



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	Pilvepõhine tekstitöötlus algajatele
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

Sihtrühm: Koolitus on mõeldud kõigile, kes puutuvad kokku eritüüpi tekstide koostamise ja dokumentide vormindamisega. Koolitus on mõeldud nii algajatele kui ka vähese tekstitöötluse 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. Office 365 Word pilveprogrammi kasutamise võimalused.

Kasuks tuleb Office 365 konto olemasolu.

Õpiväljundid

Kursuse läbinu:

- tunneb Office 365 Word'i pilverakenduse kasutamise põhimõtteid,
- koostab individuaalselt ja koostöös eritüüpi sisuga (tekst, pilt, tabel, loetelud jmt) tekstidokumente,
- vormindab loodud Office 365 Word pilvedokumente ja salvestab neid erinevatesse failivormingutesse (doc, docx, pdf),
- prindib Word'i pilve dokumente,
- annab Word'i pilvedokumente ühiskasutusse ning koostab neid koostöös.

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



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

raportist välja tulev elementaarsete digioskuste tõstmine kõigi elanikkonna gruppide jaoks. Täna on pilvefailidega töö igas asutuses tavaline ja inimeste paremaks hakkama saamiseks ja konkurentsivõime tõstmiseks on rakenduspõhiste programmide kõrval vaja õppida toime tulema ka pilvekeskkonnas.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	20
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	16
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)</i>	2
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	14
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.

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

- Office 365 Word pilverakendus, kasutamise põhimõtted (1h)
- tekstidokumentide loomise ja kasutamise põhimõtted (0,5h)
- pilvedokumentide ühiskasutus (0,5h)

B: Praktiline õpe 14h (teema + teema lahtikirjutus alateemadena + akad.tundide maht)

- Office 365 Word pilvedokumentide loomine ja salvestamine (doc, docx, pdf-formaat), lehekülje häälestamine: (4h)
 - lehekülje asetus,
 - lehekülje servad,
 - lehekülje värv,
 - päis, jalus, sh lehekülgede numbrid
- eritüüpi sisu lisamine ja vormindamine (8h):
 - tekst,
 - pilt,
 - tabel,
 - loetelu,
- dokumendi printimine (0,5h),
- dokumendi ühiskasutusse andmine ja jagamine (0,5h),
- Praktiline arvestustöö (1h)



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

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

Office 365 Word pilverakenduses etteantud dokumendi koostamine, vormindamine ja ühiskasutusse andmine. (4h)

Õppekeskkonna kirjeldus

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

Õppematerjalid ja –vahendid

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

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

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

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Iseseisev töö: digitaalselt allkirjastatud tekstidokument	Iseseisvalt koostatud tekstidokument vastab etteantud nõuetele, on salvestatud nõutud failivormingus ning digiallkirjastatud. Dokument on kursuse läbivijale ühiskasutusse antud.
Arvestustöö: Office 365 Word'i dokumendi koostamine.	Koostatud dokument sisaldab etteantud sisu ning on vormindatud etteantud nõuetele vastavalt.

Hindamine on mitmeeristav

5. Koolitaja andmed (sh kompetentsus)

Koolitaja andmed.

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

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

MSc Katrin Uurman, Räpina Aianduskool, kutseõpetaja ja haridustehnoloog,
katrin.uurman@aianduskool.ee