

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	Valgamaa Kutseõppekeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Sissejuhatus teksti- ja tabelitöötlusesse
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded. Ära märkida milliste erialaoskuste, haridustaseme või vanusegrupi inimestele koolitus on mõeldud ning milline on optimaalne grupi suurus; ära tuua kas ja millised on nõuded õpingute alustamiseks.

Sihtrühm:

Kursuse sihtrühmaks on õppijad, kellel puudub eelnev kokkupuude teksti- ja tabelitöötlusega. Kursusel osalemine ei ole piiratud haridustaseme ega vanusega.

Grupi suurus: 12 osalejat grupis

Õppe alustamise nõuded:

Kursusel osalemise eelduseks on personaalarvuti kasutamise oskus.

Õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.

Kursuse läbinud õppija:

- mõistab tekstitöötluse võimalusi;
- oskab tekstitöötlusprogrammis muuta teksti kirjastiili, suurust ja värvi ning teksti tausta värvi;
- oskab tekstitöötlusprogrammis teksti joondada, muuta reavahe suurust ning lisada loetelu;
- oskab tekstitöötlusprogrammis vormindada lehekülge, lisada leheküljenumbreid, päise ja jaluse ning automaatse sisukorra;
- oskab tekstitöötlusprogrammis luua tabeli ja seda vormindada;
- oskab tekstitöötlusprogrammis lisada ja paigutada pilte;
- mõistab tabelitöötluse võimalusi;
- oskab tabelarvutusprogrammis luua tabelleid ja neid vormindada;
- oskab tabelarvutusprogrammis kasutada lihtsamaid valemeid ja funktsioone;
- oskab tabelarvutusprogrammis kasutada filtreerimise ja sorteerimise võimalusi;
- oskab tabelarvutusprogrammis luua ja vormindada diagramme.

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga. Tuua ära vastav kutsestandard ning numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele, mida saavutatakse.



Põhjendus. *Tuua põhjendus sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Kuna järjest enam on dokumentide haldus digitaalsel kujul, siis esmased oskused dokumentide loomise ja vormindamise osas on järjest olulisemad. Kursuse sihtrühmaks on õppijad, kellel puudub eelnev kokkupuude teksti- ja tabelitöötusega. Kursusel antaksegi sissejuhatav ülevaade tekstitöötlusprogrammi MS Word ja tabelitöötlusprogrammi MS Excel põhilistest teksti ja tabeli loomise ja vormindamise võimalustest ning MS Exceli lihtsamatest funktsioonidest ja diagrammidest. Valitud õpiväljundid käsitlevad esmaseid oskuseid, mida teksti- ja tabelitöötlemisel vaja on.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	104
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	36

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus. *Tuua peamised teemad ja alateemad sh eristada auditoorne ja praktiline osa. Esitada õppekeskkonna lühikirjeldus, mis on õpiväljundite saavutamiseks olemas. Loetleda kursuse kohustuslikud õppematerjalid (nt õpikud vmt) kui need on olemas. Kui õppijalt nõutakse mingeid isiklikke õppevahendeid, tuua ka need välja.*

Õppe sisu:

Kursuse jaoks luuakse juhendmaterjalina töölehed, mida iga teema käsitlemiseks aluseks võetakse. Iga teema jaoks on iseseisvad tööd õpitu kinnistamiseks.

Peamised teemad

Tekstitöötlus (52 tundi):

- Teksti vorming (18 tundi)
- Lehekülje vorming (13 tundi)
- Tabelite loomine ja vorming (13 tundi)
- Piltide lisamine (8 tundi)

Tabelitöötlus (52 tundi):

- Tabelite loomine ja vorming (10 tundi)
- Lihtsamad valemid ja funktsioonid (14 tundi)
- Filtreerimine ja sorteerimine (14 tundi)
- Diagrammide loomine ja vorming (14 tundi)

Õppekeskkonna kirjeldus:

Kursus on mõeldud läbimiseks individuaalse õppena ning veebipõhisena. Kursus toimub moodle.edu.ee keskkonnas. Kursuse korraldajate poolt võimaldatakse õppijatele ligipääs moodle.edu.ee keskkonnale. Õppijal peab olema kursusel osalemiseks personaalarvuti koos MS Word ja MS Excel tarkvaraga.

Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja – kriteeriumid. *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada, kuidas hinnatakse õpiväljundite saavutamist.*

Kursuse läbimiseks tuleb õppijal esitada kõik iseseisvad tööd ning hindamisel saada vähemalt 75% maksimaalsest hindest iga iseseisva töö kohta.

5. Koolitaja andmed

Koolitaja andmed. *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*

Marili Rõõm – lõpetanud 2009. aastal Tartu Ülikoolis informaatikaõpetaja magistriõppekava. Õpetamiskogemus Tartu Ülikoolis praktikumijuhendajana.

Maris Rõõm – lõpetanud 2020. aastal Tartu Ülikoolis kutseõpetaja bakalaureuseõppekava omandades kutseõpetaja taseme 6. Õpetamiskogemus kutseõpetajana Valgamaa Kutseõppekeskuses ja praktikajuhendajana Tartu Kutsehariduskeskuses.

Õppekava koostaja:

Marili Rõõm, tarkvara muudatuste vanemhaldur, Playtech Estonia OÜ, mariliroom@gmail.com

Maris Rõõm, kutseõpetaja, Valgamaa Kutseõppekeskus, maris.room@vkok.ee