

Lisa 2

„Täiskasvanute digibaasoskuste koolituste tellimine“

Õppekavade vorm

Õppekava nimetus	Õppekava nimetus
Arvutikasutuse baaskoolitus	Arvutikasutuse baaskoolitus
Koolituse eesmärk	Koolituse tulemusena omandab koolitav digitaalse kirjaoskuse baasteadmised, mis baseeruvad rahvusvahelisel DigComp 3.0 raamistikul. Koolituse käigus omandab õppija praktilised oskused ja teadmised, kuidas iseseisvalt arvutit kasutada ning sooritada lihtsamaid toiminguid
Koolituse sihtrühm	täiskasvanud, kes ei kasuta arvutit ja interneti või on vähese kasutuskogemuse ja -oskusega.
Eeldatav koolitusgrupi suurus	8-12
Õpiväljundid	DigComp 3.0 kompetentsiraamistikul põhinevad õpiväljundid, mille tulemusel koolituse läbinu: • omab algteadmisi enamlevinud arvuti riistvarast, tarkvarast (mh vabavaralistest) ja failihaldusest; • kasutab arvutit iseseisvalt lihtsamate igapäevaülesannete sooritamiseks sh koostab iseseisvalt lihtsamaid tekstidokumente, tabelarvutuse tabeleid, oskab kasutada pilte. • teab, et digitaalsel sisul on autor ja autoriõigus. • orienteerub arvuti töölaual, haldab faile ja kaustu ning koordineerib, teisaldab ja kustutab neid; • kasutab Eesti ID-kaarti avaliku- ja erasektori teenuste tarbimisel (sh riigiportaal www.eesti.ee, pangandus) ning allkirjastab dokumente kasutades e-allkirja (mh digiallkirja, mobiil-ID-d või/ja Smart-ID-d); • teab küberruumi riske, väldib neid ning kaitseb oma isikuandmeid; • teab, mis on tehisintellekt (AI) ja kuidas see mõjutab inimeste igapäeva- ja tööelu ning kasutab lihtsamaid tehisintellektil põhinevaid rakendusi sihipäraselt ja turvaliselt; • otsib internetist infot (mh riigi- ja KOV asutuste veebilehtedelt, nt www.eesti.ee, www.haridusportaal.edu.ee jt), hindab infot kriitiliselt ja on teadlik enamlevinud sotsiaalsest tarkvarast ja võrgustikest; • kasutab e-posti; • kasutab e-keskkondi Zoom ja/või MS Teams vm teistega suhtlemisel ning koostöö tegemisel.
Koolituse maht kokku akadeemilistes tundides:	30 akadeemilist tundi

sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	6
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	24
Õppe sisu <i>Sisu peab toetama väljundite saavutamist ning sisu esitades tuleb vajadusel eristada auditoorne ja praktiline osa.</i>	- Sissejuhatus arvutikasutamise töövõtetesse ja Interneti kasutamisse. Arvuti riistvara, tarkvara ja töökeskkonna tutvustus. Failihaldus ja erinevad failioperatsioonid. - Interneti kasutamine enesetäienduseks, info otsimiseks, ning riigi ja KOV veebilehtedel olevate võimaluste kasutamiseks (e teenused). Sotsiaalvõrgustikud. Küberturvalisus. - Tekstidokumentide koostamine. Lihtsamate tekstidokumentide koostamine, redigeerimine ja salvestamine. Printimine. - Tabelite koostamine. Lihtsamate tabelite koostamine, vormindamine ja salvestamine. Lihtsad valemid. Printimine. - E-post. Isikliku e posti loomine. Kirja kirjutamine, lugemine, vastamine jne. Manuse lisamine, avamine ja arvutisse laadimine. Netikett. - Tehisintellekti alused ja praktiline kasutamine. - Autoriõigus ja digitaalse sisu kasutamine. Kriitiline info hindamine ja valeinfo. - Piltide lisamine ja lihtne töötlemine. - Pilveteenused ja failide jagamine. - E-riik ja võimalused. ID kaarti elektrooniline kasutamine. Autentimine erinevatesse keskkondadesse (riigiportaal, digilugu jne) ja dokumentide allkirjastamine. Mobiil ID ja Smart ID tutvustus. - E-keskkonnad suhtlemiseks, õppimiseks. Zoom ja/või MS Teams keskkondade kasutamine.
Õppemetoodika kirjeldus	Koolitus on praktilise suunitlusega, sisaldab praktilisi harjutusi ning osalejatele õpitulemuste kohta tagasiside andmist. Metoodika on paindlik, lähtudes koolituse sihtrühma vajadustest ja nende õpioskustest. Kogu koolituse vältel toimub koolitatavate individuaalne juhendamine konkreetsete arvuti või nutiseadme kasutamise võtete harjutamisel.
Õppekeskkonna kirjeldus <i>Koolitusruumide sisustuse, seadmete, kasutatava tarkvara ning vahendite kirjeldus.</i>	Õppekeskkond ja -vahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Koolitusruumis on igale koolitatavale tänapäevane töökorras arvuti ja tagatud

	tõrgeteta internetiühendus. Monitoride või sülearvutite ekraani diagonaal on vähemalt 15 tolli. Arvuti operatsioonisüsteem on Microsofti poolt toetatav Windows 10 või uuem operatsioonisüsteem. Õppematerjal: • Arvuti ja interneti põhitõed • MS Office töövahendite koolitusmaterjal (MS Word, Excel, Outlook) • Eesti e-teenuste õppematerjal • Google otsingud, Google Drive, Gmail • Vahendid digitaalsete koosolekute korraldamiseks ja küberturvalisus • Materjalid ja töölehed on koostatud MS Wordis ja pilveteenuses (GoogleDrive) kättesaadavad, võimalik kasutada nii elektrooniliselt kui välja printida.
Õpitulemuste hindamisviis <i>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid</i>	Hindamine on mitteeristav (arvestatud / mittearvestatud). Koolituse läbimiseks on vajalik: aktiivne osalemine auditoorses töös; praktiliste ülesannete sooritamine. Hindamine toimub praktiliste ülesannete, juhendatud tegevuste ja situatsioonülesannete kaudu. Õppijatele antakse jooksvat suulist ja/või kirjalikku tagasisidet. Vajadusel kasutatakse enesehindamist, et toetada õppija teadlikkust oma digipädevustest. Õppija saab tulemuse „arvestatud“, kui ta: • osaleb aktiivselt õppetöös; • sooritab kõik praktilised ülesanded vähemalt minimaalsel tasemel; • demonstreerib kõigi õpiväljundite saavutamist.
Lõpetamise tingimused	Õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud koolitavale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud koolitavale väljastatakse tõend koolitusel osaletud mahu ja läbitud teemade kohta.
Õppekava koostaja(te) kontaktandmed	Merje Vaide merje.vaide@gmail.com; Malle Mattisen mmattisen@gmail.com; Marika Prave jogevakoolitus@gmail.com;