

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Arvutikirja kümnesõrme pimesüsteemi koolitus
Õppekavarühm	sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Sihtrühm:

Koolitus on suunatud neile, kes kasutavad tööalaselt igapäevaselt arvutit ning kellele on seejuures oluline trükkimise kiirus, kuid kellel puuduvad arvutikirja kümnesõrme pimesüsteemi oskused, aga soovivad parandada trükkimise kiirust ning kvaliteeti ning seeläbi oma tööalast pädevust.

Õppe alustamise nõuded:

Soovitavalt kesktasemel arvutikasutamise oskus, haridustase keskharidus või sellest madalam.

Õpiväljundid.

Pärast koolituse läbimist õppija:

- trükkib ladina tähestikus kümnesõrme pimesüsteemis;
- trükkib vigadeta vähemalt 120 lõeki minutis täpsusega rohkem kui 80%;
- trükkib dikteerimise järgi;
- kasutab õiget käte- ja kehahoidu; kasutab tööpingest vabanemise võtteid.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Kutsestandardid “Sekretär tase 5”, “Bürootöötaja tase 4” , Tallinna Majanduskooli sekretäri õppekava

Põhjendus.

Tänapäeval kasutavad väga paljud inimesed oma igapäeva töös arvutit, kuid klaviatuuri kasutamist /trükkima on õppinud omal käel. Koolitus on vajalik neile, kes igapäevaselt puutuvad kokku arvutil trükkimisega, aga vajavad koolitust, et parandada trükkimise kiirust, kvaliteeti ning soovivad ametialase pädevuse parandamist.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	32
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	32
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis)	4
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	28
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:

- Arvutikirja kümnesõrme pimesüsteemi omandamise erinevad võtted. Õppimismeetodid. (2)
- Arvuti klaviatuuri, klaviatuuri õppeskeem ja selle olemus. Sõrmede lähteasendid. Õige kehahoid ja käte asend. Tööpingest vabanemise võtted. (1)
- Keyboard Pro programmi olemus arvutikirja õppimisel. Klaviatuuri graafiline kujutis arvutiekraanil, värvide tähendus, kirjutamine ekraanile ilmuvate tähtede ja lausete järgi. (1)
- Arvutikirja omandamise põhiharjutustik. Õppetunnid 1-3 (6)
- Arvutikirja omandamise põhiharjutustik. Õppetunnid 4-6 (6)
- Harjutused numbritega ja erinevate sümbolite kasutamine. (3)
- Tekstiharjutused. Tööpingest vabanemise võtted. Käte võimlemine. (6)
- Kiirusharjutused. (7)

Õppekeskkonna kirjeldus:

Kursus toimub Tallinna Majanduskooli arvutiklassis, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik programm. Auditoriumis on nii dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Ruum vastab tervisekaitse nõuetele.

Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

Nõutav osalemine 70 % ulatuses auditoorsetest tundidest. Õppetöö jooksul harjutuste läbitrükkimine, tekstide harjutamine, kiiruskatsete läbimine minimaalselt 120 märki minutis. Hindamismeetodid: etteantud harjutuste läbimine, kiirusharjutuste sooritamine minimaalselt 120 lööki minutis, veaprotsendiga 20%.

Hindamiskriteeriumid:

Õppija:

- tunneb arvutikirja reegleid;
- valdab arvutikirja kümnesõrme tehnikat;
- trükib teksti vähemalt 120 märki minutis vea protsendiga 20%.

Kursuse lõpetajale väljastab kool tunnistuse.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed

Anne Ilp - magistrikraad kasvatusteadustes (Tallinna Ülikool 2006), Tallinna Majanduskooli õpetaja, Eesti Juhi Abi Ühingu liige. Täiskasvanute koolitaja kogemus aastast 1993.

Õppekava koostaja:

Anne Ilp, õpetaja, anne.ilp@tmk.edu.ee