

## 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:** 50-aastased ja vanemad isikud, kes vajavad Google Drive praktilisi oskuseid (näiteks teenindussektoris töötavad inimesed, administraatorid, bürootöötajad, väikeettevõtjad, seltsid ja seltsingud). Õppele on oodatud ka teised huvilised, kes kasutavad õpitavat tööalaselt.

**Grupi suurus:** 12 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

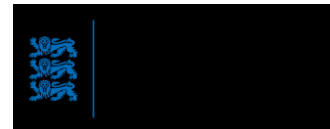
### **Põhjendus.** *Tuua põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*

Õppekava tugineb OSKA raporti soovitudele. Erinevate uuringud toovad esile, et erinevatel erialadel on inimestel IKT oskused tööalaste probleemide lahendamisel kasinad ning arvuti kasutamise oskus igapäevaste tööülesannete lahendamiseks vajab täiendamist. Õppekava ongi suunatud laiemate oskuste andmiseks, kust õppija saab hiljem iseseisvalt edasi areneda. Bürootöö puudutab mitmeid valdkondi ning on läbiv tööalane pädevus. Google Drive oskused on tänapäeval hädavajalikud ühistöövahendina. Laiem eesmärk on, et õppija kasutab tööalaselt arvutit järgmistel tasemetel: infotöötlemine vilunud kasutaja tasemel, kommunikatsioon, sisuloome, probleemilahendus ja ohutus iseseisva kasutaja tasemel. Inimesed, kes kasutavad oma igapäevatoos arvutit ning vajavad oskusi, et edukalt ja professionaalselt kasutada Google Drive koostöö- ja dokumendihalduskeskkonda. Enamasti kasutatakse kontot kirjade saatmiseks ning ei osata rakendada selle võimalusi oma igapäevase töö ja asjaajamise efektiivsemaks muutmiseks.

### **3. Koolituse maht**

<b>Koolituse kogumaht</b> akadeemilistes tundides:	<b>40</b>
Kontaktõppe maht 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.** GoogleDrive töökeskkond ja selle seadistamine 8 akad tundi

### **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**

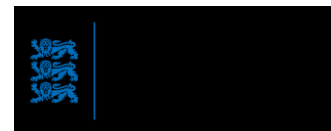
- Jagatud dokumendi muutmine
- Muudatuste ülevaade ja dokumendi sisu taastamine
- Jagatud üksuste kustutamine ja taastamine
- Minule jagatud dokumentide ja kaustadega töötamine

### **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 akad tundi**

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

#### **GOOGLE ARVUTUSTABEL 8 akad tundi**

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

#### **GOOGLE VORM KÜSITLUSTARKVARA KASUTAMINE 4 akad tundi**

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

#### **GOOGLE KALENDER VÕIMALUSED 2 akad tundi**

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

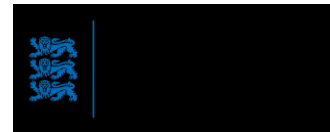
#### **Õppekeskkonna kirjeldus:**

Koolitus toimub Haapsalu KHK arvutiklassis, mis on mõeldu 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.

#### **Õppemeetod:**

Õppe alustamise tingimuseks on arvuti kasutamise oskus. Õppija peab arvestama ka koduste iseseisvate ülesannetega. Teoreetiline õpe on lõimitud praktiliste ülesannetega.



**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 õpitulemusi 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)

Tallinna Pedagoogiline Kolledž 2000 a. Lisaks on lõpetanud 2015. a Haapsalu Kolledži „nutiõpetaja“ eriala. Töötab t HKHK-s haridustehnoloogina. On Haapsalu Kolledži haridustehnoloogia lektor ja HITSA koolitaja. Koolitab erinevate haridusasutuste õpetajaid kasutama tänapäevast digimaailma õpetajatele ja õpilasele kasulikul ning vajalikul moel. Omab täiskasvanute koolitaja 6.taseme kutsetunnistust.

E-portfolio: <https://airiaavik.weebly.com/>

## Õppekava koostaja:

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