



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

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

1. Õppekava nimetus: MS Office baaskoolitus

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); Euroopa Komisjoni DIGCOMP raamistik

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

- kasutab MS Word ja MS Excel peamisi töövõtteid;
- koostab esitlusi ja ettekandeid MS Power Point programmis;
- kasutab MS Outlooki oma e-posti, ajakavade, tööülesannete ja kontaktide haldamiseks;
- kasutab interneti peamiseid ressursse ja teenuseid, leiab vajalikku informatsiooni ja edastab seda;
- omab ülevaadet e-keskkondadest Zoom ja/või Google Meet ja/või MS Teams.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: kontoritöötajad (personalijuhid, raamatupidajad, sekretärid 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.

Õppekeskkonna tingimustega on võimalik põhjalikumalt tutvuda kooli veebilehel (www.shi.ee → „koolist“ → „koolitusruumid“: <https://shi.ee/koolitusruumid/>).

Reaalajas toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse veebikeskkondi Zoom või Google Meet.

ÕPPEVAHENDID: Koolitus toimub arvutiklassis. **Tarkvara:** Windows 10, MS Office 365.

Veebikeskkonnas reaalajas toimuvate koolituste õppijale vajalikud tehnilised vahendid: toimiv internetiühendus, mikrofon ja soovitatav ka veebikaamera.

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
- MS Word kasutamise alused: MS Wordi 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
- MS Excel kasutamise alused: dünaamiliselt seotud tabelite koostamine erinevatele töölehtedele MS Excelis; funktsioonide kasutamine; töölehe, tabeli ja faili kaitsmine; ridade, veergude ja valemite peitmine; tabelite analüüs
- Esitluse loomine MS Power Point'is: slaidide lisamine ja paigutused MS PowerPointis; päised ja jalused; kujundusmallide tutvustus ja esitluses kasutamine; esitluse ülevaatamine, õigekirja kontroll; esinemise ettevalmistamine ja väljatrüki teostamine
- MS Outlooki kasutamise alused: MS Outlooki oma e-posti kasutamine; ajakavade, tööülesannete ja kontaktide haldamine
- Interneti kasutamine: internetiotsing, otsingusüsteemid, internetikataloogid. Turvalisus internetis jt
- Ülevaade e-keskkondadest Zoom ja/või Google Meet ja/või MS Teams

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 paber kandjal ja/või elektroonselt. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku. 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 tabelarvutusprogrammis MS Excel Töö esitlustarkvaras MS PowerPoint | Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none"> Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektset Õppija koostab tabeli ja diagrammi, konstrueerib päringuid ning analüüsib tulemusi Õppija koostab korrektse esitluse ning presenteerib seda suuliselt |

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, soovitatavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ (www.shi.ee → „koolitajad“: <https://shi.ee/koolitajad/>).

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 07.08.2017.a

Õppekava uuendatud - 08.06.2020.a, 23.08.2021.a, 29.08.2022.a, 06.01.2023.a, 22.04.2023.a, 21.11.2023.a