

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	<b>MS Office Excel algajale</b>
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

#### Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

**Sihtrühm:** Koolitus on mõeldud nii algajatele kui ka vähese Excel'i kogemusega inimestele. Samuti on koolitus mõeldud kõigile, kes soovivad oma digipädevust arendada.

#### Grupi suurus:

12 osalejat

#### Koolituse alustamise nõuded:

Algtasemel arvuti kasutamise oskus, hiire ja klaviatuuri kasutamise oskus. Arvuti ja interneti kasutamise võimalused. MS Office Excel programmi kasutamise võimalused. E-kirja saatmise oskus.

#### Õpiväljundid

Kursuse läbinu:

- tunneb MS Office Excel'i tarkvara kasutamise põhimõtteid,
- koostab eritüüpi sisuga (tekst, andmed, loetelud jmt) tabelarvutus dokumente,
- sisestab lihtsamaid valemeid, teeb kalkulatsioone, koostab ning vormindab lihtsamaid diagramme,
- vormindab loodud MS Excel'i dokumente ja salvestab neid erinevatesse failivormingutesse (xlsx, pdf),
- prindib Excel'i dokumente,
- digiallkirjastab loodud dokumente.

#### Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Aednik, tase 4, kutseõpe; põhiõpingute moodul 2 Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused

#### Põhjendus koolituse vajadusest

Eesti jätkusuutliku arengu taastamiseks ja konkurentsivõime säilitamiseks on oluline arendada töötajate nii üldisi kui ka valdkonnaspetsiifilisi info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) alaseid oskusi. (OSKA)

Käesolev õppekava on koostatud meie enda varasemalt korraldatud arvuti algkursuse läbijate tagasisides kajastatud vajadustest lähtuvalt. Ka on õppekava loomise kaalukas alus OSKA raportist välja tulev elementaarsete digioskuste tõstmine kõigi elanikkonna gruppide jaoks.

### 3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	22
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	18
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	2
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	16
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	4

### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

#### Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

Teoreetiline ja praktiline auditoorne õpe on omavahel tihedalt seotud, sest üks õppemeetod muutub sujuvalt teiseks vastavalt õppegrupi osalejate soovidele ning valmisolekule tegevuste muutmiseks. Iga teemaga on seotud praktilised ülesanded, mis ei vaja eraldi väljatoomist.

#### A: Auditoorne õpe 2h (teema + teema lahtikirjutus alateemadena + akad.tundide maht)

- MS Office Excel, kasutamise põhimõtted (1h)
- tabelarvutusdokumentide loomise ja kasutamise põhimõtted (0,5h)
- digiallkiri ja DigiDoc (0,5h)

#### B: Praktiline õpe 16h (teema + teema lahtikirjutus alateemadena + akad.tundide maht)

- MS Excel'i dokumentide loomine ja salvestamine (xlsx, pdf-formaat) arvutis, lehtede (Sheet) lisamine ja häälestamine: (4h)
  - asetus,
  - servad,
  - sakkide häälestamine,
- sisu koostamine ja vormindamine (4h):
  - tekst,
  - andmed,
  - loetelu,
- lihtsamate valemite sisestamine ja kalkulasioonide tegemine (4 h)
- diagrammide koostamine (2 h)
- dokumendi printimine (0,5h)
- dokumendi digiallkirjastamine (0,5h).
- Praktiline arvestustöö (1h)

#### C: Iseseisev töö 4h (ises. töö teema(d) + akad.tundide maht)

MS Office Excel'i programmis etteantud tabeli koostamine, vormindamine, kalkulasioonide tegemine (valemite sisestamine), digiallkirjastamine ning e-kirjaga saatmine. (4h)



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti  
tuleviku heaks



HARIDUS- JA  
TEADUSMINISTEERIUM

### Õppekeskkonna kirjeldus

Õpe toimub klassiruumis ja erinevate kasutusotstarvetega ruumides. Klassiruumis on 20 õppijakohta, õpetaja arvuti ja vajalik esitlustehnika.

### Õppematerjalid ja –vahendid

A: Õppematerjalid ja vahendid õppetegevuses

Õpetaja poolt loodud konspektid, töölehed. Koolituse materjalid on vastavalt e-kursuselt kättesaadavad ja soovi korral prinditavad.

B: Soovituslik abimaterjal õppijale

Dokumendi digiallkirjastamiseks tuleb kaasa võtta ID-kaart, või nutiseade Mobiili-ID või Smart-ID kasutamiseks.

### Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

- Osalemine teoreetilises õppes ja praktilises tegevuses 80% ulatuses.
- Iseseisva töö edukas läbimine.
- Arvestustöö edukas läbimine.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Iseseisv töö: digitaalselt allkirjastatud tabelarvutusdokument	Iseseisvalt koostatud tabelarvutus dokument vastab etteantud nõuetele, on salvestatud nõutud failivormingus ning digiallkirjastatud. Dokument on saadetud e-kirjaga kursuse läbiviijale.
Arvestustöö: MS Office Excel'i dokumendi koostamine.	Koostatud dokument sisaldab etteantud sisu ning on vormindatud etteantud nõuetele vastavalt. Tehtud on vajalikud kalkultatsioonid ning lisatud diagramm.

Hindamine on mitmeeristav

## 5. Koolitaja andmed (sh kompetentsus)

### Koolitaja andmed.

MS Katrin Uurman. Räpina Aianduskooli kutseõpetaja ja haridustehnoloog. Digitaalne arengumapp: <https://katrinidigimapp.weebly.com>

### Õppekava koostaja (töökoht,, amet ja e-mail):

MS Katrin Uurman, Räpina Aianduskool, kutseõpetaja ja haridustehnoloog, [katrin.uurman@aianduskool.ee](mailto:katrin.uurman@aianduskool.ee)