

Google Drive keskkonna kasutamine kontoritöös. Õppekava.

Koolituse nimetus:	<i>Google Drive</i> keskkonna kasutamine kontoritöös
Täienduskoolituse asutuse nimi:	KoolM OÜ
Õppekava nimetus:	<i>Google Drive</i> keskkonna kasutamine kontoritöös
Õppekavarühm:	Arvutikasutus
Õppe eesmärk:	Koolituse läbinul on vajalikud oskused arvutustabelitega töötamiseks.
Õppe keel:	Vene
Õpiväljundid:	Koolituse läbinu: • kasutab <i>Google Drive</i> keskkonda erinevate dokumentide haldamiseks ja jagamiseks ning ühistöös; • koostab <i>Google Form</i> küsitlustarkvara küsimustike ja testide loomiseks ja haldamiseks; • kasutab <i>Google Calendar</i> keskkonda sündmuste lisamiseks, muutmiseks ja uute kalendrite loomiseks ning jagamiseks.
Sihtgrupp:	Inimesed, kes soovivad täiendada enda <i>Google Drive</i> koostöö- ja dokumendihalduskeskkonna kasutamise oskust ning eelistavad õppimist vene keeles.
Õppe alustamise tingimused:	Sihtgruppi kuulumine, vähemalt algtasemel arvutikasutamise oskus ning eelnev registreerimine.
Õppe kogumaht:	20 akadeemilist tundi auditoorset tööd
Õppekeskkonna kirjeldus:	Tööohutustingimustele vastav koolitusruum. Õppetöö toimub arvutiklassis, kus igal osalejal on oma arvutikoht. Kõik arvutid on varustatud koolituseks vajaliku kontoritarkvara ja interneti püsiühendusega.
Õppe sisu:	• <i>GoogleDrive</i> töökeskkond ja selle seadistamine; • failide, kaustade üleslaadimine ja jagamine ning kasutajaõiguste määramine; • <i>GoogleDocs</i>

	○ dokumentide (tekstidokumendid, tabel, esitlus, joonised) loomine ja mallide kasutamine ning nende ühiskasutus; ○ dokumentide redigeerimine; ○ lisamoodulite lisamine ja kasutamine; • <i>Google Form</i> küsitlustarkvara kasutamine ○ küsitluse loomine kasutades erinevat tüüpi küsimusi (tekst, valikvastused, skaala jne); ○ küsitluse kujunduse, seadete muutmise; ○ küsitluse jagamise võimalused; ○ vastuste analüüs tabelis ja graafikuna; • <i>Google Calender</i> võimalused ○ sündmuste lisamine, haldamine ja jagamine; ○ sündmuste otsimine ja meeldetuletus; ○ kalendri lisamine ja haldamine, jagamine ja ühiskasutus.
Õppemeetodid:	Loeng, demonstreerimine, praktiline töö.
Õppematerjalide loend:	Kohustuslik õppematerjal: koolitaja poolt kokku pandud õppematerjal.
Hindamine:	Kokkuvõttev hindamine: Mitteeristav. Koolituse ülesannete täitmine nõutud tasemele.
Lõpetamise tingimused: Väljastatav dokument:	Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 80% kontakttunnis ning praktiliste ülesannete lahendamine. Tunnistus , kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend , kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
Koolitaja kvalifikatsioon:	Kõrgharidus, täiskasvanute koolitaja kutse ning töökogemust õpetatavas valdkonnas.

Google Drive keskkonna kasutamine kontoritöös. Õppekava.

Täienduskoolitusasutuse kontakt:	Ksenia George info@koolm.ee
---	--