



# SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

---

## TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE NIMETUS: Sotsiaal-Humnitaar Infokool (Fortis Koolitus OÜ)

### 1. Õppekava nimetus: LibreOffice baaskoolitus

### 2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

**ÕPPEKAVARÜHM:** Arvutikasutus

**ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS:** ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad

### 3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

**EESMÄRK:** Koolituse tulemusel kasutab õppija tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitluste loomise programme; tunneb programmides kasutatavat terminoloogiat, interneti otsingumootoreid, infootsingu põhimõtteid ja infovahetuse võimalusi.

**ÕPIVÄLJUNDID:** Koolituse lõpuks õppija

- tunneb LibreOffice töökeskkonda ja peamisi töövõtteid;
- kasutab tekstiredaktorit Writer: sisestab ja vormindab teksti, teostab õigekirja kontroll, lisab dokumenti pilte ja tabeleid, seadistab lehekülge, teostab korrektselt dokumendi väljatrükki
- töötab tabelitöötlusvahendiga Calc: tunneb andmetüüpe Calc'is ja oskab neid muuta, koostab tabeleid, kujundab neid ja teeb väljatrükke
- kasutab Impress esitluste loomise programmi: koostab ja demonstreerib esitlusi, teab esitluse loomise reeglid ja tavad, kasutab kujundusmalle;
- leiab vajalikku informatsiooni ja edastab seda.

### 4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

**SIHTGRUPP:** algajad arvutikasutajad, kontoritöötajad (sekretärid, personalijuhid, raamatupidajad jne), kellel on soov igapäevaselt arvutis efektiivselt töötada ja aegunud oskustega tööeline rahvastik, kes on huvitatud oma teadmiste ja oskuste arendamisest antud valdkonnas.

**ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED:** nõuded puuduvad.

### 5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

**ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS:** Koolituse kogumaht on 80 akadeemilist tundi, millest 60 tundi on auditoorne töö ja 20 tundi iseseisev töö.

**ÕPPEKESKKOND:** Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video-ja audiotehnika jm). Koolitusgruppide suurused on erinevad ja sõltuvad koolituse sisust ja eesmärgist. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumata. Kõikides kasutatavates koolitusklassides on traadita interneti kasutamise võimalus.

**ÕPPEVAHENDID:** Koolitus toimub arvutiklassis. **Tarkvara:** Windows 10, LibreOffice.

## 6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja –materjalid

**ÕPPEPROTSESS:** Auditoorne töö, iseseisev töö (mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe välisel ajal).

### ÕPPE SISU:

- Ülevaade personaalarvutite tarkvarast. Operatsioonisüsteemi mõiste
- Writeri mallide tutvustus ja dokumendi loomine nende põhjal
- Erinevate kujundusstiilide kasutamine
- Tabelite lisamine ja muutmine, kujundamine ja paigutamine dokumendis
- Õigekirja kontroll. Lehekülje häälestus
- Tekstitöötlus ja failihaldus
- Tabelitöötlusvahend Calc
- Dünaamiliselt seotud tabelite koostamine erinevatele töölehtedele
- Funktsioonide kasutamine
- Töölehe, tabeli ja faili kaitsmine
- Ridade, veergude ja valemite peitmine
- Tabelite analüüs
- Esitluste loomise ja demonstreerimise vahend Impress
- Slaidide lisamine ja paigutused. Päised ja jalused
- Kujundusmallide tutvustus ja esitluses kasutamine
- Esitluse ülevaatamine, õigekirja kontroll
- Esinemise ettevalmistamine ja väljatrüki teostamine
- Interneti kasutamine

### ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (60 tundi): kontakttunnid (loengumaterjali omandamine), praktilised tööd, ülesannete lahendamine. Õppetöö käigus õppijatele selgitakse lahti ka kõikide antud koolituse õppekavaga seotud spetsiifiliste erialaterminite tähendust ja sisu ning nende rakendamise võimalusi praktilises töös.

Iseseisev töö (20 tundi): kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

**ÕPPEMATERJALID:** Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal kohapeal. Õppematerjalid on koolituse hinna sees.

## 7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija osalema vähemalt 70% õppetundides ja sooritama kõik vajalikud praktilised ülesanded.

Positiivse tulemuse saavutamiseks tuleb väljundipõhises hindamises täita kõik hindamiskriteeriumid. Hinnatakse mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiliste ülesannete lahendamine: <ul style="list-style-type: none"><li>• Töö programmis LibreOffice</li></ul>	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none"><li>• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektelt, koostab tabeli, koostab korrektse esitluse ning presenteerib seda suuliselt</li></ul>

## **8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument**

**TUNNISTUS** väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

**TÕEND** koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

## **9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus**

Koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust (õpetamiskogemus IKT valdkonnas), mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.

## **Õppekava kinnitamise aeg**

Kuupäev - 26.09.2021.a