

Pilvelahendused ja -teenused kontoritöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Pilvelahendused ja -teenused kontoritöös										
Õppekavarühm	Arvutikasutus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	6	sh auditoorne töö	2	sh praktika õppekeskkonnas	4	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
Koolituse kogumaht kokku	6										
sh auditoorne töö	2										
sh praktika õppekeskkonnas	4										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) http://www.ecdl.ee/ 										
Sihtgrupp	Koolitus sobib nii algajatele, kes soovivad saada ülevaadet pilveteenuste põhialustest, kui ka edasijõudnutele, kes otsivad süvitsi minevat teavet ja praktilisi oskusi pilvelahenduste kasutamiseks kontoritöös.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt keskkharidus või sellega võrdsustatud haridustase koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms) õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks) 										
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusel mõistab õppija kasutada enamlevinud kontoritarkvara tekstide töötlemisel ja tabelarvutustel ning oskab kasutada kontoritöös vajalike internetiteenuseid ja sotsiaalset tarkvara.										
Õpiväljundid	Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> teab, kuidas arukalt ja turvaliselt kasutada internetiteenuseid kontori-ja grupitöös 										

Õppesisu	<p>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös – 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 1 tund iseseisvat tööd</p> <ul style="list-style-type: none"> • arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis); • ülevaade enamlevinud pilveteenustest (nt: onedrive, googledrive, pcloud, wetransfer); • pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaueversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid); • andmekorje (googleforms, excelwebapp); • enamlevinud online-suhtlusvahend (nt facebook messenger, skype, viber, zoom, teams jt).
Õppemeetodid	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud, praktilised harjutused ja iseseisvad tööd
Iseseisev töö	Puudub
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>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 100 % auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete • lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist; • seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule

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	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	07.2024