

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Valgamaa Kutseõppekeskus
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	Digioskuste algkursus hooldustöötajatele
Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i>	Arvutikasutus
Õppekeel:	eesti keel
Õppekava kinnitamise kuupäev	

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. *Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.*

Sihtrühm:

Arvuti kasutamise kogemust mitteomavad või väheste arvuti kasutamise oskustega vanemaelised hooldustöötajad, abihoidustöötajad, inimesed, kes vajad enda igapäevase töö läbiviimiseks arvutialaseid baasoskusi.

Grupi suurus:12

Õppe alustamise nõuded:

Töötamine hooldustöötajana või abihoidajana. Arvutialased algteadmised ei ole vajalikud.

Õpiväljundid. *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*

- kasutab arvutit iseseisvalt algtasemel
- koostab ja vormindab iseseisvalt lihtsaid tekstidokumente
- koostab ja töötleb juhendite abil lihtsaid tabelarvutuse tabeleid,
- teostab juhendi abil olulisemaid failioperatsioone,
- leiab iseseisvalt internetist vajalikku infot,
- kasutab iseseisvalt elektronposti.
- kasutab iseseisvalt gmaili ja selle baasrakendusi (office, excel, emaili koostamine ja saatmine, manuste lisamine ja allalaadimine).

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. *Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.*

Kutsestandard Bürootöötaja tase 4 B.2.2 Sise- ja välisklientide teenindamine (7) arvutioskus - moodul 1, moodul 7, moodul 12) B.2.3 Töö dokumentidega. Hooldustöötaja tase 4 kutsestandard B.2.9.2. Arvuti kasutamise oskused hooldustöötajal

Põhjendus. *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

OSKA Covid-19 eriraport toob välja, et hooldustöötajate arvutialased oskused on madalad. Samuti on hooldustöötajatel raskusi osalemisega tasemeõppes, distantsõppes, kuna puuduvad arvutialased algoskused. Antud koolitus võimaldab neil saada baasoskused tööks ning abihoolijatele paremad eeldused tasemeõppes osalemiseks.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	56
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	56
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus vormis)	12
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	44
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

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. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

1. Auditoorse töö teemad:

- Üldteadmised arvutist – 2 tundi
- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – 2 tundi
- Failihaldus – 2 tundi
- Internet ja elektronkiri – 2 tundi
- Tabelarvutusprogrammi Excel kasutamine – 2 tundi
- Gmail ja sellega kaasnevad tasuta kasutatavad rakendused 2 tundi

2. Praktilise töö lühikirjeldus nimetused ja mahud tundides:

- Üldteadmised arvutist - komponentide tuvastamine 4 tundi

- arvuti puhastamine, juhtmete ühendamine, arvuti sisse – ja väljalülitamine, programmide avamine ja sulgemine – 3 tundi
- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – teksti dokumentide koostamine ja vormindamine, digiallkirja panemine (ID-kaart, Smart ID, Mobiil ID) 10 tundi
- Failihaldus - töö failidega – 4 tundi
- Internetist info otsimine ja elektronkirjavahetus – 4 tundi
- Tabelarvutusprogrammi Excel kasutamine – tabelite koostamine ja vormindamine, diagrammide loomine – 3 tundi
- Gmail kasutamine, emaili koostamine, faili manustamine ja allalaadimine. Gmaili rakenduste kasutamine ja katsetamine (word, excel, drive, slaidiesitus) - 10 tundi
- Arvuti kaitsmine ja hooldamine (Viirusetõrje, tarkvaraline puhastamine) 6 tundi

Õppekeskkonna kirjeldus: Koolitus toimub arvutiklassis, mis on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega. Kõik õpperuumid vastavad töötervishoiu ja -ohutuse seaduse nõuetele.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontaktundides osalemise. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õppija on osalenud õppetöös vähemalt 70 % auditoorsetest tundidest ja on sooritanud vähemalt 70% kõigist praktilistest harjutustest. Õpiväljundite saavutamist hinnatakse auditoorses tunnis sooritatud praktiliste ülesannete põhjal. Mitmeeristav hindamine.

Hindamiskriteeriumid:

- haldab ja kasutab arvutiprogramme,
- suudab iseseisvalt kasutada interneti (nt pangateenust, e-posti, allkirjastada dokumente),
- kasutab oskuslikult tekstitöötluste ja tabelarvutuse põhilisi võtteid.
- Kasutab gmaili ning selle rakendusi slaidiesitluse, tekstidokumendi ja emaili koostamiseks. Saadab korrektselt vormistatud emaili.
- Oskab jälgida viirusetõrje programmi töötamist ja puhastada arvutit üleliigsetest failidest

5. Koolitaja andmed

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

Palmi Lahe - õpetaja tase 7, Valgamaa Kutseõppekeskus tervise ja heaolu valdkonna õpetaja, Informaatika magister.

Fredy Lumi - kutseõpetaja tase 6, Valgamaa Kutseõppekeskuse juhtõpetaja



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

Õppekava koostaja:

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

Fredy Lumi, juhtõpetaja, fredy.lumi@vkok.ee

Palmi Lahe, õpetaja, palmi.lahe@vkok.ee