



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: Kontoritöö tarkvara kasutamine

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Arvutikasutus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: Multimeediumi riiklik õppekava (uuendatud 08.06.2020: 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

- töötab failide ja kaustadega;
- sisestab ja vormindab teksti;
- kasutab efektiivselt tabelarvutusprogrammi ja muud kontoritarkvara;
- koostab esitlusi ja teeb ettekannet;
- leiab vajalikku informatsiooni ja edastab seda.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: kontoritöötajad (personalijuhid, raamatupidajad, sekretärid jne), kellel on soov igapäevaselt arvutis efektiivselt töötada ja aegunud oskustega tööealine 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 suurus 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, MS Office 365.

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
- Failihaldus
- Tekstitöötlus
- Tabelarvutus
- Esitlus
- 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">• Töö tekstitöötlusprogrammis MS Word• Töö esitlustarkvaras MS PowerPoint• Töö tabelarvutusprogrammis MS Excel | Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none">• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektselt• Õppija koostab korrektse esitluse ning presenteerib seda suuliselt• Õppija koostab tabeli ja diagrammi, konstrueerib päringuid ning analüüsib tulemusi |

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 - 07.08.2017.a

Õppekava uuendatud - 08.06.2020.a, 23.08.2021.a