

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Järvamaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Kaasaegsed digilahendused ettevõtte kontoritöös
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	eesti

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Täiskasvanud, kellel on soov ja/või vajadus kasutada tööalaselt Google rakendusi ja kes vajavad tööülesannete täitmiseks IKT-oskuste täiendamist. Samuti isikud, kes vajavad tööturule naasmiseks täiendavaid teadmisi dokumentide haldamisest ja jagamisest läbi pilverakenduste.

Grupi suurus 8 osalejat, kokku kaks gruppi

Õppe alustamise nõuded:

Koolitusel osalemise eelduseks on arvutikasutamise oskus vähemalt algtasemel.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

- Kasutab pilvelahendusi erinevate dokumentide haldamiseks ja jagamiseks
- Kasutab digitaalseid vahendeid oma loomingu edastamiseks ja tööalase arengu reflekteerimiseks
- Kasutab digitaalset meediat ja keskkondi suhtlemiseks ja koostööks
- Rakendab informatsiooni kogumiseks, hindamiseks ja kasutamiseks digitaalseid vahendeid

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.

Bürootöötaja tase 4

B.2.3 Töö dokumentidega

B.2.4 Bürootöötaja, tase 4 kutset läbiv kompetents

ECDL standard

Kutseid läbiv arvuti tööalase kasutamise kompetents

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	30
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	30
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (<i>õpe loengu, seminari või muus vormis</i>)	5
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (<i>õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas</i>)	25
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

- Arvuti põhitõed, failide haldamine ja MS Office'i kasutusvõimalused (2 t A+ 2 t P)
- Google ja Gmaili rakenduste kasutamine. Gmaili seadistamine, dokumentide (Google tekstidokumendid, arvutustabelid, esitlused, vormid (Forms), saidid (Sites), joonised jt) loomine ja mallide kasutamine Google Drive'is. (2 t A+12 t P)
- Ühisdokumendi jagamine ja veebipõhine suhtlemine Google näitel. (1 t A+3 t P)
- Digitaalsed koostöö ja suhtlusvahendid. (1 t P)
- Info edastamine, kasutades Google Sites võimalusi (tekstitöötamise töölehe ja küsitluse esitamine veebipõhiselt, küsitluste tulemuse kokkuvõtlik esitamine graafiliselt, kuulutuste ja videote jagamine), esitluse koostamine (6 t P)
- ID-kaardi kasutamine ja digitaalne allkirjastamine (1 t P)

Õppekeskkonna kirjeldus:

Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutiklass. Töö toimub 20 õppekohaga arvutiklassis, kus on olemas koolisisene arvutivõrk ja kiire internetiühendus.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Õpingud loetakse lõppenuks, kui õpilane on osalenud õppetöös vähemalt 70 % ja on sooritanud kõik praktilised ülesanded. Mitmeeristav hindamine. Koolituse läbimisel väljastatakse osalejatele tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiline ülesanne Nr.1 Õppur seadistab G-maili vastavalt oma vajadusele.	G-mail on nõuetekohaselt seadistatud.
Praktiline ülesanne Nr.2 Õppur koostab ja vormindab etteantud dokumendi ja annab selle ühiskasutusse õpetajaga.	Dokument on koostatud nõuetekohaselt.

Praktiline ülesanne Nr.3
Õppur koostab küsitluse, millele kaasõppurid vastavad, ning teeb vastustest kokkuvõtte, kasutades selleks Google Drive'i võimalusi.

Kokkuvõte on koostatud.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Merje Mölter

- Eesti Maaülikool, loodusteaduse magister 2011.a
- Erinevad tööülesanded on seotud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnaga alates 2007.a
- Täiskasvanute koolitamise kogemus alates 2009.a
- alates 2016.a Järvamaa Kutsehariduskeskuse projektijuht.
- läbitud andragoogika koolitus 2018. a