

**1. Täienduskoolitusasutuse nimi**

Järvamaa Kutsehariduskeskus

**2. Õppekava nimetus**

Tekstitöötlus algajatele

**3. Õppekavarühm** (*vastavalt rahvusvahelisele haridus- ja koolitusvaldkondade klassifitseerimise süsteemile ISCED-F 2013*)

Arvutikasutus

**4. Õppekeel**

eesti keel

**5. Õppekava koostamise alus**

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia erialade riiklik õppekava. Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade kutset läbivad kompetentsid Suhtlemine ja kommunikatsioonivahendite kasutamine (kasutab oma töös kommunikatsioonivahendeid ja arvutit).

**6. Õppe kogumaht** (akadeemilistes tundides) ja õppe ülesehitus

Maht 25 tundi, millest kõik on auditoorne, sh 15 tundi praktilised harjutused arvutil.

**7. Õppekeskkond**

Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiklass.

**8. Sihtgrupp**

Algajad arvutikasutajad, iseõppijad ja kõik need huvilised, kes soovivad oskuslikult kasutada tekstitöötluse võimalusi

**9. Õppe alustamise tingimused**

Arvuti kasutamise oskus algtasemel. Programmi Word alased eelteadmised ei ole vajalikud.

**10. Eesmärk**

Koolituse tulemusel õppija kasutab tekstitöötlusprogrammi põhikorraldusi ja – võimalusi lihtsamate dokumentide koostamisel.

**11. Õpiväljundid**

Koolituse läbinu:

- kasutab sihipäraselt oma töös tekstitööprogrammi võimalusi,
- sisestab teksti korrektselt, teab erinevaid teksti parandamise võimalusi
- koostab ja haldab lihtsamaid dokumente (MS Word)
- kasutab dokumentide edastamiseks e-posti või e-teenuseid.

**12. Õppe sisu**

Auditoorne töö (10 t)

- Tekstitöötluse põhimõtte ja kasutusala
- Tekstidokumendi kujundamine
- Tabelite loomine ja kujundamine. Piltide vormindamine

Praktiline töö (15 t)

- Tekstitööprogrammi Word kasutamine – tekstidokumentide (nt tootekirjelduse, info- või reklaamlehe) koostamine ja vormindamine, esitamine ja edastamine
- Avalduse koostamine. CV koostamine ja kujundamine. Ametkirja koostamine.
- E-teenused ja nende kasutamine (loodud dokumentide saatmine e-postiga, dokumentide üleslaadimine)

### 13. Õppemeetodid

Loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelu

### 14. Iseseisev töö

Puudub

### 15. Õppematerjalid

- Koolitaja koostatud konspekt

### 16. Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

Õpingud loetakse lõpenuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 80 % ja on sooritanud kõik praktilised harjutused. Mitteeristav hindamine.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Praktilised harjutused arvutil (erinevate tekstidokumentide koostamine)	Hindamisel võetakse arvesse järgmist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab juhendi alusel ja esitab elektroonilised dokumendid (avaldus, CV, motivatsioonikiri), lähtudes dokumentide vormistamise heast tavast,</li> <li>• koostab ja vormindab juhendi alusel tekstidokumendi ja esitab selle kaasõppuritele e-postiga,</li> </ul>

### 17. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Koolituse lõpus väljastatakse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Koolituse lõpus väljastatakse tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse osaletud kontaktõppetundide ja neis läbitud teemade kohta, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides

### 18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Erkki Ehrlich  
Tallinna Polütehnikum elektronarvutusmasinad ja seadmed 1985.a. Infotehnoloogia ja telekommunikatsioon valdkonnas töötamise kogemus (sh arvutite hooldus ja remont, müügitöö ja sellest tulenev andmete analüüs, lao planeerimine, müügistatistika) alates 1982.a. OÜ Charlot arvutiekspert alates 2016. Täiskasvanute koolitamise kogemus: tekstitöötlus alates 1992, tabelarvutus alates 1993.a. Järvamaa Kutsehariduskeskuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia õpetaja ja täiskasvanute koolitaja.