



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: MS Exceli baaskoolitus

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Arvutikasutus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad (tabelitöötlus, moodul "Arvutustabelid"); Euroopa Komisjoni DIGCOMP raamistik

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud põhjalikud teadmised ja praktilised oskused MS Exceli tabelarvutusprogrammi kasutamisest.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- tunneb MS Exceli töökeskkonda ja peamisi töövõtteid;
- sisestab andmed ja teostab arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;
- tunneb valemeid ja kasutab arvutamiseks MS Exceli enamlevinud funktsioone;
- visualiseerib andmeid diagrammidega ja tingimusliku kujundusega;
- seadistab lehekülge ja teostab korrektselt tabelite ja diagrammide väljatrükki.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: arvuti tavakasutajad, kellel puudub varasem töökogemus tabelarvutusega või kelle töö nõuab Exceli kasutamist (kontoritöötajad: personalijuhid, raamatupidajad, sekretärid jne) ja kellel on soov efektiivselt korraldada igapäevast arvutitööd.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: vajalik arvutikasutusoskus.

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 rühmatöona (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. Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvustada kooli kodulehelt („koolist“ → „koolitusruumid“).

Reaalajas toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkondi Zoom või Google Meet.

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:

- Rakenduse (MS Excel) kasutamine (töö arvutustabelitega, tööviljakuse tõstmine)
- Lahtrid (lisamine ja valimine, redigeerimine ja sortimine, kopeerimine, teisaldamine ja kustutamine)
- Töölehtede haldus (read ja veerud, töölehed)
- Valemid ja funktsioonid (aritmeetilised valemid, funktsioonid - SUM (summa), AVERAGE (keskmine), MINIMUM (miinimum), MAXIMUM (maksimum) jne.)
- Vormindamine (arvud ja kuupäevad, sisu, joondus ja ääriseefektid)
- Diagrammid (loomine, redigeerimine)
- Väljundite ettevalmistamine (häälestus, kontroll ja printimine)

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 koolitaja poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal ja/või elektroonselt. 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 mitteeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiliste ülesannete lahendamine: <ul style="list-style-type: none">• Töö tabelarvutusprogrammis MS Excel	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none">• 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 - 08.06.2020.a

Õppekava uuendatud - 26.03.2021.a, 29.08.2022.a