

Õppeasutus **OLUSTVERE TEENINDUS- JA MAAMAJANDUSKOOL**

Adress **Müüri t. 4 Olustvere alevik Põhja - Sakala vald, 70401 Viljandimaa**

Telefon **4374290**  
e-post [kool@olustvere.edu.ee](mailto:kool@olustvere.edu.ee)

Õppekavarühm **Sekretäri- ja kontoritöö**

Õppekava  
Tänapäevaste digivõimaluste sh pilvetöö, ühistöö ja tehisaru kasutamine organisatsioonis

Õppekava maht tundides **32 tundi**

Õppekeel **eesti keel**

Kinnitan **Arnold Pastak**  
kooli direktori nimi, allkiri

## ***1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS***

Kutsestandard  
Sekretär, tase 5  
B 2 Tegevusnäitajad:

.....

6. kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome osa oskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele

## ***2. NÕUDED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS***

### **Sihtrühm:**

Erialase tasemehariduseta täiskasvanud, aegunud oskustega kontoritöötajad, kes vajavad IT - alaste pädevuste ja dokumendihalduse teadmiste täiendamist või viimaste dokumenditöö alaste vahenditega kursis olemist.

Vabade kohtade olemasolul kõik soovijad.

**Koolitusgrupi suurus:** kuni 20 õppijat.

**Õppe alustamise nõuded:** arvutikasutamise algoskus

## ***4. KOOLITUSE EESMÄRK***

Anda koolitusel osalejatele teadmised:

- Dokumenditööst pilvekeskkonnas
- EVS 882 kirjastandardi nõutest ametikirjade loomiseks
- Ühistöövahenditest sh info ühistest haldamis- ja kogumisvahenditest
- Tehisarust (nt ChatGPT, Google Bard jt) ja selle võimaluse kasutamisest, piirangutest ja õigustest.

## **5. ÕPPE SISU JA MAHT**

### **Teemad:**

1. Microsoft Office 365 keskkond (**2 aud + 6 prakt**)
  - a. MS Word – Teksti kujundamine, õigekiri, laadid
  - b. Dokumentide jagamine, varundamine ja ühistöövõimalused, piirangud
2. E-kirjavahetus organisatsioonis (**4 aud + 2 prakt**)
  - a. Dokumendihalduse õiguskeskkond
  - b. Dokumenteerimise vajalikkus, kohustuslikkus
  - c. E-kirja väljad, elemendid, vorminõuded
3. MS Outlook ja Google Mail (**2 aud + 4 prakt**)
  - d. E-maili levinumad seadistused, sh allkirjad, automaatvastused, listid ja saadetavad sõnumid
  - e. Tagasiside, registreerimiste kogumine läbi vormide teenuse
4. Pilvelahendused, sh varundus (**8 prakt**)
  - a. Google Kalender, koosolekud Google Meet keskkonnas
  - b. Office Kalender, koosolekud MS Teams keskkonnas
  - c. Onedrive ja Google drive
5. Tehisaru (**2 aud + 2 prakt**)
  - a. ChatGPT, Google bard, CoPilot
  - b. Seadusandlikud piirangud ja kasutusvõimalused
  - c. Tehisaru rakendamine töös, kaasnevad riskid

## **6. ÕPPEKESKKONNA KIRJELDUS**

Koolitus toimub Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli arvutiklassis, kus igal koolitataval on individuaalne töökoht.

Õppija saab vajadusel kasutada kooli raamatukogu Office.com ja Google keskkond, konto õppeasutuse poolt. Õppeklassid arvutitega, internetiga ning vajaminevate programmidega kooli poolt. Kõik arvutid digiallkirjastamise võimalusega, ID-kaardi lugejatega.

Võimalus kasutada soovi korral ka oma arvutit – WiFi ja kaabelühenduse võimekus. Laadimisvõimekus.

### **6. KASUTATAVAD ÕPPEMATERJALID**

Õppejõudude poolt väljatöötatud koolituse ja sihtgrupipõhised materjalid.

Materjale jagatakse õppijatega.

Office.com, Gmail.com, ChatGPT.com, Bing.com, Surveymonkey, evs.ee jpt

## **8. ÕPIVÄLJUNDID**

### **Õpingud läbinud õppija:**

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

- Koostab e-kirju vastavalt EVS 882 kirjastandardile
- Teab mis vahe on MS Outlooki ja Google mail-i süsteemidel ning nende võimekusi
- Kasutab ühistöövahendeid – piirangutega dokumendiversioonide ja õiguste määramisega.
- Kasutab keskkondi Google drive, Onedrive dokumentide haldamiseks, varunduseks ja ühistöö jagamiseks
- Koostab Google Forms-/Office Forms-i abil küsitlus-, registreermis- ja tagasiside ankeete
- Oskab defineerida, mis on tehisarv ja tuua näiteid, kuidas erialaselt kasutada.
- Teab tehisarvuga seonduvaid riske

## **9. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS**

- Osaleb õppetöös vähemalt 70% ulatuses kontakttundidest.
- Õpiväljundite saavutamist hinnatakse jooksvate praktiliste tööde ja koolituse lõpus kompleksülesande sooritamisega.
- Hinnatakse mitmeeristavalt.
- Õppija saab koolituse läbimise kohta tunnistuse.

## **10. KOOLITAJAD**

### **Alar Ani**

EUCIP Core level Certificate;

CCNA Discovery: Networking for Home and small Businesses;

Kutsetunnistus IT- spetsialist, tase 4 (BCS koolitus) ;

Kutsetunnistus kutseõpetaja, tase 6

Alates 2018 haridustehnoloog-arvutiõpetaja Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis;

### **Miljan Talvet**

Haridus: Tallinna Pedagoogiline Instituut, 1988

Alates 2006 Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli asjaajamise ja dokumendihalduse kutseõpetaja.

Eesti Juhi Abi Ühingu kutsekomisjoni liige.

## **11. ÕPPEKAVA KOOSTAJA**

Alar Ani, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli haridustehnoloog