

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Novucenter OÜ 14840040 EHIS Tegevusloa number: 218209
Õppekava nimi	<b>Arvutikoolitus algajatele</b>
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht	40 akadeemilist tundi, sellest 30 auditoorset või e-õppetundi ja 10 iseseisva töö tundi.
Õppekava koostamise alus	Bürootöötaja tase 4, B2.2 tegevusnäitaja 1 (osaliselt)
Koolituse sihtgrupp	Kõik huvilised.
Õppe alustamise tingimused	Osaleja oskab arvutit käima panna. Oskab e-kirju vastu võtta. Arvuti ja interneti kasutamise võimalus. Lauaarvuti puhul kõrvaklapid+mikrofon, kasuks tuleb ka enda veebikaamera. Sülearvutites on enamasti kaamera, kõlarid ja sisseehitatud mikrofon olemas.
Õppe eesmärk	Toetada õppija digipädevuse kasvu ja hakkamasaamist ühiskonnaelu elementaarseimate digitoimingutega
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua tekstidokumendi ja arvutustabeli.</li> <li>• Oskab koostada ja saata e-kirja, millel on manus.</li> </ul>
<b>Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus</b>	
<b>Auditoorse õppetöö maht kokku 30 ak/h</b>	<b>Koolitusel käsitletavatad teemad</b>
2 ak/h	Sissejuhatus kursusesse. Koolituse tutvustus. Õppijate ootused, vajadused ja eesmärgid
4 ak/h	Töö kataloogidega ja failidega (loomine, kopeerimine, teisaldamine, kustutamine jne)
8 ak/h	Tekstitöötlus (kirja suurus, stiil, reavahe, 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.
4 ak/h	E-kiri ja <i>Google</i> teenused. E-kirja konto loomine, seadistamine, korrektse kirja kirjutamine, manuste lisamine, saatmine. Kontaktid. <i>Google</i> rakendused ja võimalused (kalender, teekonna leidmine jne)
2 ak/h	E-teenused. Autentimine (ID-kaart, digiallkiri, Mobiil ID, Smart ID).
2 ak/h	Sotsiaalmeedia ohud ja võimalused (Facebook, Messenger)
Õppemeetodid	Loeng, arutelu, praktiline töö arvutiga
Õppematerjalid	Õppematerjalid on kättesaadavad koolituse veebilehelt.
Iseseisev töö (10 ak/h)	Etteantud näidiste järgi dokumentide loomine, redigeerimine ja salvestamine. E-kirja koostamine ja saatmine.
Nõuded õpingute	Õppija on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes või e-õppe

lõpetamiseks	tundides.
<b>Hindamine</b>	
<b>Hindamismeetod</b>	<b>Hindamiskriteerium</b>
Mitteeristav	<p>Õppija on sooritanud iseseisvalt kolm ülesannet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostatud ühe tekstidokumendi</li> <li>• ühe tabelarvutuse dokumendi</li> <li>• saatnud koolitajale ühe manusega e-kirja</li> </ul>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	<p>Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastatakse tunnistus.</p> <p>Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei sooritanud hindamiskriteeriumis ettenähtud ülesandeid, väljastatakse talle tõend selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud tuues välja koolitusel osaletud tundide arvu.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	<p>Koolitaja omab pikaajalist arvuti koolituseks vajalike programmide ning rakenduste kasutamise kogemust.</p> <p>Koolitajal on täiskasvanute koolitaja 6.tase.</p>