

**Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekava**  
Direktori käskkiri nr 1-2/2023/46 kinnitatud 20.12.2023

<b>Õppekavarühm</b>		Sekretäri- ja kontoritöö				
<b>Õppekava nimetus</b>		Bürooassistent				
		Office assistant				
<b>Õppekava kood EHISes</b>		241783				
ESMAÕPPE ÕPPEKAVA				JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA		
<b>EKR 2</b>	<b>EKR 3</b>	<b>EKR 4 kutsekeskha ridus</b>	<b>EKR 4</b>	<b>EKR 5</b>	<b>EKR 4</b>	<b>EKR 5</b>
		X				
<b>Õppekava maht (EKAP):</b>		180				
<b>Õppekava koostamise alus:</b>		Sekretäri- ja kontoritöö erialade riiklik õppekava Bürooassistendi eriala õppekavale (VV 10.08.2015, määrus nr 38, redaktsiooni uuendus 23.09.2023) ja Kutseharidusstandard 26.08.2013 nr 130.				
<b>Õppekava õpiväljundid:</b>		<p>Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakuid, mis võimaldavad töötada bürooassistendi erialal ning osaleda elukestvas õppes.</p> <p>Pärast õppekava läbimist õpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) on võimeline töötama bürooassistendi erialal meeskonnaliikmena, vastutades oma töö eest ning kohanedes muutuvate olukordadega;</li> <li>2) lähtub tööülesannete täitmisel kutseeetika reeglitest ja klienditeeninduse põhimõtetest;</li> <li>3) mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; hangib, kasutab, töötleb, edastab ja säilitab tööalast infot, kasutades infotehnoloogilisi vahendeid ja erinevaid andmebaase;</li> <li>4) õpib ja täiendab ennast iseseisvalt ning ennastjuhtivalt, hindab ja analüüsib oma teadmiste ja tööoskuste taset, vajadusel otsib nõu, teavet ja tuge;</li> <li>5) kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest;</li> <li>6) väärtustab iseennast ja teisi arvestades kultuurilist mitmekesisust ja keskkonnasõbralikku eluviisi, tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas ja igapäevases elus rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid;</li> <li>7) tuleb toime organisatsiooni töö- ja suhtekorraldusega, valmistab ette ametikohtumised ning sündmused, lähtudes organisatsiooni töökorrast;</li> <li>8) loob, haldab, korrastab ja säilitab organisatsiooni dokumente, juhindudes õigusaktidest, isiku- ja andmekaitsest, keskkonnasäästlikkusest ja organisatsiooni vajadusest;</li> <li>9) mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult;</li> <li>10) suhtleb õpitavas võõrkeeles iseseisva keelekasutajana;</li> <li>11) kasutab oma matemaatika teadmisi nii erialaselt kui elus edukalt toimetulekuks;</li> <li>12) mõistab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid;</li> <li>13) mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid ja lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest;</li> <li>14) kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks.</li> </ol>				
<b>Õppekava rakendamine:</b>		<b>Õppevorm</b> statsionaarne õpe - koolipõhine õpe <b>Sihtrühm</b> põhiharidusega isikud või vähemalt 22-aastased põhihariduseta				

		isikud, kellel on põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid.
<b>Nõuded õpingute alustamiseks</b>		
Õppima võib asuda põhiharidusega isik või vähemalt 22-aastane põhihariduseta isik, kellel on põhihariduse tasemele vastavad kompetentsid.		
<b>Nõuded õpingute lõpetamiseks</b>		
Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud bürooassistendi eriala õppekava õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel.		
Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.		
<b>Lõpetamisel väljastatavad dokumendid</b>		
Kooli lõputunnistus ja hinneteleht.		
<b>Õpingute läbimisel omandatav(ad)</b>		
kvalifikatsioon(id):	Bürooassistent, tase 4	
osakutse(d):	puuduvad	
<b>Õppekava struktuur</b>		
Bürooassistendi eriala õppekava õppemaht on 180 EKAPit, mis jaguneb järgmiselt:		
1) üldõpingud 30 EKAPit;		
2) põhiõpingud 115 EKAPit, sealhulgas võtmepädevuste õpe 30 EKAPit ja praktika 40 EKAPit;		
3) valikõpingud 35 EKAPit.		
<b>Põhiõpingute moodulid (115 EKAP)</b>		
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;</li> <li>• mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi;</li> <li>• kavandab omapoolse panuse enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;</li> <li>• mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama.</li> </ul>
Bürooassistendi baasteadmised	10 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• näitab etiketireeglite järgimise olulisust esindustegevustes organisatsiooni maine kujundamisel</li> <li>• järgib sekretäritöö eetikakoodeksit oma töös</li> <li>• planeerib oma tegevusi lähtudes ajajuhtimisest ja infoühiskonna võimalustest</li> <li>• järgib küberturvalisuse põhimõtteid ja oma vastutust virtuaalses koostöös sh kasutatavate seadmete kaitsmisel</li> <li>• rakendab üldtunnustatud käitumisnorme töökeskkonnas ja igapäevases elus</li> <li>• järgib tervislikku ja ennast säästvat eluviisi lähtudes väärtuspõhimõtetest ja keskkonnasõbralikkusest</li> <li>• mõistab kultuuri järjepidevust ja selle osa inimeste mõtte- ja käitumislaidade kujundajana</li> </ul>
Organisatsiooni suhtekorraldus	16 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtudes klienditeeninduse heast tavast</li> <li>• hoiab info aja- ja asjakohasena organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhiste ja arvestades küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• suhtleb kolleegide ja koostööpartneritega korrektselt, juhindudes klienditeeninduse heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• kasutab nii verbaalsel kui ka kirjalikul suhtlemisel eesti</li> </ul>

		<p>keelt B2 tasemel ja inglise keel B1 tasemel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab kaasaegseid internetiturunduse ja sotsiaalmeedia kanaleid oma ja organisatsiooni visuaalse identiteedi kujundamisel</li> </ul>
Organisatsiooni töökorraldus	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootarvikuid ja -tehnikat pakkudes tuge kolleegidele</li> <li>• korraldab töökoha büroos lähtudes töö funktsioonidest ning arvestades töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> <li>• korraldab kontori-, esitlustehnika ja -tarvikute hankimise ning hoolduse arvestades organisatsiooni vajadusi</li> </ul>
Dokumentide loomine ja registreerimine	14 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• täidab dokumentidega seotud menetlustoiminguid lähtudes organisatsiooni vajadusest</li> </ul>
Dokumentide haldamine ja säilitamine	12 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• säilitab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi)</li> <li>• haldab dokumente lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• rakendab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel vastavalt isiku- ja andmekaitse juhiste</li> <li>• hävitab säilitustähtaja ületanud dokumendid pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnasäästlikult</li> <li>• kasutab digitehnoloogia võimalusi dokumentide haldamisel ja tööeesmärkide saavutamiseks</li> <li>• korrastab dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu</li> </ul>
Ametikohtumised ja sündmuste korraldus	12 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seadistab konverentsiseadmed vastavalt sündmuse vajadusele</li> <li>• vahendab infot ja materjale, kasutades heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat</li> <li>• tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist</li> <li>• korraldab sündmuse ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi</li> <li>• valmistab ette ruumid ja/või virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks, kohtumisteks ja tagasisideks, kasutades IT-tehnilisi lahendusi</li> </ul>
Praktika	40 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega</li> <li>• koostab dokumente ja teostab dokumentide menetlustoiminguid arvestades õigusakte, tööga seotud juhiseid sh isiku- ja andmekaitse nõudeid</li> <li>• kasutab tööaega efektiivselt järgides praktikaettevõtte töökorraldust ja sisekorraeskirjaga sätestatud nõudeid</li> <li>• arendab suhtlemis- ja koostööoskusi bürootöö tingimustes, mõistab oma rolli ja vastutust meeskonna liikmena ühiste eesmärkide saavutamisel</li> <li>• tagab büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li> <li>• korraldab sündmuse ja ametikohtumised, lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• planeerib meeskonna liikmena oma tegevused tööülesande</li> </ul>

		<p>täitmiseks, järgides ettevõttes väljakujunenud tööritmi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötab organiseeritult, järgides etteantud juhiseid, protseduure ning tööohutuse-, töotervishoiu- ja keskkonnanõudeid</li> </ul>
<b>Üldõpingute moodulid (30 EKAP)</b>		
Keel ja kirjandus	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suulises kui ka kirjalikus suhtluses</li> <li>• arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult</li> <li>• koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates</li> <li>• loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid</li> <li>• väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga</li> <li>• tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost, seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega</li> </ul>
Võõrkeel (inglise keel)	4.5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti.</li> <li>• mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</li> <li>• kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga.</li> <li>• kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.</li> <li>• on teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid.</li> </ul>
Matemaatika	5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsid ja hinnates tulemuste tõepärasust</li> <li>• kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest</li> <li>• seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi</li> <li>• esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult</li> <li>• kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel</li> </ul>
Loodusained	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel</li> <li>• mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäeva elu probleemide lahendamisel</li> <li>• mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju looduskeskkonnale ja inimesele. Saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele</li> <li>• leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel</li> </ul>
Sotsiaalsained	7 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust</li> <li>• mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi</li> <li>• hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu</li> <li>• teab elu ja tervist mõjutavaid ohte erinevates kriisisituatsioonides, oskab ohutult käituda ning teisi abistada</li> </ul>
Kunstiained	1.5 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid</li> <li>• tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooa</li> <li>• analüüsib oma suhet kultuuriga ja loomingulisust läbi vahetu kogemuse</li> <li>• kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks</li> <li>• väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse</li> </ul>
<b>Valikõpingute moodulid (39 EKAP)</b>		
Arhiivitöö korraldamine	8 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arhiveerib teabe, kindlustades selle leitavuse ja kättesaadavuse</li> <li>• valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused arvestades säilitatava teabe väärtust ja valdkonna nõudeid, säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest kasutades sobivaid vorminguid, sobilikke materjale ja töövahendeid</li> <li>• koostab ja täiendab arhiiviskeemi ja arhiivikirjelduse, kindlustades arhivaalide kasutamise arhiivis</li> <li>• hindab dokumentide kahjustusi ja planeerib nende kõrvaldamise lähtudes valdkonna juhiseist</li> <li>• korraldab dokumentide kasutamist ja vajadusel nende hävitamist vastavalt organisatsiooni nõuetele</li> </ul>
Isiklik bränding ja turundus	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi</li> <li>• tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted pidades silmas eetikat, väärtusi ja kõlblust</li> <li>• koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi</li> </ul>
Värvusõpetus ja kompositsioon	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös</li> <li>• kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsioonireeglite ning organisatsiooni eripärast</li> <li>• teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi</li> </ul>
Erialane vene keel	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suhtleb vene keeles kõnes ja kirjas</li> </ul>
Ürituse korraldamine	4 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planeerib ja teeb ettevalmistusi meeskonnatöona ürituse korraldamiseks vastavalt lähteülesandele</li> <li>• korraldab ürituse meeskonnatöona lähtuvalt tööjaotusest</li> <li>• analüüsib ja annab hinnangu läbiviidud üritusele</li> </ul>
Individuaalne valikaine	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb 21. sajandil vajaminevaid oskusi</li> </ul>
Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab esemeid/tooteid, kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme</li> <li>• seadistades kaamerat, teeb iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest/teenustest</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi;</li> <li>• valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid</li> <li>• mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> <li>• haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> </ul>
Raamatupidamise algteadmised	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente; kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites</li> <li>• koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest</li> <li>• mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi;</li> <li>• mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest</li> <li>• sisestab algdokumentide alusel abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi</li> </ul>
Rahatarkus	3 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab eluks vajalikke rahatarkuse põhimõtteid</li> <li>• analüüsib enda rahalist seisukorda</li> <li>• kirjeldab erinevaid tuluteenimise võimalusi ja oskab hinnata nende plusse ja miinuseid</li> </ul>
Vaimne tervis	1 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab vaimse tervise olulisust ning oskab ennast vajadusel aidata</li> <li>• jälgib oma mõtteid ja hoiab neid positiivses fookuses</li> <li>• kasutab eneseregulatsiooni võtteid pingetega toimetulekuks</li> </ul>
Õpioskused	2 EKAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mõistab õppimise iseärasusi;</li> <li>• planeerib aega võimalustele ja eesmärkidele vastavalt;</li> <li>• analüüsib ennast õppijana ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme.</li> </ul>

#### **Valikõpingute valimine:**

Õppijal on õppekava läbimiseks kohustus valida valikmooduleid 35 EKAPi ulatuses. Valikõpingute moodul avatakse juhul, kui selle on valinud üle poolte õppegrupis olevatest õpilastest. Õpilasel on õigus valida valikõpingute mooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Valikõpingute valimise põhimõtted on sätestatud Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskirjas.

#### **Lõpueksami lühikirjeldus:**

Lõpueksam koosneb suulisest ja kirjalikust eneseväljendusest.

#### **Praktika kirjeldus:**

Praktika maht põhiõpingute mahust on 40 EKAPit.

#### **Spetsialiseerumised**

puuduvad

#### **Õppekava kontaktisik**

Merle Mäesalu, e-post: merle.maesalu@hkhk.edu.ee, telefon 517 1704

Märkused:

Moodulite rakenduskava on kättesaadav kooli kodulehelt:

[https://hkhk.edu.ee/sites/hkhk.edu.ee/files/oppekavad/burooassistent\\_tase\\_4\\_kkh\\_rakenduskavad.pdf](https://hkhk.edu.ee/sites/hkhk.edu.ee/files/oppekavad/burooassistent_tase_4_kkh_rakenduskavad.pdf)

## Haapsalu Kutsehariduskeskus

### Bürooassistent (441 Neljanda taseme kutseõppe esmaõpe (kutsekeskharidusõpe)) moodulite rakenduskava

<b>Sihtrühm</b>	põhiharidusega õppija
<b>Õppevorm</b>	statsionaarne õpe - koolipõhine õpe

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
1	Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	5	Eneli Uiibo, Ülle Moks, Heli Nõupuu
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õppija kujundab oma tööalast karjääri ja arendab eneseteadlikkust tänapäevases muutuv keskkonnas, lähtudes elukestva õppe põhimõtetest.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
100 tundi		30 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid;	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;</p> <p>1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja</p>	Mitteeristav hindamine

	<p>tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;</p> <p>3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;</p> <p>3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;</p> <p>3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;</p> <p>3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;</p> <p>4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;</p> <p>4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
<p>2. mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi;</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>



põhjustab neid;

- 1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;
- 2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;
- 2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;
- 2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;
- 2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;
- 2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;
- 2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;
- 3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;
- 3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;
- 3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;
- 3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;
- 3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;
- 4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;
- 4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;
- 4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema

	<p>karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
<p>3. kavandab omapoolse panuse enda ja teiste jaoks väärtuste loomisel kultuurilises, sotsiaalses ja/või rahalises tähenduses;</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;</p> <p>1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p> <p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;</p> <p>3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;</p> <p>3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;</p> <p>3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>lahenduse probleemile;</p> <p>3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;</p> <p>4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;</p> <p>4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
<p>4. mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast arendama.</p>	<p>1.1. analüüsib juhendamisel oma huvisid, väärtusi, oskusi, teadmisi, kogemusi ja isikuomadusi, sh õpi-, suhtlemis- ja koostööoskusi seoses õpitava erialaga;</p> <p>1.2. sõnastab juhendamisel eneseanalüüsi tulemustest lähtuvad isiklikud õpieesmärgid ja põhjendab neid;</p> <p>1.3. koostab juhendamisel isikliku eesmärgipärase õpitegevuste plaani, arvestades oma huvide, ressursside ja erinevate keskkonnateguritega;</p> <p>2.1. selgitab meeskonnatööna turumajanduse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid;</p> <p>2.2. kirjeldab meeskonnatööna piirkondlikku ettevõtluskeskkonda;</p> <p>2.3. selgitab regulatsioonidest lähtuvaid tööandja ja töövõtja rolle, õigusi ja kohustusi;</p> <p>2.4. kirjeldab organisatsioonide vorme ja tegutsemise viise, lähtudes nende eesmärkidest;</p> <p>2.5. valib enda karjääri eesmärkidega sobiva organisatsiooni ning kirjeldab selles enda võimalikku rolli;</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>2.6. seostab erinevaid keskkonnategureid enda valitud organisatsiooniga ning toob välja probleemid ja võimalused;</p> <p>3.1. analüüsib erinevaid keskkonnategureid ning määratleb meeskonnatööna probleemi ühiskonnas;</p> <p>3.2. kavandab meeskonnatööna uuenduslikke lahendusi, kasutades loovustehnikaid;</p> <p>3.3. kirjeldab meeskonnatööna erinevate lahenduste kultuurilist, sotsiaalset ja/või rahalist väärtust;</p> <p>3.4. valib meeskonnatööna sobiva jätkusuutliku lahenduse probleemile;</p> <p>3.5. koostab meeskonnatööna tegevuskava valitud lahenduse elluviimiseks;</p> <p>4.1. analüüsib oma kutsealast arengut õpingute vältel, seostades seda lähemate ja kaugemate eesmärkidega ning tehes vajadusel muudatusi eesmärkides ja/või tegevustes;</p> <p>4.2. kasutab asjakohaseid infoallikaid endale koolitus-, praktika- või töökoha leidmisel ning koostab kandideerimiseks vajalikud materjalid;</p> <p>4.3. selgitab tegureid, mis mõjutavad tema karjäärivalikuid ja millega on vaja arvestada otsuste langetamisel lähtudes eesmärkidest ning lühi ja pikaajalisest karjääriplaanist;</p> <p>4.4. selgitab enda õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutavas keskkonnas.</p>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<p><b>Karjääri ja õpitee planeerimine</b></p> <p>Auditoorne õpe 20</p> <p>Iseseisev õpe 6</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Õpitee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Töövaldkond ja õpitav eriala. Eriala valdkond täna ja homme. Valdkonna seosed teiste valdkondadega</li> <li>- Õpitee. Õpikeskkond. VÕTA-süsteem.</li> <li>- Õpingutega toimetulek. Õppimist toetavad erialased õpikeskkonnad.</li> <li>- Toetavad süsteemid</li> <li>- Mentorite süsteem.</li> </ul>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p> <p>kavandab oma õpitee, arvestades isiklikke, sotsiaalseid ja tööalaseid võimalusi ning piiranguid; mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Õppija huvid, väärtused, oskused ja isikuomadused.</li> <li>- Õppe eesmärgistamine lähtudes eneseanalüüsist. Õpileping.</li> <li>- Kooli infosüsteem</li> <li>  Karjääritee ja kutsealane areng:</li> <li>- Keskkond ja võimalused erialaseks karjääriks.</li> <li>- Õpitavate oskuste arendamise ja rakendamise võimalusi muutuvus keskkonnas.</li> <li>- Karjääriinfo allikad, koolitus-, praktika - ja töökoha leidmisel.</li> <li>- Kandideerimisdokumendid ja nende koostamise võimalused.</li> </ul>	<p> motiveeritud ennast arendama.</p>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Õpitava eriala töövõri - töötaja töövõri.</p> <p>Eneseanalüüsi ja õpitee plaani koostamine juhendamisel, kasutades IKT vahendit.</p> <p>Meeskonnatööna ja erialaste infoallikate alusel, karjääriotsuste plaani koostamine ja selle esitlemine.</p> <p>Kandideerimisdokumendid arvutil.</p>	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd.</p> <p>Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.</p>	
<p><b>Kogukonnaprojekt</b></p> <p>Auditoorne õpe 40</p> <p>Iseseisev õpe 12</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Kogukonnaprojekti teostamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekti halduse alused, projektide kavandamine või äriidee kirjeldamine.</li> <li>- Probleemide määratlemine ühiskonnas.</li> <li>- Probleemide lahendamine ja probleemilahenduste väärtuste määratlemine.</li> <li>- Kogukonnaprojekti teostamine.</li> <li>- Õppekäik või loeng, üritus.</li> </ul>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Meeskonnatööna kogukonnaprojekti teostamine ja dokumenteerimine.	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd.</p> <p>Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.</p>	
<p><b>Majandus ja töökeskkond</b></p> <p>Auditoorne õpe 30</p> <p>Iseseisev õpe 9</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Majandus ja töökeskkond:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Majanduslikud vajadused, ressursid. Turumajanduse olemus. Ettevõtluskeskkonda mõjutavad tegurid.</li> <li>- Piirkondlik ettevõtluskeskkond. Piirkonna erialaste ettevõtete ülevaade.</li> <li>- Planeeritavad arengud piirkonnas.</li> <li>- Äriprotsessid. Eriala teenuse olemus. Mudelid.</li> <li>- Tööandja ja töövõtja rollid, õigused ja kohustused.</li> <li>- Lepingud töösuhtes.</li> <li>- Töölepingut, töövõtulepingut ja käsunduslepingut iseloomustavad asjaolud</li> </ul>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p> <p>mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi;</p> <p>mõistab oma vastutust tööalase karjääri kujundamisel ning on motiveeritud ennast</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Töölepingu seadus ja töölepingu olemus</li> <li>- Lepingueelsed läbirääkimised</li> <li>- Töötaja kohustused ja vastutus töösuhtes</li> <li>- Tööandja kohustused ja vastutus töösuhtes</li> <li>- Töö ja tööaja korraldus</li> <li>- Rahalised nõuded töösuhtes</li> <li>- Puhkus ja puhkusetasu</li> <li>- Töösuhte lõppemine</li> </ul> Finantskirjaoskus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finantsasutused ja nende poolt pakutavad teenused.</li> <li>- Organisatsioonide vormid ja tegutsemisviisid.</li> <li>- Minu kui tulevase töötaja võimalik roll lähtudes valitud organisatsioonist.</li> <li>- Kultuuridevahelised erinevused ja selle mõju ettevõtte majandustegevusele.</li> </ul>	arendama.
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Rühmatööna vigase töölepingu analüüs Avalduse vormistamine Situatsioonülesannete lahendamine. Meeskonnatööna lõuendi alusel äriidee analüüsimine sh lisandväärtuse pakkumise võimalused lähtudes õpitavast erialast ja piirkonna planeeritavatest arengutest.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd. Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.	
<b>Tööohutus</b> Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Tööohutus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tööohutuse ja Töötervishoiu põhimõtted.</li> <li>- Töökeskkonna ohutegurid.</li> <li>- Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused ohutu töökeskkonna tagamisel.</li> <li>- Tööõnnetus</li> <li>- Riskianalüüs</li> <li>- Teemaatilise informatsiooni leidmine internetist</li> </ul>	<b>Seos õpiväljundiga</b> mõistab ühiskonna toimimist, tööandja ja organisatsiooni väljakutseid, probleeme ja võimalusi;
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Töökeskkonna hindamine (Riskianalüüs) Teemaga seotud enesekontrollitestid	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd. Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud lävendi tasemel.	
<b>Õppemeetodid</b>	Arutelu, õppekäik, ajurünnak, individuaalne vestlus mentoriga, rühmatöö, infootsing, kokkuvõtte tegemine loetud IT valdkonna majandusuudisest, töölehtede täitmine, praktiline ja iseseisev töö	

<b>Hindamismeetodid</b>	test, praktiline töö
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Õpilane osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd. Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud vähemalt lävendi tasemel.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Osaleb mooduli tegevustes ja esitab iseseisvad tööd Hinne on “arvestatud”, kui hinnatavad ülesanded on sooritatud lävendi tasemel
<b>Õppematerjalid</b>	Tulevikuoskused 2020. <a href="http://www.iftf.org/futureworkskills/">http://www.iftf.org/futureworkskills/</a> Elukestva õppe strateegia 2020. Eesti 2035 töömaterjal: Paindlike ja inimesi vajadusi arvestavate õppimisvõimaluste loomine kogu elu jooksul ( <a href="https://www.riigikantselei.ee/sites/default/files/riigikantselei/strateegiaburoo/Eesti2035/paindlikud_ja_inimese_vajadusi_arvestavad_oppimisvoimalused_kogu_elu_jooksul.pdf">https://www.riigikantselei.ee/sites/default/files/riigikantselei/strateegiaburoo/Eesti2035/paindlikud_ja_inimese_vajadusi_arvestavad_oppimisvoimalused_kogu_elu_jooksul.pdf</a> ) 4. <a href="https://www.opiq.ee/Kit/Details/223">https://www.opiq.ee/Kit/Details/223</a>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
2	Bürooassistendi baasteadmised	10	Ülle Moks, Airi Aavik, Rain Koor
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas ja igapäevases elus rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid. Väärtustab iseennast ja teisi arvestades kultuurilist mitmekesisust ja keskkonnasõbralikku eluviisi. Järgib oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtteid.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
200 tundi		60 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. näitab etiketireeglite järgimise olulisust esindustegevustes organisatsiooni maine kujundamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja</li> </ul>	Eristav hindamine



	<p>käitumislaidide kujundajana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatöona bürooassistendi rolli ja käitumisnormide täitmise olulisust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest</li> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme</li> <li>• järgib etiketialaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
<p>2. järgib sekretäritöö eetikakoodeksit oma töös</p>	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja käitumislade kujundajana</li> <li>• analüüsib meeskonnatöona bürooassistendi rolli ja käitumisharjumiste tähtsust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest</li> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme</li> <li>• järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
<p>3. planeerib oma tegevusi lähtudes ajajuhtimisest ja infoühiskonna võimalustest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja käitumislaidade kujundajana</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna bürooassistendi rolli ja käitumisharjumiste tähtsust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest</li> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme</li> <li>• järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
<p>4. järgib küberturvalisuse põhimõtteid ja oma vastutust virtuaalses koostöös sh kasutatavate seadmete kaitsmisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid

- järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis
- kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele
- kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses
- hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust
- kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel
- selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös
- toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja käitumislaidide kujundajana
- analüüsib meeskonnatööna bürooassistendi rolli ja käitumisnormide täitmise olulisust organisatsiooni esindustegevuses
- toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest
- valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks
- selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme
- järgib etiketialaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)
- selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta

<p>5. rakendab üldtunnustatud käitumisnorme töökeskkonnas ja igapäevases elus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja käitumislaidide kujundajana</li> <li>• analüüsib meeskonnatöona bürooassistendi rolli ja käitumisnormide täitmise olulisust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest</li> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>
---	---	--------------------------

	<p>rahvusvahelise etiketi norme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• järgib etiketialaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
<p>6. järgib tervislikku ja ennast säästvaid eluviisi lähtudes väärtuspõhimõtetest ja keskkonnasõbralikkusest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja käitumislaidide kujundajana</li> <li>• analüüsib meeskonnatööna bürooassistendi rolli ja käitumisnormide täitmise olulisust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>kokkulepetest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme</li> <li>• järgib etiketialaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
<p>7. mõistab kultuuri järjepidevust ja selle osa inimeste mõtte- ja käitumislaidide kujundajana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kaardistab oma tegevused ja sellest lähtuvalt seab prioriteedid, kasutades ajaplaneeringut</li> <li>• kirjeldab infoühiskonna võimalusi sh võimalikke ohtusid kasutades ühistöövahendid ja sotsiaalmeediat</li> <li>• valib ennast säästva käitumisviisi vaimse tervise hoidmiseks ning stressiolukordadega toimetulemiseks ja järgides igapäevaseid hügieeninõudeid</li> <li>• järgib tervisliku eluviisi arvestades toitumise ja liikumise põhitõdesid, et tagada füüsiline ja vaimne tervis</li> <li>• kirjeldab enda ja ühiskonna erinevate tegevuste mõju keskkonnale ja annab hinnangu keskkonnasõbralikkusele</li> <li>• kasutab põhivõtteid oma seadme kaitsmiseks ja orienteerub info usaldusväärsuses</li> <li>• hindab allikakriitiliselt info usaldusväärsust</li> <li>• kaitseb end veebisuhtlusel, tundes riske sh küberkiusamise avaldumise vorme isikliku informatsiooni avaldamisel</li> <li>• selgitab multikultuursuse olemust ja erinevate rahvuste traditsioone ning sellega arvestamise vajadust bürootöös</li> <li>• toob näiteid kultuuride rollist mõtte- ja</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	käitumislaidide kujundajana <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib meeskonnatöona bürooassistendi rolli ja käitumisnormide täitmise olulisust organisatsiooni esindustegevuses</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi tööst lähtudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest</li> <li>• valib oma tööalase riietuse lähtudes tööülesannetest ja sündmustest ja korrastab oma väljanägemise sobivalt bürooassistendi tööks</li> <li>• selgitab ühiskondlikku või seltskondlikku positsiooni ja tseremooniaid, arvestades rahvusvahelise etiketi norme</li> <li>• järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused)</li> <li>• selgitab meenete ja ärikingituste valiku põhimõtteid arvestades organisatsiooni tavasid ja kultuurilist tausta</li> </ul>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<b>Ajaplaneerimine ja infoühiskonna võimalused</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Ajaplaneerimine Ajataju erinevused Tegevuste kaardistamine Tegevuste olulisus ja ajakulu Eesmärkide püstitamine Aja planeerimine eesmärkidest lähtuvalt  Infoühiskonna võimalused Ühistöövahendid ja nende kasutamine Kokkulepped ja küberturvalisusega seotud nõuded ühistöövahendite kasutamisel Sotsiaalmeedia kasutamine erialases töös Isiklik bränd ja sotsiaalmeedia kasutamine	<b>Seos õpiväljundiga</b> planeerib oma tegevusi lähtudes ajajuhtimisest ja infoühiskonna võimalustest järgib küberturvalisuse põhimõtteid ja oma vastutust virtuaalses koostöös sh kasutatavate seadmete kaitsmisel
<b>Iseseisev töö</b>	Oma nädala tegevuste kaardistamine koos selleks kuluva ajaga. Isikliku sotsiaalmeedia kanalite kasutamise analüüsimine.	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline töö rühmatöona: ajaplaneerimise võimalused ja tööriistad ajahalduseks	



	<p>Praktiline töö: kaardistatud tegevuste prioriteetide seadmine ja oma ajakasutuse analüüsimine</p> <p>Rühmatöö: erinevate ühistöövahendite sh ühiste kalendrite võrdlus ja kasutamine</p> <p>Rühmatöö: kaardistada küberturvalisuse nõuded ametialases töös, tuua näiteid erinevate tegevustega seotud ohtude ja nende riskide maandamisest</p> <p>Praktiline töö: grupi sotsiaalmeedia kontole postituse tegemine</p>
<b>Hindamisülesanded</b>	Nädala ajakava planeerimine ajaplaneerimise keskkonnas ja hilisem selle realiseerimise analüüs. Kooli infokanalite jälgimine ja nende kasutusotstarbe kaardistamine
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd.
sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>
<p><b>Eetika ja etikett</b></p> <p>Auditoorne õpe 40</p> <p>Iseseisev õpe 12</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Sekretäri eetikakoodeks:</p> <p>Näited eetikakoodeksist ja organisatsiooni kokkulepetest lähtudes sellest</p> <p>Eetika mõisted, põhimõtted. Eetika harud. Väärtused, normid.</p> <p>Eetika dilemmad</p> <p>Ärietikett, mõisted ja seosed:</p> <p>Igapäeva etikett. Bürooassistendi tööalane riietus, riiete korrastamine.</p> <p>Ühiskondlik ja seltskondlik positsioon. Ärietikett (normid, suhtlemine, käitlemine)</p> <p>Rahvusvaheline etikett</p> <p>Kultuuride erisus etiketinõuetes</p> <p>Kultuuride mõju ärietiketile</p> <p>Etikett:</p> <p>Etiketialased nõuded dokumentide koostamisel</p> <p>Meened ja ärikingitused</p>
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Sekretäri eetikakoodeksiga tutvumine ja sellest põhipunktide omasõnaline tõlgendus</p> <p>Rahvusvahelise ürituse nt riigivisiidi kava ja kajastuste põhjal võrdlus rahvusvahelise etiketi normidega</p> <p>Infootsing rahvusvahelisest etiketist</p> <p>Video ärietiketi kohta</p> <p>Ärikingituste infootsing ja seostamine konkreetse sündmusega</p>
<b>Praktiline töö</b>	<p>Erinevate situatsioonide võrdlus sekretäri eetikakoodeksiga</p> <p>Test sekretäri eetikakoodeksi kohta</p>

**Seos õpiväljundiga**  
järgib sekretäritöö eetikakoodeksit oma töös

	Bürooassistendi tööks nädala riietuse kokkupanek (3-4 rõivaeset) internetikataloogide põhjal. Mõttekaart rahvusvahelise etiketi kohta Infootsing ja tellimiseks organisatsiooni meenete valiku kokkupanek Paaristöö: arutelu kooli võimalike ärikingituste kohta Osalemine kooli väliskülaliste vastuvõtu ettevalmistamisel	
<b>Hindamisülesanded</b>	Test sekretäri eetikakoodeksi kohta Esitluse koostamine rahvusvahelise etiketi teemal (etteantud riik, rahvus) Kirja ja kutse kirjutamine lähtudes viisakusnormidest Loovharjutus ärikingituse valik lähtuvalt saaja organisatsiooni tegevusalast, piirkonnast vms. Bürooassistendi tööks nädala riietuse kokkupanek (3-4 rõivaeset) internetikataloogide põhjal.	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% "5" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Kultuuriruum</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Kultuur: Erinevad rahvused ja kultuurid Kultuuride erinevus Multikultuursus Multikultuursusega arvestamine bürootöös Kultuuri rollid, käitumislaid Organisatsiooni esindustegevused Diplomaatiline protokoll - rahvusvahelises suhtluses	<b>Seos õpiväljundiga</b> mõistab kultuuri järjepidevust ja selle osa inimeste mõtte- ja käitumislaidide kujundajana
<b>Iseseisev töö</b>	Paaristööna esitlus konkreetse kultuuri eripäradest Oma käitumise kirjeldamine, võrdlemine käitumislaididega	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline töö: kultuuride erinevuste võrdlemine kultuuridega arvestamise põhimõtete alusel Praktiline töö: selgitada rahvusvahelise konverentsi korraldamise näitel arvestamist erinevate rahvuste ja nende tavadega Praktiline töö: rahvaste ränne ja sellega kaasnevad probleemid Praktiline töö: käitumislaidide mõttekaart	
<b>Hindamisülesanded</b>	Esitlus konkreetse kultuuri eripäradest ja kultuuride erinevuste võrdlemine kultuuridega arvestamise põhimõtete alusel Arutluse põhjal mõttekaart: Organisatsiooni esindustegevustel kultuuridega arvestamine bürooassistendi töös.	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%	

	“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Küberturvalisus</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Info: Andmed ja informatsioon Infoallikad ja nende usaldusväärsus Infokanalid ja nende otstarve Info avaldamine Veebisuhtlus: Veebisuhtluse head tavad Veebisuhtluse ohud. Piltide avalikustamine. Küberkiusamine, selle erinevad vormid ja vastutus tehtu eest Ohvriabi võimalused küberkiusamise korral. Veebipolitseiniku roll.	<b>Seos õpiväljundiga</b> järgib küberturvalisuse põhimõtteid ja oma vastutust virtuaalses koostöös sh kasutatavate seadmete kaitsmisel rakendab üldtunnustatud käitumisnorme töökeskkonnas ja igapäevases elus
<b>Iseseisev töö</b>	Oma infokanalite kaardistamine Oma veebisuhtluse jälgimine ja selle võrdlemine küberturvalisuse seisukohtadega	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline töö: infoallikate kaardistamine Rühmatöö: veebisuhtluse head tavad Praktiline töö: paroolide usaldusväärsus	
<b>Hindamisülesanded</b>	Etteantud artikli info usaldusväärsuse hindamine Oma veebisuhtluse ja info avaldamise jälgimine ja selle võrdlemine küberturvalisuse seisukohtadega Küberturvalisuse test	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Vaimne tervis, liikumine ja keskkond</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Vaimne tervis: Vaimset tervist mõjutavad tegurid Võimalused vaimse tervise toetamiseks Vaimse tervise alased allikad Enesehinnang, seda mõjutavad tegurid Sõprussuhted Stress, stressiga toimetulek Probleemide lahendamise võimalused  Tervislik liikumine ja toitumine:	<b>Seos õpiväljundiga</b> järgib tervislikku ja ennast säästvat eluviisi lähtudes väärtuspõhimõtetest ja keskkonnasõbralikkusest

	<p>Terviklik eluviis (nt Jooga), tasakaal elus läbi füüsilise, emotsionaalse ja mentaalse teadlikkuse</p> <p>Keha puhastamine, nohu-köha kodune ravi, liikumise, hingamise alustalad joogaharjutuses.</p> <p>Tervislik toitumine, seedesüsteemi funktsioon ja selle teadlik korrashoidmine, uni.</p> <p>Füüsilise koormuse määramine, eriala spetsiifilised võimalikud haigused/seisundid kehas, hingamise olulisus mentaalse tasakaalu reguleerimisel</p> <p>Keskkond: Meid ümbritsev keskkond Keskkonda mõjutavad tegurid, erinevate tegevuste mõju keskkonnale Ökoloogiline jalajälg, selle mõõtmine Keskkonnateadlikkus Keskkonda toetav mõtteviis ja selle väljendumine bürootöös</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Vähemalt ühe vaimse tervisealase allika jälgimine.</p> <p>Jooga harjutuste sooritamine</p> <p>Praktiline töö: enda nädala toitumise kaardistamine ja selle hindamine lähtudes Tervise Arengu Instituudi (TAI) soovitudest</p> <p>Prügi sorteerimine ja selle käigus tekkinud küsimuste kirjapanek</p>	
<b>Praktiline töö</b>	<p>Enesehinnangu harjutused</p> <p>Enda nädala toitumise kaardistamine ja selle hindamine lähtudes TAI soovitudest</p> <p>Ökoloogilise jalajälje mõõtmine, oma tegevuste kirjeldamine ja selle keskkonnasõbralikkuse hindamine</p>	
<b>Hindamisülesanded</b>	<p>Enda nädala toitumise kaardistamine ja selle hindamine lähtudes Tervise Arengu Instituudi soovitudest</p> <p>Ökoloogilise jalajälje mõõtmine, oma tegevuste kirjeldamine ja selle keskkonnasõbralikkuse hindamine</p> <p>Test keskkonnateadlikkusest</p> <p>Oma vaimset tervist toetavate tegevuste kaardistamine</p>	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd.	
sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>	

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, praktiline töö, rühmatöö, test, arutlus
<b>Hindamise meetodid</b>	Kirjalik töö, analüüs, test
<b>Lõimitud teemad</b>	

<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hinnete alusel. Hinde kriteeriumid on lahti kirjutatud vastava õpiväljundi juures.
<b>sh lävend</b>	<p>“3” saamise tingimus: Mooduli hinne on “3”, kui õpiväljundid on saavutatud vähemalt lävendi tasemel sh keskkonnateadlikkuse testil, küberturvalisuse testil on õigeid vastuseid vähemalt 51% ning järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused), vormistuses esineb mõningaid vigu.</p> <p>“4” saamise tingimus: Mooduli hinne on “4”, kui õpiväljundid on saavutatud vähemalt lävendi tasemel sh keskkonnateadlikkuse testil, küberturvalisuse testil on õigeid vastuseid vähemalt 75% ning järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused), vormistuses esineb üksikuid vigu.</p> <p>“5” saamise tingimus: Mooduli hinne on “5”, kui õpiväljundid on saavutatud vähemalt lävendi tasemel sh keskkonnateadlikkuse testil, küberturvalisuse testil on õigeid vastuseid vähemalt 90 % ning järgib etiketalaseid nõudeid dokumentide koostamisel (sh kirjad, kutsed, viisakusavaldused), vormistuses ei esine vigu.</p>
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett töö ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 2. Kallast, M. Käitumise kuldvara.</p> <p>Sabath, A. M., Head äritavad. Tallinn: Ersen, 2005.</p> <p>Joonas, A., Joonas, I. Ärietikett, 2007.</p> <p><a href="https://sekretar.ee">https://sekretar.ee</a></p> <p>Veebiseminar “Suhtluskultuur ja ärietikett Araabia Ühendemiraatides”. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=6vIleLXjfR4">https://www.youtube.com/watch?v=6vIleLXjfR4</a></p> <p>Jaapani Ärietikett. <a href="https://et.blazetrip.com/japan-et/jaapani-arietikett-a-guide-to-edukad-business-koostoimed-jaapan.html">https://et.blazetrip.com/japan-et/jaapani-arietikett-a-guide-to-edukad-business-koostoimed-jaapan.html</a></p>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
3	Organisatsiooni suhtekorraldus	16	Eneli Uibo, Marit Tamm, Liis Rüü, Merle Zibo
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane teenindab sise- ja väliskliente valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali. Suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega. Suhtlemisel kasutab eesti keelt B2 ja inglise keelt B1 tasemel nii kõnes kui kirjas		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
320 tundi		96 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. teenindab sise- ja väliskliente lähtudes klienditeeninduse heast tavast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatööna klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale</li> <li>• suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel</li> <li>• sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, lähtudes organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestades maailmavaate ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt</li> <li>• käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades</li> <li>• kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust</li> <li>• lahendab esile kerkinud küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele, valides sobiva edastamisviisi</li> <li>• lahendab meeskonnatööna erinevaid teenindussituatsioone büroos, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> </ul>	Eristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab sotsiaalmeedia kanalite valikut ja põhimõtteid ning analüüsib juhendamisel enda digitaalset jalajälge lähtudes küberturvalisusest</li> <li>• haldab kodulehe, organisatsiooni suhtluskanaleid ning andmekogumi infot vastavalt juhistele ja järgides küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• selgitab visuaalse identiteedi sh isikliku visuaalse identiteedi kujundamise ja turundusega seotud olulisemaid mõisteid ja põhimõtteid;</li> <li>• loob õppe otstarbel professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) arvestades andmekaitse inspeksiooni soovitusi ja küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• analüüsib rühmatöös sotsiaalmeedias küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi</li> </ul>	
<p>2. hoiab info aja- ja asjakohasena organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhistele ja arvestades küberturvalisuse nõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatöona klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale</li> <li>• suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel</li> <li>• sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, lähtudes organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestades maailmavaate ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt</li> <li>• käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades</li> <li>• kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust</li> <li>• lahendab esile kerkinud küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele, valides sobiva edastamisviisi</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lahendab meeskonnatöona erinevaid teenindussituatsioone büroos, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> <li>• selgitab sotsiaalmeedia kanalite valikut ja põhimõtteid ning analüüsib juhendamisel enda digitaalset jalajälge lähtudes küberturvalisusest</li> <li>• haldab kodulehe, organisatsiooni suhtluskanaleid ning andmekogumi infot vastavalt juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• selgitab visuaalse identiteedi sh isikliku visuaalse identiteedi kujundamise ja turundusega seotud olulisemaid mõisteid ja põhimõtteid;</li> <li>• loob õppe otstarbel professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) arvestades andmekaitse inspeksiooni soovitusi ja küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• analüüsib rühmatöös sotsiaalmeedias küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi</li> </ul>	
<p>3. suhtleb kolleegide ja koostööpartneritega korrektselt, juhindudes klienditeeninduse heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatöona klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale</li> <li>• suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel</li> <li>• sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, lähtudes organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestades maailmavaate ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt</li> <li>• käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades</li> <li>• kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lahendab esile kerkinud küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele, valides sobiva edastamisviisi</li> <li>• lahendab meeskonnatööna erinevaid teenindussituatsioone büroos, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> <li>• selgitab sotsiaalmeedia kanalite valikut ja põhimõtteid ning analüüsib juhendamisel enda digitaalset jalajälge lähtudes küberturvalisusest</li> <li>• haldab kodulehe, organisatsiooni suhtluskanaleid ning andmekogumi infot vastavalt juhistele ja järgides küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• selgitab visuaalse identiteedi sh isikliku visuaalse identiteedi kujundamise ja turundusega seotud olulisemaid mõisteid ja põhimõtteid;</li> <li>• loob õppe otstarbel professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) arvestades andmekaitse inspektsiooni soovitusi ja küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• analüüsib rühmatöös sotsiaalmeedias küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi</li> </ul>	
<p>4. kasutab nii verbaalsel kui ka kirjalikul suhtlemisel eesti keelt B2 tasemel ja inglise keel B1 tasemel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatööna klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale</li> <li>• suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel</li> <li>• sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, lähtudes organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestades maailmavaate ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt</li> <li>• käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades</li> <li>• kasutab kutse- ja erialaste probleemide</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lahendab esile kerkinud küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele, valides sobiva edastamisviisi</li> <li>• lahendab meeskonnatöona erinevaid teenindussituatsioone büroos, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> <li>• selgitab sotsiaalmeedia kanalite valikut ja põhimõtteid ning analüüsib juhendamisel enda digitaalset jalajälge lähtudes küberturvalisusest</li> <li>• haldab kodulehe, organisatsiooni suhtluskanaleid ning andmekogumi infot vastavalt juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• selgitab visuaalse identiteedi sh isikliku visuaalse identiteedi kujundamise ja turundusega seotud olulisemaid mõisteid ja põhimõtteid;</li> <li>• loob õppe otstarbel professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) arvestades andmekaitse inspeksiooni soovitusi ja küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• analüüsib rühmatöös sotsiaalmeedias küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi</li> </ul>	
<p>5. kasutab kaasaegseid internetiturunduse ja sotsiaalmeedia kanaleid oma ja organisatsiooni visuaalse identiteedi kujundamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab meeskonnatöona klienditeeninduse põhimõtteid vastavalt klienditeeninduse heale tavale</li> <li>• suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega nende teenindamisel</li> <li>• sõnastab ja väljendab oma suulisi ja kirjalikke argumente veenvalt ja kontekstikohaselt, lähtudes organisatsiooni väärtustest ja kultuurist</li> <li>• suhtleb konstruktiivselt erinevates keskkondades, arvestades maailmavaate ja arvamuste erinevusi ning suhtub neisse sallivalt ja lugupidavalt</li> <li>• käitub tasakaalukalt ja eesmärgipäraselt</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>erinevates teenindussituatsioonides, sh pingelistes ja ohuolukordades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, töötleb teavet ning hindab kasutatava teabe usaldusväärsust ja tõesust</li> <li>• lahendab esile kerkinud küsimused oma pädevuse piires või edastab teated asjaomastele töötajatele, valides sobiva edastamisviisi</li> <li>• lahendab meeskonnatöona erinevaid teenindussituatsioone büroos, lähtudes kliendikeskse teeninduse põhimõtetest</li> <li>• selgitab sotsiaalmeedia kanalite valikut ja põhimõtteid ning analüüsib juhendamisel enda digitaalset jalajälge lähtudes küberturvalisusest</li> <li>• haldab kodulehe, organisatsiooni suhtluskanaleid ning andmekogumi infot vastavalt juhistele ja järgides küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• selgitab visuaalse identiteedi sh isikliku visuaalse identiteedi kujundamise ja turundusega seotud olulisemaid mõisteid ja põhimõtteid;</li> <li>• loob õppe otstarbel professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) arvestades andmekaitse inspektsiooni soovitusi ja küberturvalisuse nõudeid</li> <li>• analüüsib rühmatöös sotsiaalmeedias küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi</li> </ul>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<p><b>Info vahetamine</b>          Auditoorne õpe 120          Iseseisev õpe 36</p>	<p><b>Alateemad</b>          Infokanalid bürootöös:          Telefoni- ja võrgusuhtlus teadete edastamisel ja vastuvõtul          Info olulisus, usaldusväärus, konfidentsiaalsus          Teadete koostamine ja edastamine          Organisatsioonisisene suhtekorraldus</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b>          hoiab info aja- ja asjakohasena organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhistele ja arvestades küberturvalisuse nõudeid          kasutab nii verbaalsel kui ka kirjalikul suhtlemisel eesti keelt B2 tasemel ja inglise keel B1 tasemel</p>
---	---	---

	<p>Eesti keel:  Teate koostamine  Reklaamide ja kuulutuste koostamine  Võrgusuhtlus  Kõne koostamine ja esitamine  Veenmise keelelised vahendid  Raporti koostamine  Organisatsioonide nimed, nende lühendid  Suur ja väike algustäht</p> <p>Inglise keel:  Teate koostamine  Võrgusuhtlus  Kõne koostamine ja esitamine  Veenmise keelelised vahendid  Raporti koostamine  Organisatsioonide nimed, nende lühendid  Suur ja väike algustäht</p> <p>Digipädevus:  Tekstitöötlus  Info vahendamine  Kodulehe info uuendamine  Raporti koostamine  Info edastamise erinevad viisid ja kanalid  Esitluse loomine</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Eneseanalüüs “Mina ning telefoni- ja võrgusuhtlus” (lõimitud eesti keelega)  Praktiline töö: infokanalite kaardistamine ja analüüs etteantud andmete põhjal</p>	
<b>Praktiline töö</b>	<p>Infokanalite kaardistamine ja analüüs etteantud andmete põhjal  Teate, koostamine, sobiva edastamisviisi valik ning edastamine eesti ja inglise keeles  Info uudisusest ja kasutajamugavusest organisatsioonide veebilehtedel  Malli loomine, dokumendi vormistamine vastavalt nõutele  Konkreetselt kodulehelt infootsing ja raport selle usaldusväärse kohta</p>	
<b>Hindamisülesanded</b>	<p>Eneseanalüüs “Mina ning telefoni- ja võrgusuhtlus” (lõimitud eesti keelega)  Praktiline töö - teate, koostamine, sobiva edastamisviisi valik ning edastamine eesti ja inglise keeles  Raport kodulehel oleva info aja- ja asjakohasusest</p>	
<b>Hindamine</b>	<p>Eristav hindamine</p>	

sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd.	
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% "5" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Internetiturundus ja organisatsiooni visuaalne identiteet</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Turunduse vajalikkus: Internetiturundus Tooted ja teenused Toote ja teenuse 3 tasandit ja nende kasutamine turundustegevuses Sotsiaalmeedia ja kodulehekülg turundustegevuses Väärtuspakkumine, turunduskanali valik lähtuvalt sihtgrupist  Internetiturunduse põhimõtted ja tööriistad Professionaalse sotsiaalmeedia konto (nt Facebook, Instagram või LinkedIn) Organisatsiooni visuaalne identiteet Reklaam Materjalide kujundamine lähtudes organisatsiooni stiiliraamatust Organisatsiooni küberkiusamine, avaldaja vastutus ja õiguslik regulatsioon	<b>Seos õpiväljundiga</b> kasutab kaasaegseid internetiturunduse ja sotsiaalmeedia kanaleid oma ja organisatsiooni visuaalse identiteedi kujundamisel
<b>Iseseisev töö</b>	Toote või teenuse 3-tasandit ja nende kasutamine turundustegevustes sotsiaalmeedias ja kodulehel (kooli näitel) Väärtuspakkumine Liftikõne ettevalmistus	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline töö paaristööna: mõttekaart internetiturunduse põhimõtete, mõistete ja tööriistade kohta Organisatsiooni turundustegevuste kirjeldamine (nt kooli näitel) Professionaalse sotsiaalmeedia konto loomine ja tehtud valiku põhjendamine ja postituse tegemine, postituse järgimine Google Analyticsi vms tööriista kasutamine andmekogumi info saamiseks Plakati kujundamine lähtudes stiiliraamatust Analüüsib küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi	
<b>Hindamisülesanded</b>	Praktiline töö: organisatsiooni turundustegevuste kirjeldamine (nt kooli näitel) Liftikõne väärtuspakkumise põhjal Praktiline töö: Professionaalse sotsiaalmeedia konto loomine ja tehtud valiku põhjendamine ja postituse tegemine, postituse järgimine Praktiline töö: Google Analyticsi vms tööriista kasutamine andmekogumi info saamiseks Praktiline töö: plakati kujundamine lähtudes stiiliraamatust Praktiline töö: analüüsib küberkiusamise õiguslikke ja eetilisi aspekte, selgitades reageerimise võimalusi	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde	Sooritatud on kõik hindelised tööd.	

kujunemine		
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% "5" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Sise- ja välisklientide teenindamine</b> Auditoorne õpe 60 Iseseisev õpe 18	<b>Alateemad</b> Klienditeeninduse põhimõtted Teeninduspädevused bürootöös Erinevad arvamused ja maailmavaated Sallivus Kriitika vastuvõtmine ja tagasiside kliendile Erivajadusega ja spetsiifilised kliendid. Teenindussituatsioonid sh konfliktid teenindussituatsioonid Kliendiga usaldusliku suhte loomine ja hoidmine	<b>Seos õpiväljundiga</b> teenindab sise- ja väliskliente lähtudes klienditeeninduse heast tavast suhtleb kolleegide ja koostööpartneritega korrektset, juhindudes klienditeeninduse heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist
<b>Iseseisev töö</b>	Kaebekirjadele vastamine Erialaste uudiste ja õppematerjalidega tutvumine	
<b>Praktiline töö</b>	Klientide teenindamine ja teenindusprotsessi läbimine Infootsing kultuuride erisustest klienditeeninduses Hinnangutevaba suhtlemise praktiseerimine Erinevate klientide teenindamine lähtuvalt nende spetsiifikas	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kaebustele vastamine Praktilise tööna teenindusprotsesside läbimine Esitlus kultuuride erisustest klienditeeninduses	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd.	
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% "5" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Suhtlemine</b> Auditoorne õpe 100 Iseseisev õpe 30	<b>Alateemad</b> Suhtlemise olulisus, suhtlemise kompetentsus Suhtlemise etapid, erinevad vormid ja kanalid Verbaalne ja mitteverbaalne suhtlus Parakeel Kuulamine Telefonietikett. Vahendatud suhtlus Suhtlemine erinevate inimestega, konfliktide lahendamine, vastupanu Avalik esinemine, liftikõne.	<b>Seos õpiväljundiga</b> teenindab sise- ja väliskliente lähtudes klienditeeninduse heast tavast suhtleb kolleegide ja koostööpartneritega korrektset, juhindudes klienditeeninduse heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist kasutab nii verbaalsel kui ka kirjalikul suhtlemisel eesti keelt B2 tasemel ja inglise keelt B1 tasemel

	<p>Stereotüübid suhtlemisel. Suhtlemine sise- ja välisklientidega</p> <p>Eesti keel: Viisakusväljendid ja nende kasutamine Teeninduskeel Küsimuste esitamine ja vastamine Kirjalik eneseväljendus Ametlik keelekasutus Nimede käänamine, nomilisatsiooni äratundmine ja vältimine</p> <p>Inglise keel: Viisakusväljendid ja nende kasutamine Teeninduskeel Formaalne ja mitteformaalne keelekasutus Küsimuste esitamine Kuulamisstrateegiad</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Eneseanalüüs - Mina suhtlejana Telefonikultuur Telefonisuhtlus Kirjalik kokkuvõte või esitlus suhtlemise või klienditeeninduse kirjanduse põhjal Tööleht: Tagasiside andmine ja kriitika Tööleht: Suhtlemistehnikad ja barjäärid Õigekirja harjutused</p>	
<b>Praktiline töö</b>	<p>Praktiline töö: eesti- ja ingliskeelse kliendiga suhtlus Praktiline töö: suhtlemise erinevad võimalused ja kanalid Praktiline töö: kliendi vajaduste väljaselgitamine, küsimuste küsimine Praktiline töö: Johari aken, enese avamine (tööleht) Praktiline töö: Kirjalik eneseväljendus Praktiline töö: liftikõne Praktiline töö: Mina suhtlejana</p>	
<b>Hindamisülesanded</b>	<p>Praktiline ülesanne: eesti- ja ingliskeelse kliendiga suhtlus erinevast kultuurist kliendiga Praktiline töö: Mina suhtlejana, eneseanalüüs Praktiline töö - virtuaalse arengumapi loomine ja sobiva vahendusviisi valimine info edastamiseks ning suhtlemiseks. Arengumapp sisaldab erinevaid teema eesmärgiga seotud tegevusi ning ülesandeid Töövarjupäeva korraldamine ja läbimine (suhtlemine organisatsiooni sise- ja välisklientidega, telefonisuhtlus, e-kiri, pädevuse piires olukordade lahendamine) ja koostab selle kohta raporti.</p>	

	Testsuhtlemine sise- ja väliskliendiga
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, diskussioon, avatud vestlus
<b>Hindamismeetodid</b>	Iseseisev töö Paaris ja meeskonnatööd Praktiline töö Ettekanne/esitlus Arutelu Infootsing
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hinnete alusel. Hinde kriteeriumid on lahti kirjutatud vastava õpiväljundi juures.
sh lävend	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%
<b>Õppematerjalid</b>	Ilp, A. Sekretäritöö õpik, Trükk OÜ Infotrükk 2013 Kallast, M. Käitumise käsiraamat, TEA Kirjastus 2010 Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, AS Ajakirjade Kirjastus 2008 Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011 <a href="https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151">https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151</a> <a href="https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/">https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/</a> <a href="http://www.sekretar.ee">www.sekretar.ee</a> <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a> (sekretäritöö eetikakoodeks)



<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
4	Organisatsiooni töökorraldus	6	Ülle Moks, Airi Aavik, Mehis Ehanurm
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tagab büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
120 tundi		36 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootarvikuid ja -tehnikat pakkudes tuge kolleegidele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseloomustab bürooassistendi töökeskkonda ja büroo kujundamise võimalusi lähtudes töö funktsioonidest ning keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest</li> <li>• seostab jätkusuutlikkuse põhimõtteid oma erialase töö ja töökeskkonnaga</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi rollist büroo toimimise tagamisel lähtudes tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest</li> <li>• selgitab jäätmekäitlust ja vahendite ökonoomset kasutust büroos lähtudes roheline kontori põhimõtetest</li> <li>• peab meeskonnatööna bürootarvikute, erinevate teabekandjate ning bürooinventari üle arvestust ning hangib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> <li>• korraldab bürootehnika hoolduse lähtudes seadmete hooldusjuhistest ja organisatsiooni töökorraldusest</li> <li>• kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, lähtudes tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest</li> <li>• vajadusel toetab kolleege bürootehnika kasutamisel lähtudes juhendmaterjalist</li> </ul>	Eristav hindamine
2. korraldab töökoha büroos lähtudes töö	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseloomustab bürooassistendi töökeskkonda ja</li> </ul>	Eristav hindamine

<p>funktsioonidest ning arvestades töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid</p>	<p>büroo kujundamise võimalusi lähtudes töö funktsioonidest ning keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seostab jätkusuutlikkuse põhimõtteid oma erialase töö ja töökeskkonnaga</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi rollist büroo toimimise tagamisel lähtudes tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest</li> <li>• selgitab jäätmekäitlust ja vahendite ökonoomset kasutust büroos lähtudes roheline kontori põhimõtetest</li> <li>• peab meeskonnatööna bürootarvikute, erinevate teabekandjate ning bürooinventari üle arvestust ning hangib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> <li>• korraldab bürootehnika hoolduse lähtudes seadmete hooldusjuhistest ja organisatsiooni töökorraldusest</li> <li>• kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, lähtudes tööohutuse ja tervishoiu nõuetest</li> <li>• vajadusel toetab kolleege bürootehnika kasutamisel lähtudes juhendmaterjalist</li> </ul>	
<p>3. korraldab kontori-, esitlustehnika ja -tarvikute hankimise ning hoolduse arvestades organisatsiooni vajadusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseloomustab bürooassistendi töökeskkonda ja büroo kujundamise võimalusi lähtudes töö funktsioonidest ning keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest</li> <li>• seostab jätkusuutlikkuse põhimõtteid oma erialase töö ja töökeskkonnaga</li> <li>• toob näiteid bürooassistendi rollist büroo toimimise tagamisel lähtudes tööohutuse ja tervishoiu nõuetest ning organisatsiooni tavadest</li> <li>• selgitab jäätmekäitlust ja vahendite ökonoomset kasutust büroos lähtudes roheline kontori põhimõtetest</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peab meeskonnatöona bürootarvikute, erinevate teabekandjate ning bürooinventari üle arvestust ning hangib vajaliku vastavalt organisatsiooni vajadustele</li> <li>• korraldab bürootehnika hoolduse lähtudes seadmete hooldusjuhistest ja organisatsiooni töökorraldusest</li> <li>• kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat, lähtudes tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest</li> <li>• vajadusel toetab kolleege bürootehnika kasutamisel lähtudes juhendmaterjalist</li> </ul>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<b>Bürootarvikud</b> Auditorne õpe 30 Iseseisev õpe 9	<b>Alateemad</b> Büroo- ja arhiivitarvikute, inventari vajadus, tellimine Büroo- ja arhiivitarvikute arvestus Hooldusteenuse korraldamine Tabelarvutus - inventari ja tarvikute arvestus	<b>Seos õpiväljundiga</b> kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootarvikuid ja -tehnikat pakkudes tuge kolleegidele korraldab kontori-, esitlustehnika ja -tarvikute hankimise ning hoolduse arvestades organisatsiooni vajadusi
<b>Iseseisev töö</b>	Bürootarvikute kaupluse külastuse alusel kokkuvõtte koostamine (töölehe alusel) ja rühmatöona esitlus Eelarve koostamine arvutustabeli programmis	
<b>Praktiline töö</b>	Büroo- ja arhiivitarvikute, inventari vajadus, tellimine vastavalt eelarvele, Vahendite üle arvestuse pidamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Õppekäigu raporti koostamine Bürootarvikute tellimise esitlus eelarvega, eelarve tabel tabelarvutusprogrammis, esitlus ja arutelu Mõtdekaart bürootehnika hoolduse korraldamisest	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Bürootehnika teenindus</b> Auditorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Kontoritehnika Paljundusmasina kasutamine	<b>Seos õpiväljundiga</b> kasutab heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootarvikuid ja -tehnikat pakkudes tuge

	Printeri kasutamine Skaneerimine Konverentsitehnika ülespanek ja kasutamine Probleemide lahendamine	kolleegidele korraldab kontori-, esitlustehnika ja -tarvikute hankimise ning hoolduse arvestades organisatsiooni vajadusi
<b>Iseseisev töö</b>	Mõttekaart - Bürootehnika hooldusteeninduse korraldamine organisatsioonis	
<b>Praktiline töö</b>	Esitlus bürootehnika kontoris lähtudes organisatsiooni vajadustest Paljundusmasina kasutamine Printeri kasutamine Skaneerimine Konverentsitehnika ülespanek ja kasutamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Esitlus kontoritehnikast - peamised parameetrid, kasutamine ja hooldus Praktiline töö - bürootehnika planeerimine ja kasutamine	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	"3" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% "4" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% "5" saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Bürootöö toimimise tagamine</b> Auditoorne õpe 70 Iseseisev õpe 21	<b>Alateemad</b> Organisatsiooni olemus ja bürooassistendi roll selles Kutsestandard ja kutse-eeetika Kontori liigid ja sellest tulenev bürooassistendi töökoha kujundamine Bürooruumide korrashoid ja kujundamine vastavalt tööohutuse ja tervishoiu nõuetele Keskkonnasäästlikkus Jäätmekäitluse põhimõtted Puhastusvahendid Pandipakendid  Kehaline kasvatus: Töövõimlemine Rüht Liikumisharjumuste arendamine	<b>Seos õpiväljundiga</b> korraldab töökoha büroos lähtudes töö funktsioonidest ning arvestades töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid
<b>Iseseisev töö</b>	Mõttega lugemine Ergonoomika, tööohutuse ja tervishoiu nõuded Infootsing rohelise kontori põhimõtetest (töölehe alusel)	
<b>Praktiline töö</b>	Bürooassistendi töökoha analüüs lähtudes funktsionaalsusest ja keskkonnasäästlikkusest	

	Mõttekaart töökeskkonna ja tööohutuse nõuetest ja bürooassistendi rollist nende tagamisel Töötervishoiu nõuded ja tööandja ja töövõtja vastutus nende tagamisel Rühmatöö: bürooruumide korrashoid ja bürooassistendi roll selle tagamisel Bürooassistendi rolli kaardistamine jäätmekäitluse korraldamises osalemisel, prügi sorteerimine
<b>Hindamisülesanded</b>	Esitlus bürooassistendi tööruumi sisustamisest Praktiline töö - kontori töökoha analüüs lähtuvalt keskkonnasäästlikkuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõuetest Kokkuvõtte õppekäigust Töövõimlemise kava koostamine ja harjutuste ettenäitamine Praktiline töö: bürooassistendi rolli kaardistamine jäätmekäitluse korraldamises osalemisel, prügi sorteerimine Test - nõuded töökeskkonnale
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, arutelu, praktiline töö, õppekäik, demonstratsioon
<b>Hindamismeetodid</b>	Rühmatöö, praktiline töö, ettekanne/esitlus
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hinnete alusel. Hinde kriteeriumid on lahti kirjutatud vastava õpiväljundi juures.
sh lävend	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%
<b>Õppematerjalid</b>	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013 Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentaarium, TTÜ Kirjastus 2011 Tšatšua, T, Lukas, M Etikett töö ja kodus 2008 Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus 2003 Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008 Alas, R. Juhtimise alused. Kirjastus Külim 2001 Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: www.riigitaataja.ee töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. Personalijuhtimise Käsiraamat. 2017. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. Brooks, I Organisatsioonikäitumine, Äripäeva raamat 2008

Mikiver, K Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010  
Saar, T Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS 2009

<https://www.kutsekoda.ee/kutsestandardid/> <https://www.sekretar.ee/t/personalitoo> <https://www.sekretar.ee/t/etikett> <https://e-koolikott.ee/search/result?taxon=151> <https://www.eetika.ee/et/eetika/eetika-moraal> <https://www.tooigusabi.ee/tasuta-materjalid#25> <https://www.pare.ee/kirjandus>  
<https://www.tootukassa.ee/content/teenused>  
[www.raamatupidaja.ee](http://www.raamatupidaja.ee) <https://www.sm.ee/et> <https://www.emta.ee/et>

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
5	Dokumentide loomine ja registreerimine	14	Ülle Moks, Merle Zibo, Liis Rüü, Mario Metshein
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane loob dokumente ja teostab dokumentide menetlustoiminguid arvestades valdkonna hea tava ja õigusakte.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
280 tundi		84 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. koostab dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seostab dokumentide loomist eriala valdkonna õigusaktidega kasutades infootsingut</li> <li>• koostab sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendiliigi ja kasutades õigekirjakontrolli vahendeid</li> <li>• sisestab andmeid infosüsteemidesse lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest</li> <li>• vormistab korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, vormingu ja teabekandja</li> <li>• järgib juurdepääsupiiranguid ja küberturvalisuse nõudeid dokumentide loomisel;</li> <li>• selgitab infosüsteemide kasutusvõimalusi dokumentide registreerimisel</li> <li>• registreerib ja süstematiseerib dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, kasutades asjakohaseid infosüsteeme</li> <li>• võtab vastu ja edastab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, valides sobiva edastusviisi ja jälgides dokumentide täitmise tähtaegu</li> </ul>	Eristav hindamine
2. täidab dokumentidega seotud menetlustoiminguid lähtudes organisatsiooni vajadusest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seostab dokumentide loomist eriala valdkonna õigusaktidega kasutades infootsingut</li> <li>• koostab sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendiliigi ja kasutades õigekirjakontrolli vahendeid</li> </ul>	Eristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab andmeid infosüsteemidesse lähtuvalt organisatsiooni eesmärkidest</li> <li>• vormistab korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, vormingu ja teabekandja</li> <li>• järgib juurdepääsupiiranguid ja küberturvalisuse nõudeid dokumentide loomisel;</li> <li>• selgitab infosüsteemide kasutusvõimalusi dokumentide registreerimisel</li> <li>• registreerib ja süstematiseerib dokumendid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, kasutades asjakohaseid infosüsteeme</li> <li>• võtab vastu ja edastab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesandele, valides sobiva edastusviisi ja jälgides dokumentide täitmise tähtaegu</li> </ul>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<p><b>Dokumentide loomine</b>          Auditoorne õpe 160          Iseseisev õpe 48</p>	<p><b>Alateemad</b>          Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid)          Töökorralduslikud juhised dokumentide loomisel          Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus          Dokumendi omadused, elemendid          Erinevad dokumentide liigid, nende loomine</p> <p>Eesti keel:          Ametikeel, dokumentide sisuline koostamine          Kõnekeele vältimine          Stilistika          Kokkuvõtted ja esitlused          Teksti redigeerimine</p> <p>Inglise keel:          Ametikeel, dokumentide sisuline koostamine          Kõnekeele vältimine          Stilistika          Teksti redigeerimine</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b>          koostab dokumente lähtuvalt valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</p>
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<p>Tutvumine valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja kutse-eeetika põhimõtetega</p>	



<b>Praktiline töö</b>	Kirja koostamine Protokolli koostamine Akt Juurdepääsupiirangute seadmine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kompleksülesanne - dokumendi loomine ja vormistamine sh korrektses eesti keeles ja korrektselt vormistatud (analoogiliselt kutseksamiga) Loodud erinevad dokumendid (kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll, akt) ja dokumendimallid Dokumentide registreerimise kirjeldus Kirja, protokolli ja akti loomine inglise keeles	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine</b> Auditoorne õpe 120 Iseseisev õpe 36	<b>Alateemad</b> Dokumendiringluse põhimõtted Dokumentide edastamis-, saatmisviisid Avalik teave Dokumendiregistrid, dokumentide registreerimine, liigituskeem Juurdepääsupiirangud  Digipädevused: Arvutikiri Failitüübid ja nende kasutusala Failide jagamine Pilveteenused Tekstitöötlus Väljavõtte tegemine Dokumentide põhjad (mallid, vormid, vormingud, online vormid, vestlusrobotid) Infosüsteemid, funktsionaalsusnõuded (kasutajad, õigused, infosüsteemide ülesehitus) Tehisintellekti võimalused ja nende kasutamine bürootöös	<b>Seos õpiväljundiga</b> täidab dokumentidega seotud menetlustoiminguid lähtudes organisatsiooni vajadusest
<b>Iseseisev töö</b>	Lugemismaterjal ja infootsing asutuse dokumendihalduse juhistest dokumendiringluse kohta Saabuvate, väljasaadetavate, sisedokumentide ringluse skeemi koostamine Paaristöö: dokumendi registreerimise protsessikaart	

	Harjutada arvutikirja harjutusi Erinevate tekstitöötluste ja infosüsteemidega seotud harjutuste tegemine
<b>Praktiline töö</b>	Infootsing - nõuded dokumendiregistrile ja dokumentide registreerimisele Asutuse dokumendihalduse juhiste alusel saabuvate dokumentide dokumendiringluse skeemi koostamine E-teenuse kasutamine dokumentide edastamisel ja vastuvõtmisel Dokumendi registreerimise skeemi loomine Juurdepääsupiirangute seadmine Dokumendi edastamine valides sobiva saatmisviisi Dokumendi vastuvõtt, dokumentide kooskõlastamiseks õiguse määramine Mallide loomine Failihaldus, sh pilvepõhine failide haldus Väljavõtete tegemine Dokumendi vastuvõtul, registreerimisel, edastamisel küberhügieeni nõuete järgimine (mõttekaart) Infosüsteemide kasutamine Kasutajagrupid ja juurdepääsuõigused Kataloogipuu loomine liigitusskeemi alusel <i>Online</i> vormis küsimustiku koostamine ja selle tulemuste presenteerimine Tehisintellekti poolt tehtud harjutus
<b>Hindamisülesanded</b>	Võtab vastu ja registreerib loodud dokumendid E-teenuse kasutamine dokumentide edastamisel ja vastuvõtmisel Asutuse dokumendihaldusjuhiste alusel saabuvate dokumentide dokumendiringluse skeemi koostamine Väljasaadetavate dokumentide edastamise skeem (DHS, post, e-posti teel) Arvutikirja test Küberhügieeni nõuete mõttekaart Kompleksülesanne antakse õppijale koostöös erialaõpetajaga Väljavõtte tegemine dokumendist Infosüsteemis juurdepääsuõiguste määramine vastavalt lähteülesandele
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, arutelu, praktiline töö, demonstratsioon, infootsing
<b>Hindamise meetodid</b>	Rühmatöö, iseseisev töö, praktiline töö, arutlus, juhtumi analüüs
<b>Lõimitud teemad</b>	

<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Sooritatud on kõik hindelised tööd
<b>sh lävend</b>	<p>“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid:  <a href="http://www.riigiteataja.ee">www.riigiteataja.ee</a>, sh valdkonda reguleerivad standardid ÕS 2018, raamatuna ja veebiversioonina Erelt, T, Eesti ortograafia 2005</p> <p>Veebiressursid:  <a href="http://sekretar.ee">sekretar.ee</a> veebiallikad  <a href="https://e-koolikott.ee/et/oppematerjal/30006-Teabenoue-selgitustaotlus-margukiri-ja-kollektiivne-poordumine">https://e-koolikott.ee/et/oppematerjal/30006-Teabenoue-selgitustaotlus-margukiri-ja-kollektiivne-poordumine</a>  Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised: <a href="https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/dokumendihaldusest-fohalduseni">https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/dokumendihaldusest-fohalduseni</a>  <a href="https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond">https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond</a>  Riigi Teataja <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (MSVS, AvTS, TKTA jne)  Eesti keele instituudi koduleht: <a href="http://portaal.eki.ee">http://portaal.eki.ee</a></p>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
6	Dokumentide haldamine ja säilitamine	12	Ülle Moks, Airi Aavik, Ene Sarapuu
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest. Korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
240 tundi		72 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. säilitab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi dokumentide haldamisel lähtudes roheline kontori põhimõtetest</li> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitamisakti</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks</li> </ul>	Eristav hindamine
2. haldab dokumente lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> </ul>	Eristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi dokumentide haldamisel lähtudes rohelise kontori põhimõtetest</li> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitisakti</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks</li> </ul>	
<p>3. rakendab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel vastavalt isiku- ja andmekaitse juhistele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi dokumentide haldamisel lähtudes rohelise kontori põhimõtetest</li> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitisakti</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks</li> </ul>	
<p>4. hävitab säilitustähtaja ületanud dokumendid pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnasäästlikult</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi dokumentide haldamisel lähtudes roheline kontori põhimõtetest</li> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitisakti</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>
<p>5. kasutab digitehnoloogia võimalusi dokumentide haldamisel ja tööeesmärkide saavutamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>dokumentide haldamisel lähtudes rohelise kontori põhimõtetest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitamisakti</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks</li> </ul>	
<p>6. korrastab dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab dokumentide haldamist vastavalt eriala valdkonna õigusaktidele ja juhistele</li> <li>• kasutab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel</li> <li>• järgib dokumentide haldamisel organisatsiooni juhiseid lähtudes digipädevuse põhimõtetest</li> <li>• kirjeldab digiprügi vähendamise võimalusi dokumentide haldamisel lähtudes rohelise kontori põhimõtetest</li> <li>• selgitab dokumentide säilitusnõudeid ja kaitsmise võimalusi lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</li> <li>• annab ülevaate dokumendi hoidlale esitatavatest nõuetest sh digitaalsele arhiivile dokumentide säilitamiseks</li> <li>• otsib dokumente kasutades dokumentide liigitusskeemi ja ülevaadet arhiivi koosseisu kohta</li> <li>• korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu ning eraldab hävitamisele kuuluvad dokumendid</li> <li>• hävitab dokumendid koostades hävitamisakti</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	• valmistab meeskonnatöona ette arhivaalid arhiivi üleandmiseks	
--	---	--

<b>Mooduli jagunemine</b>		
<b>Andmekaitse</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Andmekaitse nõuded dokumentide haldamisel Autorikaitse	<b>Seos õpiväljundiga</b> rakendab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel vastavalt isiku- ja andmekaitse juhiste
<b>Iseseisev töö</b>	Autorikaitse nõuetega tutvumine	
<b>Praktiline töö</b>	Andmekaitse nõuete kohta tööleht	
<b>Hindamisülesanded</b>	Test andmekaitse ja autorikaitse kohta	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Digitaalne arhiiv</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Digitaalse arhiveerimise võimalused ja nõuded digitaalsete dokumentide säilitamisele Arhivaalide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks Arhiiviinfosüsteem ASTRA Tabeltöötlus, funktsioonide kasutamine, liigendtabelid Ohud ja riskid dokumentide ning arhivaalide säilitamisel (sh info- ja küberturvalisus)	<b>Seos õpiväljundiga</b> säilitab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi) kasutab digitehnoloogia võimalusi dokumentide haldamisel ja tööeesmärkide saavutamiseks korrastab dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu
<b>Iseseisev töö</b>	Nõuded digitaalsete dokumentide säilitamisele Mõttemaht digitaalse arhiivi arhivaalide üleandmine ja otsing	
<b>Praktiline töö</b>	Digitaalsete dokumentide vormingud säilitamiseks Kataloogistruktuur Arhivaalide ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks Tabeltöötlus, funktsioonide kasutamine, liigendtabelid	
<b>Hindamisülesanded</b>	Test Praktiline töö: digitaalsete dokumentide vormingud, kataloogistruktuur, arhivaalide ettevalmistus, liigendtabelid Kompleksülesanne funktsioonide ja liigendtabelite kasutusest	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	



sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>	
<p><b>Dokumentide haldamine</b></p> <p>Auditoorne õpe 60</p> <p>Iseseisev õpe 18</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Dokumentihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid)</p> <p>Dokumentihaldusjuhised</p> <p>Dokumentihalduse hea tava</p> <p>Liigitusskeem</p> <p>Liigitusskeemi kasutamine dokumentide haldusel</p> <p>Andmekaitse nõuded dokumentide haldamisel</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p> <p>säilitab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi)</p> <p>haldab dokumente lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</p> <p>rakendab andmekaitse nõudeid dokumentide haldamisel vastavalt isiku- ja andmekaitse juhistele</p>
<b>Iseseisev töö</b>	<p>Dokumentihalduse juhised</p> <p>Mõttega Arhiivieskirja, TKTA, Esitluse ÄP Teabevara materjalide lugemine</p> <p>Testi koostamine <i>Google Forms</i>-is</p>	
<b>Praktiline töö</b>	<p>Rühmatöö dokumentihaldusjuhiste väljatöötamise protsessist</p> <p>Protsessi loomine ajajoonena</p> <p>Liigitusskeemi kasutamine</p> <p>Paaristöö - dkumentihalduse hea tava (tööleht)</p> <p>Organisatsiooni funktsioonide määratlemine, sõnastamine</p> <p>Juhtumianalüüs andmekaitse kohta</p>	
<b>Hindamisülesanded</b>	<p>Dokumentihalduskorra võrdlustabel (korra alusel hinnata dokumentide vastavust dokumendi loomise ja vormistamise protsessile ja koolis õpitule)</p> <p>Põhimõistete test - dokumentihaldus</p> <p>Töövarjupäeva refleksioon</p>	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>	
<p><b>Dokumentide hoidmine</b></p> <p>Auditoorne õpe 40</p> <p>Iseseisev õpe 12</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Dokumentide kaitse ja kasutamise põhimõtted</p> <p>Õigusaktid</p> <p>Dokumentide säilitamine, säilitusnõuded ja -tähtajad</p> <p>Arhiivihoidla</p> <p>Ülevaade arhiivi koosseisu kohta</p> <p>Dokumentide otsimine arhiivihoidlas</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p> <p>säilitab ja kaitseb dokumente, lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest (sh liigitusskeemi)</p> <p>haldab dokumente lähtudes valdkonna õigusaktidest ja organisatsiooni nõuetest</p>

<b>Iseseisev töö</b>	Mõttega lugemine - rahvusarhiivi juhised, seadusandlus Arhiivihoidla planeerimine dokumentide säilitamiseks (tööleht)	
<b>Praktiline töö</b>	Infootsing dokumentide säilitusnõuete ja tähtaegade osas Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine Arhiivis dokumentide otsingu võimalused Päringule vastamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Refleksioon õppekäigust Test - dokumentide säilitamine ja kaitse, arhiivihoidlale esitatavad nõuded Kompleksülesanne - failide nimetamine, dokumentide säilitamine, kirjeldus dokumentide hoidmise vajalikkusest, arhiivi koosseisu ülevaate koostamine	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Dokumentide hävitamine</b> Auditorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Dokumentide hävitamise põhimõtted Hävitamisakti koostamine Rohelise kontori põhimõtted haldusel Digiprügi, digiprügi tekkimise ennetamine Drigiprügi haldus, digiprügi koristamine	<b>Seos õpiväljundiga</b> hävitab säilitustähtaja ületanud dokumendid pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnasäästlikult
<b>Iseseisev töö</b>	Rohelise kontori põhimõtetega tutvumine	
<b>Praktiline töö</b>	Hävitamisakti koostamine Digitaalsete dokumentide hävitamine Mõttekaart-Ettevalmistus ja dokumentide hävitamise võimalused	
<b>Hindamisülesanded</b>	Hävitamisakti koostamine Digitaalsete dokumentide hävitamine Mõttekaart - ettevalmistus ja dokumentide hävitamise võimalused	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Dokumentide</b>	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>

<b>korrastamine</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	Dokumentide korrastamise põhimõtted, seda reguleerivad õigusaktid ja juhised Dokumentide eluring Säilitusnõuded ja tähtajad	korrastab dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu
<b>Iseseisev töö</b>	Mõttekaart dokumentide korrastamise kohta	
<b>Praktiline töö</b>	Mõttekaart korrastamise nõuded lähtuvalt säilitamise tähtajast Tähistamine Dokumentide korrastamine Säilitustähtaegade määramine ja -tähtaegade kontroll Dokumentide eraldamine dokumentide hävitamiseks	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kompleksülesanne Dokumentide korrastamine, dokumentide ettevalmistamisest arhiivi üleandmiseks (vormingute valik, toimikute tähis, ümbriste valik, hoidmise koht ja viis), säilitustähtaegade kontroll, dokumentide eraldamine hävitamiseks	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	

<b>Õppemeetodid</b>	Arutelu, praktiline töö, demonstratsioon, töövarjupäev, infootsing, õppekäik arhiivi, paaristöö, mõttekaart
<b>Hindamismeetodid</b>	Iseseisev töö, praktiline töö, arutlus, test
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Sooritatud on kõik hindelised tööd
sh lävend	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%
<b>Õppematerjalid</b>	Rahvusarhiivi koduleht ja blogi aki.ee

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
7	Ametikohtumised ja sündmuste korraldus	12	Ülle Moks, Airi Aavik, Marit Tamm, Kersti Õim
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane korraldab sündmuse ja ametikohtumised, arvestades organisatsiooni vajadusi.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
240 tundi		72 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. seadistab konverentsiseadmed vastavalt sündmuse vajadusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb ametikohtumise või sündmuse liigi lähtuvalt sündmuse toimumise ajast, eesmärgist ja iseloomust</li> <li>• planeerib meeskonnatööna sündmuse vastavalt lähteülesandele</li> <li>• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, saadab meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele kasutades erinevaid IT-tehnilisi lahendusi</li> <li>• valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud materjalid ja vahendid ning tagab nende kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni tavadele</li> <li>• valmistab ette ametikohtumiseks ja koosolekuks veebikeskkonna, kasutades digitehnoloogial põhinevaid lahendusi</li> <li>• tunneb laua eelkatte võimalusi tööalaseks vastuvõtuks ning toitlustuse etiketti vastuvõttudel arvestades erinevate riikide toidukultuuri</li> <li>• dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme</li> <li>• valmistab ette tagasiside kogumise võimaluse IT-tehnilisi lahendusi kasutades</li> <li>• koostab ärietiketile vastavaid tänukirju eesti ja inglise keeles</li> <li>• tagab virtuaalse keskkonna ja ruumide korrashoiu sündmuse või ametikohtumise lõppedes,</li> </ul>	Eristav hindamine

	arvestades küberturvalisuse ja keskkonnaohutuse nõudeid	
2. vahendab infot ja materjale, kasutades heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb ametikohtumise või sündmuse liigi lähtuvalt sündmuse toimumise ajast, eesmärgist ja iseloomust</li> <li>• planeerib meeskonnatöona sündmuse vastavalt lähteülesandele</li> <li>• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, saadab meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele kasutades erinevaid IT-tehnilisi lahendusi</li> <li>• valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud materjalid ja vahendid ning tagab nende kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni tavadele</li> <li>• valmistab ette ametikohtumiseks ja koosolekuks veebikeskkonna, kasutades digitehnoloogial põhinevaid lahendusi</li> <li>• tunneb laua eelkatte võimalusi tööalaseks vastuvõtuks ning toitlustuse etiketti vastuvõttudel arvestades erinevate riikide toidukultuuri</li> <li>• dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme</li> <li>• valmistab ette tagasiside kogumise võimaluse IT-tehnilisi lahendusi kasutades</li> <li>• koostab ärietiketile vastavaid tänukirju eesti ja inglise keeles</li> <li>• tagab virtuaalse keskkonna ja ruumide korrashoiu sündmuse või ametikohtumise lõppedes, arvestades küberturvalisuse ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> </ul>	Eristav hindamine
3. tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb ametikohtumise või sündmuse liigi lähtuvalt sündmuse toimumise ajast, eesmärgist ja iseloomust</li> <li>• planeerib meeskonnatöona sündmuse vastavalt lähteülesandele</li> <li>• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, saadab meeldetuletusi vastavalt</li> </ul>	Eristav hindamine

	<p>organisatsiooni tavadele kasutades erinevaid IT-tehnilisi lahendusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud materjalid ja vahendid ning tagab nende kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni tavadele</li> <li>• valmistab ette ametikohtumiseks ja koosolekuks veebikeskkonna, kasutades digitehnoloogial põhinevaid lahendusi</li> <li>• tunneb laua eelkatte võimalusi töölaseks vastuvõtuks ning toitlustuse etiketti vastuvõttudel arvestades erinevate riikide toidukultuuri</li> <li>• dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme</li> <li>• valmistab ette tagasiside kogumise võimaluse IT-tehnilisi lahendusi kasutades</li> <li>• koostab ärietiketile vastavaid tänukirju eesti ja inglise keeles</li> <li>• tagab virtuaalse keskkonna ja ruumide korrashoiu sündmuse või ametikohtumise lõppedes, arvestades küberturvalisuse ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> </ul>	
<p>4. korraldab sündmuse ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb ametikohtumise või sündmuse liigi lähtuvalt sündmuse toimumise ajast, eesmärgist ja iseloomust</li> <li>• planeerib meeskonnatöona sündmuse vastavalt lähteülesandele</li> <li>• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, saadab meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele kasutades erinevaid IT-tehnilisi lahendusi</li> <li>• valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud materjalid ja vahendid ning tagab nende kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni tavadele</li> <li>• valmistab ette ametikohtumiseks ja koosolekuks veebikeskkonna, kasutades digitehnoloogial põhinevaid lahendusi</li> <li>• tunneb laua eelkatte võimalusi töölaseks</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>vastuvõtuks ning toitlustuse etiketti vastuvõttudel arvestades erinevate riikide toidukultuuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme</li> <li>• valmistab ette tagasiside kogumise võimaluse IT-tehnilisi lahendusi kasutades</li> <li>• koostab ärietiketile vastavaid tänukirju eesti ja inglise keeles</li> <li>• tagab virtuaalse keskkonna ja ruumide korrashoiu sündmuse või ametikohtumise lõppedes, arvestades küberturvalisuse ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> </ul>	
<p>5. valmistab ette ruumid ja/või virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks, kohtumisteks ja tagasisideks, kasutades IT-tehnilisi lahendusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• määratleb ametikohtumise või sündmuse liigi lähtuvalt sündmuse toimumise ajast, eesmärgist ja iseloomust</li> <li>• planeerib meeskonnatööna sündmuse vastavalt lähteülesandele</li> <li>• teavitab osalejaid ametikohtumistest ja koosolekutest, saadab meeldetuletusi vastavalt organisatsiooni tavadele kasutades erinevaid IT-tehnilisi lahendusi</li> <li>• valmistab ette koosolekuruumi, vajalikud materjalid ja vahendid ning tagab nende kättesaadavuse vastavalt organisatsiooni tavadele</li> <li>• valmistab ette ametikohtumiseks ja koosolekuks veebikeskkonna, kasutades digitehnoloogial põhinevaid lahendusi</li> <li>• tunneb laua eelkatte võimalusi tööalaseks vastuvõtuks ning toitlustuse etiketti vastuvõttudel arvestades erinevate riikide toidukultuuri</li> <li>• dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme</li> <li>• valmistab ette tagasiside kogumise võimaluse IT-tehnilisi lahendusi kasutades</li> <li>• koostab ärietiketile vastavaid tänukirju eesti ja inglise keeles</li> <li>• tagab virtuaalse keskkonna ja ruumide korrashoiu</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	sündmuse või ametikohtumise lõppedes, arvestades küberturvalisuse ja keskkonnaohutuse nõudeid	
--	---	--

<b>Mooduli jagunemine</b>		
<b>Ametikohtumise ruumi ettevalmistus</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Koosoleku ruumi ja vahendite valik lähtuvalt koosoleku eesmärgist ja osalejate arvust Konverentsitehnika valik lähtuvalt osalejate spetsiifikast Konverentsitehnika valik lähtudes esineja soovist Valikuvõimaluste piiratusega toimetulek Materjalide ettevalmistus Materjalide kättesaadavuse tagamine	<b>Seos õpiväljundiga</b> seadistab konverentsiseadmed vastavalt sündmuse vajadusele tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist valmistab ette ruumid ja/või virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks, kohtumisteks ja tagasisideks, kasutades IT-tehnilisi lahendusi
<b>Iseseisev töö</b>	Konverentsitehnika võimaluste uurimine ja manuaalidega tutvumine	
<b>Praktiline töö</b>	Ametikohtumiste ruumi nõuded Ametikohtumiste ruumi vaatlus ja analüüs Konverentsitehnika valik lähtuvalt osalejate spetsiifikast Materjalide ettevalmistus ja kättesaadavuse tagamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Mõttekaart - ametikohtumiste ruumi nõuded Konverentsitehnika valik lähtuvalt osalejate spetsiifikast Materjalide ettevalmistus ja kättesaadavuse tagamine	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine</b> Auditoorne õpe 120 Iseseisev õpe 36	<b>Alateemad</b> Ametikohtumiste korraldamine ja teenindamine Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus. Ametikohtumiste etikett Kutsed eesti ja inglise keeles Tänukirjad eesti ja inglise keeles Kaardid lauas paiknemise tähistamiseks  Eesti keel:	<b>Seos õpiväljundiga</b> vahendab infot ja materjale, kasutades heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist korraldab sündmuse ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi



	<p>Keeleline etikett  Koosoleku kutse  Kuupäevad  Pöördumised  Nimede õigekiri</p> <p>Inglise keel:  Erialane terminoloogia  E-kiri inglise keeles, selle reeglid  Koosoleku kutse  Kuupäevad  Pöördumised  Nimede õigekiri</p> <p>Digipädevus (lõimitult erialaainega)  <i>Google</i> kalender  Ühistöövahendid ja veebikeskkonnad  Infootsing  Veebisuhtlus  Küberturvalisus: seadmete turvalisus, infoturve  Viitamine, allmärkused, valemite kasutamine  Vormid  <i>Visual Basic</i> kasutamine aruannete, registrite koostamiseks</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	Ametikohtumiste alaste materjalidega tutvumine Sündmuse kava (eeltegevused, tegevused toimumise ajal, järeltegevused)	
<b>Praktiline töö</b>	Ametikohtumiste liikide ja eesmärkide mõttekaart Praktiline rühmatöö - ametikohtumiste osalejate ja korraldajate rollid, eesmärgid, ülesanded, vastutus, õigused Ametikohtumise ruumi valik lähtuvalt ametikohtumise eesmärgist Ajajoon ametikohtumise ettevalmistamise etapid Ametikohtumiste protsessikaart Õppekäik konverentsikeskusesse <i>Google</i> kalendri kasutamine (sündmuse planeerimine) Ühistöövahendite ja veebikeskkondade kasutamise kohta paaristöna kompleksülesanne Veebisuhtlus, sh küberturvalisuse nõuded veebisuhtlusel Viitamine, valemite kasutus, sildid <i>Visual Basic</i> kasutamine aruannete, registrite koostamiseks Praktilised harjutused eesti ja inglise keeles	

	Kirjavahetuse vormistamine seoses ametikohtumisega	
<b>Hindamisülesanded</b>	Õppekäigu refleksioon Ametikohtumiste protsessikaart Ametikohtumise ruumi valik lähtuvalt ametikohtumise eesmärgist Kutse, tänukirja, laua paiknemise plaani vormistamine eesti ja inglise keeles	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Ametikohtumiste teavitamine</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Teavitamise erinevad võimalused Digitehnoloogilised võimalused ametikohtumiste pidamiseks Kutsete koostamine ja saatmine Meeldetuletuste tegemine	<b>Seos õpiväljundiga</b> vahendab infot ja materjale, kasutades heaperemehelikult oma tööülesannete piires bürootehnikat tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist
<b>Iseseisev töö</b>	Digitehnoloogiliste võimaluste võrdlustabel	
<b>Praktiline töö</b>	Veebikoosoleku ettevalmistamine Mõttekaart digitehnoloogiliste vahendite kohta ametikohtumistel Kutse koostamine, edastamine, meeldetuletuste tegemine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kompleksülesanne: kutse koostamine, edastamine, meeldetuletuste tegemine	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Tegevused ametikohtumise ajal</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Osalejate teenindamine, teeninduspädevused Osalejate ruumi suunamine  Ametikohtumise toitlustamine Toitlustuse korraldamise võimalused Menüü	<b>Seos õpiväljundiga</b> tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist korraldab sündmuse ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi

	Toitlustuse tellimine, kultuuri ja muude eripäradega arvestamine  Vastuvõtu toitlustuse etikett Laua eelkate Teenindamine	
<b>Iseseisev töö</b>	Mõttega lugemine (Ärietikett, toitlustamine)	
<b>Praktiline töö</b>	Mõttekaart bürooassistendi teeninduspädevuste kohta ametikohtumiste korraldamisel Laua eelkate tegemine Toitlustuse tellimine lähtuvalt kultuurist ja muudest eripäradest	
<b>Hindamisülesanded</b>	Mõttekaart bürooassistendi teeninduspädevuste kohta ametikohtumiste korraldamisel Laua eelkate Toitlustuse tellimine lähtuvalt kultuurist ja muudest eripäradest	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%	
<b>Veebikoosolekud</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Veebikeskkonna seadistamine ametikohtumiseks, pildi ja heli kvaliteedikontroll Veebikoosoleku etikett Ametikohtumiste dokumenteerimine Ametikohtumiste tagasiside kogumine, tagasiside küsitlused	<b>Seos õpiväljundiga</b> seadistab konverentsiseadmed vastavalt sündmuse vajadusele tegutseb üksi või meeskonnas, kohandudes meeskonnaga ja toetades meeskonna tulemuslikku tegutsemist korraldab sündmuse ja ametikohtumisi, arvestades organisatsiooni eesmärke ja vajadusi valmistab ette ruumid ja/või virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks, kohtumisteks ja tagasisideks, kasutades IT-tehnilisi lahendusi
<b>Iseseisev töö</b>	Mõttekaart veebikoosoleku ettevalmistamise protsessist Mõttekaart Veebikoosoleku etikett Paaristööna esitlus tagasiside küsitluse ja selle tulemuste esitlemiseks	
<b>Praktiline töö</b>	Veebikeskkonna seadistamine Ametikohtumise protokoll või memo Ametikohtumise tagasiside vormi loomine, tulemustest kokkuvõtte tegemine ja esitlemine Kohtumise järeltegevused Kutse, tänukirja, laua paiknemise plaani koostamine	

<b>Hindamisülesanded</b>	Kompleksülesanne: veebikoosoleku ettevalmistamine, vahendite seadistamine, kvaliteedikontroll, kohtumise järeltegevused Mõttekaart - veebikoosoleku etikett Praktiline töö - ametikohtumise protokoll või memo Paaristööna esitlus tagasiside küsitluse ja selle tulemuste esitlemiseks
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud on kõik hindelised tööd
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, arutelu, praktiline töö, õppekäik, mõttekaart, paaristöö, infootsing
<b>Hindamiseetodid</b>	Iseseisev töö, praktiline töö, reflektsoon, iseseisev töö, praktiline töö, arutus, tööleht, rühmatöö
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hinne kujuneb õpiväljundite hinnete alusel. Hinde kriteeriumid on lahti kirjutatud vastava õpiväljundi juures.
sh lävend	“3” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51% “4” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75% “5” saamise tingimus: Praktilise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%
<b>Õppematerjalid</b>	Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Tallinn, Tallinna Majanduskool, 2013 Müristaja, H., Tarmula, K. Sündmus- ja koosolekukorraldus, kirjastus Argo, 2011

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
8	Praktika	40	
Nõuded mooduli alustamiseks	Läbitud õpingutest see osa, mis on vastava praktikaülesande täitmiseks vajalik.		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane arendab õppekeskkonnas omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid kogunud töötaja juhendamisel praktikaettevõttes konkreetsete tööülesannete täitmisel. Praktikal kogetu kaudu suureneb õpimotivatsioon, õpilane arendab sotsiaalseid ja enesekohaseid pädevusi, meeskonnatööoskust, kujuneb valmisolek ja hoiak asuda tööle õpitud kutsealal.		

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusosalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogunud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li> <li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li> <li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

	<p>valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li> <li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li> <li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid</li> <li>• juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li> <li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</li> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>2. koostab dokumente ja teostab dokumentide menetlustoiminguid arvestades õigusakte, tööga seotud juhiseid sh isiku- ja andmekaitse nõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeskirjades sätestatut</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li><li>• valmistab kogenud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li><li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li><li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li><li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li><li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li><li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li><li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest</li><li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li><li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li><li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid</li><li>• juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li><li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast</li></ul> |  |
|--|--|--|

	<p>informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>3. kasutab tööaega efektiivselt järgides praktikaettevõtte töökorraldust ja sisekorraeeskirjaga sätestatud nõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusosalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogenud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat,</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>



	<p>arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li> <li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest</li> <li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li> <li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li> <li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid</li> <li>• juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li> <li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</li> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
4. arendab suhtlemis- ja koostööoskusi bürootöö	• tunneb praktikakorralduse protsessi ning	Mitteeristav hindamine

<p>tingimustes, mõistab oma rolli ja vastutust meeskonna liikmena ühiste eesmärkide saavutamisel</p>	<p>kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogenud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li> <li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li> <li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhustest sh isiku- ja andmekaitse juhustest</li> <li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li> <li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li> <li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades</li> </ul>	
--	--	--

	<p>erinevaid digitehnoloogiaid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li> <li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</li> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>5. tagab büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud korra kohaselt</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusallasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogunud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

- teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali
- tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda
- koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte
- haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest
- korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.
- valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest
- valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid
- juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti
- jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat
- analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte
- teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)
- vormistab aruande korrektses eesti keeles,

	<p>kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</p>	
<p>6. korraldab sündmuse ja ametikohtumised, lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusallasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogenud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li> <li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li> <li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest</li> <li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li> <li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid</li> <li>• juhendub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li> <li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</li> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>7. teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusosalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogenud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

- tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid
- suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega
- teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali
- tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda
- koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte
- haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest
- korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.
- valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest
- valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid
- juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti
- jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat
- analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid

	<p>aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>8. planeerib meeskonna liikmena oma tegevused tööülesande täitmiseks, järgides ettevõttes väljakujunenud tööritmi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusosalasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud korra kohaselt</li> <li>• valmistab kogunud töötaja juhendamisel töörühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid</li> <li>• tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid</li> <li>• suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega</li> <li>• teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali</li> <li>• tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda</li> <li>• koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte</li> <li>• haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.</li> <li>• valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest</li> <li>• valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid</li> <li>• juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti</li> <li>• jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast terminoloogiat</li> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
<p>9. töötab organiseeritult, järgides etteantud juhiseid, protseduure ning tööohutuse-, tervishoiu- ja keskkonnanõudeid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tunneb praktikakorralduse protsessi ning kandideerib praktikale täites praktikaga seonduva dokumentatsiooni vastavalt praktika korrale;</li> <li>• järgib tööprotsessi kavandamisel ja töötamisel praktikaettevõtte töökorraldust, arvestades töökorraldus- ja sisekorraeeskirjades sätestatud</li> <li>• osaleb töökohal esmasel tööohutusallasel juhendamisel ja kinnitab seda ettevõttes sätestatud</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

korra kohaselt

- valmistab kogunud töötaja juhendamisel tööühma liikmena ette oma töökoha, arvestades töö- ja keskkonnaohutusnõudeid
- tuleb toime oma käitumise juhtimisega töökeskkonnas, rakendades üldtunnustatud käitumisnorme ning etiketi põhimõtteid
- suhtleb edukalt erineva positsiooni, kultuuritausta ja maailmavaatega inimestega
- teenindab sise- ja väliskliente lähtuvalt klienditeeninduse heast tavast, valides info vahendamiseks sobiva viisi ja suhtluskanali
- tagab büroo tarvikute olemasolu, büroo korrashoiu ja kasutab oskuslikult bürootehnikat, arvestades töö- ja keskkonnaohutusele seatud nõudeid ja organisatsiooni töökorda
- koostab ja menetleb dokumente arvestades valdkonna head tava ja õigusakte
- haldab organisatsiooni dokumente lähtudes valdkonna juhistest sh isiku- ja andmekaitse juhistest
- korrastab ja säilitab erinevatel andmekandjatel olevaid dokumente järgides organisatsiooni vajadusi, jätkusuutlikkuse põhimõtteid, säilitusnõudeid ja tähtaegu.
- valmistab ette materjalid ning ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks, lähtuvalt organisatsiooni võimalustest ja nõuetest
- valmistab ette virtuaalsed keskkonnad koosolekuteks ja ametikohtumisteks, kasutades erinevaid digitehnoloogiaid
- juhindub oma erialases töös küberturvalisuse põhimõtetest, sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti
- jagab meeskonnaliikmetega vajalikku tööalast informatsiooni, väljendudes selgelt ja kontekstikohaselt, kasutades erialast

	terminoloogiat <ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib enda toimetulekut erinevate tööülesannetega, enda tugevusi ja nõrkusi ning hindab juhendaja abiga arendamist vajavaid aspekte</li> <li>• teeb iga tööpäeva lõpus kirjaliku sissekande praktikapäevikusse, kus fikseerib lühidalt, mida tegi (tööülesanded)</li> <li>• vormistab aruande korrektses eesti keeles, kasutades erialast terminoloogiat, infotehnoloogiavahendeid, lähtudes praktikapäevikust ja kirjalike tööde vormistamise nõuetest</li> </ul>	
--	--	--

<b>Mooduli jagunemine</b>		
<b>Praktika I</b> Praktiline töö 208	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika on sooritatud etteantud mahus	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud etteantud mahus	
<b>Praktika II</b> Praktiline töö 312	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika on sooritatud etteantud mahus	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud etteantud mahus	
<b>Praktika III</b> Praktiline töö 520	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Praktika on sooritatud etteantud mahus	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktika on sooritatud etteantud mahus	
<b>Õppemeetodid</b>	praktiline töö	
<b>Hindamismeetodid</b>	Aruanne, esitlus	

<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Õpilane on sooritanud praktika etteantud mahus
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Õpilane on sooritanud praktika etteantud mahus
<b>Õppematerjalid</b>	Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse dokumendid: <a href="https://hkhk.edu.ee/et/praktikad">https://hkhk.edu.ee/et/praktikad</a>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
9	Keel ja kirjandus	6	Merle Zibo
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija mõistab loetud tekste ning väljendab ennast õppekeeles selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult Seos gümnaasiumi riikliku õppekava eesti keele ja kirjanduse valdkonna õppeainetega.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
120 tundi		36 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. väljendub selgelt, eesmärgipäraselt ja üldkirjakeele normidele vastavalt nii suuliselt kui ka kirjalikus suhtluses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>• koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid</li> <li>• leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>• koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>• kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>• põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> <li>• tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi</li> <li>• avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>• arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>• selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	Eristav hindamine

<p>2. arutleb loetud, vaadatud või kuulatud teksti põhjal teemakohaselt ja põhjendatult</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>● koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid</li> <li>● leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>● koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>● kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>● põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> <li>● tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi</li> <li>● avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>● arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>● selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>
<p>3. koostab eri liiki tekste, kasutades alustekstidena nii teabe- ja ilukirjandustekste kui ka teisi allikaid neid kriitiliselt hinnates</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>● koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid</li> <li>● leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>● koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>● kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>● põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi</li> <li>• avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>• arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>• selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	
<p>4. loeb ja mõistab sidumata tekste (tabel, graafik, diagramm), hindab neis esitatud infot, teeb järeldusi ja loob uusi seoseid</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>• koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õige kirjutamisreegleid</li> <li>• leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>• koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>• kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>• põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> <li>• tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi</li> <li>• avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>• arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>• selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>
<p>5. väärtustab lugemist, suhestab loetut iseendaga ja tänapäeva elunähtustega, oma kodukohaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid</li> <li>● leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>● koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>● kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>● põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> <li>● tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi sündmusi, iseloomustab tegelasi</li> <li>● avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>● arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>● selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	
<p>6. tõlgendab ja analüüsib kirjandusteost , seostab seda ajastu ühiskondlike ja kultuuriliste sündmustega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile</li> <li>● koostab ja vormistab teksti vastavalt juhendile, järgides kirjutamisel õigekirjareegleid</li> <li>● leiab sidumata tekstist vajaliku info ja kasutab saadud teavet eesmärgipäraselt suulises esinemises või enda loodud tekstides</li> <li>● koostab etteantud faktide põhjal tabeli või diagrammi</li> <li>● kasutab erinevatest infoallikatest saadud teavet enda loodud tekstides ja igapäevaelus, põhjendab infoallika valikut</li> <li>● põhjendab oma lugemiseelistusi ja -kogemusi</li> <li>● tutvustab loetud kirjandusteose autorit, kirjeldab tegevusaega ja -kohta ning olulisi</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>



	<p>sündmusi, iseloomustab tegelasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid ja tsitaate</li> <li>• arutleb teose probleemide ja väärtushinnangute üle, toob sobivaid näiteid nii tekstist kui ka oma elust</li> <li>• selgitab ja kasutab teksti analüüsimiseks tarvilikke põhimõisteid</li> </ul>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<b>Keel ja kirjandus</b> 1. õa Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina - Ortograafia - Sõnavaraõpetus - Kõneõpetus	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Harjutuste tegemine. Kõne koostamine.	
<b>Praktiline töö</b>	Harjutuste tegemine.	
<b>Hindamisülesanded</b>	1. Õigekirja kontrolltöö (hääliku- ja algustäheortograafia, kokku-lahku kirjutamine, kirjavahemärgid). 2. Kõne koostamine ja esitus.	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamise hindamiseks vastavalt. 1. Õigekirja kontrolltöö (hääliku- ja algustäheortograafia, kokku-lahku kirjutamine, kirjavahemärgid). 2. Kõne koostamine ja esitus.	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: 1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile. 2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Esineb õigekirjavigu ja eksimusi sõnavalikul. “4” saamise tingimus: 1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile. Kõne ladus. 2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Sõnastus korrektne. “5” saamise tingimus: 1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile. Kõne ladus ja oskab vastata esitatud küsimustele. 2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Sõnastus korrektne ja veatu.	
<b>Keel ja kirjandus</b> 2. õa Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Keel suhtlus- ja tunnetusvahendina - Ortograafia - Sõnavaraõpetus (harjutused) - Kirjandiõpetus	<b>Seos õpiväljundiga</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstiliigid</li> <li>- Stiil</li> <li>- Meediatekstid</li> </ul> Funktsionaalne lugemine ja kirjutamine - Harjutusülesanded.	
<b>Iseseisev töö</b>	Tekstide analüüs ja tekstiharjutused. Õpimaterjali lugemine ja kokkuvõte (ettevalmistus kirjandiks). Küsitluse läbiviimine materjali kogumiseks ja tabeli või graafiku koostamine.	
<b>Praktiline töö</b>	Arutlev kirjand. Õpimapi koostamine.	
<b>Hindamisülesanded</b>	Klassikirjand. Eri liiki tekstide mapp. Arvestustöö - sidumata tekstide kohta.	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamine hindekriteeriumitele vastavalt.	
sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: 1. Teksti sõnastuses on väiksemaid vajakajäämisi. Stiilivead. Kirjutatud loetava käekirjaga, selles pole rohkem kui 10 õigekirjaviga. Näiteid vähe. Kasutab vähemalt ühte infoallika teavet.</p> <p>2. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õigekirja-, stiili- ja vormistusvigu.</p> <p>3. Koostab juhendi alusel lihtsama teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud ja diagrammid on vormistatud pealiskaudselt, andmed on esitatud puudulikult, esineb üle 6 vea, töö on väga vähe argumenteeritud või see puudub üldse. Töö on vormistatud lohakalt.</p> <p>“4” saamise tingimus: 1. Tekst on ladus. Pole üle 6 õigekirjavea. Sõnavara mitmekülgne. Arutlus poolik.</p> <p>2. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õigekirja- ja stiilivigu.</p> <p>3. Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on üldjoontes vormistatud korrektselt, sisaldavad vajalikke andmeid, kuid kokkuvõte on pealiskaudne ja vähe argumenteeritud, esineb üle 5 vea.</p> <p>“5” saamise tingimus: 1. Tekst ladus, stiil korrektne, Esineb kuni 3 õigekirjaviga. Sõnavara rikkalik. Rohkesti arutlust, mõtted lõpetatud. Põhjeneb infoallikate valikut.</p> <p>2. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Tööd on vormistatud korrektselt ja vigadeta.</p> <p>3. Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Analüüsib ja korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on vormistatud korrektselt ja põhjalikud, sisaldavad vajalikke andmeid, on üheselt mõistetavad ning arusaadavad, kokkuvõte on põhjalik ning ammendav, hästi argumenteeritud, hea sõnastusega.</p>	
<b>Keel ja kirjandus 3. õa</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> Ilukirjandus kui kunst - maailmakirjanduse suunad ja voolud;	<b>Seos õpiväljundiga</b>

	- eesti kirjandus; - lugemistekstid; - teose analüüs.	
<b>Iseseisev töö</b>	Enda valitud kirjandusteose lugemine.	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kontrolltöö (kirjanduse põhiliigid). Maailmakirjanduse suunad ja voolud-ülevaatlik töö. Eesti kirjanduse kokkuvõte. Lugemisülesanded. Teose analüüs.	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamine hindekriteeriumitele vastavalt	
sh hindekriteeriumid	<p>“3” saamise tingimus: 1. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud. Lugemisülesannete küsimustele vastatud lühidalt, puudub põhjalik analüüs.</p> <p>2. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Pole piisavalt põhjendatud oma seisukohti, näiteid vähe. Põhjendab lugemiseelistusi. Avaldab arvamust, aga ei kasuta väidete kinnitamiseks tekstinäiteid. Seostab teksti oma kogemusega, aga näiteid tekstist ja oma elust vähe.</p> <p>“4” saamise tingimus: 1. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest ja tehtud ülesanded. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud põhjalikult. Lugemisülesannete küsimustele vastatud põhjalikult.</p> <p>2. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjendab oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid näiteid. Põhjendab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjendab oma arvamust. Seostab teksti oma kogemuste ja mõtetega. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.</p> <p>“5” saamise tingimus: 1. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest, ülesanded põhjalikult vastatud ja otsitud lisamaterjali. Eesti kirjanduse ülesanded tehtud põhjalikult ja otsitud lisamaterjali. Lugemisülesannetele vastatud väga põhjalikult ja analüüsivalt, osatud tuua näiteid elust.</p> <p>2. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjendab oma seisukohti ja toob sobivaid näiteid. Põhjendab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjendab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Teeb loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.</p>	
<b>Õppemeetodid</b>	<p>Loeng, esitlus, harjutusülesanded. Teatmeteoste kasutamine.</p> <p>Ilukirjandustekstide analüüs ja etteantud küsimustele vastamine ja oma arvamuse esitamine tekstinäidete põhjal.</p> <p>Teksti struktuuri tajumine, teksti lõikude järjestamine -harjutused.</p> <p>Mõistekaart ja selle loomine – kasutab alusteksti, pealkirja.</p> <p>Praktiline harjutus: väga hea tulemuse saanud kirjandi analüüs.</p> <p>Juhendmaterjali lugemine, refereerimine ja kokkuvõtte kirjutamine.</p>	

	<p>Tänavaküsitlus (teema ette antud), selle põhjal graafikute, tabelite koostamine, täitmine...  Lünkteksti täitmine tabelite, diagrammide abil, tabeli ja diagrammi koostamine etteantud faktide põhjal.  Ajurünnak, loeng, esitlus: kirjanduse olemus, põhiliigid, kirjandusvoolud, ajatelg  Kirjandusvoolud, nende tunnused, teosed ja autorid (plakat, stendiesitlus jm)  Ülevaade eesti ja maailma kirjandusest.  Kõneharjutused. Teksti analüüs küsimuste abil. Meediatekstide loomine.  Lühikirjand. Lõikude kirjutamine ja viimistlemine. Eri liiki tekstide harjutused  Tarbetekstide koostamine –motivatsioonikiri</p>
<b>Hindamise meetodid</b>	Kontrolltööd, kokkuvõte, lugemisülesanded, kirjand, analüüs, e-portfoolio
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Kolme õppeaasta hinnete aritmeetilise keskmisena
<b>sh lävend</b>	<p>“3” saamise tingimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile.</li> <li>2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Esineb õigekirjavigu ja eksimusi sõnavalikul.</li> <li>3. Teksti sõnastuses on väiksemaid vajakajäämisi. Stiilivead. Kirjutatud loetava käekirjaga, selles pole rohkem kui 10 õigekirjaviga. Näiteid vähe. Kasutab vähemalt ühte infoallika teavet.</li> <li>4. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õigekirja-, stiili- ja vormistusvigu.</li> <li>5. Koostab juhendi alusel lihtsama teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud ja diagrammid on vormistatud pealiskaudselt, andmed on esitatud puudulikult, esineb üle 6 vea, töö on väga vähe argumenteeritud või see puudub üldse. Töö on vormistatud lohakalt.</li> <li>6. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud. Lugemisülesannete küsimustele vastatud lühidalt, puudub põhjalik analüüs.</li> <li>7. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Pole piisavalt põhjendatud oma seisukohti, näiteid vähe. Põhjendab lugemiseelistusi. Avaldab arvamust, aga ei kasuta väidete kinnitamiseks tekstinäiteid. Seostab teksti oma kogemusega, aga näiteid tekstist ja oma elust vähe.</li> </ol> <p>“4” saamise tingimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile. Kõne ladus.</li> <li>2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Sõnastus korrektne.</li> <li>3. Tekst on ladus. Pole üle 6 õigekirjavea. Sõnavara mitmekülgne. Arutlus poolik.</li> <li>4. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Esineb üksikuid õigekirja- ja stiilivigu.</li> <li>5. Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on üldjoontes vormistatud korrektselt, sisaldavad vajalikke andmeid, kuid kokkuvõte on pealiskaudne ja vähe argumenteeritud, esineb üle 5 vea.</li> <li>6. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest ja tehtud ülesanded. Eesti kirjanduse ülesanne tehtud põhjalikult.</li> </ol>

	<p>Lugemisülesannete küsimustele vastatud põhjalikult.</p> <p>7. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjustab oma seisukohti, ei leia piisavalt sobivaid näiteid. Põhjustab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjustab oma arvamust. Seostab teksti oma kogemuste ja mõtetega. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.</p> <p>“5” saamise tingimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kõneleb arusaadavalt, valib sobiva sõnakasutuse vastavalt suhtlussituatsioonile. Kõne ladus ja oskab vastata esitatud küsimustele.</li> <li>2. Väljendub kirjalikus suhtluses üldkirjakeele normidele vastavalt. Sõnastus korrektne ja veatu.</li> <li>3. Tekst ladus, stiil korrektne, esineb kuni 3 õigekirjaviga. Sõnavara rikkalik. Rohkesti arutlust, mõtted lõpetatud. Põhjustab infoallikate valikut.</li> <li>4. Mapis on seitse eri liiki teksti, vormistatud vastavalt juhendile. Tööd on vormistatud korrektselt ja vigadeta.</li> <li>5. Koostab juhendi alusel arutleva teksti, jälgides teksti koostamise põhimõtteid ja õigekirjareegleid. Analüüsib ja korrigeerib teksti. Küsitluse põhjal koostatud tabelid, graafikud, diagrammid on vormistatud korrektselt ja põhjalikud, sisaldavad vajalikke andmeid, on üheselt mõistetavad ning arusaadavad, kokkuvõtte on põhjalik ning ammendav, hästi argumenteeritud, hea sõnastusega.</li> <li>6. Tunneb ja eristab kirjanduse põhiliike. Teab ajastuga seotud autoreid. Lühiülevaade maailmakirjanduse vooludest, ülesanded põhjalikult vastatud ja otsitud lisamaterjali. Eesti kirjanduse ülesanded tehtud põhjalikult ja otsitud lisamaterjali. Lugemisülesannetele vastatud väga põhjalikult ja analüüsivalt, osatud tuua näiteid elust.</li> <li>7. Analüüsib ilukirjandusteost, sõnastab põhiprobleemi ja peamõtte. Põhjustab oma seisukohti ja toob sobivaid näiteid. Põhjustab lugemiseelistusi ja -kogemusi. Avaldab ja põhjustab oma arvamust, kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Teeb loetu põhjal järeldusi ning annab hinnanguid. Kasutab oma väidete kinnitamiseks tekstinäiteid, tsitaate. Toob näiteid tekstist ja oma elust.</li> </ol>
<p><b>Õppematerjalid</b></p>	<p>Kilgi, A. Maanso, V. 2004. Keeleviit. Tallinn: Koolibri</p> <p>Eesti õigekeelsussõnaraamat, 2013</p> <p>Rebane, M. 2003, Eesti kirjandus kutseõppeasutustele. Tallinn: Ilo</p> <p>Rebane, M. 2004, Maailmakirjandus kutseõppeasutusele. Tallinn: Ilo</p> <p>Õpetaja koostatud õppematerjalid ja internetimaterjalid</p>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
10	Võõrkeel (inglise keel)	4.5	Liis Rüü
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	B1 keeletase		
<b>Mooduli eesmärk</b>	õpetusega taotletakse, et õppija suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keeletekasutajana. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava võõrkeele valdkonnaga.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
90 tundi		27 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keeletekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisojavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt</li> <li>• esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</li> <li>• väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</li> <li>• tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</li> <li>• koostab oma kooli (lühil) tutvustuse</li> <li>• põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</li> <li>• hindab oma võõrkeeleoskuse taset</li> <li>• põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</li> <li>• eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</li> <li>• kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eelseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>• võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</li> <li>• arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>• tutvustab (oma eakaaslastele välismaal) Eestit ja</li> </ul>	Eristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soovib külastada mõnda sihtkohta</li> <li>• kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</li> <li>• tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</li> <li>• koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga</li> <li>• sooritab näidistööintervjuu</li> </ul>	
<p>2. mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisoõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt</li> <li>• esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</li> <li>• väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</li> <li>• tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</li> <li>• koostab oma kooli (lühidalt) tutvustuse</li> <li>• põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</li> <li>• hindab oma võõrkeelesõskuse taset</li> <li>• põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</li> <li>• eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</li> <li>• kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>• võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</li> <li>• arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>• tutvustab (oma eakaaslastele välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</li> <li>• kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>analüüsib oma osalemist selles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</li> <li>● koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga</li> <li>● sooritab näidistööintervjuu</li> </ul>	
<p>3. kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisonavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt</li> <li>● esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</li> <li>● väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</li> <li>● tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</li> <li>● koostab oma kooli (lühi) tutvustuse</li> <li>● põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</li> <li>● hindab oma võõrkeeleoskuse taset</li> <li>● põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</li> <li>● eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväarsust</li> <li>● kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>● võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</li> <li>● arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>● tutvustab (oma eakaaslasele välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</li> <li>● kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</li> <li>● tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>



	<p>hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga</li> <li>● sooritab näidistööintervjuu</li> </ul>	
<p>4. kasutab võõrkeeleskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeeles õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeelesõpet elukestva õppega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisõnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt</li> <li>● esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</li> <li>● väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</li> <li>● tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</li> <li>● koostab oma kooli (lühi) tutvustuse</li> <li>● põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</li> <li>● hindab oma võõrkeeleskuse taset</li> <li>● põhjendab võõrkeeles õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</li> <li>● eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</li> <li>● kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>● võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</li> <li>● arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>● tutvustab (oma eakaaslastele välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</li> <li>● kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</li> <li>● tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</li> <li>● koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga ● sooritab näidistööintervjuu	
5. on teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööle asumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusdokumendid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kasutab iseseisvalt võõrkeelset põhisoõnnavara ja tuttavas olukorras grammatiliselt õiget keelt</li> <li>● esitab ja põhjendab lühidalt oma seisukohti erinevates mõttevahetustes</li> <li>● väljendab end/suhtleb õpitava keele erinevate osaoskuste kaudu (loeb, kuulab, räägib, kirjutab B1 tasemel)</li> <li>● tutvustab vestlusel iseennast ja oma sõpra/eakaaslast</li> <li>● koostab oma kooli (lühi) tutvustuse</li> <li>● põhjendab kooli ja erialavalikut, hindab oma sobivust valitud erialal töötamiseks</li> <li>● hindab oma võõrkeeleoskuse taset</li> <li>● põhjendab võõrkeele õppimise vajalikkust, loob seoseid eriala ja elukestva õppega</li> <li>● eristab võõrkeelseid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust</li> <li>● kirjeldab oma kasutatavaid suhtluskeskkondi (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades</li> <li>● võrdleb sihtkeele / emakeele maa(de) ja Eesti elukeskkonda, kultuuritraditsioone ja –norme</li> <li>● arvestab sihtkeele kõnelejate kultuurilise eripäraga</li> <li>● tutvustab (oma eakaaslastele välismaal) Eestit ja soovib külastada mõnda sihtkohta</li> <li>● kirjeldab võõrkeeles oma tööpraktikat ja analüüsib oma osalemist selles</li> <li>● tutvustab õpitavas võõrkeeles oma eriala hetkeseisu tööturul ja edasiõppimise võimalusi</li> <li>● koostab võõrkeeles töökohale/praktikakohale kandideerimise avalduse, CV/Europassi, arvestab sihtmaa eripäraga</li> </ul>	Eristav hindamine

- sooritab näidistööintervjuu

### Mooduli jagunemine

<p><b>Inglise keel 1. õa</b>          Auditoorne õpe 30          Iseseisev õpe 9</p>	<p><b>Alateemad</b>          Mina ja maailm alamteemad:          1) Mina ja Eesti          2) Mina ja eakaaslased          Keskkond ja tehnoloogia alamteema:          1) Mina ja keskkond</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b>          Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti.          Mõistab Eesti ja teiste rahvaste elukeskkonda ja kultuuri ning arvestab nendega võõrkeeles suhtlemisel.          Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga.          Kasutab võõrkeeleoskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.</p>
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<p>Kodulugemine          Teemakohase info otsimine          Õpitud sõnavaraga vastavalt teemale esitluse koostamine          Õpib sõnavara</p>	
<p><b>Praktiline töö</b></p>	<p>Harjutuste sooritamise          Esitluse valmistamine, esitlemine          Testi sooritamise          Rühmatöö koostamine, esitlemine</p>	
<p><b>Hindamisülesanded</b></p>	<p>Sõnavara test          Teksti lugemine ja tõlkimine          Esitluse koostamine ja esitlemine          Rühmatöö koostamine ja esitlemine</p>	
<p><b>Hindamine</b></p>	<p>Eristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemele. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3          “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4          “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5</p>	

<p><b>Inglise keel 2. õa</b>          Auditoorne õpe 40          Iseseisev õpe 12</p>	<p><b>Alateemad</b>          Keskkond ja tehnoloogia alamteema:          1) Erinevad leiutised ja kaasaegsed tehnoloogilised saavutused Eestis ja maailmas          Haridus ja töö alamteema:          1) Mina tööturul</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b>          Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti.          Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga.          Kasutab võõrkeeles oskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeele õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeeleõpet elukestva õppega.          On teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid.</p>
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<p>Paaristöö: esitlus ühest leiutisest          Kodulugemine          Teemakohase info otsimine          Õpitud sõnavaraga vastavalt teemale esitluse koostamine.          Koostab võõrkeeles töökohale kandideerimise avalduse ja CV.</p>	
<p><b>Praktiline töö</b></p>	<p>Harjutuste sooritamise          Esitluse valmistamine, esitlemine          Rühmatöö koostamine, esitlemine          Kirjalike tööde sooritamise          Infootsing</p>	
<p><b>Hindamisülesanded</b></p>	<p>Esitluse koostamine ja esitlemine paaristööna.          Kirjalike tööde koostamine.</p>	
<p><b>Hindamine</b></p>	<p>Eristav hindamine</p>	
<p>sh kokkuvõtva hinde kujunemine</p>	<p>Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemele. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.</p>	
<p>sh hindekriteeriumid</p>	<p>“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3          “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4          “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5</p>	
<p><b>Inglise keel 3. õa</b>          Auditoorne õpe 20</p>	<p><b>Alateemad</b>          Haridus ja töö alamteema:</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b>          Suhtleb õpitavas võõrkeeles argisuhtluses nii kõnes</p>

Iseseisev õpe 6	Mina tööturul	kui kirjas iseseisva keelekasutajana; esitab ja kaitseb erinevates mõttevahetustes/suhtlussituatsioonides oma seisukohti. Kirjeldab võõrkeeles iseennast, oma võimeid ja huvisid, mõtteid, kavatsusi ja kogemusi seoses valitud erialaga. Kasutab võõrkeeleskuse arendamiseks endale sobivaid võõrkeeles õppimise strateegiaid ja teabeallikaid, seostab võõrkeelesõpet elukestva õppega. On teadlik edasiõppimise ja tööturul kandideerimise rahvusvahelistest võimalustest; koostab tööleasumiseks vajalikud võõrkeelsed taotlusedokumentid.
<b>Iseseisev töö</b>	Kodulugemine Teemakohase info otsimine Rollimäng Essee	
<b>Praktiline töö</b>	Harjutuste sooritamine Rollimäng Video ülesande sooritamine Rühmatöö, paaritöö Kirjalike tööde sooritamine Infootsing	
<b>Hindamisülesanded</b>	Rollimängu koostamine video kujul. Kirjalik töö Väitlus	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemele. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5	
<b>Õppemeetodid</b>	Rühmatöö, meeskonnatöö, ettekanne, arutelu, loeng, praktiline harjutus, analüüs, rollimäng, mõttega lugemine, kuulamine, ajurünnak, praktiline töö	

<b>Hindamismeetodid</b>	Kirjalikud tööd: CV, kaaskiri Ettekanne: 2 esitlust Rollimäng: dialoog / vestlus Test: sõnavara
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Õpilane on sooritanud mooduli teemade hindamisülesanded ja iseseisvad tööd lävendi tasemele. Nende tulemuste aritmeetiline keskmine moodustab kokkuvõtva hinde.
<b>sh lävend</b>	“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Kohustuslik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) English Grammar by H. Heimo. (Moodle'i kursus) <a href="https://moodle.e-ope.ee">https://moodle.e-ope.ee</a> 1.04.2022</li> <li>2) Videod Üldlaulu- ja tantsupeost + tekst nende ajaloost (<a href="http://www.laulupidu.ee/YouTube">www.laulupidu.ee/YouTube</a>) 1.04.2022</li> <li>3) Text Science and Technology - Historical Timeline (<a href="https://drive.google.com/file/d/1okgABwkg1n_xD8gUxeSLWrcJuOVuzZv4/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1okgABwkg1n_xD8gUxeSLWrcJuOVuzZv4/view?usp=sharing</a>)</li> <li>4) Video Ozzy Ozone (YouTube) 1.04.2022</li> <li>5) 10 Inventions that Changed the World (YouTube) 1.04.2022</li> <li>6) Europassi keskus. <a href="http://www.europass.ee">www.europass.ee</a> 1.04.2022</li> <li>7) Videos by Jeremy Clarkson - Inventions That Changed the World erinevate leiutiste kohta (YouTube) 1.04.2022</li> <li>8) Macmillan Dictionary and Thesaurus. <a href="http://www.macmillandictionary.com">www.macmillandictionary.com</a> 1.04.2022</li> <li>8) Bourke, K, Maris, A. 2010. Business vocabulary (Intermediate). Viies trükk. Oxford University Press</li> <li>9) New English File Intermediate Student Book + CD + testid. Oxford University Press</li> <li>10) New English File Intermediate Workbook (kasutatud töölehtedena) + CD-ROM. Oxford University Press</li> </ol> <p>Soovituslik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) English Language Level Tests (<a href="https://docs.google.com/document/d/0B0HHbGhJoIOtQVlIY0w1VDJMVEU/edit?usp=sharing&amp;oid=114255648999119244563&amp;resourcekey=0-EpqGtwX65iLn9jYeUuK7CA&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/0B0HHbGhJoIOtQVlIY0w1VDJMVEU/edit?usp=sharing&amp;oid=114255648999119244563&amp;resourcekey=0-EpqGtwX65iLn9jYeUuK7CA&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>)</li> <li>2) National Examination In English (<a href="http://www.innove.ee">www.innove.ee</a>) 1.04.2022</li> </ol>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
11	Matemaatika	5	Kairo Kivi
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija kasutab oma matemaatikateadmisi elus edukalt toimetulekuks. Seos gümnaasiumi riikliku õppekava matemaatika valdkonnaga.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
100 tundi		30 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsid ja hinnates tulemuste tõepärasust	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused</li> <li>• toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</li> <li>• kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust</li> <li>• kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks</li> <li>• teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust</li> <li>• kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberkanalil kui ka internetis leiduvaid teabeallikaid</li> <li>• leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info</li> <li>• koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses</li> <li>• nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikuid, arvutab protsente ja promille</li> <li>• kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi</li> <li>• valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja</li> </ul>	Eristav hindamine

	<p>matemaatilisi sümboleid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks</li> <li>● kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest</li> <li>● teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente</li> <li>● selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske</li> <li>● arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid</li> <li>● arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta</li> </ul>	
<p>2. kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused</li> <li>● toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</li> <li>● kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust</li> <li>● kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks</li> <li>● teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust</li> <li>● kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paber kandjal kui ka internetis leiduvaid teabeallikaid</li> <li>● leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info</li> <li>● koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses</li> <li>● nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikuid, arvutab protsente ja promille</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi</li> <li>● valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid</li> <li>● kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks</li> <li>● kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest</li> <li>● teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente</li> <li>● selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske</li> <li>● arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid</li> <li>● arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta</li> </ul>	
<p>3. seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused</li> <li>● toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</li> <li>● kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust</li> <li>● kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks</li> <li>● teeb järeldusi tulemise tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust</li> <li>● kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberkanalil kui ka internetis leiduvaid teabeallikaid</li> <li>● leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info</li> <li>● koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>diagramme õpitud materjali ulatuses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikuid, arvutab protsente ja promille</li> <li>● kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi</li> <li>● valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid</li> <li>● kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks</li> <li>● kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest</li> <li>● teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente</li> <li>● selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske</li> <li>● arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid</li> <li>● arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta</li> </ul>	
<p>4. esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused</li> <li>● toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</li> <li>● kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust</li> <li>● kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks</li> <li>● teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust</li> <li>● kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberkanalil kui ka internetis leitud vahendeid</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>teabeallikaid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info</li> <li>● koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses</li> <li>● nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikuid, arvutab protsente ja promille</li> <li>● kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suurusi</li> <li>● valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid</li> <li>● kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks</li> <li>● kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest</li> <li>● teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente</li> <li>● selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske</li> <li>● arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid</li> <li>● arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta</li> </ul>	
<p>5. kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sõnastab ülesande mõtte, toob/kirjutab välja andmed, määrab otsitavad suurused</li> <li>● toob/kirjutab välja vajalikud seosed ja valemid</li> <li>● kirjeldab lahenduskäiku, vajadusel illustreerib seda joonisega/skeemiga, teostab vajalikud arvutused, vormistab lahenduskäigu, kontrollib lahenduskäigu õigsust</li> <li>● kasutab vajadusel õpetaja koostatud juhendmaterjale ja näpunäiteid ülesande õigeks lahendamiseks</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● teeb järeldusi tulemuse tõepärasuse kohta lähtuvalt igapäevaelust</li> <li>● kasutab vajaliku teabe leidmiseks nii paberandjal kui ka internetis leiduvaid teabeallikaid</li> <li>● leiab tekstist, tabelist, jooniselt, graafikult, diagrammilt vajaliku info</li> <li>● koostab tabelleid, jooniseid, graafikuid ja diagramme õpitud materjali ulatuses</li> <li>● nimetab järguühikuid ja teisendab pikkus-, raskus- pindala, ruumala, mahu, aja- ja rahaühikuid, arvutab protsente ja promille</li> <li>● kasutab muutumist ja seoseid käsitlevat matemaatikat, võrdleb erinevaid suursi</li> <li>● valib ja kasutab ülesannete lahendamisel ülesande sisust lähtuvalt õigeid valemeid ja matemaatilisi sümboleid</li> <li>● kasutab analoogiat objektidevaheliste seoste leidmiseks</li> <li>● kasutab loogikat etteantud probleemide lahendamisel ning eristab olulist ebaolulisest</li> <li>● teab ja kasutab matemaatilise statistika ja tõenäosusteooria elemente</li> <li>● selgitab matemaatiliste tehete abil loteriide ja laenudega seotud riske</li> <li>● arvutab bruto- ja netopalka ning mitmesuguseid igapäevaeluga seotud tulusid ja kulusid ning teisendab enamkasutatavaid valuutasid</li> <li>● arutleb säästmise vajalikkuse üle, toob näiteid tarbimise ja kulutamise tasakaalustamise võimaluste kohta</li> </ul>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<b>Matemaatika 1. õa</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> 1. Mõõtühikud 2. Protsent 3. Tehted ratsionaalarvudega	<b>Seos õpiväljundiga</b> Kasutab õpitud matemaatikateadmisi ja -oskusi uutes situatsioonides ning eluliste ülesannete lahendamisel, analüüsides ja hinnates tulemuste
---	--	---

	4. Võrrandid (lineaarvõrrand, ruutvõrrand, murdvõrrand) 5. Võrratused (lineaarvõrratus, ruutvõrratus, murdvõrratus) 6. Võrrandisüsteemi lahendamine	tõepärasust; Kasutab vajadusel erinevaid teabeallikaid ning saab aru erinevatest matemaatilise info esitamise viisidest.
<b>Iseseisev töö</b>	Lineaarvõrrandisüsteemi lahendamine nelja meetodiga (liitmisvõte, asendusvõte, graafiline ja determinant)	
<b>Praktiline töö</b>	puudub	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kontrolltöö	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on positiivselt hinnatud. Kokkuvõttev hinne kujuneb aritmeetilise keskmisena.	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5	
<b>Matemaatika 2. õa</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<b>Alateemad</b> 1. Trigonomeetria 2. Planimeetria 3. Stereomeetria	<b>Seos õpiväljundiga</b> Seostab matemaatikat teiste õppeainetega, kasutab nende õppimisel oma matemaatikaalaseid teadmisi ning oskusi; Esitab oma matemaatilisi mõttekäike loogiliselt, väljendab oma mõtet selgelt ja täpselt nii suuliselt kui kirjalikult.
<b>Iseseisev töö</b>	Ülesannete lahendamine	
<b>Praktiline töö</b>	Ülesannete lahendamine vastavalt teemale	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kontrolltöö	
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on positiivselt hinnatud. Kokkuvõttev hinne kujuneb aritmeetilise keskmisena.	
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5	
<b>Matemaatika 3. õa</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> 1. Vektorid 2. Sirge võrrandid 3. Kombinatorika 4. Tõenäosusteooria	<b>Seos õpiväljundiga</b> Kasutab matemaatika võimalusi enda ja teiste tegevuse tasuvuse ning jätkusuutlikkuse hindamisel
<b>Iseseisev töö</b>	1. Vektori arvutamise ülesanded 2. Sirge võrrandi arvutamise ülesanded	

<b>Praktiline töö</b>	puudub
<b>Hindamisülesanded</b>	Kontrolltöö
<b>Hindamine</b>	Eristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on positiivselt hinnatud. Kokkuvõttev hinne kujuneb aritmeetilise keskmisena.
sh hindekriteeriumid	“3” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hindelise töö aritmeetiline keskmine on 5

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, ülesannete lahendamine, argumenteeritud vestlus, interaktiivsed töölehed, peast arvutamine, testid, praktiline töö
<b>Hindamismeetodid</b>	Kontrolltöö (eristav) ja iseseisev töö (mitteeristav) Tunnikontroll
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulihinde saamiseks peavad olema lävendikriteeriumidele vastavalt sooritatud järgmised hindamisülesanded: kontrolltööd, iseseisvad tööd
sh lävend	“3” saamise tingimus: Hinnatavate tööde aritmeetiline keskmine on 3 “4” saamise tingimus: Hinnatavate tööde aritmeetiline keskmine on 4 “5” saamise tingimus: Hinnatavate tööde aritmeetiline keskmine on 5
<b>Õppematerjalid</b>	T. Leego, L. Vedler, S. Vedler. Matemaatika õpik kutseõppeasutustele. Tartu, AS Atlex 2002 L. Lepmann, T. Lepmann, K. Velsker. Matemaatika 10.klassile Tallinn, Valgus L. Lepmann, T. Lepmann, K. Velsker. Matemaatika 11.klassile Tallinn, Valgus Õpetaja ettevalmistatud materjalid

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
12	Loodusained	6	Pille Alekand, Leelo Alasi
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija omab loodusteaduslikku maailmapilti, väärtustab ja järgib jätkusuutliku arengu põhimõtteid Seos gümnaasiumi riikliku õppekava loodusaine valdkonna ainetega: bioloogia, geograafia, keemia, füüsika		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
120 tundi		36 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. mõistab loodusainete omavahelisi seoseid ja eripära, saab aru mudelite tähtsusest reaalsete objektide kirjeldamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega seotud mudeleid</li> <li>• kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid</li> <li>• kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe</li> <li>• kirjeldab organismide ehitust, aine- ja energiavahetust, paljunemist ja arengut (eristab rakutüüpe)</li> <li>• iseloomustab inimese keemilist koostist ja mõistab pärandumise seaduspärasusi</li> <li>• kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusi ja mõisteid</li> <li>• kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid</li> <li>• iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi</li> <li>• kirjeldab õigete füüsikaliste suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi</li> <li>• kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust</li> <li>• kasutab keemiliste elementide perioodilisustabelit ja ühendite</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel

- selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga
- nimetab majandustegevusega kaasnevaid looduskeskkonna probleeme
- selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme
- võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid
- võrdleb looduslikke ja tehismaterjale ning nende omadusi
- selgitab tervisliku toitumise põhimõtteid
- selgitab nakkushaiguste vältimise võimalusi
- kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale
- kirjeldab inimese arengut ja tervislikku seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast
- nimetab loodusteaduste ning tehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid ilminguid ning võrdleb erinevate eetilis-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärset
- kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest
- kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja majanduse arengu tagamiseks
- kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme
- lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid
- koostab erinevate andmete põhjal tabelleid ja graafikuid
- kirjeldab ja kohandab korrektsete



	<p>lähteandmetega ülesandele õige lahendusmudeli ning fikseerib otsitavad suurused, kasutades õigesti mõõtühikute süsteeme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● arvutab õigesti, kontrollides saadud tulemust ning vormistab ülesande vastuse korrektselt</li> </ul>	
<p>2. mõtestab ja kasutab loodusainetes omandatud teadmisi keskkonnas toimuvate nähtuste selgitamisel ja väärtustamisel ning igapäevaelu probleemide lahendamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega seotud mudeleid</li> <li>● kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid</li> <li>● kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe</li> <li>● kirjeldab organismide ehitust, aine- ja energiavahetust, paljunemist ja arengut (eristab rakutüüpe)</li> <li>● iseloomustab inimese keemilist koostist ja mõistab pärandumise seaduspärasusi</li> <li>● kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusi ja mõisteid</li> <li>● kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid</li> <li>● iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi</li> <li>● kirjeldab õigete füüsikaliste suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi</li> <li>● kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust</li> <li>● kasutab keemiliste elementide perioodilisustabelit ja ühendite molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel</li> <li>● selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga</li> <li>● nimetab majandustegevusega kaasnevaid looduskeskkonna probleeme</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme</li> <li>● võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid</li> <li>● võrdleb looduslikke ja tehismaterjale ning nende omadusi</li> <li>● selgitab tervisliku toitumise põhimõtteid</li> <li>● selgitab nakkushaiguste vältimise võimalusi</li> <li>● kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale</li> <li>● kirjeldab inimese arengut ja tervislikku seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast</li> <li>● nimetab loodusteaduste ning tehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid ilminguid ning võrdleb erinevate eetilis-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärsust</li> <li>● kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest</li> <li>● kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja majanduse arengu tagamiseks</li> <li>● kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme</li> <li>● lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid</li> <li>● koostab erinevate andmete põhjal tabelleid ja graafikuid</li> <li>● kirjeldab ja kohandab korrektsete lähteandmetega ülesandele õige lahendusmudeli ning fikseerib otsitavad suurused, kasutades õigesti mõõtühikute süsteeme</li> <li>● arvutab õigesti, kontrollides saadud tulemust ning vormistab ülesande vastuse korrektselt</li> </ul>	
3. mõistab teaduse ja tehnoloogia saavutuste mõju	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

<p>looduskeskkonnale ja inimesele. Saab aru ümbritseva keskkonna mõjust inimese tervisele</p>	<p>seotud mudeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid</li> <li>● kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe</li> <li>● kirjeldab organismide ehitust, aine- ja energiavahetust, paljunemist ja arengut (eristab rakutüüpe)</li> <li>● iseloomustab inimese keemilist koostist ja mõistab pärandumise seaduspärasusi</li> <li>● kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusi ja mõisteid</li> <li>● kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid</li> <li>● iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi</li> <li>● kirjeldab õigete füüsikaliste suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi</li> <li>● kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust</li> <li>● kasutab keemiliste elementide perioodilisustabelit ja ühendite molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel</li> <li>● selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga</li> <li>● nimetab majandustegevusega kaasnevaid looduskeskkonna probleeme</li> <li>● selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme</li> <li>● võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid</li> <li>● võrdleb looduslikke ja tehismaterjale ning</li> </ul>	
---	---	--

	<p>nende omadusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab tervisliku toitumise põhimõtteid</li> <li>● selgitab nakkushaiguste vältimise võimalusi</li> <li>● kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale</li> <li>● kirjeldab inimese arengut ja tervislikku seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast</li> <li>● nimetab loodusteaduste ning tehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid ilminguid ning võrdleb erinevate eetilis-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärsust</li> <li>● kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest</li> <li>● kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja majanduse arengu tagamiseks</li> <li>● kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme</li> <li>● lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid</li> <li>● koostab erinevate andmete põhjal tabeleid ja graafikuid</li> <li>● kirjeldab ja kohandab korrektsete lähteandmetega ülesandele õige lahendusmudeli ning fikseerib otsitavad suurused, kasutades õigesti mõõtühikute süsteeme</li> <li>● arvutab õigesti, kontrollides saadud tulemust ning vormistab ülesande vastuse korrektselt</li> </ul>	
<p>4. leiab iseseisvalt usaldusväärset loodusteaduslikku informatsiooni ja kasutab seda erinevate ülesannete lahendamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kirjeldab Maa sfääre kui süsteeme ja nendega seotud mudeleid</li> <li>● kirjeldab Maa evolutsioonilist arengut, elus- ja eluta looduse tunnuseid</li> <li>● kirjeldab abiootiliste tegurite toimet, organismidevahelisi suhteid ja looduses toimivaid aineringe</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

- kirjeldab organismide ehitust, aine- ja energiavahetust, paljunemist ja arengut (eristab rakutüüpe)
- iseloomustab inimese keemilist koostist ja mõistab pärandumise seaduspärasusi
- kirjeldab mehaanika nähtusi ja kasutab selleks õigeid füüsikalisi suurusi ja mõisteid
- kirjeldab korrektsete mõistete ja füüsikaliste suurustega elektromagnetismi nähtusi ja nendevahelisi seoseid
- iseloomustab soojusenergia muutumise viise, nähtusi, seaduspärasusi
- kirjeldab õigete füüsikaliste suurustega ja mõistetega valguse tekkimise, levimise ja kadumise nähtusi
- kirjeldab tähtsamaid mikromaailma mudeleid, tuumareaktsioone ning radioaktiivsust
- kasutab keemiliste elementide perioodilisustabelit ja ühendite molekulaarmudeleid mikromaailma kirjeldamisel ja ainete omaduste selgitamisel
- selgitab evolutsiooni kulgu ning seostab protsesse looduses nähtavaga
- nimetab majandustegevusega kaasnevaid looduskeskkonna probleeme
- selgitab loodus- ja sotsiaalkeskkonnas omavahelisi seoseid ja probleeme
- võrdleb erinevate piirkondade kliimat, mullastiku, taimestiku ja loomastiku omavahelisi seoseid
- võrdleb looduslikke ja tehismaterjale ning nende omadusi
- selgitab tervisliku toitumise põhimõtteid
- selgitab nakkushaiguste vältimise võimalusi
- kirjeldab orgaaniliste ja anorgaaniliste ainete toimet inimesele ja keskkonnale
- kirjeldab inimese arengut ja tervislikku

	<p>seisundit sõltuvalt sotsiaalsest, majanduslikust või looduskeskkonnast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nimetab loodusteaduste ning tehnoloogia arengu positiivseid ja negatiivseid ilminguid ning võrdleb erinevate eetilis-moraalseid seisukohti ning nende usaldusväärset</li> <li>● kirjeldab ja toob näiteid loodusteaduste, tehnoloogia ja ühiskonna vahelistest seostest</li> <li>● kirjeldab teaduse ning tehnoloogia võimalusi ja piiranguid ühiskonna heaolu ja majanduse arengu tagamiseks</li> <li>● kirjeldab oma elukoha (loodus) keskkonda, uurides ja analüüsides seal erinevaid probleeme</li> <li>● lahendab loodusteaduslike ülesandeid ja probleeme, kasutades erinevaid usaldusväärseid teabeallikaid</li> <li>● koostab erinevate andmete põhjal tabelleid ja graafikuid</li> <li>● kirjeldab ja kohandab korrektsete lähteandmetega ülesandele õige lahendusmudeli ning fikseerib otsitavad suurused, kasutades õigesti mõõtühikute süsteeme</li> <li>● arvutab õigesti, kontrollides saadud tulemust ning vormistab ülesande vastuse korrektselt</li> </ul>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<p><b>Füüsika, keemia</b> 1. õa          Auditoorne õpe 22          Iseseisev õpe 6</p>	<p><b>Alateemad</b>          MIKROMAAILM JA AINE EHITUS          Alamteemad: Keemilised elemendid Maal, perioodilisuse süsteemi kujunemine. Keemiline side. Anorgaanilised aineklassid- oksiidid, alused, happed, soolad. Metallide, mittemetallide omadused, kasutamine, põhilised ühendid. Arvutusülesanded massi, ruumala, saagise ja kao kohta. Mikromaailma ehitus. Ideaalse gaasi olekuvõrrandid. Elektrostaatika nähtused. Optika. Radioaktiivsus.          UNIVERSUM JA SELLE KUJUNEMINE          SI-süsteem, teisendamine. Liikumine ja selle mõõtmine. Taustsüsteemid. Vastasmõjud. Jõud, mass. Kineetiline ja potentsiaalne energia ning võimsus.</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p>
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<p>1. Infootsing - ühe metalli iseloomustuse kohta.</p>	

	2. Ülesannete lahendamine %-lise koostise kohta.	
<b>Praktiline töö</b>	Ülesannete lahendamine: lahuste valmistamine, tiheduse määramine.	
<b>Hindamisülesanded</b>	1. Plakati koostamine metalli kohta. 2. Kontrolltöö.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamine "A"-le.	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: Õpilane on sooritanud kõik nõutud tööd vastavalt hindamisjuhendile.	
<b>Füüsika, keemia</b> 2. õa Auditoorne õpe 38 Iseseisev õpe 12	<p><b>Alateemad</b> ORGANISM KUI TERVIK Alamateemad: Organismide ehitus, rakkude ehitus ja talitus. Organismide aine- ja energiavahetus. Organismide paljunemine ja areng. Inimese keemiline koostis ja toitained. Inimene kui tervikorganism. Elutähtsad süsinikuühendid.</p> <p>LOODUSTEADUSTE RAKENDUSVÕIMALUSI Alamateemad: Keemilised ained ja materjalid igapäevaelus; Nanotehnoloogia ja kaasaegne materjaliteadus; Bioenergeetika; Organismi kahjustavad ained; Bio- ja geenitehnoloogia.</p>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	1. Struktuurvalemite koostamine. 2. Põlemisülesannete lahendamine. 3. Õppekäigust mitte osalemisel teha teemaga võrdväärne tööülesanne (õpetaja juhisel).	
<b>Praktiline töö</b>	1. Molekuli mudelite koostamine. 2. Õppekäik. 3. Plakati koostamine lõimitult bioloogiaga.	
<b>Hindamisülesanded</b>	1. Loovtöö elutähtsate süsinikuühendite kohta. 2. Kontrolltöö. 3. Õppekäigu esitlus.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete arvestuslikul sooritamisel.	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: Õpilane on sooritanud kõik nõutud tööd vastavalt hindamisjuhendile.	
<b>Geograafia, bioloogia</b> 1. õa Auditoorne õpe 38 Iseseisev õpe 12	<p><b>Alateemad</b> UNIVERSUM JA SELLE KUJUNEMINE Maa teke, areng ja geoloogiline ajaskaala. Astronoomia - päikesesüsteem, selle tekkimine ja objektid. Maa sfäärid. Globaalprobleemid. KESKKOND JA KESKKONNAKAITSE</p>	<b>Seos õpiväljundiga</b>

	Ökosüsteemid ja ökoloogilised tegurid; looduskaitse ja keskkonnaprobleemid; jäätmemajandus. GEOGRAAFILINE MUDEL Geograafiline kaart ja selle kasutamine.	
<b>Iseseisev töö</b>	Õppekäigul mitteosalejad teevad õpetaja juhendamisel iseseisva töö.	
<b>Praktiline töö</b>	Õppekäik kooli ümbruse looduses ja esitluse koostamine Kaardiülesannete harjutused Keskkonnakaitse situatsioonülesannete lahendamine Keskkonna teemalise plakati kujundamine (paaris- või rühmatööna)	
<b>Hindamisülesanded</b>	Loodusteemalise artikli kokkuvõte ja ettekanne Õppekäik loodusesse ja esitlus Kaardiülesannete lahendamine Situatsioonülesanne keskkonnakaitsest ja jäätmemajandusest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamisest nõutaval tasemel. Mõned hindamiskriteeriumid hinnatakse rühmatööna arutelude käigus.	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: Hindamiskriteeriumite täitmine.	
<b>Geograafia, bioloogia</b> 2. õa Auditorne õpe 22 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> ORGANISM KUI TERVIK Organismide ehitus, rakkude ehitus ja talitus Organismide aine- ja energiavahetus Organismide paljunemine ja areng Inimene kui tervikorganism Pärilikkus Bioloogiline evolutsioon	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Õppereisil mitteosalenu, sooritab testi kasutades abimaterjale	
<b>Praktiline töö</b>	Õppereis - õpetaja poolt loodud tööülesandega Esitlus looduskeskkonna ja inimese majandustegevuse probleemidest	
<b>Hindamisülesanded</b>	Õppereis või reisi asendav test Digiloto lahendamine Rühmatöö etteantud teemal Esitlus looduskeskkonna ja inimese majandustegevuse probleemidest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesannete sooritamine nõutud tasemel. Mõned hindamiskriteeriumid hinnatakse õppetöö käigus läbi rühma arutelude.	



sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õpilane on sooritanud kõik nõutud tööd.
<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, arutelu. Esitlused ja videod. Rühmatööd. Loodusteaduslike mudelite kasutamine. Töö teabeallikatega. Ülesannete lahendamine. Probleemülesanne. Demonstratsioonkatsed. Küsimuste koostamine ja vastamine. Mõistekaart. Õppekäigud.
<b>Hindamismeetodid</b>	Situatsioonülesande lahendamine, õppekäik ja esitlus, test (ülesanded ja valikvastustega test), kontrolltöö Kompleksülesanne (sisaldab erinevaid kirjalikke ülesandeid keskkonnast ja keskkonnakaitsest ja selle suuline ettekanne). Plakat või poster rühmatööna.
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Bioloogia, geograafia ja keemia, füüsika hindamisülesannete positiivsel sooritamisel.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Läbi õppeperioodi on kõik loodusained (füüsika, keemia, bioloogia ja geograafia) hinnatud hindele “A”
<b>Õppematerjalid</b>	Sarapuu, T. 2002. Bioloogia gümnaasiumile I osa. Tartu: Eesti Loodusfoto. Sarapuu, T, Viikmaa, M, Puura, I.2006. Bioloogia gümnaasiumile II osa. Tartu: Eesti Loodusfoto. Külanurm,E.2003. Keemia õpik kutseõppeasutustele. Tartu. Kõo, E. 2004. Keemia töövihik kutseõppeasutusele. Tallinn: Ilo. Katt, N. 2002 Keemia lühikursus gümnaasiumile. Tallinn: Avita 2002 Füüsika lühikursus gümnaasiumile. Tallinn: Avita. Liiber,Ü. 2004. Üldmaateadus gümnaasiumile. Tartu: Eesti Loodusfoto. Ajakirjad: Imeline teadus, Eesti Loodus, <i>National Geographic</i> , Horisont

Mooduli nr	Mooduli nimetus	Mooduli maht (EKAP)	Õpetajad
13	Sotsiaalsained	7	Leelo Alasi, Mehis Ehanurm, Liisi Karydi
Nõuded mooduli alustamiseks	puuduvad		
Mooduli eesmärk	Õpetusega taotletakse, et õpilane mõistab ühiskonna arengu põhjuslikke seoseid, teeb teadlikke valikuid seonduvalt iseenda ja sotsiaalse keskkonnaga, lähtub ühiskonnas kehtivatest väärtustest ja moraalinormidest, ning toimib kõlbelise ja vastutustundliku ühiskonnaliikmena. Õpilane on Eesti Vabariigile lojaalne. Seos gümnaasiumi õppekava kehalise kasvatus valdkonna, riigikaitse valikkursuse ja sotsiaalsainete valdkonna ajaloo, ühiskonnaõpetuse, inimeseõpetuse, inimgeograafia õppeainetega.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
146 tundi		36 tundi	

Õpiväljundid	Hindamiskriteeriumid	Hindamine
1. omab adekvaatset enesehinnangut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mis toetavad tervikliku ja terviseteadliku inimese kujunemist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</li> <li>• analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</li> <li>• nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</li> <li>• tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</li> <li>• selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</li> <li>• määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</li> <li>• selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

- toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta
- arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel
- iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
- nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused
- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
- kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust
- oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata)
- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselist struktuuri
- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel</li> <li>● selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna</li> <li>● orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid</li> <li>● kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</li> <li>● nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi</li> </ul>	
<p>2. omab arusaama esinevatest nähtustest, protsessidest ja konfliktidest ühiskonnas ning nende seostest ja vastastikusest mõjust</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</li> <li>● analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</li> <li>● nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</li> <li>● tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</li> <li>● selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</li> <li>● määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</li> <li>● selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi</li> <li>● toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

omavaheliste seoste kohta

- arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel
- iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
- nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused
- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
- kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust
- oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata)
- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselist struktuuri
- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti
- selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse

	<p>muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna</li> <li>● orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid</li> <li>● kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</li> <li>● nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi</li> </ul>	
<p>3. mõistab kultuurilise mitmekesisuse ning demokraatia ja selle kaitsmise tähtsust ning jätkusuutliku arengu vajalikkust, aktsepteerides erinevusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</li> <li>● analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</li> <li>● nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</li> <li>● tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</li> <li>● selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</li> <li>● määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</li> <li>● selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi</li> <li>● toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta</li> <li>● arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel

- iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
- nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused
- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
- kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust
- oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata)
- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuseelist struktuuri
- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti
- selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo

	<p>vältel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna</li> <li>● orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid</li> <li>● kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</li> <li>● nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi</li> </ul>	
<p>4. hindab üldinimlikke väärtusi, nagu vabadus, inimväärikus, võrdõiguslikkus, ausus, hoolivus, sallivus, vastutustunne, õiglus, isamaalisus ning lugupidamine enda, teiste ja keskkonna vastu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</li> <li>● analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</li> <li>● nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</li> <li>● tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</li> <li>● selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</li> <li>● määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</li> <li>● selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi</li> <li>● toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta</li> <li>● arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>



- iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimetehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel
- nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused
- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
- kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust
- oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata)
- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselist struktuuri
- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti
- selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel
- selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid</li> <li>• kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</li> <li>• nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi</li> </ul>	
<p>5. teab elu ja tervist mõjutavaid ohte erinevates kriisisituatsioonides, oskab ohutult käituda ning teisi abistada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas</li> <li>• analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus</li> <li>• nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi</li> <li>• tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi</li> <li>• selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust</li> <li>• määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õigesse ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti</li> <li>• selgitab, millised muutused on toimunud taasiseseisvumisjärgses Eesti majanduses, õigusruumis, valitsemiskorralduses, riigikaitstes ja kultuurielus, eristades põhjusi ja tagajärgi</li> <li>• toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta</li> <li>• arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel</li> <li>• iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

Euroopa Liidu näitel

- nimetab Eesti ning rahvusvaheliste organisatsioonide NATO, EL ja ÜRO vastastikuseid õigused ja kohustused
- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust
- kirjeldab Eesti riigikaitse laiapindset käsitlust
- oskab hinnata enamlevinud ohte teda ümbritsevas keskkonnas, teab, kuidas nendeks valmistuda ning oskab ohu korral õigesti käituda (sh leida infot ja käitumisjuhiseid kriisiolukorras tegutsemiseks ning abistada abivajajaid end ohtu seadmata)
- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust
- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse
- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike
- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolis-vanuselist struktuuri
- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti
- selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel
- selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna
- orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid</li> <li>• nimetab kaasaja julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi</li> </ul>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<b>Ajalugu</b> Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 9	<b>Alateemad</b> Ajaloos periodiseerimine. Inimese evolutsioon. Muinasaeg. Keskaeg. Eesti võõrriikide võimu all. Eesti Vabariigi tekkimine, areng ja taasiseseisvumine. Nõukogude periood. Rahvaste kombed, traditsioonid, maailmareligioonid.	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Lugeda läbi ajalooteemaline artikkel ja valmistuda esitluseks (juhendi alusel) Ühe ajaloo perioodi või sündmuse kohta info kogumine ja esitluse koostamine (juhendi alusel) Filmide, saadete vaatamine/kuulamine - töölehe täitmine	
<b>Praktiline töö</b>	Õppeülesande koostamine - ristsõna, lünktekst jms Õppefilmide ja saadete vaatamine/kuulamine - teema arutelu Ühe ajaloomuuseumi külastus - kokkuvõtete arutelu klassis (tööleht) Õppevahendi koostamine (nt ristsõna, lünktekst, test)	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ajatelje koostamine - kujutatud Eesti ajaloo olulisemad pöörded (muinasajast tänapäevani), tuues välja sündmuse põhjuse ja tagajärje On osalenud grupiarutelus - rahvaste kombed, traditsioonid ja usundid Esitluse koostamine ja rühmale tutvustamine vabalt valitud teemal	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Ajatelje koostamine (kujutatud Eesti ajaloo olulisemad pöörded muinasajast tänapäevani, tuues välja sündmuse põhjuse ja tagajärje). Osalemine grupiarutelus (rahvaste kombed, traditsioonid ja usundid). Esitluse koostamine ja rühmale tutvustamine vabalt valitud teemal.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Täidetud alljärgnevad hindekriteeriumid: -määratleb Eesti ajaloo olulisemad pöörded sündmused muinasajast tänapäevani, paigutades tähtsamad Eesti ajaloo ja kultuuri sündmused õiges ajaperioodi ja Euroopa ning maailma ajaloo konteksti; -toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta; -arutleb teiste rahvaste kommete, traditsioonide ja religiooni ning nende omavaheliste konfliktide teemadel; -kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.	
<b>Kehaline kasvatus</b> Auditoorne õpe 26	<b>Alateemad</b> Ohutusreeglid spordis Hügieeni ja karastamise mõju organismile Õige kehaasend spordis - ergonoomika (nt rüht; raskuste tõstmine)	<b>Seos õpiväljundiga</b>

	<p>Pulsi mõõtmine ja pulsisageduse reguleerimine kehalise koormuse ajal</p> <p>Rühi- ja koordinatsiooniharjutused vastavalt oma erialale, et vältida pingeolukorrast ja sundasenditest tulenevaid kutsehaigusi</p> <p>Soojendus- ja venitusharjutused</p> <p>Kehaliste võimete arendamine (kiirus; jõud; vastupidavus)</p> <p>Võistlusmäärused (kergejõustik, pallimängud)</p> <p>Kergejõustiku ja pallimängu harjutused</p> <p>Meeskonnatöö arendamine (nt koostöö; kohanemine; distsipliin)</p>	
<b>Iseseisev töö</b>	Iseseisvalt sooritab õpilane õpetaja poolt antud ülesanded juhul, kui ta puudub kontakttundidest.	
<b>Praktiline töö</b>	Rivistus, soojendus, teatevõistlused, kergejõustik. Pallimängud.	
<b>Hindamisülesanded</b>	Kontrollharjutuste sooritamine kergejõustikus, üldkehalises ettevalmistuses ja sportmängudes (sh vigastuste ennetamine ja lödvestusharjutused), Sportmängud (sh hinnatakse koostööoskust ja meeskonnatööd) ning aktiivsus tunnis.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded ja kontakttundidest puudumise korral iseseisev töö.	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Teema arvestatud, kui täidetud on alljärgnevad hindekriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nendele reageerimist ja ennetamise võimalusi;</li> <li>-tegeleb teadlikult ja võimetekohaselt tervisespordiga, treenides sobiva koormusega ning sooritab treeningujärgselt taastumist soodustavaid harjutusi;</li> <li>-kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</li> </ul>	
<b>Perekonnaõpetus</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Perekond, suhted ja rollid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perekonna tüübid ja kooseluvormid</li> <li>- perekonna ülesanded</li> <li>- püsisuhete loomine- ja säilitamine</li> <li>- hoolitsemine üksteise eest (sh vanemate hoolitsus)</li> <li>- peresuhete mõju ühiskonnale</li> </ul> <p>Terviseriskid ja ennetus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hügieen</li> <li>- väärtoitumisega (sh üle- ja alatoitumus) kaasnevad riskid</li> <li>- alkoholi mõju tervisele ja ühiskonnale</li> <li>- tubakas, selle tarvitamise mõju tervisele ja ühiskonnale</li> <li>- narkootikumide (sh uimastid) tarvitamisega kaasnevad riskid</li> <li>- suguhaigused ja nende vältimise võimalused</li> <li>- rasestumisvastased vahendid</li> <li>- turvaseks ja pereplaneerimine</li> </ul>	<b>Seos õpiväljundiga</b>

	- stressiga kaasnevad riskid (sh unehügieen) - lähisuhtevägivald	
<b>Iseseisev töö</b>	Ühe etteantud teema materjaliga tutvumine ja valmistumine aruteluks.	
<b>Praktiline töö</b>	Rühmatööd: Situatsioonülesannete lahendamine etteantud terviseriskide osas ja grupi arutelu; Plakati koostamine ( nt naise ja mehe roll ühiskonnas, rasestumisvastased vahendid jne); Vaimse tervise meespea; Toitumine ja toiduga seotud terviseriskid.	
<b>Hindamisülesanded</b>	Essee - teemal perekond, suhted ja rollid (õpetaja poolt antud juhendi alusel). Vahetestid läbitud teemade kohta. Situatsioonülesande lahendamine terviseriskide ja ennetamise kohta.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindamisülesanded on nõuetekohaselt sooritatud.	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Teema arvestatud, kui täidetud on allolevad hindekriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas;</li> <li>- analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus;</li> <li>- nimetab ja teab terviseriske ning võimalikke vigastusi, kirjeldades nende reageerimist ja ennetamise võimalusi;</li> <li>- kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</li> </ul>	
<b>Riigikaitse</b> Auditoorne õpe 40 Iseseisev õpe 12	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Riigikaitse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajateenistus kaitseväes</li> <li>- rivi ja relvaõpe</li> <li>- riigikaitse institutsioonid</li> <li>- riigikaitse strateegia, ülesehitus ja ressursid</li> <li>- julgeolekuriskid ja kriisikolled maailmas</li> <li>- topograafia</li> <li>- ÜRO, NATO ja EL roll riigikaitstes</li> </ul>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Eneseanalüüs riigikaitse nädala lõppedes: kaitseressursside ameti test	
<b>Praktiline töö</b>	Riigikaitse välilaager Õppeväljasõit	
<b>Hindamisülesanded</b>	Riigikaitse nädala teoreetilise ja praktilise õppe läbimine (sh välilaager).	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Riigikaitse nädala teoreetilise ja praktilise õppe läbimisest või samamahulise asendustegevuse läbimisest.	
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Sooritatud hindamisülesanded alljärgnevate hindekriteeriumite alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selgitab Eesti rolli NATO, ELs ja ÜROs;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kirjeldab Eesti riigikaitse strateegiat, ülesehitust ja ressursse;</li> <li>- demonstreerib grupi koosseisus seisanguid, pöördeid ja rivisammu ning kontrollib juhendamisel relva ohutust ning kustutab tulekolde;</li> <li>- tunneb üleilmastumise majanduslikke, poliitilisi, sõjalisi ja kultuurilisi tahke, nimetab erineva arengutasemega riike;</li> <li>- kasutab teabeallikaid sh geograafilisi, poliitilisi ja topograafilisi kaarte info leidmiseks ja rakendamiseks, määrab enda asukohta kaardil, kasutades koordinaatide süsteemi, mõõdab vahemaid ja määrab asimuuti;</li> <li>- kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid;</li> <li>- nimetab erinevaid julgeolekuriske, sh Eesti Vabariigile ning selgitab nende maandamise võimalusi.</li> </ul>	
<b>Ühiskonnaõpetus</b> Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 9	<b>Alateemad</b> Ühiskond ja riik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ühiskonnaliikmed ja ühiskonnamudelid</li> <li>- riik ja riigivõim</li> <li>- poliitilised ideoloogiad</li> <li>- maailma poliitiline kaart</li> </ul> Demokraatlik valitsemine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Õigusriik ja põhiseaduslik valitsemine</li> <li>- erakonnad</li> </ul> Riigivõimu tasandid <ul style="list-style-type: none"> <li>- seadusandlik ja täidesaatev võim</li> <li>- kohtuvõim ja kohalik võim</li> </ul> Indiviid ja ühiskond: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riigi kodanikud</li> <li>- kodaniku õigused ja kohustused</li> <li>- võimu teostamine kodaniku poolt</li> <li>- inimõigused</li> </ul> Demograafia ja kultuuride mitmekesisus	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Antakse õpilasele auditoorses tunnis mitteosalemisel. Töö seisneb materjali iseseisval läbitöötamisel ja lühikokkuvõtte koostamisel.	
<b>Praktiline töö</b>	Esitlused ja arutelud Grupitöö – poster: Jätkusuutlik ühiskond Test - poliitilised ideoloogiad	
<b>Hindamisülesanded</b>	Teemakohased grupitöö arutelud, Ettekanne/esitlus (kompleksülesanne teemal kodanike riik etteantud juhendi alusel). Aineülene arvestustöö.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Sooritatud kõik hindamisülesanded nõutud tasemel ja kontakttundides mitteosalemise korral sooritatud iseseisev töö.	

sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Teema arvestatud, kui täidetud on alljärgnevad hindekriteeriumite alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analüüsib juhendamisel enda isiksust ja kirjeldab enda tugevusi ja nõrkusi, lähtudes erinevatest rollidest ja kohustusest ühiskonnas;</li> <li>- analüüsib üksikisiku, perekonna ja erinevate institutsioonide rolli ühiskonna arengus;</li> <li>- selgitab nüüdisühiskonna kujunemist, struktuuri ja korraldust;</li> <li>- toob asjakohaseid näiteid sotsiaalainetes käsitletavate ja ühiskonnas esinevate nähtuste omavaheliste seoste kohta;</li> <li>- iseloomustab demokraatliku valitsemiskorralduse toimemehhanisme Eesti ja Euroopa Liidu näitel;</li> <li>- kirjeldab poliitilisi ideoloogiaid ja selgitab nende erisusi, lähtudes Eesti poliitmaastikust;</li> <li>- põhjendab inimeste ja riikide jätkusuutliku käitumise vajalikkust;</li> <li>- analüüsib teabeallikate abil riigi majanduse struktuuri ning panust maailma majandusse;</li> <li>- analüüsib kaartide ja statistiliste andmete põhjal riigi või regiooni rahvaarvu muutumist, rahvastiku paiknemist ja soolisvanuselise struktuuri,</li> <li>- selgitab inimõiguste olemust ja nende vajalikkust, analüüsib inimõiguste tähenduse muutumist 20.-21. sajandil ning toob näiteid üksikisiku põhiõiguste muutumisest ajaloo vältel;</li> <li>- selgitab enda õigusi ja kohustusi kodanikuna;</li> <li>- orienteerub õigusaktides, kasutades erinevaid infokanaleid;</li> <li>- kasutab kontekstis sotsiaalainete põhimõisteid.</li> </ul>
----------------------	--

<b>Õppemeetodid</b>	<p><b>AJALUGU</b> Selgitamine; teoreetiline miniloeng; praktiline harjutamine; arutelu; seoste loomine; iseseisev töö; suuline esitlus; infootsing ja hindamine; õppekäik muuseumisse; filmide ja saadete vaatamine/kuulamine.</p> <p>Selgitamine, diskussioon, võrdlus, infootsing, suuline esitlus, filmide, saadete ja uudiste vaatamine/kuulamine, analüüs, õppekäik, essee.</p> <p><b>PEREKONNAÕPETUS</b> Selgitamine, diskussioon, kordusmeetod, praktiline harjutamine, eneseanalüüs, filmide ja dokumentaalsaadete vaatamine, kuulamine, rühmatöö, infootsing.</p> <p><b>KEHALINE KASVATUS</b> Selgituste kuulamine; arutelu; ettenäitamine; vaatlus; harjutuste praktiline sooritamine; meeskonnatöö, praktiline töö</p> <p><b>ÜHISKOND</b> Selgitamine, diskussioon; reeglite tutvustamine, õppelaager. Kaitseressursside Ameti esindaja loeng. Kaitseväge väeosa külastus. Situatsioonõpe/praktilised harjutused. NATO kehaliste võimete testi sooritamine vastavalt kaitseväge normidele.</p>
<b>Hindamismeetodid</b>	<p><b>ÜHISKOND</b> Grupitöö arutelu teemal valitsemiskorraldus. Ettekanne/esitlus - kompleksülesanne teemal kodanike riik (etteantud juhendi alusel). Aineülene arvestustöö.</p> <p><b>RIIGIKAITSE</b></p>



	<p>Riigikaitseädala teoreetilise ja praktilise õppe läbimine või samamahulise asendustegevuse läbimine.</p> <p><b>AJALUGU</b>  Ajatelje koostamine - kujutatud Eesti ajaloo olulisemad pöördepunktid (muinasajast tänapäevani), tuues välja sündmuse põhjuse ja tagajärje.  On osalenud grupiarutelus - rahvaste kombed, traditsioonid ja usundid.  Esitluse koostamine ja rühmale tutvustamine vabalt valitud teemal.</p> <p><b>PEREKONNAÕPETUS</b>  Essee - teemal perekond, suhted ja rollid (õpetaja poolt antud juhendi alusel).  Situatsioonülesande lahendamine terviseriskide ja ennetamise kohta.</p> <p><b>KEHALINE KASVATUS</b>  Kontrollharjutuste sooritamine kergejõustikus, üldkehalises ettevalmistuses ja sportmängudes (sh vigastuste ennetamine ja lödvestusharjutused),  Sportmängud (sh koostööoskus ja meeskonnatöö) ning aktiivsus tunnis.</p>
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodul koosneb viiest teemakogumist, läbi kolme õppeaasta. Mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad õpilasel olema arvestatud kõik teemakogumid.
<b>sh lüvend</b>	“A” saamise tingimus: Arvestusliku hinde saamiseks teemakogumis peavad olema nõuetekohaselt sooritatud kõik teema hindamisülesanded.
<b>Õppematerjalid</b>	<p><b>AJALUGU</b>  Eesti Ajalugu, L. Vahtre, TEA kirjastus, 2010.  ERR saatesari: Eesti aja lood; Eesti lugu.  E-materjal: Histrodamus.</p> <p><b>ÜHISKOND</b>  Ühiskonnaõpetus õpik gümnaasiumile, H. Raudla.  Riigikaitse õpik gümnaasiumidele ja kutseõppeasutustele, R. Brus jt.  ERR arhiivi materjalid.  Õppematerjalid Kaitseministeeriumi veebilehelt.</p> <p><b>PEREKONNAÕPETUS</b>  Perekonnaõpetuse õpik, M. Kagadze jt, Koolibri 2007.  Inimese Füsioloogia ja anatoomia, W.Nienstedt, Medicina 2001.  Psühholoogia, J.Uljas, T.Rumberg, Koolibri 2002.</p>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
14	Kunstiained	1.5	Liisi Karydi
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija kasutab kunstialaseid teadmisi ja kogemusi oma elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks Seos gümnaasiumi riikliku õppekava kunsti valdkonna õppeainetega: muusika, kunst		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
30 tundi		9 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. eristab näidete alusel kunstiliike ja muusikažanreid	<ul style="list-style-type: none"> <li>● võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid</li> <li>● määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel</li> <li>● tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtteoseid</li> <li>● uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta</li> <li>● koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda</li> <li>● kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi</li> <li>● mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. tunneb maailma ning Eesti kunsti ja muusika olulisi teoseid ning seostab neid ajalooga	<ul style="list-style-type: none"> <li>● võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid</li> <li>● määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel</li> <li>● tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

	<p>tähtteoseid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta</li> <li>● koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda</li> <li>● kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi</li> <li>● mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale</li> </ul>	
<p>3. analüüsib oma suhet kultuuriga ja loominguilisust läbi vahetu kogemuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid</li> <li>● määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel</li> <li>● tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtteoseid</li> <li>● uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta</li> <li>● koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda</li> <li>● kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi</li> <li>● mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>4. kasutab kunsti ja muusikat elukvaliteedi tõstmiseks ja isiksuse arendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid</li> <li>● määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtteoseid</li> <li>• uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta</li> <li>• koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda</li> <li>• kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi</li> <li>• mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale</li> </ul>	
5. väljendab ennast läbi loomingulise tegevuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• võrdleb näidete alusel erinevate kunsti liikide ja muusikažanreid</li> <li>• määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel</li> <li>• tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtteoseid</li> <li>• uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta</li> <li>• koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda</li> <li>• kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi</li> <li>• mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

**Mooduli jagunemine**

<b>Kunstiõpetus</b>	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>
---------------------	------------------	---------------------------

<p>Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 9</p>	<p><b>KUNSTIAJALUGU</b> Kujutavad kunstid: maal, graafika, skulptuur, tarbekunst, arhitektuur, disain, videokunst, maakunst, kehakunst, <i>performance</i>. Eesti rahvakunst- rehielamu, tarbekunst, rahvarõivad. Antiikaeg Vana- Kreeka ja Vana Rooma. Eesti klassitsistlikud hooned ja Gooti stiil. Vanalinn Tallinn Renessanss- uuenenud inimese maailmapilt, trükipressi leiutamine, maadeavastused. Itaalia kõrgrenessansi maalikunstnikud: Leonardo da Vinci, Raffael, Michelangelo. Arhitektuur- Peetri kirik Vatikanis. Barokk: arhitektuuri põhitunnused, Euroopa suured lossiansamblid, Prantsuse park. Eestis Kadrioru loss Impressionism ja postimpressionism Juugend: A. Gaudi looming. Eestis Ammende Villa, Eesti Draamateater 20. ja 21. saj. moodne kunst. Kaasaegne Eesti kunst. Internet- neti.ee haridus ja kultuur- kunstnikud. Näituse külastus. Joone- ja värvikarakterid.</p> <p><b>MUUSIKAAJALUGU</b> Instrumentaal- ja vokaalmuusika žanrid ajalises perspektiivis nii Eesti kui maailma muusikas: gregooriuse laul ja keskaeg, polüfoonia ja renessanss, barokkooper ja oratoorium, sümfoonia ja klassitsism, rahvuslik romantism ja Eesti muusika, 20. saj erinevad muusika- ja kunstistiilid. keskaeg - gregooriuse laul, rüütlikultuur; renessanss - polüfoonilise muusika areng, Orlando di Lasso ja Palestrina barokk - homofoonilise muusika areng, barokkooper. Monteverdi, Vivaldi, Bach, Händel, klassitsism - sümfooniažanr, Viini klassikud romantism - rahvuslikud koolkonnad ja Eesti muusika 20. saj muusika. Loeng-kontsert koolis. Kontserdi külastus ja arvustus või ettekanne oma lemmikteostest. Kunstiliste väljendusvahendite lõimimine (joonistamine, laulmine ja muusika kuulamine).</p>	
<p><b>Iseseisev töö</b></p>	<p>KUNSTIAJALUGU - koostab virtuaalse kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust õpilane kasutab interneti abimaterjali neti.ee (Haridus ja kultuur)- kunstnikud MUUSIKAAJALUGU - koostab kirjaliku arvustuse kuulnud kontserdist või analüüsi oma lemmikteostest. Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.</p>	
<p><b>Praktiline töö</b></p>	<p>Määratleda kunstiliigid etteantud pildimaterjali ja kirjelduse abil ning muusika žanrid ja perioodid esitatud muusikaliste näidete põhjal. Joonistab või maalib muusikapala saatel oma emotsioonid kas graafiliselt või värvide abil paberile.</p>	
<p><b>Hindamisülesanded</b></p>	<p>Määratleda kunstiliigid ja muusikažanri perioodid etteantud pildimaterjali, kirjelduse (testlehe täitmine) ja muusika kuulamise seminaril.</p>	

	<p>Asetada etteantud kunstiteosed ajateljele ( 10 maailma autorit ja 10 Eesti autorit) ning liigitada kuulatud muusikapalad ajastute järgi.</p> <p>Koostada virtuaalne kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust.</p> <p>Koostada kirjalik arvustus kuulatud kontserdist või analüüsi oma lemmikteost.</p> <p>Analüüsida subjektiivselt näituselt ja kontserdilt saadud emotsioone.</p> <p>Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.</p>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hinde saamiseks sooritada kõik hindamisülesanded:</p> <p>Määratleda kunstiliigid ja muusikažanri perioodid etteantud pildimaterjali, kirjelduse (testlehe täitmine) ja muusika kuulamise seminaril.</p> <p>Asetada etteantud kunstiteosed ajateljele ( 10 maailma autorit ja 10 Eesti autorit) ning liigitada kuulatud muusikapalad ajastute järgi.</p> <p>Koostada virtuaalne kogu 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust.</p> <p>Koostada kirjalik arvustus kuulatud kontserdist või analüüsi oma lemmikteost.</p> <p>Analüüsida subjektiivselt näituselt ja kontserdilt saadud emotsioone.</p> <p>Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.</p>
sh hindekriteeriumid	<p>“A” saamise tingimus: Võrdleb näidete alusel erinevate kunstiliikide ja muusikažanreid.</p> <p>Määrab kunsti- ja muusikakultuuri ajastuid ajateljel.</p> <p>Tutvustab Eesti kunsti ja muusika eripära ja tähtteoseid.</p> <p>Uurib ja kirjeldab kunsti- ja muusikateoste ajaloolist ja kultuuriloolist tausta.</p> <p>Koostab oma Eesti lemmikteostest virtuaalse kogu (3 kunstiteost + 3 muusikateost), asetab valitud teosed ja nende autorid “suuremasse pilti”, analüüsides nende suhet vastava ajastu ja teiste autoritega ning esitleb seda.</p> <p>Mõistab ja esitleb ühte enda jaoks tähendusrikast muusika- või kunstiteost ja põhjendab oma valikut, kirjeldades selle emotsionaalset mõju endale.</p> <p>Kirjeldab kogetud kunsti- ja muusikaelamust ja/või omaloomingu eelistusi.</p>
<b>Õppemeetodid</b>	Praktiline töö, õppekäik, iseseisev töö, interaktiivne loeng, video, muusika kuulamine
<b>Hindamise meetodid</b>	<p>KUNSTIAJALUGU</p> <p>Kunstiliikide määramine etteantud pildimaterjali ja kirjelduse abil.</p> <p>Hindamisülesande juures on õpilasele ette antud ajatelg, kus märksõnadega on lahti kirjeldatud kunstistiilid-ajastud Õpilased asetavad etteantud kunstiteosed ajateljele. (10 maailmaautorit ja 10 Eesti autorit).</p> <p>Virtuaalse kogu koostamine 3-st Eesti kaasaegsest, hetkel tegutsevast kunstniku loomingust.</p> <p>Õpilane kasutab interneti abimaterjale</p> <p>MUUSIKAAJALUGU</p> <p>Õpilane määratleb muusika žanrid ja perioodid esitatud muusikaliste näidete põhjal.</p> <p>Õpilane kuulab muusikapala ja väljendab ennast joonte ja värvide abil. Paneb muusika emotsioonid paberile.</p> <p>Liigitada muusikažanre ja heliloojaid ning nende teoseid ajastute järgi.</p>

	Koostab kirjaliku arvustuse kuulnud kontserdist või analüüsi oma lemmikteostest.
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Lävendi saavutamiseks tuleb nõuetekohaselt esitada kõik hindamisülesanded.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Sooritatud on kõik hindamisülesanded. Õpilane määratleb kunstiliigid etteantud pildimaterjali ja kirjelduse abil- (testlehe täitmine) ning määratleb muusikažanrid ja perioodid muusika kuulamise seminaril.
<b>Õppematerjalid</b>	Kunst: Leesi, L. Kunstilugu koolidele. Avita 2001 Õpetaja koostatud PowerPoint esitlused üldise kunstiajaloo kuulsamate teostest ja modernsest kunstist, kaasaegse kunsti näited <i>YouTube</i> ’ist Muusika: Maris Kaldaru “Muusikaajalugu gümnaasiumile. Õhtumaade muusikalugu” I ja II Avita 2003; õpetaja koostatud PowerPoint esitlused; muusikanäited <i>YouTube</i> ’i st

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
15	Arhiivitöö korraldamine	8	Ene Sarapuu
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime dokumentide arhiveerimisega, säilitamise ja kaitse korraldamisega järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja tähtaegu.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	<b>Praktiline töö</b>
68 tundi		48 tundi	92 tundi

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. arhiveerib teabe, kindlustades selle leitavuse ja kättesaadavuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arhiveerib organisatsiooni teabe, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava</li> <li>• kasutab ja täiendab kasutab ja täiendab liigitusskeemile vastavat ning ajakohast organisatsiooni arhiivi koosseisu ülevaadet, kindlustades, et teave oleks leitav ja kättesaadav</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused arvestades säilitatava teabe väärtust ja valdkonna nõudeid, säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest kasutades sobivaid vorminguid, sobilikke materjale ja töövahendeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• süstematiseerib teabe lähtuvalt teabe säilitusväärtusest, moodustab säilikud eemaldades mittearhiivi-ainese, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid</li> <li>• kasutab dokumente säästvaid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid, tähistab säilikud</li> <li>• kasutab ja täiendab arhiiviskeemi</li> <li>• koostab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest</li> <li>• valmistab meeskonnatööna ette arhivaalid üle avalikku arhiivi andmiseks, järgides õigusakte ja juhiseid</li> <li>• kaardistab meeskonnatööna ohud, sh praktilal dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust, valib ennetusmeetmed</li> <li>• ohuolukorras tegutseb vastavalt ohuplaanile</li> </ul>	Mitteeristav hindamine



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab arhiiviruumide temperatuuri ja õhuniiskuse nõudeid ning meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevusest</li> <li>• selgitab arhiiviruumi nõudeid ja teabe paigutamise põhimõtteid lähtudes organisatsiooni töökorraldusest</li> </ul>	
3. koostab ja täiendab arhiiviskeemi ja arhiivikirjelduse, kindlustades arhiivaalide kasutamise arhiivis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valib meeskonnatööna teabe säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
4. hindab dokumentide kahjustusi ja planeerib nende kõrvaldamise lähtudes valdkonna juhisest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selgitab välja dokumentide kahjustuse liigi vaatluse teel</li> <li>• kirjeldab kahjustuste esmase kõrvaldamise lähtudes valdkonna juhistest</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
5. korraldab dokumentide kasutamist ja vajadusel nende hävitamist vastavalt organisatsiooni nõuetele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist vastavalt arhiivi kasutamise korrale (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja)</li> <li>• teeb ettepanekuid arhiivi kasutamise korra täiendamiseks</li> <li>• valib meeskonnatööna teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane</li> <li>• kirjeldab dokumentide hävitamistoiminguid kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega arvestades keskkonnasäästlikkust</li> <li>• korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist vastavalt arhiivi kasutamise korrale (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja)</li> <li>• teeb ettepanekuid arhiivi kasutamise korra täiendamiseks</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

**Mooduli jagunemine**

<b>Arhiivi kasutamine</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 12 Praktiline töö 20	<b>Alateemad</b> Dokumentide kasutamise põhimõtted, dokumentide kasutamise kord. Kutse-eetika (dokumentide väärtus). Dokumentide laenutamine. Dokumentide digiteerimismeetodid ja -vahendid, nõuded dokumentide digiteerimisele. Dokumentide digiteerimise kava koostamine. Dokumentide hävitamise põhimõtted. Dokumentide eraldamine hävitamiseks. Hävitamise korraldamine ja dokumenteerimine. Matemaatika. Säilitusaja arvutamine, hävitatavate dokumentide kogusearvutamine. Positsioneerimine. Asukoha leidmine tähistuse järgi	<b>Seos õpiväljundiga</b> Korraldab dokumentide kasutamist ja vajadusel nende hävitamist vastavalt organisatsiooni nõuetele
<b>Iseseisev töö</b>	Juhiste ja õigusaktidega tutvumine	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline ülesanne: arhiiviruumi topograafia koostamine Praktiline ülesanne: säilikute laenutusvormi koostamine ja laenutuse registreerimine Praktiline ülesanne: dokumentide hävitisakti koostamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Praktiline ülesanne: arhiiviruumi topograafia koostamine Praktiline ülesanne: säilikute laenutusvormi koostamine ja laenutuse registreerimine Praktiline ülesanne: dokumentide hävitisakti koostamine	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised ülesanded on tehtud lävendi tasemel.	
sh hindekriteeriumid	"A" saamise tingimus: Hindelised ülesanded on tehtud lävendi tasemel.	
<b>Arhiiviskeemi koostamine ja arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi</b> Auditoorne õpe 6 Iseseisev õpe 6 Praktiline töö 14	<b>Alateemad</b> Arhiivi hindamise põhimõtted. Avaliku arhiivi hindamisotsuste kasutamine igapäevatoos. Teabe liigitusskeemi kasutamine arhiiviskeemi koostamisel. Arhiivi kirjeldamise põhimõtted, standardid ja kirjelduselemendid. Arhiivikirjeldamise vahendid ja keskkonnad Arhiivi kirjelduse nimistu koostamine. Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise protseduur (sh olemi kontrolli teostamine) ja nõuded. Kutse-eetika.	<b>Seos õpiväljundiga</b> Koostab ja täiendab arhiiviskeemi ja arhiivikirjelduse, kindlustades arhivaalide kasutamise arhiivis
<b>Iseseisev töö</b>	Rühmatöö: Arhiivikirjeldamise keskkondade võimalused ja võrdlus	
<b>Praktiline töö</b>	Praktiline ülesanne: liigitusskeemi alusel arhiiviskeemi koostamine Praktiline ülesanne: arhiivi kirjelduse ja arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine vastavalt standardile	

	kirjeldab hoidlaruumide temperatuuri ja õhuniiskuse nõudeid ning meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevusest	
<b>Hindamisülesanded</b>	Praktiline ülesanne: liigitusskeemi alusel arhiiviskeemi koostamine Praktiline ülesanne: arhiivi kirjelduse ja arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine vastavalt juhistele	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on tehtud väljundi tasemel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindelised tööd on tehtud väljundi tasemel	
<b>Dokumentide kahjustused ja nende kõrvaldamine</b> Auditorne õpe 30 Iseseisev õpe 12 Praktiline töö 10	<p><b>Alateemad</b> Dokumentide kahjustumise põhjused ja kahjustuste hindamine. Arhiivikogude seisundi hindamine vastavalt säilitustegevuste kavale. Teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks. Dokumentide kahjustuste liigid (hallitus, veekahjustus, putukad). Kahjustuste esmane kõrvaldamine ja leviku piiramine. Kahjustunud dokumentide konserveerimine/restaureerimine (säätsev säilitamine). Dokumentide pisiparandamine, parandamise materjalid ja töövahendeid. Arhiivivormingute kontroll, migreerimine, teabe taastamine varukoopiatelt. Keemia. Erinevate keemiliste ainete, sh vee toime kontori ja arhiivitarvetele. Päikesevalgus. Kahjustuste liigid ja mõju dokumentidele. Bioloogia. Hallitused ja kahjurid. Hallituse ja kahjurite tõrje nõuded ja nende likvideerimise teenused.</p>	<b>Seos õpiväljundiga</b> Hindab dokumentide kahjustusi ja planeerib nende kõrvaldamise lähtudes valdkonna juhiseist
<b>Iseseisev töö</b>	Juhistega tutvumine: kahjustuste likvideerimine	
<b>Praktiline töö</b>	Praktilised tööd: kahjustuse liigi määramine ja likvideerimise võimaluste kirjeldus	
<b>Hindamisülesanded</b>	Praktiline ülesanne: paberdokumentide kahjustuste määramine. Test keemiliste ainete mõjust paberile (juhtumianalüüs).	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on tehtud lävendi tasemel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindelised tööd on tehtud lävendi tasemel	
<b>Organisatsiooni teabe korrastamine</b> Auditorne õpe 12 Iseseisev õpe 6	<p><b>Alateemad</b> Arhiivi moodustamise põhimõtted ja korrastamise nõuded Teabe liigitusskeem ja organisatsiooni arhiivi ülevaade Teabe leitavuse ja kättesaadavuse tagamine</p>	<b>Seos õpiväljundiga</b> Arhiveerib teabe, kindlustades selle leitavuse ja kättesaadavuse

Praktiline töö 8		
<b>Iseseisev töö</b>	Tutvumine valdkonna õigusaktidega ja rahvusarhiivi juhistega	
<b>Praktiline töö</b>	Infootsing arhiivi infosüsteemist Ülevaade arhiivi koosseisust, selle täiendamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Test: õigusaktidest infootsing Kompleksülesanne: ArhE alusel arhiivi koosseisu ülevaate koostamine ja etteantud andmete põhjal selle täiendamine Tööleht õppekäigust	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hindelised ülesanded on tehtud vastavalt lävendile	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindelised ülesanded on tehtud vastavalt lävendile	
<b>Organisatsiooni teabe korrastamine II</b> Iseseisev õpe 12 Praktiline töö 40	<p><b>Alateemad</b> Paberkandjal dokumentide korrastamine (sh mittearhiiviainese eraldamine, säilikute moodustamine ja tähistamine). Teabe loomiseks kasutatavad dokumendivormingud vs arhiivivormingud. Arhivaalide vormingute vastavuste kontroll. Teabe süstematiseerimine. Infosüsteemid ja andmekogud. Arhiiviinfosüsteemid. Dokumente säästvad ning säilimist tagavad sobilikud materjalid (sh arhiivipüsivad materjalid, arhiivitarvikud) ja töövahendid. Tööohutusnõuete järgimine Arhiiviruum ja säilitustingimused</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b> Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused arvestades säilitatava teabe väärtust ja valdkonna nõudeid, säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest kasutades sobivaid vorminguid, sobilikke materjale ja töövahendeid</p>
<b>Iseseisev töö</b>	Tutvumine rahvusarhiivi vastavate videojuhistega	
<b>Praktiline töö</b>	Praktilised ülesanded: faili salvestamine arhiivivormingutesse ja vormingute kontrollimine; dokumentide korrastamise protsessiskeemi koostamine Säilikute moodustamine ja tähistamine Arhiiviinfosüsteemist andmete otsimine Praktiline töö: kirjeldab arhiiviruumide temperatuuri ja õhuniiskuse nõudeid ning meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevusest	
<b>Hindamisülesanded</b>	Praktilised ülesanded: faili salvestamine arhiivivormingutesse ja vormingute kontrollimine; dokumentide korrastamise protsessiskeemi koostamine, säiliku moodustamine ja tähistamine Praktiline töö: kirjeldab hoidlaruumide temperatuuri ja õhuniiskuse nõudeid ning meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevusest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on tehtud väljundi tasemel	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindelised tööd on tehtud väljundi tasemel	

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, õppekäik, praktiline töö, loeng-arutelu, miniloeng, arutelu
<b>Hindamismeetodid</b>	Iseseisev töö, praktiline töö, test, tööleht
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Kõik hindelised ülesanded on esitatud vähemalt lävendi tasemel
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Hindelised ülesanded on esitatud vähemalt lävendi tasemel
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja koostatud töölehed ja arhiivimaterjalid Arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid (arhiiviseadus, arhiivieeskiri) Kukk, M. Praktiline dokumendihaldus. Tallinn, 2018 <a href="http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/">http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/</a> <a href="http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/">http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/</a>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
16	Isiklik bränding ja turundus	4	Tiia Tiisler, Maris Siemes
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	Puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	õpetusega taotletakse, et õppija kasutab meediat kui info levitamise kanalit ja teeb meediaga vastastikku kasulikku koostööd, kujundades kultuuri- ja väärtuspädevusi		
	<b>Auditoorne õpe</b>	<b>Iseseisev õpe</b>	
	80 tundi	24 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimetab meedia ülesandeid läbi ajatelje</li> <li>• eristab fakte arvamusest ning usaldusväärset infot küsitavast</li> <li>• nimetab suhtlemise erinevaid tasandeid valides sobiva suhtlusviisi</li> <li>• arutleb verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise oskuste üle</li> <li>• analüüsib kriitiliselt reklaami ning arutleb mainekujunduse teemadel, silmas pidades eetikat</li> <li>• teab võtteid, mida kasutatakse kommerts-, sotsiaal- ja poliitilistes reklaamides</li> <li>• arutleb erinevate päevakajaliste meediakajastuste üle väljendades oma seisukohta</li> <li>• koostab nõuetele vastava pressiteate</li> <li>• märkab sündmust ja intervjuuerib osalejaid etteantud küsimuste alusel</li> <li>• kajastab sotsiaalmeedias erineva tähtsusega sündmusi lähtuvalt eetilistest väärtustest</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, pidades silmas eetikat, väärtusi ja kõlblust.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimetab meedia ülesandeid läbi ajatelje</li> <li>• eristab fakte arvamusest ning usaldusväärset infot küsitavast</li> <li>• nimetab suhtlemise erinevaid tasandeid valides sobiva suhtlusviisi</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● arutleb verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise oskuste üle</li> <li>● analüüsib kriitiliselt reklaami ning arutleb mainekujunduse teemadel, silmas pidades eetikat</li> <li>● teab võtteid, mida kasutatakse kommerts-, sotsiaal- ja poliitilistes reklaamides</li> <li>● arutleb erinevate päevakajaliste meediakajastuste üle väljendades oma seisukohta</li> <li>● koostab nõuetele vastava pressiteate</li> <li>● märkab sündmust ja intervjuerib osalejaid etteantud küsimuste alusel</li> <li>● kajastab sotsiaalmeedias erineva tähtsusega sündmusi lähtuvalt eetilistest väärtustest</li> </ul>	
<p>3. koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● nimetab meedia ülesandeid läbi ajatelje</li> <li>● eristab fakte arvamusest ning usaldusväärsset infot küsitavast</li> <li>● nimetab suhtlemise erinevaid tasandeid valides sobiva suhtlusviisi</li> <li>● arutleb verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise oskuste üle</li> <li>● analüüsib kriitiliselt reklaami ning arutleb mainekujunduse teemadel, silmas pidades eetikat</li> <li>● teab võtteid, mida kasutatakse kommerts-, sotsiaal- ja poliitilistes reklaamides</li> <li>● arutleb erinevate päevakajaliste meediakajastuste üle väljendades oma seisukohta</li> <li>● koostab nõuetele vastava pressiteate</li> <li>● märkab sündmust ja intervjuerib osalejaid etteantud küsimuste alusel</li> <li>● kajastab sotsiaalmeedias erineva tähtsusega sündmusi lähtuvalt eetilistest väärtustest</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

**Mooduli jagunemine**

<b>Kommunikatsioon</b> Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 9	<b>Alateemad</b> Kommunikatsioon – mis see on? Kommunikatsioonivahendid Koostööpartnerid Meediatekstid	<b>Seos õpiväljundiga</b> Mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi; Tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, pidades silmas eetikat, väärtusi ja kõlblust.
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Esitatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Esitatud on kõik hindelised tööd	
<b>Mina kui bränd</b> Auditoorne õpe 30 Iseseisev õpe 9	<b>Alateemad</b> Mina kui bränd Persoon. Sihtrühm, erinevad turunduskanalid. Eelarve ja selle koostamine konkreetsele üritusele. Meedia roll	<b>Seos õpiväljundiga</b> Tunneb meediatekstis ära argumendid ja põhilised mõjutusvõtted, pidades silmas eetikat, väärtusi ja kõlblust.
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Esitatud on kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Esitatud on kõik hindelised tööd	
<b>Suhtekorraldus ja kommunikatsioon ettevõttes</b> Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Mis on meedia? - meedia ja kommunikatsiooni olemus ja ülesanded - tähtsamad meediakanalid - koostöö meediaga - väärtused ja kõlblused Bränd ja oma brändi visiooni loomine ettevõttele.	<b>Seos õpiväljundiga</b> Mõistab meedia ja suhtlemise rolli ühiskonnas, valides organisatsiooni vajadusele vastava meediakanali ja/või sobiva suhtlusviisi; Koostab ja kajastab nõuetele vastavalt organisatsioonis toimuvaid erinevaid teateid ja sündmusi.
<b>Praktiline töö</b>	Oma brändi idee loomine. Turundusplaani koostamine ja eelarve. Järeltegevused üritusele (uudise koostamine)	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Nõuetekohaselt on esitatud kõik hindelised tööd	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamisülesanded	
<b>Õppemeetodid</b>	Miniloeng, rühmatöö, õppekäik	
<b>Hindamismeetodid</b>	praktiline töö	
<b>Lõimitud teemad</b>		



<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hindamise eelduseks on kõigi hindamisülesannete ja iseseisvate tööde sooritamine.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud tööd
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Bolton,R. 2002 Igapäevaoskused</p> <p>Goldman,D 1997 Emotsionaalne intelligentsus</p> <p>McKay,M., Davis,M., Fanning,P. 2000 Suhtlemisoskused</p> <p>Randmann,L Suhtlemispsühholoogia loengumaterjalid</p> <p>Schumann,S. 2014 Suhtluse alused lihtsas keeles</p> <p>Ali,M. 2001 Edukas suhtekorraldus</p> <p>Niiberg,T. 2011 Suhtlemise kuldreeglid</p> <p>Eesti Juhi Abi Ühing, <a href="http://www.juhiabiyhing.ee">www.juhiabiyhing.ee</a></p> <p>Kallast,M. 2010 Käitumise käsiraamat</p> <p>Sekretär.ee</p> <p>Peaasi.ee</p> <p>Eetikaveeb (Tartu Ülikool)</p>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
17	Värvusõpetus ja kompositsioon	3	Janne Muuli
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane arendab värvide sobitamise ja valguse kasutamise oskust, ilumeelt ja käelise eneseväljendamise oskust		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
60 tundi		18 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. kasutab üldiseid värvusõpetuse ja kompositsioonireegleid kujundustöös	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab bürooruumi kujundamisel värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid</li> <li>• tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel</li> <li>• arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale</li> <li>• loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsiooni reeglitest</li> <li>• selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. kujundab bürooruume lähtudes värvusõpetuse ja kompositsiooni reeglitest ning organisatsiooni eripärast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab bürooruumi kujundamisel värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid</li> <li>• tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel</li> <li>• arvestab büroorumide kujundamisel vastavust firma tegevusalale</li> <li>• loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsiooni reeglitest</li> <li>• selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
3. teab kultuuride erisusi tundes esteetilisi eelistusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab bürooruumi kujundamisel värvusõpetuse ja valguse põhitõdesid</li> <li>• tunneb kultuuride erisusi bürooruumi kujundamisel</li> <li>• arvestab büroorumide kujundamisel</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

	vastavust firma tegevusalale <ul style="list-style-type: none"> <li>• loob kujundusi iseseisvalt lähtudes värvusõpetuse ja kompositsiooni reeglitest</li> <li>• selgitab erinevate kultuuride esteetilisi erisusi kasutades juhendit</li> </ul>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<b>Värvusõpetus ja kompositsioon</b> Auditoorne õpe 60 Iseseisev õpe 18	<b>Alateemad</b> Värvusõpetus: põhivärvid ja nende segamine; värvikontrastid ja -harmooniad; värvuste psühholoogiline mõju inimesele; värvide sobivus lauakatetel ja toidu serveerimisel; värvid rõivastuses (aksesuaarid). Kompositsioon: üldised reeglid; kompositsiooni kasutamine kujundustes. Büroorumide kujundamine: värvusõpetuse reeglite kasutamine ruumide kujundamises; valguse kasutamine ruumide kujundamises; mahtude vahekorrad ruumis; ruumikujunduse vastavus organisatsiooni tegevusalale.	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Iseseisev töö</b>	Grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külastus, pildistamine, ruumi kirjeldus.	
<b>Praktiline töö</b>	Erinevate kujunduste loomine juhendi alusel. Erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel.	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Iseseisvate ja praktiliste ülesannete sooritamine.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud hindamistööd	

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, praktiline töö, arutelu, film, rühmatöö, rollimäng, esitlus
<b>Hindamismeetodid</b>	Rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng. Juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine Praktiline töö: erinevate kujunduste loomine juhendi alusel. Erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel. Lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat. Iseseisev töö: grupitööna juhendi alusel vähemalt kahe kohaliku organisatsiooni büroorumide külastus, pildistamine, ruumi kirjeldus.
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli kokkuvõtva hinde saamiseks peavad olema teostatud kõik praktilised tööd: - erinevate kujunduste loomine juhendi alusel - erinevate ruumi lahenduste loomine juhendi alusel - lähtuvalt iseseisvast tööst oma nägemuse kujundamine ruumide muutmiseks, arvestades organisatsiooni tegevusspetsiifikat

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rühmatöö: etteantud juhendi alusel kultuuri erisustel baseeruv rollimäng.</li> <li>- paaristöö: juhendi alusel erinevate kultuuride esteetilise eelistusega ülesande lahendamine</li> </ul>
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud tööd
<b>Õppematerjalid</b>	<p>“Kiri kui kunst” Villu Tootsi koolkonna kunstnike tööde kataloog. Tartu Kunstnike Maja 1980</p> <p>“New Ornamental Type. Decorative lettering in the digital age”.London 2010</p> <p>„Kalligraafia piibel“ David Harris. Sinisukk 2008</p> <p>Marje Tammert “Värviõpetus” Aimwell 2006</p> <p>Marje Tammert “Värvide lummuses: värviteooriad Pythagorasest Heringini” Aimwell 2012</p> <p>„Värvid kodus“ Ülle Linnuste AS Ajakirjade Kirjastus 2005</p> <p>„Kultuuri uurides. Kuidas mõista teisi kultuure“ Gert Jan Hofstede, Paul B. Pedersen, Geert Hofstede. Väike Vanker 2004</p> <p>Visuaalmaterjal <i>YouTube</i>-ist</p> <p>Avalikud materjalid internetist, sh <i>Pinterest</i></p>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
18	Erialane vene keel	3	Maksim Mertsalov
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Mooduliga taotletakse, et õppija suhtleb vene keeles, kasutades igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase.		
	<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>
	60 tundi		18 tundi

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. suhtleb vene keeles kõnes ja kirjas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutab suhtlemisel viisakat kõnepruuki</li> <li>• koostab venekeelseid lihtsamaid kirju etteantud vormi alusel</li> <li>• mõistab lühikesi lihtsaid tekste, mis sisaldavad sagedasti kasutatavaid sõnu</li> <li>• tuleb toime lihtsa igapäevase teise suhtlusega, kui see seisneb lihtsas ja otseses infovahetuses tuttavatel teemal</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

### Mooduli jagunemine

<b>Õppemeetodid</b>	loeng, praktiline töö, dialoog, vestlus, video
<b>Hindamismeetodid</b>	kirjalik töö, vestlus, test
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Mooduli hinne kujuneb hinnatavate ülesannete baasil.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Esitatud on kõik hindelised tööd lävendi tasemel.
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja koostatud töölehed ja õppematerjalid Videomaterjalid

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
19	Ürituse korraldamine	4	Marit Tamm, Eneli Uiho, Airi Aavik, Tiia Tiisler, Marju Heldema, Kersti Õim
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppija korraldab meeskonnatöona ürituse lähtuvalt ürituse korraldamise põhimõtetest.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
80 tundi		24 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. planeerib ja teeb ettevalmistusi meeskonnatöona ürituse korraldamiseks vastavalt lähteülesandele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sõnastab meeskonnatöona ürituse eesmärgi</li> <li>• koostab ürituse ideekavandi vastavalt lähteülesandele</li> <li>• koostab meeskonnatöona tegevuskava ürituse läbiviimiseks, lähtudes eesmärgist</li> <li>• teeb meeskonnatöona ülesannete jaotuse</li> <li>• koostab meeskonnatöona ürituse eelarve</li> <li>• peab meeskonnaliikmena läbirääkimisi koostööpartnerite kaasamiseks</li> <li>• korraldab meeskonnaliikmena ürituseks vajalike ressursside (sh ruumid, tehnika, tarvikud, teenused) hankimise</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. korraldab ürituse meeskonnatöona lähtuvalt tööjaotusest	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sõnastab meeskonnatöona ürituse eesmärgi</li> <li>• koostab ürituse ideekavandi vastavalt lähteülesandele</li> <li>• koostab meeskonnatöona tegevuskava ürituse läbiviimiseks, lähtudes eesmärgist</li> <li>• teeb meeskonnatöona ülesannete jaotuse</li> <li>• koostab meeskonnatöona ürituse eelarve</li> <li>• peab meeskonnaliikmena läbirääkimisi koostööpartnerite kaasamiseks</li> <li>• korraldab meeskonnaliikmena ürituseks vajalike ressursside (sh ruumid, tehnika, tarvikud, teenused) hankimise</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
3. analüüsib ja annab hinnangu läbiviidud üritusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sõnastab meeskonnatöona ürituse eesmärgi</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ürituse ideekavandi vastavalt lähteülesandele</li> <li>• koostab meeskonnatööna tegevuskava ürituse läbiviimiseks, lähtudes eesmärgist</li> <li>• teeb meeskonnatööna ülesannete jaotuse</li> <li>• koostab meeskonnatööna ürituse eelarve</li> <li>• peab meeskonnaliikmena läbirääkimisi koostööpartnerite kaasamiseks</li> <li>• korraldab meeskonnaliikmena ürituseks vajalike ressursside (sh ruumid, tehnika, tarvikud, teenused) hankimise</li> </ul>	
--	---	--

### Mooduli jagunemine

<b>Esinemine ja esitlemine</b> Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Eneseväljendus. Viisakas riietus esinemisel ja esitlemisel. Viisakas kõnepruuk, võõrsõnade kasutamine.	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Praktiline töö</b>	Ürituse korraldamine ja läbiviimine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ürituse edukas läbiviimine meeskonnatööna lähtudes etteantud ülesandest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest ja tunnitöös osalemisest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktiline töö on tehtud lävendi tasemel	
<b>Esitlustehnika</b> Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Esitlustehnika tutvustamine	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest lähtuvalt lävendist.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õpilane on osalenud ürituse korraldamisel ja pakkunud vajadusel tehnilist tuge	
<b>Ruumi dekoreerimine</b> Auditoorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Dekoratsioonid, värv ja materjal. Dekoratsioonide paigutus ruumis	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Praktiline töö</b>	Ruumi dekoreerimine ürituseks	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ruumi dekoreerimine ürituseks	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest ja tunnitöös osalemisest	

kujunemine		
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktiline töö on tehtud lävendi tasemel	
<b>Ürituse jäädvustamine</b> Auditorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Pildistamine: tehniliste seadmete seadistamine, taustad, valgustus ja piltide suurused. Piltide töötlemine	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Praktiline töö</b>	Ürituse pildistamine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ürituse pildistamine ja fotode järeltöötlus	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest ja tunnitöös osalemisest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktiline töö on tehtud lävendi tasemel	
<b>Ürituse korraldamine</b> Auditorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	<b>Alateemad</b> Ürituse korraldamine: eesmärk, tegevuskava koostamine, ülesannete jaotus meeskonnas, eelarve ja ressursid, tagasiside ja analüüs	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Praktiline töö</b>	Ürituse korraldamine ja läbiviimine	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ürituse edukas läbiviimine meeskonnatöona lähtudes etteantud ülesandest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest ja tunnitöös osalemisest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktiline töö on tehtud lävendi tasemel	
<b>Ürituse teenindamine</b> Auditorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Ürituse toitlustamine, hinnapakkumised, menüü, lauakate, ürituse teenindamine	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Praktiline töö</b>	Osalejate teenindamine üritusel	
<b>Hindamisülesanded</b>	Ürituse edukas läbiviimine meeskonnatöona lähtudes etteantud ülesandest	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Hinne kujuneb praktilise ülesande sooritamisest ja tunnitöös osalemisest	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Praktiline töö on tehtud lävendi tasemel	
<b>Ürituse turundus ja reklaam</b> Auditorne õpe 10 Iseseisev õpe 3	<b>Alateemad</b> Ürituse turundustegevused	<b>Seos õpiväljundiga</b>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Esitatud on kõik hindelised tööd vähemalt väljundi tasemel.	



sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Õpilane on osalenud meeskonnaliikmena turundustegevustes.
<b>Õppemeetodid</b>	Vestlus, loeng, video, praktiline töö
<b>Hindamismeetodid</b>	Praktiline töö: ürituse korraldamine
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodul loetakse lõpetatuks, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Õpilane on esitanud hindelise töö või korraldanud üritust lävendi tasemel.
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja töölehed ja juhendmaterjalid

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
20	Individuaalne valikaine	2	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane on mitmekülgne ja omandab iseseisvalt uusi teadmisi osaledes veebikoolitustel ja tutvustades selle sisu kaasõpilastele		
<b>Auditoorne õpe</b>	<b>E-Õpe</b>	<b>Iseseisev õpe</b>	
4 tundi	35 tundi	13 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. õpilane tunneb 21. sajandil vajaminevaid oskusi	kaardistab 21. sajandil vajaminevad oskused ja seostab neid bürooassistendi erialaga valib <a href="https://www.edumus.ee/">https://www.edumus.ee/</a> keskkonnast ühe e-kursuse ja läbib selle teeb õpitust kokkuvõtte ja esitleb seda kaasõpilastele	Mitteeristav hindamine

### Mooduli jagunemine

<b>Õppemeetodid</b>	loeng, esitlus, vestlus
<b>Hindamismeetodid</b>	esitlus
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Õpilane on osalenud enda poolt valitud kursusel ja teinud sellest kaasõpilastele ettekande.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Õpilane on osalenud enda poolt valitud kursusel ja teinud sellest kaasõpilastele ettekande.
<b>Õppematerjalid</b>	Koolitusel kasutatavad õppematerjalid edumus.ee

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
21	Digivahendite kasutamine ettevõtluses	6	Airi Aavik
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane tuleb toime kvaliteetsete portree- või tootefotode loomisega, piltide internetis avaldamiseks vajaliku fototöötlemisega ning praktilised oskuste kodulehe ja e-poe iseseisvaks haldamiseks.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
120 tundi		36 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. Õpilane pildistab esemeid/tooteid, kasutades üldiseid kompositsioonireegleid ja väljendusvorme;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsiooni reeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest</li> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	Eristav hindamine
2. seadistades kaamerat, teeb iseseisvalt kvaliteetseid fotosid inimestest/teenustest;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsiooni reeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> </ul>	Eristav hindamine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest</li> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid;</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	
<p>3. täiustab fotode kvaliteeti kasutades fototöötlusprogrammi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsiooni reeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest</li> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	<p>organisatsiooni vajadustest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	
<p>4. valmistab ette sobivate parameetritega pildifaile erinevatele väljundseadmetele, kasutades rastergraafika peamisi töövõtteid;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsiooni reeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest</li> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>
<p>5. mõistab veebilehe registreerimise protsessi ja haldab veebilehe sisu vastavalt organisatsiooni vajadustele;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsiooni reeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes</li> </ul>	<p>Eristav hindamine</p>

	parimatest tingimustest <ul style="list-style-type: none"> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	
6. haldab organisatsiooni e-poodi vastavalt organisatsiooni vajadustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pildistab iseseisvalt tooteid lähtudes kompositsioonireeglitest</li> <li>• pildistab iseseisvalt inimesi, seadistades kaamerat vastavalt vajadusele</li> <li>• koostab fototöötlusprogrammi abil iseseisvalt kollaaži/fotoesitluse toodetest/teenustest</li> <li>• selgitab raster- ja vektorgraafika olemust, parameetreid ja kasutusvaldkondi</li> <li>• arvestab rastergraafika töötlemisel väljundseadme liiki kasutades peamisi rastergraafika töövõtteid</li> <li>• valib välja veebiserveri teenusepakkuja lähtudes parimatest tingimustest</li> <li>• haldab veebilehe sisu ja kasutajaid arvestades organisatsiooni vajadusi</li> <li>• teostab veebilehe uuendusi ja varukoopiaid nõuetele vastavalt</li> <li>• haldab e-poe kasutajaid</li> <li>• lisab, muudab ja kustutab e-poe tooteid lähtuvalt organisatsiooni vajadustest</li> <li>• teostab e-poe uuendusi ja varukoopiaid vastavalt nõuetele</li> </ul>	Eristav hindamine

### Mooduli jagunemine

<b>Õppemeetodid</b>	
<b>Hindamise meetodid</b>	praktiline töö

<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Eristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Hinne kujuneb kõikide hinnatud tööde keskmisena
<b>sh lävend</b>	<p>“3” saamise tingimus: Hindelise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 51%</p> <p>“4” saamise tingimus: Hindelise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 75%</p> <p>“5” saamise tingimus: Hindelise töö sooritamisel on hindamisskaalast saadud vähemalt 90%</p>
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja jaotusmaterjalid

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
22	Raamatupidamise algteadmised	3	Ülle Moks
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab algteadmised raamatupidamise korraldamisest väikeettevõttes ning oskused ja hoiakud töötamiseks raamatupidaja assistendina.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
60 tundi		18 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. kasutab raamatupidamisalast terminoloogiat, koostab vastavalt õigusaktide nõuetele algdokumente; kajastab dokumentide alusel väikese ja keskmise suurusega majandusüksuse majandussündmusi arvestusregistrites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest</li> <li>• arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele</li> <li>• koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD</li> <li>• kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara;</li> <li>• kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega</li> <li>• vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektses eesti keeles</li> <li>• kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara</li> <li>• arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises</li> <li>• kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja</li> </ul>	Mitteeristav hindamine



	<p>kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi</li> </ul>	
<p>2. koostab juhendaja abiga kaks põhilist finantsaruannet, lähtudes kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest; mõistab majandusaasta aruande koostamise protsessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest</li> <li>• arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele</li> <li>• koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD</li> <li>• kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara;</li> <li>• kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega</li> <li>• vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektses eesti keeles</li> <li>• kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara</li> <li>• arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises</li> <li>• kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>
<p>3. mõistab ettevõtluse maksustamist ja arvestab grupitööna maksud ja maksed lähtuvalt õigusaktidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele</li> <li>• koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD</li> <li>• kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi, kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara;</li> <li>• kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega</li> <li>• vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektses eesti keeles</li> <li>• kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara</li> <li>• arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises</li> <li>• kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektses eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi</li> </ul>	
<p>4. sisestab algdokumentide alusel abimaterjale kasutades lihtsamaid majandustehinguid raamatupidamisprogrammi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eristab juhendaja abiga ettevõtlusega seotud ja mitteseotud kulusid ning mõistab sellega seotud maksuaspekte, lähtudes õigusaktidest</li> <li>• arvestab grupitööna kohustuslikud maksud ja maksed vastavalt kehtivatele õigus- ja normatiivaktidele</li> <li>• koostab nõuetele vastavad maksudeklaratsiooni vormid KMD ja TSD</li> <li>• kasutab lihtsamate majandustehingute kajastamiseks raamatupidamisprogrammi,</li> </ul>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>kasutades abimaterjale, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjeldab materjale kasutades finantsarvestuse põhimõtteid ning seostab neid majandussündmustega</li> <li>• vormistab, süstematiseerib ja arhiveerib raamatupidamise dokumente, kasutades materjale ja erialast sõnavara korrektset eesti keeles</li> <li>• kajastab materjale kasutades majandussündmused arvestusregistrites, rakendades finantsarvestuse meetodeid ja erialast sõnavara</li> <li>• arvestab töötasu ja abi kasutades kajastab arvestuse raamatupidamises</li> <li>• kogub ja süstematiseerib finantsaruannete koostamiseks vajalikud andmed, koostab juhendaja abiga korrektset eesti keeles bilansi ja kasumiaruande, lähtudes kehtivatest standarditest</li> <li>• kirjeldab iseseisvalt majandusaasta aruande koostamisega seotud tegevusi ja koostamise protsessi</li> </ul>	
--	---	--

### **Mooduli jagunemine**

<p><b>Raamatupidamise algteadmised</b></p> <p>Auditoorne õpe 60 Iseseisev õpe 18</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>Sissejuhatus majandusarvestusse ja majandusarvestuse ajalugu Majandusarvestuse ajalugu, areng Majandus- ja raamatupidamisarvestuse erinevus</p> <p>Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid ja koostatavate dokumentide tundmine. Raamatupidamise seadus ja Raamatupidamise Toimkonna juhendid Raamatupidamise sise-eeskiri Kontoplaan</p> <p>Finantsaruannete koostamine. Raamatupidamise alused Finantsarvestuse põhimõtted ja –meetodid: raha, deebitorid, varud, põhivara, kreditorid, omakapital, tulud, kulud. Lühi- ja pikaajalised kohustused</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p>
--	---	----------------------------------

	<p>Omakapital Tulude ja kulude arvestus Bilansi ja kasumiaruande koostamine Majandusaasta lõpetamisega seotud tegevused</p> <p>Tööõigus ja töötasu arvestus (lõiming õpitee mooduliga) Töötasu mõiste, osad ja maksmise kord Töötasu ja sellelt arvestatavad maksud ning kajastamine raamatupidamises Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord Töövõimetushüvitiste liigid ja arvutamine Puhkusetasude liigid, nende arvutamine Puhkusereserv</p>	
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	<p>Hinne kujuneb kompleksülesande lahendamiseks, mille osad on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamine</li> <li>- Ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine</li> <li>- Maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD koostamine grupitööna</li> <li>- Algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi</li> </ul>	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutud ülesanded.	

<b>Õppemeetodid</b>	Praktilised harjutusülesanded, raamatupidamistarkvara kasutamine
<b>Hindamismeetodid</b>	<p>Praktilised tööd ja arutelud:</p> <p>Kogu mooduli ulatuse situatsioonülesannete lahendamine vastavalt läbitud teemadele ja õpetaja poolt etteantud</p> <p>Kompleksülesanne finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamise kohta</p> <p>Praktiline töö: ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine ning maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD täitmine</p> <p>Praktiline töö: algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi</p>
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	<p>Hinne kujuneb kompleksülesande lahendamiseks, mille osad on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finantsaruannete ja majandusaasta aruande koostamine</li> <li>- Ettevõtluse ja töötasu maksud, nende arvestus ja kajastamine</li> <li>- Maksudeklaratsiooni vormide KMD ja TSD koostamine grupitööna</li> <li>- Algdokumentide sisestamine raamatupidamise programmi</li> </ul>
sh lävend	“A” saamise tingimus: Sooritatud kõik nõutavad tööd
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Seadusandlikud aktid –<a href="http://www.easb.ee/index.php?id=1255">http://www.easb.ee/index.php?id=1255</a></p> <p>Raamatupidamise seadus <a href="https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412">https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12880412</a></p>

Raamatupidamise Toimkonna juhendid

Õppekirjandus

Alver, L., Alver, J., Finantsarvestus – Tln., Deebet, 2009, 507 lk.

Kallas, K. Finantsarvestuse alused – Tln., Tallinna Raamatutrükikoda, 2002, 336 lk.

Tikk, J. Finantsarvestus – Tln., Valgus, 2003, 284 lk.

J. Kütt. Sissejuhatus raamatupidamisse – Tln, Külim, 2009, 95 lk

M. Otsus-Carpenter. Väikeettevõtte raamatupidamine – Tln, Äripäev, 2010, 144 lk

E. Leppik. 303 majandustehingut raamatupidamises – Tartu, Rafiko, 2009, 336 lk

M.Nikitina-Kalamäe „Finantsarvestuse aluste ülesannete kogu“

Kasulikud lingid internetis:

Ettevõtja infovärv <http://www.aktiva.ee> link Raha & Maksud

EV Raamatupidamise Toimkond <http://www.easb.ee>

Raamatupidajate portaal raamatupidaja.ee <http://raamatupidaja.ee>

Eesti Raamatupidajate Kogu <http://www.erk.ee>

Raamatupidamise portaal Finance.ee <http://web.finance.ee>

Rahandusministeerium <http://www.fin.ee>

PriceWaterhouseCoopers <http://www.pwc.com>

Maksu- ja Tolliamet <http://www.emta.ee>

Raamatupidamis- ja maksuinfoportaal <http://www.rmp.ee>

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
23	Rahatarkus	3	Merle Mäesalu
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane arendab eluks vajalikke rahatarkuse baasoskusi, digipädevust ja enesejuhtimisoskusi.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
60 tundi		18 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. kirjeldab eluks vajalikke rahatarkuse põhimõtteid	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab oma tulude ja kulude eelarve, sh säästuplaani</li> <li>nimetab erinevaid võimalusi, kuidas tulu teenida</li> <li>võrdleb erinevaid tuluteenimisvõimalusi ja järjestab need enda soovidest lähtuvalt</li> <li>analüüsib erinevaid laenude liike ja hindab nende riske</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. analüüsib enda rahalist seisukorda	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab oma tulude ja kulude eelarve, sh säästuplaani</li> <li>nimetab erinevaid võimalusi, kuidas tulu teenida</li> <li>võrdleb erinevaid tuluteenimisvõimalusi ja järjestab need enda soovidest lähtuvalt</li> <li>analüüsib erinevaid laenude liike ja hindab nende riske</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
3. kirjeldab erinevaid tuluteenimise võimalusi ja oskab hinnata nende plusse ja miinuseid	<ul style="list-style-type: none"> <li>koostab oma tulude ja kulude eelarve, sh säästuplaani</li> <li>nimetab erinevaid võimalusi, kuidas tulu teenida</li> <li>võrdleb erinevaid tuluteenimisvõimalusi ja järjestab need enda soovidest lähtuvalt</li> <li>analüüsib erinevaid laenude liike ja hindab nende riske</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

**Mooduli jagunemine**

<b>Õppemeetodid</b>	loeng, arutelu, rühmatöö, praktiline töö
<b>Hindamise meetodid</b>	test, kirjalik töö
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Esitatud on kõik hindelised tööd
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Hindelised tööd on esitatud lävendi tasemel
<b>Õppematerjalid</b>	Kuidas alustada investeerimist. K. Saare Rikkaks saamise õpik J. Roosaare <a href="https://investeerimiskonto.ee/raha/">https://investeerimiskonto.ee/raha/</a> <a href="https://rahakratt.rahajutud.ee/">https://rahakratt.rahajutud.ee/</a> <a href="https://finantskirjaoskus.ee/">https://finantskirjaoskus.ee/</a> Õpetaja töölehed

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
24	Vaimne tervis	1	Reet Saareväli
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õppijal paraneb oskus end tasakaalus hoida ning tulla toime pingelolukordades; ta julgeb pöörduda abi saamiseks ja märkab ning julgustab kaaslast seda tegema.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
20 tundi		6 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. mõistab vaimse tervise olulisust ning oskab ennast vajadusel aidata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimetab vaimse tervise mõjutajaid ja heaolu aspekte</li> <li>• kasutab pingete toimetulekuks erinevaid tehnikaid</li> <li>• analüüsib oma mõttemustreid</li> <li>• koostab enda vaimset tervist toetava tegevusplaani</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
2. jälgib oma mõtteid ja hoiab neid positiivses fookuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimetab vaimse tervise mõjutajaid ja heaolu aspekte</li> <li>• kasutab pingete toimetulekuks erinevaid tehnikaid</li> <li>• analüüsib oma mõttemustreid</li> <li>• koostab enda vaimset tervist toetava tegevusplaani</li> </ul>	Mitteeristav hindamine
3. kasutab eneseregulatsiooni võtteid pingetega toimetulekuks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimetab vaimse tervise mõjutajaid ja heaolu aspekte</li> <li>• kasutab pingete toimetulekuks erinevaid tehnikaid</li> <li>• analüüsib oma mõttemustreid</li> <li>• koostab enda vaimset tervist toetava tegevusplaani</li> </ul>	Mitteeristav hindamine

<b>Mooduli jagunemine</b>		
<b>Vaimne tervis ja eneseabi</b>	<b>Alateemad</b>	<b>Seos õpiväljundiga</b>



Auditoorne õpe 20 Iseseisev õpe 6	Vajadused, Väärtused, Uskumused, Kognitiivne nõiaring, EQ ja selle arendamine, Toimetulek ja juhtimine, eneseabi ja kaaslase toetamine. Relaksatsioonitehnikad.	mõistab vaimse tervise olulisust ning oskab ennast vajadusel aidata; jälgib oma mõtteid ja hoiab neid positiivses fookuses; kasutab eneseregulatsiooni võtteid pingetega toimetulekuks
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Kõik hindelised tööd on esitatud nõuetekohaselt.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Hindelised tööd on esitatud nõuetekohaselt.	

<b>Õppemeetodid</b>	
<b>Hindamise meetodid</b>	Rühmatöö, paaritöö, arutlus, kirjalik töö
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Moodulihinde saamiseks peavad olema lävendi kriteeriumitele vastavalt sooritatud kõik hindamisülesanded
sh lävend	“A” saamise tingimus: Hindeline töö vastab vähemalt lävendi tasemele
<b>Õppematerjalid</b>	Õpetaja jaotusmaterjalid Peasi.ee veebiportaal E-koolikoti õppematerjalid vaimse tervise teemadel

<b>Mooduli nr</b>	<b>Mooduli nimetus</b>	<b>Mooduli maht (EKAP)</b>	<b>Õpetajad</b>
25	Õpioskused	2	Ingrid Juht
<b>Nõuded mooduli alustamiseks</b>	puuduvad		
<b>Mooduli eesmärk</b>	Õpetusega taotletakse, et õpilane kohaneb kooli ning -kaaslastega ja saab paremini hakkama õpingutega.		
<b>Auditoorne õpe</b>		<b>Iseseisev õpe</b>	
40 tundi		12 tundi	

<b>Õpiväljundid</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>	<b>Hindamine</b>
1. mõistab õppimise iseärasusi	1.1. leiab õppetööks ja toimetulekuks vajalikku informatsiooni nii kooli kodulehelt kui siseveebist 1.2. kirjeldab õppetöö korraldust ning õpilaste võimalike toetuste ja abisaamise võimalusi 2.1. hindab oma õppimise ja käitumise vastavust õppekorraldus-eeskirja ja sisekorraeeskirjaga ning toimetulekut koolis 2.2. eesmärgistab ja kavandab oma õppimist 2.3. mõistab eesmärkide seadmise olulisust õppeprotsessis 2.4. planeerib aega ja hindab koostatud plaani täitmist 3.1. analüüsib ennast õppijana, tuues välja oma tugevad ja nõrgad küljed 3.2. tunneb enda õpistiili ning oskab toetuda oma tugevatele külgedele ning jagu saada nõrkadest külgedest 3.3. eristab erinevate õppimisvõtete ja õpitingimuste mõju õppimisele 3.4. analüüsib enda edu ja ebaedu siin koolis ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme ja teab, kuidas säilitada head vaimset tervist 3.5. vormistab esitatavad tööd korrektselt etteantud juhendi alusel	Mitteeristav hindamine
2. planeerib aega võimalustele ja eesmärkidele vastavalt	1.1. leiab õppetööks ja toimetulekuks vajalikku informatsiooni nii kooli kodulehelt kui siseveebist 1.2. kirjeldab õppetöö korraldust ning õpilaste	Mitteeristav hindamine

	<p>võimalike toetuste ja abisaamise võimalusi</p> <p>2.1. hindab oma õppimise ja käitumise vastavust õppekorraldus-eeskirja ja sisekorraeeskirjaga ning toimetulekut koolis</p> <p>2.2. eesmärgistab ja kavandab oma õppimist</p> <p>2.3. mõistab eesmärkide seadmise olulisust õppeprotsessis</p> <p>2.4. planeerib aega ja hindab koostatud plaani täitmist</p> <p>3.1. analüüsib ennast õppijana, tuues välja oma tugevad ja nõrgad küljed</p> <p>3.2. tunneb enda õpistiili ning oskab toetuda oma tugevatele külgedele ning jagu saada nõrkadest külgedest</p> <p>3.3. eristab erinevate õppimisvõtete ja õpitingimuste mõju õppimisele</p> <p>3.4. analüüsib enda edu ja ebaedu siin koolis ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme ja teab, kuidas säilitada head vaimset tervist</p> <p>3.5. vormistab esitatavad tööd korrektselt etteantud juhendi alusel</p>	
<p>3. analüüsib ennast õppijana ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme</p>	<p>1.1. leiab õppetööks ja toimetulekuks vajalikku informatsiooni nii kooli kodulehelt kui siseveebist</p> <p>1.2. kirjeldab õppetöö korraldust ning õpilaste võimalike toetuste ja abisaamise võimalusi</p> <p>2.1. hindab oma õppimise ja käitumise vastavust õppekorraldus-eeskirja ja sisekorraeeskirjaga ning toimetulekut koolis</p> <p>2.2. eesmärgistab ja kavandab oma õppimist</p> <p>2.3. mõistab eesmärkide seadmise olulisust õppeprotsessis</p> <p>2.4. planeerib aega ja hindab koostatud plaani täitmist</p> <p>3.1. analüüsib ennast õppijana, tuues välja oma tugevad ja nõrgad küljed</p> <p>3.2. tunneb enda õpistiili ning oskab toetuda oma tugevatele külgedele ning jagu saada nõrkadest</p>	<p>Mitteeristav hindamine</p>

	<p>külgedest</p> <p>3.3. eristab erinevate õppimisvõtete ja õpitingimuste mõju õppimisele</p> <p>3.4. analüüsib enda edu ja ebaedu siin koolis ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme ja teab, kuidas säilitada head vaimset tervist</p> <p>3.5. vormistab esitatavad tööd korrektselt etteantud juhendi alusel</p>	
--	--	--

### Mooduli jagunemine

<p><b>Õpioskus</b></p> <p>Auditoorne õpe 40</p> <p>Iseseisev õpe 12</p>	<p><b>Alateemad</b></p> <p>ÕPPETÖÖ KORRALDUS HKHKs</p> <p>Sisekorraeeskirjad ja õppekorralduseeskiri, õppeinfosüsteem</p> <p>Õppetöö korraldus</p> <p>Tunniplaan</p> <p>Õppekava, moodulid, teemad ja alateemad</p> <p>Teoreetiline töö, iseseisev töö, praktiline töö ja praktika</p> <p><b>MINA ÕPPIJANA</b></p> <p>Õppetööst osavõtt</p> <p>Hindamine, e-päevik</p> <p>Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine</p> <p>Järelevastamine</p> <p>Tagasiside</p> <p>Tugisüsteem, toetused</p> <p>Õpilase, rühmajuhataja ja aineõpetaja roll</p> <p>Analüüsimine</p> <p>Tööde vormistamine</p>	<p><b>Seos õpiväljundiga</b></p> <p>mõistab õppimise iseärasusi;</p> <p>planeerib aega võimalustele ja eesmärkidele vastavalt;</p> <p>analüüsib ennast õppijana ning oskab lahendada ettetulevaid probleeme.</p>
<b>Hindamine</b>	Mitteeristav hindamine	
sh kokkuvõtva hinde kujunemine	Õppija on omandanud mooduli õpiväljundid hindamiskriteeriumitega määratud tasemel.	
sh hindekriteeriumid	“A” saamise tingimus: Kõik hinnatavad tööd on sooritatud vähemalt lävendi tasemel.	

<b>Õppemeetodid</b>	Loeng, arutelu, esitlused, praktilised tööd
<b>Hindamismeetodid</b>	IKT vahendite kasutamine info otsimisel Aja planeerimine

	Eneseanalüüs, õpimapp
<b>Lõimitud teemad</b>	
<b>Mooduli hindamine</b>	Mitteeristav hindamine
<b>Mooduli kokkuvõtva hinde kujunemine</b>	Õppija on omandanud mooduli õpiväljundid hindamiskriteeriumitega määratud tasemel ja hindamisel on tulemuseks arvestatud (A), kui õpilane on sooritanud kõik praktilised ja iseseisvad tööd.
<b>sh lävend</b>	“A” saamise tingimus: Õpilane sooritab kõik praktilised ja iseseisvad tööd.
<b>Õppematerjalid</b>	<p>Ajajuhtimise veeb <a href="http://www.ajajuhtimine.ee/">http://www.ajajuhtimine.ee/</a></p> <p>Burnett, G. (2006). Õpime õppima. Tartu: Studium</p> <p>Kadajas H.-M. (2005). Õppima õppimine ja õppima õpetamine. Tallinn: TLÜ Kirjastus</p> <p>Hayes, N. (2002). Sotsiaalpsühholoogia alused. Tallinn: Külim</p> <p>Laius, A., Rannikmäe, M. Kriitilise ja loova mõtlemise kujundamine loodusainete tundides. <a href="http://oppekava.innove.ee/wp-content/uploads/sites/6/2016/10/Kriitilise_ja_loova_m%C3%B5tlemise_kujundamine_loodusainete_tundides.pdf">http://oppekava.innove.ee/wp-content/uploads/sites/6/2016/10/Kriitilise_ja_loova_m%C3%B5tlemise_kujundamine_loodusainete_tundides.pdf</a></p> <p>Opti koduleht <a href="http://www.optipartners.net/instrumendid/Filmid/">http://www.optipartners.net/instrumendid/Filmid/</a>.</p> <p>Sirk, M. Õppija iseärasused ja nende arvestamine õpiprotsessis. <a href="http://erinevadoppijad.weebly.com/">http://erinevadoppijad.weebly.com/</a>.</p> <p>Terviseinfo võrgustik. <a href="http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/koolis/olulised-abimaterjalid">http://www.terviseinfo.ee/et/tervise-edendamine/koolis/olulised-abimaterjalid</a>.</p> <p>Reinsalu, Ardo. (2010). Praktiline ajajuhtimine. Tallinn: HAL CONSULT OÜ</p> <p>Roosimölder, L. (2004). Probleemilahendus. Tallinn: TLÜ</p> <p>Õpimapi loomise juhend <a href="http://materjalid.tmk.edu.ee/_Juhendid/Opimapi-loomine-Google-sites.pdf">http://materjalid.tmk.edu.ee/_Juhendid/Opimapi-loomine-Google-sites.pdf</a></p> <p>Õpetajaraamat kutseõppeasutuse õpetajale</p> <p>Karjääri planeerimise oskuste kujundamine kutseõppes.</p> <p>Õpiprobleemide leidmise test <a href="http://www.syg.edu.ee/~peil/opi_oppima/oskuse_test.html">http://www.syg.edu.ee/~peil/opi_oppima/oskuse_test.html</a></p>