

1. Õppekava nimetus:

DigiABC arvutiõppe ja digitaaluskused algajatele

2. Õppekavarühm:

Eesti Töötukassa töötuna arvel olev inimene:

- kes vajavad teadmisi ja oskuste tavapäevane arvuti kasutamisel.
- kes vajavad abi oma CV koostamiseks ja edastamiseks arvuti abil.
- kes vajab teadmise ID kaardi ja e-riiki kasutamise valdkonnas.

3. Õpiväljundid:

Koolituse läbinu:

- oskab kasutada arvuti
- oskab kasutada otsingu Interneti brauserides
- oskab registreerida ja kasutada e-post
- oskab kasutada Microsoft Wordi programm
- oskab DigiDock 4 programmi (digitaalselt allkrijastada dokumendid).
- saab ise kasutada E-riigi teenused: tootukassa.ee, riik.ee, haigekassaa.ee
- vajadusel koostada interaktiivset CV oma poolt tehtud lihtsustatud Interneti leheküljel.
- teab töötamise võimalused sotsiaalmeedia abil

4. Õpingute alustamise tingimused:

Tööharijutusel saavad osaleda töötukassas registreeritud töötud, keda suudati koolitusele.

5. Õppe kogumaht:

Õppe kogumaht on 100 tundi, millest 60 on auditoorse tundi ja iseseisev töö 40 tundi. Iseseisva töö puhul õppija täidab kirjutamisülesandeid Word-is, otsib internetist infot, proovib kodus teha oma veebilehe interaktiivse CV-ga, arutleb teiste osalejatega kursusel antud teemat, koostab vajalikkute dokumentide vormi. Hindamismeetodiks on õpimapp, milles esitatakse ka kodus täidetud töölehed. Koolitus toimub 2 X 3 korda nädalas 2-3 akadeemilist tundi korraga ning kestab vastavalt 1-2 kuud.

6. Õppe sisu:

6.1 Teemaatika:

Teemad	Õppesisu	Maht auditoorsetes tundides
--------	----------	-----------------------------------

<p>1. Moodul – Arvuti isikupärastamine</p>	<p>Menüü Start. Failid ja kaustad. Failihaldus. Otsing. Erinavate brauseri installatsiooni ja kasutamine. AdBlock-i kasutamine. Failide internetist alla laadimine. Otsing Interneti brauserides. E-posti registreerimine ja kasutamine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • õigesti sisse lülitada ja välja lülitada arvutit • luua uued failid ja kastid • muuta kastide ja failide nimetused • otsida vajalikku faili või kasti • brauseri installeerida • brauseri algtasemel kasutada • AdbBocki installeerida ja töötama panna • Google otsingusüsteemi kasutada • e-posti registreerida ja sellesse sisse logida • saata e-kirjad ja lugeda need 	<p>20 ak.t.</p>
<p>2. Moodul – Microsoft WORD</p>	<p>Kirjutamine, Grammatika. Leheküljenumbriid. Veerud. Reanummerdus. All- ja lõpumärkused. Leheküljenummerdus. Leheküljepiiri lisamine. Dokumentide lugemine Wordis. Paberi formaat või suund. Printeri paberiallikas. Dokumendi salvestamine. Teksti või muude üksuste otsimine ja asendamine. Tabeli lisamine või loomine.</p> <p>Tekstivormingu muutmine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • luua uut dokumenti • kirjutada dokumendis • dokumenti parandada • panna all- ja lõpumärkused • toimetada lehekülje välimust • lugeda ja säilitada dokumendid Wordis • teostada otsingut sõnade või nimide järgi • tabeli luua 	<p>20 ak.t.</p>
<p>3. Moodul – DigiDock4</p>	<p>DigiDock4 programmi brauserist alla laadimine. Installeerimine. Programmi kirjeldus. Dokumenti digitaalselt allkirjastamine. Allkirjastatud dokumentide säilitamine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • otsida internetist DigiDock4 programmi • installeerida DigiDock4 • allkirjastada igasugust dokumenti DigiDock4 programmis • allkirjastatud dikumendid säilitada ja saata 	<p>10 ak.t.</p>

<p>4. Moodul – E-riigi teenused</p>	<p>www.tootukassa.ee, www.haigekassa.ee ja www.riik.ee veebilehtede otsimine brauserides. ID-kaardiga sissenemine. Töötukassa e-teenuste kasutamine. haigekassa.ee e-teenuste kasutamine. riik.ee e-teenuste kasutamine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • leida internetist tootukassa.ee, haigekassa.ee ja riik.ee • sisseneda ID-kaardiga tootukassa.ee, haigekassa.ee ja riik.ee • saada teavet oma töövõimetuslehtede kohta • kontrollida ja muuta arvelduskonto andmeid • vaadata oma ravimite ja meditsiiniseadmete retsepte • vaadata oma andmeid riigi portaalis 	<p>15 ak.t.</p>
<p>5. Moodul – Interaktiivset CV koostamine</p>	<p>CV põhimõtted. Riigi portaalist andmete võtmine. CV koostamine Word-is. CV-sse foto lisamine. CV säilitamine ja saatmine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • vaadata oma andmeid riigi portaalis • koostada CV mustrit • tähtida oma CV • lisada foto ja lingid • CV säilitada ja tööandjale saata 	<p>20 ak.t</p>
<p>6. Moodul Tööotsimise võimalused sotsiaalmeedias</p>	<p>Facebooki kasutaja konto loomine. Facebooki sissenemine. Kasutaja kontosse andmete lisamine. Kasutaja lehekülje kujundus. Otsing Facebookis. Tööotsimise gruppidesse sisse astumine. Tööotsimise kulutuse postimine.</p> <p>Õppija oskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • luua endale Facebooki kontot • sisseneda Facebooki iseseisvalt • taastada parooli • vaadata oma uue konto andmeid • kujundada oma lehekülje • otsida infot Facebooki otsingusüsteemist • otsida tööotsimise grupid • sisse astuda tööotsimise gruppidesse • postida 	<p>15 ak.t.</p>
	<p>LÕPUTEST: kirjalik, suuline</p>	<p>4 ak.t</p>

	KOKKU	104 ak.t
--	-------	----------

6.2 Iseseisvad tööd (40 tundi) on mõeldud nii õpitu kinnistamiseks kui ka teema arvuti kasutamise kogemuse suurendamiseks. Iseseisev töö hõlmab õppematerjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele. Lisaks antakse grupitöid, mille eesmärk on kasutada saadud teadmised praktiliselt.

7. Õppekeskkonna kirjeldus:

Tunnid toimuvad (**veel ei ole kohta**), kus on olemas koolituse korraldamiseks sobivad ruumid: õppeklassid koos laudade ja toolidega, vajaliku valgustuse ja ventilatsiooniga, internetiühendusega arvuti ja dataprojektoriga, kus saab õppetööd läbi viia IT-vahendeid kasutades.

8. Õppematerjalide loend:

Põhiõppematerjal:

<https://support.office.com/et-ee/excel>

<https://support.office.com/et-ee/word>

<https://www.emta.ee/et/e-teenuste-juhendid>

https://www.eesti.ee/est/teemad/kodanik/riigiportaali_abi

9. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid:

Õppija peab kursuse lõpus sooritama testi, milles mõõdetakse kõiki arvuti osaoskusi. Iga osaoskuse eest on võimalik saada maksimaalselt 25 punkti. Õpiväljundid loetakse omandatuks, kui iga osaoskuse eest on saadud vähemalt 13 punkti. Mitte ühegi osaoskuse tulemus ei tohi olla 0 punkti.

- Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja on saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- Tõend ei väljastataks õppijale juhul, kui ta ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

10. Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni kirjeldus:

Narvatechnique OÜ koolitaja Svetlana Smirnova töökogemus:

Periood (aasta)	Ettevõtte/organisatsioon	Amet
1995.a -1998.a	Kreenholm Holding	Toodangu kvaliteedi kontrollör
1998.a -1998.a	Sekretär	Eesti Raudtee Narva jaam
1998.a -2005.a	Kontorijuhataja	Narva Kutseõppekeskus
2005.a -2007.a	Balti ES	Müügi- ja turundusspetsialist
2007.a -2010.a	Cargotec Estonia AS	Aruandluse ja planeerimise spetsialist
2010.a -2013.a	Cargotec Estonia AS	Finantskontroller
2013.a -2014.a	Fortaco Estonia OÜ	Pearaamatupidaja

2014.a -tänaeni	Fortaco Estonia OÜ	Administratsiooni juht
-----------------	--------------------	------------------------

Hariduskäik ja täiendkoolitus

Periood (aasta)	Ettevõtte/organisatsioon	Kursus/kraad
1994.a -1998.a	Eesti Ameerika Ärikolledz	Rahvusvahelised majandussuhted
2002.a -2005.a	Narva Kutseõppekeskus	Eneergiamajandus
1998.a -2005.a	НП ДПО ЦПК «Русская школа управления»	Mini MBA
2005.a -2007.a	Vestifex Koolitus	Andragoogi koolitus