

Arvutikoolitus algajaile 32 AK tundi

Maht: 32 AK tundi (20 AK tundi auditoorset õpet, 12 AK tundi iseseisvat tööd)

Sihtrühm: Arvutit mitte tundvad ja algajad kasutajad.

Koolituse eesmärk:

Kursuse lõpetanu kasutab ja haldab arvuti töökeskkonda, valdab esmaseid digipädevuse võtteid.

Koolituse õpiväljundid:

- omab algteadmisi arvuti riist- ja tarkvarast, failihaldusest;
- oskab koostada ja vormistada dokumente ja tabeleid;
- oskab liikuda Internetis, otsida infot ja kasutada elektronposti;
- oskab kasutada ID-kaarti, e-teenuseid.

Koolituse läbinu oskab:

- orienteeruda arvutiga seotud põhimõistetes;
- ühendada arvuti külge erinevaid seadmeid;
- organiseerida faile ja kaustasid;
- Internetist informatsiooni otsida ja arvutisse salvestada;
- suhelda ja vahetada faile elektronkirja vahendusel;
- ID-kaardi abil kasutada riigi e-teenuseid ja panga iseteenindust;
- koostada uusi tekstidokumente, teksti vormistada ja dokumenti erinevatesse failiformaatidesse salvestada;
- kujundada tabeleid ja kasutada peamisi tabelarvutuse funktsioone.

Koolituse sisu:

- Tekstitöötlus;
- Tabeltöötlus;
- E-maili kasutamise võimalused;
- E-teenused;
- Praktilised harjutused ja iseseisvad tööd

Hindamismeetodid:

- dokumentide koostamine ja kujundamine;
- tekst sisestatud ilma õigekirjavigadeta, liigsete märkideta, kujundus nõuetele (näidisele) vastav;
- failihaldus ja e-posti kasutamine;
- erinevatele andmekandjatele salvestamine, failide kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine;
- E-posti kasutamine failide edastamiseks, e- kirja vormistamine vastavalt hea tavanõuetele.

Koolitaja:

Helle Kivi- täiskasvanute koolitaja tase 6, nõustaja ja koolitaja alates 2003. Digimenter.

Õpperuumid:

Koolitusruumid on vastavuses õppetöök vajalike tuleohutuse ja tervisekaitse nõuetega. Ruumid on varustatud tänapäevase esitlustehnikaga (projektor, arvuti jne) ja tahvliga, igale õppijale on kasutada õppearvuti.

Lõpetamise tingimused:

Õppetöös osalemine vähemalt 80% ulatuses ja iseseisvate hindamisülesannete täitmine. Koolituse edukalt läbinutele väljastatakse MTÜ Põlvamaa Rahvaülikooli tunnistus.

KOOLITUSE KIRJELDUS ja AJAKAVA:

1. koolituspäev, 4 AK tundi

Teemad ja õpiväljundid:

Kursuse sissejuhatus. Arvutite ajalugu, riistvaraline ehitus ja arvutiriistvara ja tarkvaraga seotud põhimõisted. Arvuti külge seadmete ühendamine, internetiühenduse loomine ja operatsioonisüsteemiga tutvumine, peamiste seadetemuutmine ja menüüde loogika mõistmine.

2. koolituspäev, 4 AK tundi

Teemad ja õpiväljundid:

Operatsioonisüsteemi failihalduse põhiteadmiste tundmine ja oskus efektiivselt organiseerida faile ning kaustasid. Veebilehitseja kasutamine, seaded ja järjehoidjad, võrguturbe kontseptsioon ja ohtude vältimine internetis, internetiotsing

3. koolituspäev, 4 AK tundi

Teemad ja õpiväljundid:

E-kirjade saatmine ja vastuvõtmine, e-kirjade seaded. Pilveteenused ja dokumentide ühiskasutamine pilvekeskkonnas. Dokumentide salvestamine erinevatesse formaatidesse ja ülevaade failiformaatidest. ID kaardi haldusvahendid, riigi e- teenused (eesti.ee). Arvutisse kaugligipääsu võimaldamine.

4. koolituspäev, 4 AK tundi

Teemad ja õpiväljundid:

Töö tekstidokumentidega, klaviatuuri efektiivne kasutamine ja klahvikombinatsioonid, tekstidokumentide loomine, redigeerimine, levitamine ja ühiskasutamine. Erinevate vormingute rakendamine, esitluste koostamine, tabelite, piltide ja jooniste lisamine dokumentidesse ja dokumendi seadete muutmine lasteaiaõpetaja igapäevatöös.

5. koolituspäev, 4 AK tundi

Teemad ja õpiväljundid:

Suhtlusvahendid internetis. Tabelite kujundamine ja tabelarvutuse baasfunktsioonid. Eelnevate teemade kordamine ja kursuse kokkuvõte.