**ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA**

1. **Üldandmed**

|  |  |
| --- | --- |
| Õppeasutus: | Luua Metsanduskool |
| Õppekava nimetus: *(venekeelsetel kursustel nii eesti kui vene keeles)*: | **Veebikoosolekul osalemine ja dokumentide haldamine pilvekeskkonnas** |
|  | Isikuareng |
| Õppekeel: | Eesti keel |

1. **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:**  Koolitusele on oodatud erinevate elualade ja erialade inimesed, kes omavad alg- ja kesktasemel arvutioskust ja soovivad kasutada interneti võimalusi koostööks ja/või isiklikuks ja tööalaseks otstarbeks.  Kursus sobib kõigile, kes soovivad juba olemasolevaid teadmisis täiendada või isikutele, kes soovivad omandada uusi teadmisi korrektse asjaajamise korraldamiseks. Eriti oodatud on metsanduse-ja maastikuehituse valdkonnas hõivatud inimesed.  **Grupi suurus: 12 inimest**  **Õppe alustamise nõuded:**  Arvuti kasutamise oskus algtasemel. |
| **Õpiväljundid.** *Õpiväljundid kirjeldatakse kompetentsidena, mis täpsustavad, millised teadmised, oskused ja hoiakud peab õppija omandama õppeprotsessi lõpuks.*  Õppija:   1. Kasutab Google Drive võimalusi dokumentide loomiseks ja ühisloomeks. 2. Kasutab veebikonverentsi võimalusi dokumentide koosloomeks - ekraani jagamine, rühmatöö. 3. Koostab 5 eriliigilist dokumenti. 4. Loob dokumendi ühisallkirjastamise võimaluse ja kogub allkirjad. 5. Koostab ja vormistab nõuetekohase e-kirja. |
| **Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.** *Tuua ära vastav kutsestandard ning* ***numbriline viide konkreetsetele kompetentsidele****, mida saavutatakse.*  Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 lisa: "Arvuti kasutamise oskused" |
| **Põhjendus.** *Tuua põhjendus* *koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas.*  Eesti Vabariigis on palju e-teenuseid ja enamus asjaajamist on võimalik teha distantsilt. Edukate tulemusteni saab jõuda vaid korrektselt ja üheselt mõistetavate sõnumitega dokumentides. Järjest enam on dokumente vaja koostada tavainimesel. Tihti sõltuvad otsused just dokumentidest, mis on ametkonda saadetud. Edukaks toimetulekuks on sellel kursusel saadavad teadmised kõigile ühiskonna liikmetele olulised.  Maapiirkonna kutsekoolina näeme tihti, et meie kursustel osalevad täiskasvanud vajavad nimetatud oskusi, sh meie tasemeõppurite lapsevanemad.  Meie piirkonnas, Jõgevamaal, on selliste kursuste pakkumine praktiliselt olematu. |

1. **Koolituse maht**

|  |  |
| --- | --- |
| **Koolituse kogumaht** akadeemilistes tundides: | **36** |
| Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides: | **36** |
| sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides:  *(õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)* | **10** |
| sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides:  (*õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas*) | **26** |
| Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides: | **0** |

1. **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:**  1. Google Drive tekstitöötlus.  2. Google Drive võimalused dokumentide ühisloomeks.  3. Veebikonverentsi võimalused, ekraani jagamine.  4. EV dokumendiloome hea tava.  5. Asjaajamise põhimõisted.  6. Dokument ja dokumendiplangi väljad.  7. Dokumentide koostamine ja vormistamine.  8. Eneseväljendus kirjalikus suhtluses.  9. Dokumendi ühisallkirjastamise võimaldamine ja digiallkirjade kogumine.  10. Korrektse e-kirja saatmise põhimõtted, postkasti seaded.  **Õppekeskkonna kirjeldus:**  Kaasaegne esitlustehnikaga arvutiklass, arvuti igale osalejale. |
| **Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.** *Nõutud on vähemalt 70% kontakttundides osalemine. Kirjeldada,* ***kuidas hinnatakse******õpiväljundite saavutamist****.*  Osaletud on vähemalt 70% ulatuses tundides.  Hinnatakse kursusetööd: 5 koostatud dokumenti, üks dokument digiallkirjastatud minimaalselt 5 isiku poolt.  Hindamine on mitteeristav. |

1. **Koolitaja andmed**

|  |
| --- |
| **Koolitaja andmed.** *Tuua ära koolitaja(te) ees- ja perenimi ning kursuse läbiviimiseks vajalikku kompetentsust näitav kvalifikatsioon või vastav õpi- või töökogemuse kirjeldus.*  **Reet Ainsoo –** Luua Metsanduskool õpetaja (asjaajamise alused, võõrkeel)  **Riina Tralla –** Luua MK haridustehnoloog |

**Õppekava koostajad:**   
Riina Tralla

üldõppeüksuse juht-haridustehnoloog

riina.tralla@luua.ee