

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Arvutikoolitus algajatele
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht	40 akadeemilist tundi, sellest 32 auditoorset ja 8 iseseisvat.
Õppekava koostamise alus	Bürootöötaja tase 4, B2.2 ja B2.3
Koolituse sihtgrupp	Kõik huvilised. Grupi suurus 12 inimest.
Õppe alustamise tingimused	Eelteadmised pole vajalikud
Õppe eesmärk	Eesti elukestva õppe strateegia 2020 eesmärkides on muuhulgas öeldud, et oluline on vähendada digitaalset lõhet erinevate sotsiaalsete gruppide vahel. Digioskuste kasv parandab e-riigi teenuste kättesaadavust ning suurendab inimeste konkurentsivõimet tööturul ja isikliku heaolu kasvatamist.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: • Loob ja haldab kaustu. • Koostab tekstidokumendi ja arvutustabeli. • Koostab ja saadab e-kirja, mille manuseks on dokument.
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus	
Auditoorse õppetöö maht kokku 32 ak/h	Koolitusel käsitletavad teemad
4 ak/h	Sissejuhatus kursusesse. Tutvumine arvutiga. Riist- ja tarkvara.
4 ak/h	Töö kataloogidega ja failidega (loomine, kopeerimine, teisaldamine, kustutamine jne)
4 ak/h	Interneti kasutamine, ohud ja turvalisus. Brauserid, veebilehed, info otsimine, autorlus. Paroolid, viirusetõrje
4 ak/h	E-kiri ja Google teenused. E-kirja konto loomine, seadistamine, korrektse kirja kirjutamine, manuste lisamine, saatmine. Kontaktid. Google rakendused ja võimalused (kalender, teekonna leidmine jne)
8 ak/h	Tekstitöötlus (kirja suurus, stiil, rea vahe, värv, joondamine). Teksti lõikamine, kleepimine kopeerimine ja asendamine. Tekstile piltide, tabelite ja linkide lisamine. Dokumentide vormistamine.
4 ak/h	Tabelarvutus. Tabeli loomine, vormindamine. Andmete sorteerimine. Valemite kirjutamine. Diagrammide kasutamine.
2 ak/h	E-teenused. Autentimine (ID-kaart, digiallkiri, Mobiil ID, Smart ID).
2 ak/h	Sotsiaalmeedia ohud ja võimalused (Facebook, Instagram, Messenger, Skype)
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, rühmatöö, praktiline töö arvuti ja nutivahendiga
Õppematerjalid	
Iseseisev töö (8 ak/h)	Etteantud näidiste järgi dokumentide loomine, redigeerimine ja salvestamine. E-kirja koostamine ja saatmine.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 70% (24 ak/h) auditoorsetest tundidest.

Eraõool Personaliekspert Koolitused

Hindamine	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
	Mitteeristav	Õppija on sooritanud iseseisvalt kolm ülesannet: 1. koostatud ühe tekstidokumendi 2. ühe tabelarvutuse dokumendi 3. saatnud koolitajale ühe manusega e-kirja
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastakse tunnistus. Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei esitanud hindamismeetodeid, väljastakse tõend selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud tuues välja koolitusel osaletud kontakttundide arv.	
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Koolitaja omab pikaajalist arvuti koolituseks vajalike programmide ning rakenduste kasutamise kogemust. Koolitajal on täiskasvanute koolitaja kutse.	
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/	
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/	
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendatakse vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.	
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/	
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/	
Õppekava kinnitamise aeg	30.03.2020	
Õppekava muutmise aeg		