

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 **Arvutikasutus**

Õppekava Trendikad ja tänapäevased digivõimalused organisatsioonis ja nende rakendamine igapäevatoos

Õppekava maht tundides **26 tundi**

Õppekeel **eesti keel**

## **1. ÕPPEKAVA KOOSTAMISE ALUS**

Erinevatest OSKA raportitest tulenevad oskused arvutikasutusoskuseks.

[https://oska.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2020/06/OSKA-%C3%BClevaade-valdkonnaspetsiifiliste-IKT-oskuste-vajadusest\\_16.06.2020.pdf](https://oska.kutsekoda.ee/wp-content/uploads/2020/06/OSKA-%C3%BClevaade-valdkonnaspetsiifiliste-IKT-oskuste-vajadusest_16.06.2020.pdf)

## **2. TINGIMUSED ÕPINGUTE ALUSTAMISEKS**

### ***Sihtrühm:***

1. keskhariduseta täiskasvanud, kes soovivad kasutada oma ettevõtte turunduseks ja tutvustuseks liitreaalsust;
2. aegunud oskustega täiskasvanud, kes soovivad kasutada oma ettevõtte tutvustuseks või turunduseks liitreaalsust;
3. koolitusgrupis vabade kohtade olemasolul saavad koolitustel osaleda ka teised täiskasvanute sihtrühmad, kes on huvitatud liitreaalsuse kasutamisest.

### **Sihtrupi suurus: 12 inimest**

Hariduslikud eeltingimused puuduvad. Vajalikud on arvutikasutuse algteadmised.

Koolitusel ei saa osaleda riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ametnikud, üld-, kutse või kõrgkoolis õppijad.

## **4. KOOLITUSE EESMÄRK**

Toetada õppijat tänapäevaste digivõimaluste rakendamisel igapäevatoös.

## **5. ÕPPE SISU JA MAHT**

### **Teemad:**

#### **1. Loovkirjutamine (2 aud + 4 prakt)**

- a. Toimivad loovustehnikad vastavalt organisatsiooni eripärale
- b. Tekstide koostamine sihtrühmale sobivas stiilis
- c. Eesmärgistatud sõnumite koostamine vastavalt sihtrühmale

#### **2. Teksti-, pildi- ja helitöötlusprogrammide kasutamine (2 aud + 4 prakt)**

- a. Teksti koostamine ja kujundamine, sisuloome ja -jagamine, ühistöö võimalused;
- b. Digilahenduste valiku kriteeriumid organisatsiooni vajadustest lähtudes; küberturvalisuse suurendamine ja digiprügi vähendamine
- c. Kaamera (sh telefoni)- ja drooni kasutamise võimalused; videokujundus

#### **3. Tehisintellekt (2 aud + 2 prakt)**

- a. Tehisintellekti olemus, tehisintellekti tööriistade ohud ja võimalused
- b. Tehisintellekti platvormid ja võimalused erialase tegevuse lihtsustamiseks
- c. Tõhusate päringute loomise põhitõed

#### **4. IT-õigus, andmekaitse (4 aud + 2 prakt)**

- a. Relevantsed seadused ja eetika
- b. Pildi-, heli- ja videomaterjali kooskõla andmekaitsega
- c. Isikuandmete töötlemise õiguspärasus erialase tegevuse kontekstis

#### **5. Andmeanalüüs (4 aud)**

- a. Andmebaasid
- b. Küsitluse koostamine, seiretulemused, nende visualiseerimine
- c. Küsitlustulemuste ja andmete analüüs

## **6. ÕPPEKESKKONNA KIRJELDUS**

Koolitus toimub Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli arvutiklassis, kus igal õppijal on individuaalne töökoht ning arvutid on varustatud vajaliku tarkvaraga.

## **7. KASUTATAVAD ÕPPEMATERJALID**

Kasutatakse õpetajate poolt väljatöötatud koolituse ja sihtgrupipõhised materjale.

Kasutatavad: Office.com, Gmail.com, ChatGPT.com, Bing.com, SurveyMonkey, evs.ee jpt

## **8. ÕPIVÄLJUNDID**

### **Õpingud läbinud õppija:**

- Koostab tekste ja eesmärgistatud sõnumeid sihtrühmale sobivas stiilis
- Kasutab digilahendusi organisatsiooni vajadustest lähtuvalt
- Oskab tagada küberturvalisust
- Kasutab videokujundust
- Kasutab kaamerat (telefoni) ning drooni
- Teab pildi-, heli- ja videomaterjali kooskõla andmekaitsega
- 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 tehisaru ning tuua näiteid, kuidas erialaselt kasutada ning teab sellega seotud riske.

## **9. NÕUDED ÕPINGUTE LÕPETAMISEKS**

- Õpiväljundite saavutamist hinnatakse jooksvate praktiliste tööde ja koolituse lõpus kompleksülesande sooritamise. Ülesanne tuleb sooritada positiivselt.
- Hinnatakse mitteeristavalt.
- 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;

**Sandra Urvak** – Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja, tase 6.

**Lagle Vilu** - Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli kutseõpetaja

## **11. ÕPPEKAVA KOOSTAJA**

Alar Ani, Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli haridustehnoloog