

PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

Kinnitatud direktori

RKT: Tabeltöötlusvahendite rakendamine igapäevatöös edasijõudnutele
(õppekava nimetus)

Õppekavarühm	Arvutikasutus		
Õppekava maht	40 tundi		
Õppekavavormid	Kontaktõpe	Praktika	Iseseisev töö
	10 tundi auditoorset tööd ning 30 tundi praktilist tööd.		
Õppekava koostamise alus	Õppekava on seotud arvutikasutamise oskuste (i.k <i>ECDL - The European Computer Driving Licence</i>) tabeltöötlu baasmooduli rakendamisega. Lähtudes baasmoodulis kirjeldatud oskustest, arendatakse seal kirjeldatud oskusi täiendavalt ja süvendatult edasi, kaasates uusi lahendusi ja võimalusi tabeltöötlu tarkvarades. OSKA raportitest tulenev läbiv digipädevus.		
Sihtgrupp	Läbivalt erinevate valdkondade/ ametikohtade lõikes infotehnoloogilise vajadusega töötajad, kes kasutavad arvutit igapäevaselt ning soovivad täiendada oma tabeltöötlu programmide kasutamise oskust, muutes selle läbi oma tööd efektiivsemaks. Grupi suurus: 13 inimest. Koolitused on mõeldud täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes. Koolitusele saame võtta kõrgharidusega isikuid ainult vabade kohtade olemasolul.		
Eesmärk	Tabeltöötlu rakenduste kasutamine tänapäeval on hädavajalik erinevatel erialadel. Tabeltöötlu rakendusi kasutades on võimalik koostada operatiivselt analüüsiks vajalikke andmeid, aruandeid, esitlusi või ka lihtsalt kokkuvõtvaid arvutusi. Samuti on tabeltöötlu tarkvara kasutades võimalik koondada näiteks väikeettevõtjal kogu majandustegevuse jms andmed, aruanded ja arvepidamine, ilma et ta teeks kulutusi spetsiaalse tarkvara või infosüsteemi soetamiseks. Sellisel juhul on ettevõtjal või ettevõtte töötajal vajalik tabeltöötlu rakenduste oskused (oskustega töötajad) nn. edasijõudnute tasemel.		
Nõuded õpingute alustamiseks	On nõutud eelnev arvutikasutamise kogemus, sealhulgas ka tabeltöötlu rakenduste (näiteks Microsoft Excel, või LibreOffice Calc) kasutamise kogemus. Eelnevalt sooritatud õppejõu poolt koostatud veebipõhine tabeltöötlu alase teadmiste test (ühtse koolitusgrupi komplekteerimise eesmärgil).		
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui ta: 1. on läbinud vähemalt 70% ulatuses koolituse ja saavutanud püstitatud õpiväljundid 2. sooritanud vähemalt 80% praktilistest töödest.		
Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid		

<p><u>Hindamismeetoditeks</u> on praktilised tööd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - andmetabeli loomine - aja-, rahanduse-, statistika-, teksti-, loogika ja teabefunktsioone kasutamine praktilistel juhtumitel - risttabeli või liigendtabeli koostamine/kasutamine - tabelite valideerimine ja dokumendi (kaasa arvatud lahtrite, töölehtede) kaitsmine. 	<ul style="list-style-type: none"> - lahendab lihttehetega arvutusi. Kasutab tingimusfunktsiooni. Kombineerib omavahel lihttehteid ja funktsioone. Sorteeri tulemusi, leiab risttabeli loomisel arvutuslikke vastuseid. Koostab kohandatud filtreerimise päringuid vastuse leidmiseks. Koostab lihttehteid absoluutsete ja dünaamiliste aadressidega ning eristab sellise tegevuse tulemusi. - kasutab ajafunktsioone arvutamiseks ning loob tulemuste saavutamiseks sobilikke ajaühikuid. Kasutab ajafunktsioone teistes funktsioonides. Koostab erinevat tüüpi diagramme ning - põhjendab erinevate diagrammitüüpide omadusi. Impordib andmeid enamikest failitüüpidest tabelitöötamise rakendusse. - kasutab enamikke funktsioonide tüüpe ning kombineerib neid omavahel tulemuse saavutamiseks. Kasutab nimehaldurit aadressi alade loomiseks. Konsolideerib, rühmitab, teostab vähemalt kahetasemelisi vahekokkuvõtteid. Kaitseb tabelite lahtrid, töölehti ja faile põhjendatud olukordades.
<p>Mitteeristav hindamine (A, arvestatud)</p>	

Õppekava struktuur

Kuna kursusel kasutatakse probleemide lahendamise õppedisaini mudelit (Marriner David Merrill „Kivike tiigis“), siis õppesisu on toodud teemade ja alateemade kaupa mahuliselt, kuid mitte kronoloogilises järjekorras.

Õppe sisu (kokku 60 kontaktundi sh 10 auditoorset, 30 praktilise töö tundi):

I teema: tabeltöötlustarkvara tööpõhimõtted ja kasutusala (4 auditoorset ja 6 praktilise töö tundi)

- Tabeltöötlustarkvara rakendamise võimalused (2 auditoorset tundi)
- Tabeltöötlustarkvara tehted ja funktsioonid (2 praktilise töö tundi)
- Tabeltöötlustarkvara aadressid, töölehed, dokumendid (2 praktilise töö tundi)
- Tabeltöötlustarkvara funktsionaalsus (2 praktilise töö tundi)
- Andmetabel ja sellele esitatud tingimused (2 auditoorset tundi)

II teema: tabeltöötlustarkvara kasutamine (4 auditoorset tundi ja 16 praktilise töö tundi)

- Andmeformaadid (1 auditoorne tund ja 1 praktilise töö tund)
- Ajafunktsioonid (2 praktilise töö tundi)
- Rahandusfunktsioonid (1 auditoorne tund ja 3 praktilise töö tund)
- Statistika funktsioonid (1 auditoorne tund ja 2 praktilise töö tund)
- Tekstifunktsioonid (1 praktilise töö tund)
- Loogikafunktsioonid (1 auditoorne tund ja 3 praktilise töö tund)
- Teabefunktsioonid (2 praktilise töö tundi)
- Risttabeli või liigendtabeli kasutamine (2 praktilise töö tundi)

III teema: tabeltöötlustarkvara funktsionaalsus (2 auditoorset tundi ja 8 praktilise töö tundi)

- Diagrammide, sealhulgas mitmetasemeliste diagrammide kasutamine (1 auditoorne tund ja 1 praktilise töö tund)
- Sorteerimine sealhulgas mitmetasemelise sorteerimine (1 praktilise töö tund)
- Filtreerimine ja selle kohandamine (2 praktilise töö tundi)
- Vahekokkuvõtted, konsolideerimine (2 praktilise töö tundi)
- Valideerimine (2 praktilise töö tundi)
- Tingimuslik vormindamine (1 auditoorne tund)

Õpiväljundid (max 6)

Õppekava edukalt läbinu on ettevalmistatud kasutama arvutiga igapäeva töös tabeltöötluste rakendusi erinevate tööülesannete täitmisel, nagu näiteks analüüs, aruandlus ja andmete hoidmine.

Selleks saavutab kursuse edukalt läbinu alljärgnevad oskused:

- Tunneb tabeltöötlustarkvarade tööpõhimõtteid, kasutusala ja rakendamispõhimõtteid.
- Lahendab lihttehte ja teiste funktsioonidega erinevaid arvutusi ja kombineerib lihttehteid ja funktsioone oskuslikult ja võimalikult optimaalsel viisil (võimalikult lühikeste sümbolite arvuga tehted).
- Kasutab risttabelit arvutuslike ja loenduslike tulemuste saamiseks ning loob ja kombineerib risttabeli või liigendtabeli (i.k. *Pivottable*) tulemusi kohandatud filtreerimiste ja sorteerimistega tulemustega – vastuste leidmiseks.
- Kombineerib omavahel erinevaid aja- ja muid funktsioone tulemuste saavutamiseks.
- Kasutab oskuslikult tabeltöötluste rakendustes võimaldatud rahanduse-, statistika-, teksti-, loogika ja teabefunktsioone vastavalt vajadusele.
- Kasutab tabeltöötlustarkvarade funktsionaalsusi (nagu mitmetasemelised kokkuvõtted, prognoosid, valideerimine ja konsolideerimine)

Iseseisev töö

Õpitu iseseisev kordamine kodus.

Õppemeetodid

Loeng, arutelu, praktiline töö.

Õpikeskkond

Arvutiklass 15 +1 arvutiga (soovitavalt igal koolitataval oma isiklik arvuti kasutajakonto), interneti ühendus kõikidel arvutitel, eelnevalt paigaldatud tabeltöötlustarkvara.

Õppematerjalid

Õppejõu poolt ettevalmistatud loengukonspekt.

Koolituse lõpetamisel väljastatav dokument

1. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tunnistuse koos akadeemilise õiendiga kui :
 - isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust.
2. Lõpetaja saab vormikohase täiskasvanute koolituse osakonna poolt väljastatud tõendi koos akadeemilise õiendiga kui :
 - isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust

Koolitaja(d) ja kvalifikatsioon

Janek Leppnurm, MA - haridusteaduste magister

Infotehnoloogia (902) kõrgharidus

Informaatikaõpetaja, kooli infojuht (1636) kõrgharidus, magister. Õpetaja, tase 7 (tähtajatu).

Õppekava kontaktisik

ees- ja perenimi:	Gerli Ollino
ametikoht:	Koolitusjuht
telefon:	445 1968; 501 4291
e-post:	gerli.ollino@hariduskeskus.ee