



JUHAN KUNDERI SELTSI RAHVAKOOL

1. Õppekava nimetus:

Sõbraks arvuti ja nutiseadmetega kiirelt muutuvad digimaailmas

2. Õppekavarühm

0611 Arvutikasutus (ISCED – F 2013)

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Koolituse lõpetanu kasutab nutiseadet, koostab arvutis lihtsaid dokumente, kasutab e-posti ja leiab otsitavat infot kasutades arvutit ja nutiseadet.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija:

- koostab dokumente tekstitöötlusprogrammiga;
- kasutab e-posti esmaseks asjaajamiseks ja dokumentide saatmiseks;
- teostab infootsinguid nii arvutit kui nutiseadmeid kasutades;
- kasutab nutiseadmete põhivõimalusi.

4. Sihtgrupid ja õppe alustamise tingimused

- Tööealised majanduslikult mitteaktiivsed inimesed, kel puudub oskus kasutada igapäevaselt arvutit ja nutiseadmeid;
- madala haridustasemega inimesed, kes soovivad õppida kasutama arvutit ja nutiseadmeid vähemalt algtasemel;
- vähetasustatud ametikohtadel töötavad inimesed sh kõrgharidusega inimesed;
- aegunud kvalifikatsiooniga inimesed, kellel on formaalharidussüsteemis omandatud hariduse lõpetamisest möödunud 10 või rohkem aastat.

Osaleja peab kuuluma vähemalt ühte sihtgruppi.

5. Õppe kogumaht ja selle ülesehitus, õppekeskkond

Õppe kogumaht on 24 akadeemilist tundi auditoorset tööd.

ÕPPEKESKKOND. Õpe toimub kaasaegsete lauarvutitega varustatud õppeklassis, kus on projektor ja internetiühendus.

Õppijate arv grupis on 10 inimest.

6. Õppeprotsessi kirjeldus

ÕPPEPROTSESS: Auditoorne töö, mis toimub üldjuhul kord nädalas.

ÕPPE SISU:

- Teksti sisestamise põhimõtted, klaviatuuri kasutamine.
- Tekstitöötuse põhikorraldused (tähtede, lõigu, lehekülje vormindamine).
- Töökeskkonna põhiseaded (regiooni ja ekraanipildi seadistamine, programmide lisamine ja eemaldamine).
- Infootsingud arvutis ja nutiseadme abil.
- Nutiseadmete kasutamine (seadistamine, rakenduste otsing ja installeerimine).
- E-posti kasutamise põhikorraldused (kirja saatmine, kirjadele vastamine, edasi saatmine).

ÕPPEMEETODID:

Praktiline töö arvutite ja nutiseadmetega. Võib kasutada ka isiklikku arvutit kokkuleppel koolitajaga. Eelduseks on, et tekstitöötusprogramm ühtib klassis olevate arvutite programmiga.

7. Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused

Juhendaja annab õppijaile tagasisidet õppeprotsessis omandatust õppeprotsessi käigus.

HINDAMISÜLESANDED:

- Teksti koostamine ja vormindamine – avalduse/elulookirjelduse koostamine.
- E-kirja saatmine - korrektselt vormistatud e-kiri koos manusega.
- Nutiseadmete kasutamine infootsinguteks. Rakenduste otsimine ette antud teemal, rakenduste installeerimine ja eemaldamine.

8. Väljastatavad dokumendid:

TUNNISTUS väljastatakse õppijale, kes on kursusel osalenud vähemalt 75% õppe mahust ja omandanud õpiväljundid.

TÕEND väljastatakse õppijale, kes osales alla 75% õppe mahust ja/või õpiväljundeid ei omandanud.

9. Nõuded koolitajale:

IT-alane kõrgharidus, aastatepikkune töökogemus täiskasvanute koolitamisel, sealhulgas erinevate oskuste ja tasemetega inimeste koolitamisel.