

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Järvamaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	MS Office programmide tööalane kasutamine
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

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:

Erinevates valdkondades töötavad inimesed, kellel napib enamkasutatavate rakendusprogrammide (tekstitöö, tabelarvutus, esitlused) kasutamise teadmisi oma igapäevaste tööülesannetega edukaks toimetulemiseks (nt teenindajad, kultuuritöötajad, füüsilisest isikust ettevõtjad, põllumajandustöötajad jt), kuid kes soovivad oma vastavaid oskusi täiendada.

Grupi suurus: 10 osalejat

Õppe alustamise nõuded:

Õppijal on olemas arvutikasutaja baasoskused.

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

Koolituse läbinu:

- loob ja vormindab iseseisvalt tekste lähtuvalt arvutitekstile esitatavatest nõuetest;
- loob ja vormindab iseseisvalt tabelleid ja diagramme kasutades erinevaid valemeid ja funktsioone;
- loob juhendi abil esitlusi lähtuvalt esitlustele esitatavatest nõuetest.

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

Järvamaa Kutsehariduskeskuse erialade digipädevust toetavad õpiväljundid.

ECDL koostöö internetis

Koostöö internetis on läbiv kompetents erinevates kutsestandardites

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	48
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	48

sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus vormis)	10
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	38
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:

1. Auditoorse töö (10 t)

- nõuded arvutitekstile ja tekstide vormindamisele
- erinevate objektide (pilt, tabel, skeem jne) kasutamine tekstis
- keele määramine ja õigekeelsuskontroll
- tabelarvutuse olemus ja kasutusvõimalused
- valemite moodustamine ja funktsioonide kasutamine
- diagrammide kasutamise võimalused
- töö suurte andmehulkadega
- töölehtede süsteemi kasutamine
- nõuded esitlustele
- slaidide kavandamine
- slaididel kasutatavad vahendid

2. Praktiline töö (38 t)

- teksti sisestamine, redigeerimine ja vormindamine
- loendid, rea- ja lõiguvahed, veerised
- päise ja jaluse loomine ning muutmine
- pildi, tabeli, skeemi jm objekti lisamine tekstile
- õigekeelsuskontrolli, otsingu ja asendamise kasutamine
- automaatse sisukorra loomine ja värskendamine
- erinevad salvestustüübid
- prindi seadete määramine ja printimine
- olemasoleva tabeli avamine, redigeerimine ja salvestamine
- uue tabeli loomine ja täiendamine
- arvutused tabelis ja funktsioonide kasutamine
- diagrammide loomine ja vormindamine
- töötamine suuri andmehulki sisaldavate tabelitega, sh sorteerimine ja filtreerimine
- erineva suurusega tabelite ettevalmistus väljatrükiks ning väljatrükk
- esitluse loomine ja salvestamine
- slaidil esitamiseks sobiva teksti koostamine ja vormindamine
- slaidile sobiva tausta valimine
- erinevate objektide (pildid, tabelid, skeemid jm) lisamine slaidile
- animatsioonide ja automaatse slaidivahetuse kasutamine

Õppemeetoditeks on loeng praktiliste näidete toel, praktiline töö arvutil, selgitused, arutelud.

Õppekeskkonna kirjeldus:

Järvamaa Kutsehariduskeskuse kuni 20-kohaline arvutiklass, kus on olemas koolisisene arvutivõrk ja kiire internetiühendus.

Õppematerjalid

Koolitaja poolt koostatud harjutused ja töölehed

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

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

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Tekstitöö, tabelarvutuse ja esitluse praktilised harjutused arvutil	<ul style="list-style-type: none">• Tekstid on korrektselt sisestatud ja nõuetekohaselt vormindatud, lisatud objektid haakuvad tekstiga aidates esile tuua teksti sisu• Tabelites on andmed ja valemid korrektselt sisestatud ja vormindatud, arvutuskäik ja tulemused õigesti• Esitlus vastab esitluse loomise ja slaidide kujundamise nõuetele

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.*

Viive Karusion

Tartu Ülikool, matemaatik, matemaatikaõpetaja (1978.a).

Tartu Ülikool, informaatikaõpetaja (1996.a).

Tallinna Ülikool, tehnikateaduse magister haridustehnoloogia alal (2010.a)

Töökogemus antud valdkonnas alates 1988.a. Täiskasvanute koolitamise kogemus alates 1997.a. Täiskasvanute koolitaja, tase 6 kutse. Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutikasutamise valdkonna täiskasvanute koolitaja.