

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Võrumaa Kutsehariduskeskus
Õppekava nimetus: (venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles):	Google Drive keskkonna kasutamine kontoritöös
Õppekavarühm: (täiendus- koolituse standardi järgi)	Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

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

**Sihtrühm:** Büroode ja kantseleide töötajad, projektijuhid, väikeettevõtjad, turismi- ja teenindusvaldkonna töötajad kel vajadus kasutada Google Drive keskkonda.

Grupi suurus: 12 inimest

**Õppe alustamise nõuded:** arvutikasutaja algoskused.

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

Koolituse läbinu:

- omandab oskused kasutada Google Drive'i koostöö- ja dokumendihalduse keskkonnana,
- luua ja hallata erinevaid faile, küsimustikke ja kalendreid, mis tagab tööalase edukuse ja konkurentsivõime tõusu läbi digioskuste täiendamise.

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

B.2.4. bürootöötaja, tase 4

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

Lähtuvalt COVID-19 põhjustatud majanduskriisi mõjust tööjõu- ja oskuste vajaduse muutusele (OSKA uuring, 2020) on väga oluline oskustöötajate, sh kontoritöötajate IT-baasoskuste arendamine, mis tagab tööalase edukuse ja konkurentsivõime tõusu läbi digioskuste täiendamise.

Kaugtööd kui ka igapäeva kontoritööd tehes vajatakse Google Drive kasutusoskusi. Tänapäeval on pilvepõhiseks andmesalvestuseks olemas mitmeid erinevaid võimalusi. Google Drive on selleks üks potentsiaalselt populaarsemaid vahendeid, võimaldades kasutajatel olenemata oma asukohast vajalikele failidele juurde pääseda ning neid ka sünkroonselt muuta.

### 3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	12
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	12
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	0
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	12
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	0

### 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:

##### Praktiline töö: 12 tundi

- Gmaili üldised seaded, siltide ja filtrite kasutamine, kirjavahetus.
- Google Contactsi lisamine, muutmine ja kustutamine; grupeerimine ja grupi muutmine; gruppide kasutamine Gmailis ja ühistöös.
- Google Calender võimalused. Sündmuste lisamine, haldamine, jagamine; sündmuste otsimine ja meeldetuletus; kalendri lisamine ja haldamine, jagamine ja ühiskasutus.
- Google Drive toetatud faili formaadid; failide, kaustade üleslaadimine ja jagamine ning kasutajaõiguste määramine; Google Drive'i sünkroniseerimine arvutiga.
- Google Docs dokumentide (tekstidokumendid, tabel, esitlus, joonised) loomine ja mallide kasutamine ning nende ühiskasutus; dokumentide redigeerimine ning lisamoodulite lisamine ja kasutamine.
- Google Formsi kaudu küsitluse loomine kasutades erinevat tüüpi küsimusi (tekst, valikvastused, skaala jne); küsitluse kujunduse, seadete muutmine; küsitluse jagamise võimalused ning vastuste analüüs tabelis ja graafikuna.
- GoogleSites valmispõhjade kasutamine; erinevate elementide lisamine ja redigeerimine ning lehe jagamine.
- Google Meet rakenduse tutvustamine ja töövahendid; koosoleku korraldamine veebikeskkonnas reaajas ja esitluse jagamine.
- Digiturvalisuse põhitõed ja rakendamine. Pahavara; ohud internetis.

**Õppekeskkonna kirjeldus:** Koolitus toimub Võrumaa Kutsehariduskeskuse IT õppetooli klassides kus olemas arvutid ja muud vajalikud seadmed.

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

Osalemine vähemalt 70% õppetöös ja kõik praktilised ülesanded on sooritatud.

Hindamine on mitteeristav: arvestatud/ mittearvestatud.

Õpiväljundite saavutamisel väljastatakse tunnistus.

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Praktiline töö: koolitaja poolt antud Google Drive keskkonnas ülesannete sooritamine .	Ülesanded Google Drive keskkonnas on sooritatud nõuetekohaselt ja õpiväljundid saavutatud.

## 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.*

**Indrek Saar** - kõrgharidus IT valdkonnas, kutsemagister, kutseõpetaja tase 7, Võrumaa Kutsehariduskeskuse tehnoloogia valdkonna juht, töökogemus 17.a. IKT valdkonnas, omab EUCIP'i sertifikaati, kutsetunnistust ja ECDL koolitaja tunnistust.

**Õppekava koostaja:** Indrek Saar, IT ja metallivaldkonna juhtivõpetaja, [indek.saar@vkhk.ee](mailto:indek.saar@vkhk.ee);  
Merle Vilson, projektijuht, [merle.vilson@vkhk.ee](mailto:merle.vilson@vkhk.ee)  
*/ees- ja perenimi, amet, e-mail/*