

## Lisa 1

# ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

## 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Haapsalu Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: <i>(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):</i>	Lähme pilve! Google Drive praktikum
Õppekavarühm: <i>(täiendus- koolituse standardi järgi)</i>	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

## 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

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

**Sihtrühm:** õppele on oodatud kõik huvilised, kes kasutavad õpitut tööalaselt. Töötajad, vajavad *Google Drive* praktilisi oskuseid, näiteks teenindussektoris töötavad inimesed, administraatorid, bürootöötajad, väikeettevõtjad, seltsid ja seltsingud.

**Grupi suurus: 13 inimest**

**Õppe alustamise nõuded:** Arvutikasutamise oskus algtasemel. Soovitavalt *Google* konto olemasolu ja interneti kasutusvõimalus.

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

Koolituse lõpuks õppija:

1. Kasutab *Google* keskkonna võimalusi suhtlemiseks erinevates töösituatsioonides, mis nõuavad digitaalset koostööd ja haldab oma *Google* konto digitaalset identiteeti
2. Kasutab *Google* Dokumendi, Arvutustabeli, Esitluse ja Vormi omadusi ja võimalusi, oskab neis luua jagatud dokumente
3. Kasutab oma tegevuste haldamiseks *Google* Kalendrit ja pilvelahendusi ning digitaalset meediat ja keskkondi suhtlemiseks ja koostööks

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

Bürootöötaja, tase 4. B.2.2 B.2.4

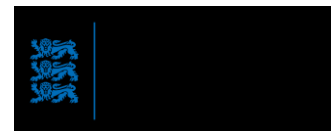
## **Põhjendus.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Õppekava eesmärk on toetada kaugtöö digipädevuste arendamist erinevates sektorites. Erinevate uuringud toovad esile, et valdkondade üleselt on inimestel IKT oskused tööalaste probleemide lahendamisel kasinad ning arvuti kasutamise oskus igapäevaste tööülesannete lahendamiseks vajab täiendamist (OSKA). Õppekava ongi suunatud laiemate oskuste andmiseks, kust õppija saab hiljem iseseisvalt edasi areneda. Näiteks bürootöö (ja Google kasutamine) puudutab mitmeid valdkondi ning on läbiv tööalane pädevus. Google Drive oskused on tänapäeval hädavajalikud igapäevase ühistöövahendina ja kaugtöövahendina. Laiem eesmärk on, et õppija kasutab tööalaselt arvutit järgmistel tasemetel: infotöötlemine vilunud kasutaja tasemel, kommunikatsioon, sisuloome, probleemilahendus ja ohutus iseseisva kasutaja tasemel. Koolituse tulemusena on õppija muutnud oma igapäevase töö ja asjaajamise efektiivsemaks.

### **3. Koolituse maht**

<b>Koolituse kogumaht</b> akadeemilistes tundides:	<b>40</b>
<b>Kontaktõppe maht</b> akadeemilistes tundides:	<b>30</b>
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)</i>	<b>10</b>
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: <i>(õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)</i>	<b>20</b>
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	<b>10</b>

### **4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded**



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

## Õppe sisu:

### ÜLDOSA. Google Drive töökeskkond ja selle seadistamine 8 õppetundi

#### ALUSTAMINE

- Google toodete tutvustus
- Google konto loomine
- Drive'i sisselogimine

#### SEADED JA TURVALISUS

- Profiilipildi lisamine ja muutmine
- Parooli muutmine ja kaheastmeline kinnitus

#### DOKUMENTIDE JA KAUSTADE HALDAMINE

- Kaustade loomine
- Dokumendi avamine, sulgemine, muutmine
- Pistikprogrammid
- Dokumentide importimine ja google vormingusse viimine
- Kaustade importimine
- Drive keskkonda e-kirja manuste salvestamine
- Koopia tegemine, teisaldamine ja nime muutmine
- Drive dokumentide allalaadimine arvutisse
- Kausta koos sisuga kopeerimine
- Drive dokumendi saatmine pdf vormingus e-kirjaga

#### LIGIPÄÄSU ÕIGUSTE HALDAMINE

- Ülevaade Drive jagamise seadetest
- Jagamise seadete avamise valikud
- Lingina jagamine
- Nimeline jagamine
- Õiguste muutmine ja omaniku staatuse üleandmine
- Dokumendi sisu veebis avaldamine

#### ÜHISTÖÖ

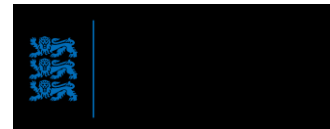
- Jagatud dokumendi muutmine
- Muudatuste ülevaade ja dokumendi sisu taastamine
- Jagatud üksuste kustutamine ja taastamine
- Minule jagatud dokumentide ja kaustadega töötamine

#### KOMMENTAARIDEGA TÖÖ

- Kommentaaride lisamine ja haldamine
- Tekstidokumendi muutmissetpanekute lisamine ja kinnitamine
- Kommentaari lingi loomine ja saatmine
- Kommentaaris isikute mainimine ja tegevuse määramine

#### DOKUMENTIDE OTSING JA VAADETE SEADISTAMINE

- Kuvavaate muutmine
- Valikud dokumentide ja kaustade kiireks leidmiseks



- Dokumendi või kausta otsimine märksõna järgi
- Otsingu tööriista põhjalikumad valikud
- Dokumentide sorteerimine, sh suuruse järgi
- Dokumendi asukoha tuvastamine ja otsing kaustast

### **GOOGLE DOKUMENDID 8 õppetundi**

- Dokumentide (tekstidokumendid, tabel, esitlus, joonised) loomine ning nende ühiskasutus;
- dokumentide redigeerimine;
- lisamoodulite lisamine ja kasutamine.

### **GOOGLE ARVUTUSTABEL 8 õppetundi**

- Dokumentide (tabel, joonised, valemid) loomine ning nende ühiskasutus
- dokumentide redigeerimine
- lisamoodulite lisamine ja kasutamine

### **GOOGLE VORM KÜSITLUSTARKVARA KASUTAMINE 4 õppetundi**

- Küsitluse loomine
- Küsitluse kujunduse, seadete muutmine
- Küsitluse jagamise võimalused
- Vastuste analüüs tabelis ja graafikuna

### **GOOGLE KALENDER VÕIMALUSED 2 õppetundi**

- Sündmuste lisamine, haldamine ja jagamine
- Sündmuste otsimine ja meeldetuletus
- Kalendri lisamine ja haldamine, jagamine ja ühiskasutus

### **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Koolitus toimub Haapsalu KHK arvutiklassis, mis on mõeldud tasemeõppe elluviimiseks. Õppijatel on olemas individuaalset töökohad, mis on varustatud tarkvara ja arvutiga. Soovi korral või õppija, kooskõlastatult koolitajaga, kaasa võtta oma arvuti. Koolitusmaterjalid on elektroonilised ja need sisaldavad ka iseseisva töö ülesandeid. Vajadusel saab osaliselt õpet korraldada Google Meet keskkonnas.

### **Õppemeetod:**

Õppe alustamise tingimuseks on arvuti kasutamise oskus. Õppija peab arvestama ka koduste iseseisvate ülesannetega. Teoreetiline õpe on lõimitud praktiliste ülesannetega. Õppematerjalid koostab koolitaja ja annab õppijatele kokkulepitud kujul ning keskkonnas.

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

Meetod: praktilised ülesanded teemade kohta. Mitmeeristav hindamine.

Kriteeriumid:

- osaleja on esitanud kõik iseseisvad tööd, mis on loodud ühistööna
- ühisdokument
- arvutustabel
- esitlus
- kogu kursuse aja on osalejad pidanud kursuse ajajoont Google Kalendris

Lõpetajale väljastatakse:

- Haapsalu KHK täienduskoolituse tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Nõutav on õpiväljundite hindamine ja vähemalt 70% ulatuses õppekava läbimine. Hindamine on mitmeeristav.  
või
- tõend, kui õpitudemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes tundides.

## 5. Koolitaja andmed

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

Airi Aavik

Tehnikateaduste magister (TLÜ, 2019). Alushariduse pedagoog (Tallinna Pedagoogiline Seminar, 2000). Lisaks on Airi lõpetanud Haapsalu Kolledži „nutiõpetaja“ eriala. Alates aastast 2016 töötab ta HKHK-s haridustehnoloogina. Airi on Haapsalu Kolledži haridustehnoloogia lektor ja HITSA koolitaja, kus ta koolitab erinevate haridusasutuste õpetajaid kasutama tänapäevast digimaailma kasulikult ning vajalikult moel. Tal on täiskasvanute koolitaja 6.taseme kutsetunnistus.

## Õppekava koostaja:

Airi Aavik, [airi.aavik@hkhk.edu.ee](mailto:airi.aavik@hkhk.edu.ee)