

Arvutiõpe algajatele. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Arvutiõpe algajatele
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	54 tundi, millest 48 tundi auditoorset ja 6 tundi iseseisvat tööd
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kutsestandardite läbiv kompetents B.2.4 tegevusnäitaja 1 (arvuti kasutamise oskused) Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ESDL/ICDL - The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence)
Sihtgrupp	Bürootöötajad, sekretärid, assistendid ja kõik, kes soovivad täiendada oma arvutialaseid teadmisi.
Õppe alustamise tingimused	Koolitusel osaleja peab olema tuttav arvuti kasutamisega, orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms.
Õppe eesmärk	Arvuti algõppe koolitus annab algteadmised tekstitööstusest, tabelarvutustest ning interneti võimalustest ja e-maili kasutamisest
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none">• sisestab ja kujundab tekstid (MS Word)• teab, kuidas sisestada andmeid ning teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega (MS Exceli)• oskab luua esitlust (MS PowerPoint)• oskab kasutada e-posti;• teab ülemaailmses arvutivõrgus tegutsemise põhinõudeid.
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: Tekstitöötlus programmiga MS Word: <ul style="list-style-type: none">• teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted;• teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine);• keele valimine ja õigekirja kontroll;• loetelu koostamine;• tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted;• dokumendipõhjate loomine, kasutamine;• dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine. Tabelarvutus programmiga MS Excel: <ul style="list-style-type: none">• töökeskkonna tutvustus;• töö lahtrite, ridade ja veergudega;• töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine;• lahtrite omadused;

	<ul style="list-style-type: none"> • andmetüübid; • loendite kasutamine; • valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised-, aja- ja loogikafunktsioonid); • töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine, risttabelid); • diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm). • tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse. • tabeli väljatrükk. <p>Arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus</p> <ul style="list-style-type: none"> • interneti kasutamine (e-mail, otsing) • pilvelahendus kontoritöös ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid); • andmekorje (GoogleForms, ExcelWebApp); • enamlevinud online-suhtlusvahend (FacebookMessenger, Skype).
Õppemeetodid	Loeng, seminar, praktiline töö.
Iseseisev töö	Iseseisva töö sisuks on etteantud arvutiülesannete lahendamine.
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud õppematerjal väljatrükituna paber kandjal.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitteeristav</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	http://reiting.ee/oppekorralduse-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine
Õppekava kinnitamise aeg:	24.05.2017

Õppekava uuendamise aeg:	14.06.2017
--------------------------	------------