

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Arvutikoolitus algajatele
Õppekavarühm	Arvutikasutus
Õppe kogumaht	40 akadeemilist tundi, sellest 30 auditoorset õppetundi ja 10 iseseisva töö tundi.
Õppekava koostamise alus	OSKA uuring, mis kinnitab, et järjest olulisem on digipädevuse knpetents kõikides ametites
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"> • Oskab luua tekstidokumendi ja arvutustabeli. • Oskab koostada ja saata e-kirja, millel on manus.
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus	
Auditoorse õppetöö maht kokku 30 ak/h	Koolitusel käsitletavatad teemad
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.

Eraõpp Personaliekspert Koolitused

Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 70% auditoorsetes tundides.
Hindamine	
Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Mitteeristav	Õppija on sooritanud iseseisvalt kolm ülesannet: <ul style="list-style-type: none"> • koostatud ühe tekstidokumendi • ühe tabelarvutuse dokumendi • saatnud koolitajale ühe manusega e-kirja
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastatakse tunnistus. 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.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Koolitaja omab pikaajalist arvuti koolituseks vajalike programmide ning rakenduste kasutamise kogemust. Koolitajal on vähemalt täiskasvanute koolitaja 6.tase.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorraldus-e-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorraldus-e-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/oppekorraldus-e-alused/
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	5.03.2020
Õppekava muutmise aeg	16.12.2020, 31.10.2022