

**MS Excel kontoritöötajatele. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ</b> <b>Reiting PR, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	MS Excel kontoritöötajatele										
Õppekavarühm	Arvutikasutus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>Koolituse kogumaht kokku</b></td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>10</td> </tr> </table>	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	22	sh auditoorne töö	2	sh praktika õppekeskkonnas	10	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10
<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	22										
sh auditoorne töö	2										
sh praktika õppekeskkonnas	10										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10										
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) <a href="http://www.ecdl.ee/">http://www.ecdl.ee/</a></li> </ul>										
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud kõik, kes kasutavad oma igapäevatoos MS Exceli võimalusi näiteks andmete kogumisel, sorteerimisel, tabelite koostamisel jne.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> <li>vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase</li> <li>koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms)</li> <li>õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel</li> <li>arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks</li> <li>veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks)</li> </ul>										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on õpetada osalejatele põhjalikult Exceli kasutamist igapäevaste tööülesannete tõhusamaks lahendamiseks. Koolitus katab nii algtaseme oskused ning pakub uusi teadmisi ka edasijõudnutele, pakkudes praktilisi teadmisi ja tööriistu, mis aitavad suurendada tööviljakust ja andmete haldamise täpsust.										

Õpiväljundid	<p>Koolituse tulemusena õppiija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;</li> <li>• tunneb valemeid ja kasutab enamlevinud funktsioone MS Exceli keskkonnas</li> </ul>
Õppesisu	<p>Koolitusel käsitletavat teemat:</p> <p><b>Tabelarvutus programmiga MS Excel – 2 auditoorset tundi, 10 tundi praktikat õppekeskkonnas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töökeskkonna tutvustus;</li> <li>• töö lahtrite, ridade ja veergudega;</li> <li>• töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine;</li> <li>• lahtrite omadused;</li> <li>• andmetüübid;</li> <li>• loendite kasutamine;</li> <li>• valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised, aja- ja loogikafunktsioonid);</li> <li>• töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine);</li> <li>• diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm);</li> <li>• tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse;</li> <li>• tabeli väljatrükk.</li> </ul>
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud, praktilised harjutused ja iseseisvad tööd
Iseseisev töö	Koolituse jooksul esitatakse 1 kompleksülesanne
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad elektroonselt (kui ei ole kokku lepitud teisiti) jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p><b>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 100 % auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ja iseseisvate ülesannete sooritamine ja grupitöös osalemine tunnis.</li> </ul> <p><b>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete</li> <li>• lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud</li> <li>• hindamiskriteeriumitele.</li> <li>• koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist;</li> <li>• seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt</li> </ul> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>

Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li><li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule</li></ul>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	01.2019, uuendatud 07.2024