel osalejale on kohustuslik osalusmäär õppetundidest vähemalt 70%.

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse iseseisvate praktiliste tööde sooritamise järgi. Praktilised tööd loetakse sooratuks, kui koolituse läbinu

- loob erinevaid dokumente etteantud tingimustel ja salvestab need enda loodud kausta;
- kasutab arvuti klaviatuuri erinevaid võimalusi dokumentide loomisel ja arvutiga töötamisel,
- kasutab tabelarvutusprogrammi lihtsamate arvutuste tegemiseks,
- kasutab interneti informatsiooni leidmiseks,
- kasutab digiteenuseid vastavalt oma vajadustele,
- kasutab e-posti ja selle võimalusi vastavalt vajadusele.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed.

Monika Aas, monika.aas@tmk.edu.ee

Lõpetanud Tartu Ülikooli rakendusmatemaatika erialal. Tallinna Majanduskoolis õpetab tekstitöötlust (MS Word), tabelarvutust (MS Excel), kujunduspakette (PowerPoint). Neid õpetab ka LibreOffice keskkonnas. Samuti vabavaralist programmi GIMP, projektijuhtimist arvutil (MS Project) ja interneti.

Svetlana Trofimova, sveta@tmk.edu.ee

Lõpetanud Tallinna Polütehnilise Instituudi tööstuse planeerimise erialal. Tallinna Majanduskoolis õpetab tekstitöötlust (MS Word), tabelarvutust (MS Excel), kujunduspakette (PowerPoint). Neid kõike ka vabavaralises tarkvaras LibreOffice. Samuti projektijuhtimist arvutil (MS Project) ja interneti.

Õppekava koostaja:

Monika Aas, õpetaja, monika.aas@tmk.edu.ee