

INFORMAATIKA (LÕK)

Informaatika õppimisel eesmärgiks on õpi- ja töökeskkonna kujundamiseks vajalike info- ja kommunikatsioonivahendite rakendamise oskuste omandamine, mis võimaldaks põhikooli lõpetajal teha samme IKT-valdkonna karjääri suunal või toetaksid innovaatiliste lahenduste leidmist ning rakendamist teistes valdkondades.

III KOOLIASTE

TEADMISED, OSKUSED JA HOIAKUD

III kooliastmes on lihtsustatud õppe informaatika eraldi õppeainena 9. klassis kaks tundi nädalas. Käsitletakse infoühiskonna toimimist, Eesti e-riigi teenused ja sissejuhatus III kooliaste loovtöö koostamiseks. Õpilased läbivad õpetaja juhendamisel loovtöö koostamiseks vajalikud etapid, tutvuvad juhenditega. Õpilased õpivad õpetaja abiga kasutama veebipõhiseid koostöö keskkondi turvaliselt ning loovad enda virtuaalse õpikeskkonna. Lisaks arendavad nad sisuloome oskusi, lähtudes intellektuaalomandi kaitsest ning taaskasutamise põhimõtetest. Oluline on ka digitaalse identiteedi kujundamine ja kaitse, samuti teadlikkus turvalisest ja eetilisest internetis käitumisest ning küberohtudest. Õpilased saavad õpetaja juhendamisel tutvuda tehisintellektiga. Õpilased tutvuvad erinevate IT-valdkonna ametitega ja karjääri võimalustega.

9. klass

Teema: Sissejuhatus loovtöösse

Teema olulisus: Õppeteema „Digiseade töövahendina“ eesmärk on anda õpilastele vajalikud baasoskused digiseadme kasutamiseks, sh tekstitöötluseks, info otsimiseks, hindamiseks ja esitamiseks, tööks andmetega. Teema on tihedalt lõimitud teiste õppeainetega.

Õpitulemused:

- * vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötluse põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid, reavahetused ja tühikud; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; üla- ja alaindeks; sõna-, rea-, lõiguvahe; teksti joondamine; laadid ja dokumendimallid; loetelud; värvid, joonised, pildid, diagrammid, tabelid);
- * leiab internetist ja kopeerib tekstifaili või esitluse erinevas formaadis algmaterjali (tekst, pilt, tabel, diagramm) ning töötleb neid vajaduse korral, pidades kinni intellektuaalomandi kaitse headest tavadest;
- * viitab ja taaskasutab internetist ning muudest teabeallikatest leitud algmaterjali korrektselt, hoidudes plagiaadist;
- * mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, hindab teabeallikate objektiivsust ning leiab vajaduse korral sama teema kohta alternatiivset vaatenurka esindavaid allikaid;
- * kasutab vilunult operatsioonisüsteemi graafilist kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas, muudab vaateid, sordib faile, otsib vajalikku);
- * salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta, leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab selle teise nime all, kopeerib faile ühest kohast teise ning võrdleb faili suurust vaba ruumiga andmekandjal;
- * koostab teksti, pilte, audiot, videot ja tabelleid, diagramme sisaldava esitluse enda poolt valitud teemal;
- * kujundab esitluse loetavalt ja esteetiliselt kujul

Õppesisu (õppija tegevused):

- Ohutustehnika nõuded ja reeglid arvuti kasutamisel.
- Arvuti riist-ja tarkvara.
- Arvuti sisend-ja väljundseadmed, mälud, kettad. Lisavahendid. Arvutite baas-ja rakendustarkvara. Windows-keskkond.
- Sissejuhatus tekstitöötlusse.
- Dokumendi koostamise ja kujundamise põhimõtted. Töö tekstiga: ümbertõstmine, kustutamine, kopeerimine. Teksti sisestamine, redigeerimine, vormindamine, kujundamine, salvestamine. Tabelite, sisukorra, päise ja jaluse vormistamine. Leheküljenumbrid.
- Objektide lisamine.
- Failide haldamine: salvestamine, kopeerimine, kustutamine.
- Operatsioonisüsteemi graafiline kasutajaliides. Töö mitme aknaga.
- Infootsing internetis ja töö meedia failidega. Turvalisus, autorikaitse ja isikuandmete kaitse.
- E-kirja saatmine koos manusega.
- Fotode, videote ja helisalvestiste ülekandmine kaamerast, diktofonist ning telefonist arvutisse.
- Töö andmetega. Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine.
- Tulpdiagrammi koostamine.
- Esitluse koostamine. Slaidi ülesehitus ja kujundus. Teksti, pildi, audio ja videote lisamine.
- Eesti e-riik ja e-teenused.
- Isikutunnistuse kasutamine autentimisel ja digiallkirjastamisel.
- Omavalitsuse veebilehelt e-teenuste leidmisega tutvumine.

- * koostab loovtöö järgmiste osade koostamise nõuetega: tiitelleht, automaatselt genereeritud sisukord, sissejuhatus, peatükid, alapeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad;
- * salvestab valmis dokumendi eri formaatides (doc, pdf), saadab selle e-posti teel manusena õpetajale või töötab veebikeskkonnas;
- * selgitab arvuti väärast kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese ja rühivead, silmade kaitse) ning oskab oma igapäevatoos arvutiga neid ohte vältida, valides õige istumisasendi, jälgides arvuti kasutamise kestust, tehes võimlemisharjutusi silmadele ja randmetele jne;
- * kaitseb enda virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetades paroole sageli, ega avalda sensitiivset infot enda kohta avalikus internetis;
- * kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;
- * töötleb arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;
- * ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälu-pulk, hiir, printer, väline kõvaketas). Teab lisaseadmete termineid ja otstarvet.

Kodanikuportaali eesti.ee tutvumine.
Kooli ja valla kodulehel navigeerimine.

Põhimõisted:

Fail, aken, vahekaart, otsetee, faili aadress, sümbol, klaviatuur, font, fondi suurus, värv, marker, joondus, reavahe, kopeerimine, kleepimine, lõikamine, teksti otsing, digipilt, pildi küljendusuvandid, referaat, dokumendi: päis ja jalus, lehekülgede nummerdamine; pealkirjade laadid; sisukord; viited, kasutatud allikad, andmetabel, sagedustabel, diagramm, andmete sorteerimine ja filtreerimine, lihtsamad funktsioonid tabelarvutuses, andmete kättesaadavus, haldamine ja kaitse. Esitlus, slaid, slaidi kujundus, esitluse esitamine.