



**1. Täienduskoolitusasutuse nimetus:**

Haapsalu Rahvaülikool

**2. Õppekava nimetus:**

Arvuti kasutamine igapäeva- ja tööelus

**3. Õppekavarühm (riiklikus süsteemis):** Arvutiteadused

**4. Õppe kogumaht:** 30 auditoorset tundi, 6 tundi isesisvat tööd

**5. Õppekava koostamise alus:**

**Sihtgrupp:** Üle 50-aastased vähese digipädevusega ja vähese riigikeeleoskusega elanikud

**6. Õppe alustamise tingimused:** Kuulumine sihtgruppi

**7. Õppe eesmärk:** Pakkuda vanemaealistele ja vähese riigikeeleoskusega inimestele arvutikasutamise põhiõpet, mis võimaldab neil paremini toime tulla Eesti igapäeva- ja tööelu asjaajamises.

**8. Õpiväljundid:**

Koolituse lõpuks õppija:

- oskab kasutada elementaarseid arvutikasutamise võtteid;
- koostab ja salvestab lihtsamaid teksti- ja tabelitöötlusprogrammi dokumente;
- kasutab vajaliku info leidmiseks Interneti;
- kasutab e-posti ja igapäevaelu toimingutes ID-kaarti;
- teab kuidas ennast iseseisvalt edasi arendada.

**9. Õppesisu:**

- lihtne teksti kirjutamine tekstitöötlusprogrammis Word ja tabelitöötlusprogrammis Excel (sh lihtsamad valemid);
- andmete varundamine ja süstematiseerimine;
- Internet, e-post, ID kaart ja selle kasutamise võimalused;
- erinevad veebipõhised keskkonnad, sh edasiõppimiseks mõeldud keskkonnad.

**10. Õppemeetodid:** Praktiline töö arvutitega. Arvuteid ei pea ise kaasa võtma. Juhul, kui soovitakse tulla enda arvutiga, siis tuleb eelnevalt suhelda koolitajaga ja kontrollida kas arvuti programmid ühtivad koolis kasutatavate arvutite programmidega.

**11. Iseseisev töö:**

Õppetöö jooksul tuleb sooritada kaks iseseisvat tööd (tööde kirjeldused p 14) ja saata need õpetajale e-kirja teel.

12. **Õppematerjalide loend:** õppematerjalid on koostatud õppejõu poolt ja jagatakse õppetöö käigus.

13. **Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:**

Osalemine õppetöös vähemalt 75%.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Teksti koostamine programmis Word	Koostatud tekstis on kasutatud koolitaja poolt tööle esitatud nõudeid dokumendile (reavahe, teksti suurus ja font jm)
Tabeli koostamine programmis Excel	Koostatud tabel vastab koolitaja poolt esitatud miinimum nõuetele (tabeli suurus, kujundus, lihtsamad valemid jm)
Dokumentide salvestamine ja saatmine	Koostatud dokumendid on salvestatud kausta ja saadetud e-postiga koolitajale

14. **Kursuse läbimisel väljastatav dokument (*tunnistus või tõend*):** Kursuse õpiväljundite saavutamise puhul väljastab Haapsalu Rahvaülikool tunnistuse. Juhul, kui õpiväljundeid ei saavutatud (hindamist ei läbitud), väljastatakse õppijale tõend läbitud temade kohta.

15. **Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:** Informaatika-alane kõrgharidus; informaatika alaste kursuste labiviimise kogemus (on läbi viinud vähemalt 5 vähemalt 20 tunnilist kursust).

16. **Õppekava kinnitamise aeg:** 10.11.2017