



TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	Digioskused tööriistadeks: Microsofti ja Google'i rakenduste tõhus kasutamine
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtrühm ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded	
Sihtrühm:	Keskhariduseta täiskasvanud. Aegunud oskustega täiskasvanud. Erialase tasemehariduseta täiskasvanud.
Grupi suurus:	12 osalejat
Koolituse alustamise tingimused:	Vajalik arvuti kasutamise oskus vähemalt algtasemel.
Õpiväljundid ja õppekava koostamise alus	
Õpiväljundid:	Koolituse läbinu: <ol style="list-style-type: none">1. Tuvastab ja eristab Microsofti ja Google'i teksti-, tabel- ja esitlusrakenduste põhifunktsioone ning oskab valida sobiva tööriista ülesande põhjal.2. Kasutab tõhusalt failihaldust pilvepõhistes keskkondades (OneDrive ja Google Drive), sealhulgas failide ja kaustade loomist, jagamist ja sünkroniseerimist.3. Kujundab ja vormindab dokumente Microsoft Wordis ja Google Docsis, rakendades teksti kujundamise tehnikaid ning lisades dokumendi struktuuri, pealkirjad ja kommentaarid.4. Rakendab tabelarvutuse põhifunktsioone Excelis ja Google Sheetsis, sealhulgas andmete sisestamist, vormindamist, sorteerimist ja lihtsate valemite loomist ning andmete visualiseerimist diagrammidena.5. Loodud esitlusi Microsoft PowerPointis ja Google Slidesis, kasutades slaidide kujundamise,

	üleminekute ja visuaalsete elementide lisamise oskusi, et koostada loogiliselt struktureeritud ja visuaalselt atraktiivne esitus.
Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga:	Arvuti kasutamise oskused (<i>ECDL (The European Computer Driving Licence) sertifikaat tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel</i>) on paljude kutsete puhul üheks kutset läbivaks kompetentsiks. On kutseid, mille puhul on arvutikasutusoskus väga oluline. Bürootöötaja tase 4; kompetentsid B.2.2 ja B.2.3.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht ainepunktides (1AP = 35akad tundi)	1,26
Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	44
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	36
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (<i>õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis</i>)	11
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (<i>õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas</i>)	25
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	8

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus
<p>Auditoorne teoreetiline ja praktiline õpe on omavahel tihedalt seotud, mis vastavalt vajadusele lähevad sujuvalt üle auditoorselt praktilisele ja vastupidi.</p> <p>A: Auditoorne(A) ja praktiline(P) õpe: A_11h + P_25 h</p> <p>1. Tabel- ja tekstitötluse tarkvarade tutvustus.(A_1h)</p> <p>2.Töökeskkonnad ja navigeerimine Wordis ja Excelis (Microsoft ja Google). (A_2h; P_2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Töö pilves ja programmide kasutamine veebi kaudu - Töölaua, ikoonide ja tööriistade ülesehitus - Kiirklahvid ja põhilised navigeerimisvõtted <p>3. Failide kasutamine ja haldamine Microsoftis ja Googles. (A_2h; P_2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilveteenuste (OneDrive ja Google Drive) kasutamine ja haldamine - Failide ja kaustade sünkroniseerimine, turvalisus ja õiguse - Töö failides ja kaustades <p>4. Tekstitötlusprogrammide funktsioonid ja töövood (Microsoft Word ja Google Docs). (A_2h; P_4h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teksti kujundamine ja struktuuri loomine - Pealkirjade ja sisukordade loomine

<ul style="list-style-type: none"> - Kommentaaride ja jälgimisfunktsioonide kasutamine <p>5. Tabelarvutusprogrammide funktsioonid ja andmetöötlus (Microsoft Excel ja Google Sheets). (A_2h; P_5h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andmete analüüs valemite, sorteerimise ja filtreerimise abil - Diagrammide ja visualiseeringute loomine - Koostöövõimalused tabelarvutusprogrammides (nt ühisdokumendid) <p>6. Esitlusprogrammid (Microsoft PowerPoint ja Google Slides). (A_2h; P_4h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slaidide loomine, kujundamine ja üleminekud - Teksti, piltide ja graafika lisamine - Esitluse jagamine ja koostöövõimalused pilves <p>7. Praktilised harjutused ja juhtumiuuringud. (P_8h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktilised harjutused läbi käsitletud teemade. - Praktilised ülesanded juhtumite lahendamisel. <p>B: Iseseisev töö (8 tundi)</p> <p>1. Microsoft Wordis või Google Docsis 1-2 leheküljelise dokumendi koostamine ja kujundamine. (4h)</p> <p>2. Microsoft Excelis või Google Sheetsis vähemalt 20 realise andmetega tabeli loomine. (4h)</p>	
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p> <p>Nii auditoorne kui praktiline õpe toimub kaasaegses 20 arvutikohaga arvutiklassis, kus on olemas vajalik esitlustehnika, õpetaja arvuti, interaktiivne tahvel.</p>	
<p>Õppematerjalid ja –vahendid</p> <p>Õpetaja koostatud konspekt, praktilisteks tegevusteks vajalikud vahendid</p>	
<p>Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid</p>	
<p>Nõuded lõpetamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Osalemine praktilises tegevuses. – Iseseisvate tööde teostamine. – Integreeritud tööülesande edukas läbimine. 	
<p>Hindamine:</p> <p>Hindamine on mitmeeristav</p>	
<p>Hindamismeetodid</p>	<p>Integreeritud tööülesanne (<i>Õppija loob ülesande raames omavahel seotud dokumendi, tabeli ja esitluse, mis kajastavad õpitud teadmiste integreeritust</i>).</p>
<p>Hindamiskriteeriumid</p>	<p>Hinnatakse ülesande loogilist struktuuri; kujundust; struktuuri ja kujunduse omavahelist seotust, õppija valmisolekut tööriistu iseseisvalt kasutada.</p> <p>Iga hinnatav ülesande osa peab olema sooritatud vähemalt minimaalse nõutava taseme ulatuses ja õpitulemuste hindamiseks on vajalik 70% maksimaalsest punktisummast.</p>

Koolituse edukalt lõpetajale väljastatakse täienduskoolituse tunnistus. Kui nõuded lõpetamiseks jäävad täitmata või õpiväljundid saavutamata, väljastatakse osalejale soovi korral tõend õppes osalemise kohta.

5. Koolitaja andmed (sh kompetentsus)

Koolitaja andmed

Elmar Peterson, Ruusa Põhikooli IT spetsialist ja informaatika õpetaja. Töötanud üle 20 aasta Rápina Aianduskooli arvutiõpetaja ja infospetsialistina. Arvutialaseid täienduskoolitusi täiskasvanutele viinud läbi aastast 1997. Lõpetanud Tartu Ülikooli informaatika õpetajana 1998.

Valdur Truija, Rápina Aianduskooli õpetaja (arvutiõpetus, matemaatika, füüsika) aastast 2002.

Kristi Kurg, Põlva Kooli informaatika õpetaja 10 aastat. Töötanud 11 aastat arvuti ja informaatika õpetajana Rápina Ühisgümnaasiumis. Arvutialaseid koolitusi täiskasvanud õppijale viinud läbi alates 2011. aastast. Lõpetanud Tartu Ülikooli 2011. aastal matemaatika – ja informaatikaõpetaja kutsega.

Õppekava koostaja (töökoht, amet ja e-post)

Elmar Peterson - IT spetsialist ja informaatika õpetaja, elmar.peterson@aianduskool.ee
Eda Gross – täienduskoolituse metoodik, eda.gross@aianduskool.ee