

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Kinnitatud direktori 09.11.2021

käskkirjaga nr 6.2-1/133

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	Arvuti- ja nutiseadme kasutuse algõpe
Õppekavarühm:	Arvutiõpetus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

<p>Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.</p> <p>Sihtrühm: Kõik inimesed, kes tunnevad ennast arvuti ja nutiseadme kasutamisel ebakindlalt ja soovivad oma digipädevusi arendada.</p> <p>Grupi suurus: 12 õppijat</p> <p>Koolituse alustamise nõuded: Koolitusel osalejal on juurdepääs arvutile ja internetile. Kasuks tuleb personaalse nutiseadme (nutitelefon) olemasolu.</p>
<p>Õpiväljundid</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab algteadmisi arvuti riist- ja tarkvarast ning failihaldusest; • oskab koostada ja vormistada dokumente nii arvuti- kui pilvepõhiseid programme kasutades; • oskab turvaliselt kasutada arvutit, nutiseadet, Internetti, otsida infot ja kasutada e-posti; • oskab algetada ja vastu võtta videokõnet; • oskab kasutada ID-kaarti ja/ või SmartID-d e-teenuste kasutamiseks; • oskab digiallkirjastada dokumente; • oskab kujundada enda digitaalset jalajälge.
<p>Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.</p> <p>Aednik, tase 4, kutseõpe; põhiõpingute moodul 2 Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused: Õpilane kasutab erinevaid infoallikaid ja arvutirakendusi ning internetivõimalusi, oskab vajadusel otsida nõu, tuge ja teavet ning hindab saadud info usaldusväärsust.</p>
<p>Põhjendus.</p> <p>Tänane informatsioon on valdavalt digipõhine. Elementaarsed teenused on viidud veebi, et teha nende kättesaamine tarbijale/kasutajale odavamaks ja lihtsamaks. Valdav enamus töökohtade vahendusest toimub veebis, sealhulgas kandideerimised ja vestlused!</p> <p>Paraku on meie seas väga suur hulk neid, kes ei ole suutnud üldise digitaliseerimisega sammu pidada ning nende inimeste olukord on seetõttu olulisel määral ebamugavam ja ka kallim. Neil puuduvad täna võrdsed võimalused konkureerides tööturul.</p>

Praegune kursus on koostatud silmas pidades tänaseks elementaarseid digioskusi, et tõsta/lihtustada kursuse läbinud inimeste toimetulekut digitaliseerivas Eestis.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	35
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides: <i>(miinimum 26 akadeemilist tundi, maksimum 80 akad. tundi)</i>	33
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)</i>	12,5
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	20,5
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	2

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa ning peateemade mahud ak.tundides.*

Õppe sisu:

Koolituse läbinu:

- orienteerub arvutiga seotud põhimõistetes;
- ühendab arvuti külge erinevaid seadmeid (printer, ruuter, veebikaamera, nutitelefon, väline kõvaketas);
- loob kaustasid ja faile ning süstematiseerib neid;
- teeb ekraanipilti;
- kasutab veebilehitsejat, otsib internetist informatsiooni ja salvestab arvutisse;
- suhtub lugupidavalt autoriõigusesse ning lähtub sellest info salvestamisel;
- oskab arvutist varem salvestatud faile otsida;
- teeb nutiseadmega kvaliteetseid pilte;
- laadib faile (fotod) nutitelefonist arvutisse;
- suhtleb ja saadab faile e-kirja kaudu;
- algatab ja võtab vastu Skype kõne;
- kasutab riigi e-teenuseid ja panga iseteenindust ID-kaardi ja/ või SmartID abil;
- koostab uusi tekstidokumente, vormindab teksti ja salvestab dokumenti erinevatesse failiformaatidesse;
- digiallkirjastab koostatud faili või failid ID-kaardi ja/ või SmartID abil;
- on teadlik ohtudest arvuti ja nutiseadme kasutamise ning oskab teha arvutile viirusekontrolli ning uuendada operatsioonisüsteemi ning programme ja nutirakendusi (äppe);
- otsib ja valib veebipoest nutiseadme rakendusi ja installeerib neid nutiseadmesse;
- kasutab arvutit ja nutiseadet turvaliselt, loob turvalisi paroole ning uuendab neid,
- mõistab failide varukoopia loomise vajadust ning loob ja säilitab neid;

- mõistab digitaalse jalajälje seost keskkonnaga ning kujundab enda digitaalset jalajälge.

A: Teoretiline õpe

1. Sissejuhatus koolitusse, arvutiga seotud põhimõisted, arvutiga ühendatavad seadmed. (1h)
2. Mis on digipädevus? Miks ma pean olema digipädev? (1h)
3. Digiturvalisus. Ohud arvuti ja interneti kasutamisel ning nende vältimine. Operatsioonisüsteemide, programmide ja rakenduste uuendamine. (2h)
4. Infootsing internetis. (1h)
5. Autoriõigus. (1h)
6. Nutiseadmega pildistamise põhitõed. (1h)
7. Mis on pilv? Pilvepõhised süsteemid. Kontode loomine. Milline on turvaline parool? (2h)
8. Riigi e-teenused ja internetipank. (1h)
9. ID-kaart ja SmartID, kasutamise võimalused. (1h)
10. Digitaalne identiteet, digitaalne jalajälg ning selle kujundamine. (1h)
11. Teoreetiliste teadmiste testi sooritamine (0,5h)

B: Praktiline õpe

1. Arvuti ja nutiseadme avamine, sisselogimine. Arvutiga erinevate seadmete (printer, ruuter, veebikaamera, väline kõvaketas, nutitelefon) ühendamine. (1h)
2. Töölaud, kaustad ja programmid arvutis. Kaustade, failide ja programmide otsimine arvutis. (1,5h)
3. Arvutile viirusekontrolli ja programmide uuenduste tegemine. Nutiseadme operatsioonisüsteemile ja rakendustele uuenduste tegemine. (0,5h)
4. Kaustade ja failide loomine, ekraanipildi tegemine ja süstematiseerimine. (2h)
5. Veebilehitseja kasutamine. Info otsimine internetist ja arvutisse salvestamine, autoriõigusest lähtumine. (2h)
6. Uue tekstidokumendi koostamine, vormindamine ja erinevatesse failivormingutesse salvestamine. (2h)
7. Nutiseadmega pildistamine ja piltide arvutisse laadimine. (1h)
8. Internetis kontode loomine ja pilvesüsteemi (Google või Office 365) kasutusele võtmine. Turvalise parooli loomine. Olemasoleva parooli turvalisuse kontrollimine. (2h)
9. E-kirja koostamine, faili manustamine ja saatmine. Saadud e-kirjale vastamine. (2h)
10. Skype konto loomine, kõne algatamine ja vastuvõtmine. (2h)
10. Riigi e-teenuste ja internetipanga kasutamine ID-kaardi ja/ või SmartID abil. (2h)
11. Failide digiallkirjastamine ID-kaardi ja/ või SmartID abil. Digiallkirjaga konteinerile digiallkirja lisamine. (1h)
12. Veebipoest nutirakenduse otsimine ja seadmesse installeerimine. (1h)
13. Failidest, kaustadest varukoopiate loomine ning nende säilitamine pilvesüsteemis või välisel kõvakettal. (0,5h)

Teoretiline ja praktiline õpe toimuvad integreeritult.

C: Iseseisev töö:

- Korrektset vormistatud e-kirja saatmine koos etteantud juhiste vastava manusfailiga. (1,5h)
Saadud e-kirjale vastamine. (0,5 h)

Õppekeskkonna kirjeldus *(seoses õpiväljunditega)*

Õpikeskkonnana kasutatakse arvutiklassi, kus on töökohad nii õpetajale kui ka õppijatele. Ruum on piisava suurusega, et rühm hajutada koroonaviiruse leviku tõkestamiseks kehtestatud nõuetele vastavalt.

Õppematerjalid ja –vahendid

Õpetaja poolt loodud konspektid, töölehed. Jaotusmaterjalid jagatakse koolituse käigus, koolituspäevadel vastavalt käsitletavatele teemadele ja ülesannetele.

Isiklik nutiseade (nutitelefon).

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Lõpetamise tingimused:

1. Õppetöös aktiivne osalemine vähemalt 80% ulatuses.
2. Iseseiseva töö nõuetekohane ja tähtaegne esitamine.
3. Teoreetiliste teadmiste e-test (tulemus on vähemalt 50%).

Hindamise meetod	Hindamiskriteeriumid
E-kiri, selle koostamine, vormistamine ja saatmine.	Nõuded iseseisvale tööle E-kiri sisaldab: <ul style="list-style-type: none"> • pealkirja, • tervitust või pöördumist, • asjakohast sisu, • allkirja, • etteantud nõuetele vastavat manusfaili. E-kiri on saadetud tähtaegselt kursuse läbiviijale.
E-kirjale vastamine	Vastuskiri sisaldab: <ul style="list-style-type: none"> • tervitust või pöördumist, • asjakohast sisu, • allkirja. Vastuskiri on saadetud tähtaegselt kursuse läbiviijale.
E-test	E-testi tulemus on vähemalt 50% (õigete vastuste, saadus punktide osakaal kogumahust)

Hindamine on mitteeristav: arvestatud või mittearvestatud.

5. Koolitaja andmed (sh kompetentsus)

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus*

MSc Katrin Uurman, Räpina Aianduskooli kutseõpetaja ja haridustehnoloog. Digitaalne arengumapp:

<https://katrinidigimapp.weebly.com>

Õppekava koostaja(d):

MSc Katrin Uurman, Röpina Aianduskooli kutseõpetaja ja haridustehnoloog

/ees- ja perenimi, amet, e-mail/