



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	MS Office Word algajale
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 tekstitötluse kogemusega inimestele. Samuti on koolitus mõeldud kõigile, kes soovivad oma digipädevust arendada.

Grupi suurus:

10 osalejat

Koolituse alustamise nõuded:

Algtasemel arvuti kasutamise oskus, hiire ja klaviatuuri kasutamise oskus. Arvuti ja interneti kasutamise võimalused. Microsoft Word programmi kasutamise võimalused. E-kirja saatmise oskus.

Õpiväljundid

Kursuse läbinu:

- tunneb MS Word'i tarkvara kasutamise põhimõtteid,
- koostab eritüüpi sisuga (tekst, pilt, tabel, loetelud jmt) tekstidokumente,
- vormindab loodud MS Word dokumente ja salvestab neid erinevatesse failivormingutesse (doc, docx, pdf),
- prindib Word'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)



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

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:	20
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	16
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)	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)

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

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

- MS Word'i dokumentide loomine ja salvestamine (doc, docx, pdf-formaat) arvutis, lehekülje häälestamine: (4h)
 - lehekülje asetus,
 - lehekülje servad,
 - lehekülje värv ja raamid,
 - päis, jalus, sh lehekülgede numbrid
- eritüüpi sisu lisamine ja vormindamine (8h):
 - tekst,
 - pilt,
 - tabel,
 - loetelu,
 - vesimärk,
- dokumendi printimine ja digiallkirjastamine (1h)
- praktiline arvestustöö (1h)

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



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

MS Word programmis etteantud dokumendi koostamine, vormindamine, digiallkirjastamine ning e-kirjaga saatmine.

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 tekstidokument	Iseseisvalt koostatud tekstidokument vastab etteantud nõuetele, on salvestatud nõutud failivormingus ning digiallkirjastatud. Dokument on saadetud e-kirjaga kursuse läbiviijale.
Arvestustöö: MS Office 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.

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.urman@aianduskool.ee