

**IT-lahendused kontoritöös (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, pilveteenused, Canva ja Chat GPT). Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ</b> <b>Reiting PR, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	IT-lahendused kontoritöös (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, pilveteenused, Canva ja Chat GPT)										
Õppekavarühm	Arvutikasutus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>Koolituse kogumaht kokku</b></td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>10</td> </tr> </table>	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	45	sh auditoorne töö	14	sh praktika õppekeskkonnas	21	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10
<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	45										
sh auditoorne töö	14										
sh praktika õppekeskkonnas	21										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10										
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) <a href="http://www.ecdl.ee/">http://www.ecdl.ee/</a></li> </ul>										
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud kõik, keda huvitab erinevate it-lahenduste kasutamine tööprotsessis. Näiteks juhid, assisteerival ametikohal töötavad/töölle asuvad inimesed, bürootöötajad jne.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> <li>vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase</li> <li>koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms)</li> <li>õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel</li> <li>arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks</li> <li>veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks)</li> </ul>										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda praktilised teadmised ja oskused, et kasutada tulemuslikumalt infotehnoloogilisi vahendeid (nt MS Word, Excel, Powerpoint ning erinevad pilvelahendused) kontoritöös. Kursuse jooksul saab õppija julguse kasutada enda igapäevatöös kaasaegseid IT-vahendeid nagu Canva ja Chat GPT.										

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Koolituse tulemusena õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid kontoritarkvara programme;</li> <li>• teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös;</li> <li>• tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid.</li> </ul>
<p>Õppesisu</p>	<p>Koolitusel käsitletavat teemad:</p> <p><b>Tekstitöötlus programmiga MS Word</b> – 2 auditoorset tundi, 2 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 3 tundi iseseisvat tööd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted;</li> <li>• teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine);</li> <li>• keele valimine ja õigekirja kontroll;</li> <li>• loetelu koostamine;</li> <li>• tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted;</li> <li>• dokumendipõhjade loomine, kasutamine;</li> <li>• dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine.</li> </ul> <p><b>Tabelarvutus programmiga MS Excel</b> – 2 auditoorset tundi, 10 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 5 tundi iseseisvat tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töökeskkonna tutvustus;</li> <li>• töö lahtrite, ridade ja veergudega;</li> <li>• töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine;</li> <li>• lahtrite omadused;</li> <li>• andmetüübid;</li> <li>• loendite kasutamine;</li> <li>• valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised, aja- ja loogikafunktsioonid);</li> <li>• töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine);</li> <li>• diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm);</li> <li>• tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse;</li> <li>• tabeli väljatrükk.</li> </ul> <p><b>Esitlus programmiga MS PowerPoint</b> – 2 auditoorset tundi ja 1 tund iseseisvat tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esitluse loomine;</li> <li>• erinevad objektid slaidil;</li> <li>• slaidide vaatamine ja haldamine;</li> <li>• esitluse läbiviimine.</li> </ul>

<p>Õppesisu</p>	<p><b>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös – 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 1 tund iseseisvat tööd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);</li> <li>• ülevaade enamlevinud pilveteenustest (nt: onedrive, googledrive, pcloud, wetransfer);</li> <li>• pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaueversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);</li> <li>• andmekorje (googleforms, excelwebapp);</li> <li>• enamlevinud online-suhtlusvahend (nt facebook messenger, skype, viber, zoom, teams jt).</li> </ul> <p><b>Sissejuhatus kujundusprogrammi Canva - 2 auditoorset tundi ja 4 tundi praktikat õppekeskkonnas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mis on Canva ja kuidas seda kontoritöös ära kasutada;</li> <li>• sissejuhatus lihtsamatesse kujundusvõtetes;</li> <li>• erinevad mallid ja nende kohandamine vastavalt vajadustele.</li> </ul> <p><b>ChatGPT kasutamine kontoritöös – 4 auditoorset tundi ja 1 tund praktikat õppekeskkonnas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sissejuhatus tehisintellekti maailma;</li> <li>• CHAT GPT-s teksti genereerimine;</li> <li>• kuidas esitada CHAT GPT-s küsimusi nii, et saada võimalikult täpseid vastuseid;</li> <li>• loovsisu loomine CHAT GPTs: reklaam- ja sotsiaalmeedia sisu, blogitekstid ja artiklid</li> </ul>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Interaktiivne loeng. Grupiarutelud, praktilised harjutused ja iseseisvad tööd</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Koolituse jooksul esitatakse 1 kompleksne iseseisev töö: positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt vormindama ühe tekstifaili ning tabelarvutusprogrammi sisestama andmed, sooritama andmetega ülesande ning koostama 2 slaidiga ettekande ning jagama tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad elektroonselt (kui ei ole kokku lepitud teisiti) jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p>

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p><b>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80 % auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ja iseseisvate ülesannete sooritamise ja grupitöös osalemine tunnis.</li> </ul> <p><b>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete</li> <li>lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud</li> <li>hindamiskriteeriumitele.</li> <li>koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist;</li> <li>seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt</li> </ul> <table border="1" data-bbox="539 743 1356 1444"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 743 909 784">Seatud õpiväljundid</th> <th data-bbox="916 743 1356 784">Hindamismeetod ja -kriteerium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 792 909 1115"> <ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid kontoritarkvara programme</li> </ul> </td> <td data-bbox="916 792 1356 1115">                     Iseseisva tööna vormindab ühe tekstifaili ning sisestab tabelarvutusprogrammi andmed, sooritab andmetega ülesande ning koostab 2 slaidiga ettekande ning jagab tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1124 909 1294"> <ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös</li> </ul> </td> <td data-bbox="916 1124 1356 1294">                     Praktilise tööna loob CHAT GPT abil endale sobiliku sisuga turundusliku teksti/blogipostituse vms teksti.                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1303 909 1444"> <ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid</li> </ul> </td> <td data-bbox="916 1303 1356 1444">                     Praktilise tööna loob endale sobiliku reklaamkujunduse/postituse /postri vms.                 </td> </tr> </tbody> </table> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>	Seatud õpiväljundid	Hindamismeetod ja -kriteerium	<ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid kontoritarkvara programme</li> </ul>	Iseseisva tööna vormindab ühe tekstifaili ning sisestab tabelarvutusprogrammi andmed, sooritab andmetega ülesande ning koostab 2 slaidiga ettekande ning jagab tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös</li> </ul>	Praktilise tööna loob CHAT GPT abil endale sobiliku sisuga turundusliku teksti/blogipostituse vms teksti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid</li> </ul>	Praktilise tööna loob endale sobiliku reklaamkujunduse/postituse /postri vms.
Seatud õpiväljundid	Hindamismeetod ja -kriteerium								
<ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada kontoritöös kasutatavaid kontoritarkvara programme</li> </ul>	Iseseisva tööna vormindab ühe tekstifaili ning sisestab tabelarvutusprogrammi andmed, sooritab andmetega ülesande ning koostab 2 slaidiga ettekande ning jagab tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>teab, kuidas kasutada tehisintellekti CHAT GPT-d igapäeva töös</li> </ul>	Praktilise tööna loob CHAT GPT abil endale sobiliku sisuga turundusliku teksti/blogipostituse vms teksti.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb kujundusprogrammi Canva esmaseid töövõtteid</li> </ul>	Praktilise tööna loob endale sobiliku reklaamkujunduse/postituse /postri vms.								
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule</li> </ul>								
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>								

Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	02.2023