



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOO

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

1. Õppekava nimetus: MS Word kasutamise alused

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

ÕPPEKAVARÜHM: Arvutikasutus

ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS: ECDL Eesti kodulehel määratletud informatsioon ja õppekavad; Euroopa Komisjoni DIGCOMP raamistik

3. Õppe eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK: Koolituse tulemusel on õppija omandanud vajalikud algteadmised ja praktilised oskused dokumentide loomiseks MS Wordis.

ÕPIVÄLJUNDID: Koolituse lõpuks õppija

- tunneb MS Wordi töökeskkonda ja peamisi töövõtteid;
- teab tekstitöötluse võimalusi ja teostab õigekirja kontrolli;
- vormindab dokumendis olevaid tekste ja lõike;
- lisab dokumenti pilte ja tabeleid;
- seadistab lehekülge ja teostab korrektselt dokumendi väljatrükki.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP: algajad arvutikasutajad ja aegunud oskustega tööeline rahvastik, kes on huvitatud oma teadmiste ja oskuste arendamisest antud valdkonnas, kellel on soov igapäevaselt arvutis töötada.

ÕPPE ALUSTAMISE TINGIMUSED: nõuded puuduvad.

5. Õppe kogumaht, õppe ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

ÕPPE MAHT JA ÜLESEHITUS: Koolituse kogumaht on 40 akadeemilist tundi, millest 28 tundi on auditoorne töö ja 12 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:

- Töökeskkonna kohaldamine
- MS Wordi mallide tutvustus ja dokumendi loomine nende põhjal
- Erinevate kujundusstiilide kasutamine
- Tabelite lisamine ja muutmine, kujundamine ja paigutamine dokumendis
- Õigekirja kontroll. Lehekülje häälestus
- Tekstitötlus ja failihaldus

ÕPPEMEETODID:

Auditoorne töö (20 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 (5 tundi): kodutööd vastavalt koolitaja poolt antud ülesannetele.

ÕPPEMATERJALID: Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paber kandjal 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 mitmeeristavalt (arvestatud, mittearvestatud).

Hindamismeetod	Hindamiskriteerium
Praktiliste ülesannete lahendamine: <ul style="list-style-type: none">• Töö tekstitötlusprogrammis MS Word	Õppija saab hakkama ülesannete täitmisega: <ul style="list-style-type: none">• Õppija sisestab ning küljendab teksti korrektselt

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 veebilehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli veebilehe eraldi rubriigis „koolitajad“ (www.shi.ee → „koolitajad“: <https://shi.ee/koolitajad/>).

Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 08.04.2022.a, 22.04.2023.a, 21.11.2023.a