

# VALIKAINEDA INFORMAAATIKA AINEKAVA (LOOVTÖÖ ALUSED ARVUTI ABIL)7. KLASS

## 1. Öppe- ja kasvatuse ees märgid

Valikainega „Loovtöö alused arvuti abil” taotletakse, et õpilane:

- 1) oskab seada eesmäärke, sõnastada uurimusküsimuse või hüpoteesi ning vastutada ülesande elluviimise eest;
- 2) oskab planeerida ja korraldada uuringuid;
- 3) oskab planeerida loovtöö koostamist;
- 4) arendab loovust ja süsteemset mõtlemist;
- 5) kasutab erinevaid teabeallikaid ning hindab kriitiliselt neis sisalduvat infot;
- 6) saab ülevaate ja kogemuse andmete kogumise, töötlemise ning analüüsimise meetoditest;
- 7) oskab vormistada arvutil teaduslikkuse nõudeid järgivat loovtööd;
- 8) esitab, hindab ja põhjendab tulemusi.

## 2. Valikaine kirjeldus

Loovtöö on põhikooli lõpetamise tingimus.Töö tuleb vormistada arvutiga.

Valikaine „Loovtöö alused arvuti abil” tundides õpitakse oskusi, mis on vajalikud loovtöö kavandamisel, loovtööst kirjaliku kokkuvõtte tegemisel ja loovtöö esitlemisel.

Valikaine on vene keele, eesti keele, infotehnoloogia ja loovtöö teemaga lõimunud aine.

## 3. Öppesisu

### 7.KLASS

Teema ja tunnimah	Öppesisu/öppetegevused	Öpitulemused	Märgused
Loovtöö. 3 tundi	<b>Öppesisu:</b> Mis on loovtöö. Loovtöö vormid: uurimis, projekt, kunstitöö jm taoline. Loovtöö etapid. Loovtöö struktuur. Andmekogumismeetodid. Loovtöö protsess.	<b>Öpilane:</b>	

<p><b>Otsingud internetist.</b></p> <p>4 tundi</p>	<p><b>Õppesisu:</b>  Informatsiooni otsimine Internedist. Informatsiooni objektiivsus. Turvalisne Internet.</p>	<p><b>Õpilane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab otsida vajalikku infot Internetis;</li> <li>• kasutab erinevaid otsingusõnu;</li> <li>• otsib internetist Google programmiga pilte, kopeerib neid ja salvestab;</li> <li>• info otsimisel pöörab tähelepanu autoriõigustele ja viitab korrektselt;</li> <li>• kasutab internetti turvaliselt.</li> </ul>	
<p><b>Tekstitöötlus.</b>  <b>Tekstiredaktorid.</b></p> <p>8 tundi</p>	<p><b>Õppesisu:</b>  Teksti kujundamine. Tekstiefektid. Tulbad, täpp- ja numberloendid. Joonistamisvõimalused. Tabelite ja skeemide tegemine tekstitöötlusprogrammis.  Tekstitöötlus tekstiredaktorid: notepad, gedit.  Tekstitöötlusprogrammid: ms word, openoffice writer. Menüüriba.  Vormindamine paberi orientatsioon, äärisjooned. Lehekülgede nummerdamine.  Tiitelleht. Nõuded teksti sisestamiseks.  Teksti vormindamine, salvestamine.  Töö mitme failiga.  Töö tekstiga (internetist teksti ülekandmine). Lõigu vormindamine. Kasutatud materjalide leht, joonealused viited. Loetelude, jooniste ja tabelite lisamine. Päise ja jaluse lisamine. Automaatne sisukorra tegemine.</p>	<p><b>Õpilane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paigutab teksti tulpadesse;</li> <li>• teeb loendeid ja nummerdatud liste;</li> <li>• loob tabeli, kujundab selle välimust (lihtsamad võtted)kasutab teksti allakriipstust ja läbikriipstust;</li> <li>• kasutab klaviatuuril õigeid kirjavahemärke, sulgusid ja jutumärke;</li> <li>• oskab teha tööd tekstiredaktoritega;</li> <li>• oskab teha tööd mitme failiga;</li> <li>• trükkimisel kasutab õiget tühikute õigekirja (sulud, jutumärgid);</li> <li>• muudab reavahet;</li> <li>• reguleerib lehe servi vastavalt ette antud nõuetele;</li> <li>• kopeerib ja kleebib teksti (internetist, teisest dokumendist lõigu kopeerimine ja kleepimine teksti, kujunduse vormindamine sobivaks);</li> <li>• loob tekstidokumendi Google Docsiga, annab sellele nime ning jagab seda.</li> </ul>	

<b>Tabelitöötlus.</b>  5 tundi	<b>Õppesisu:</b> Tabeli tekstitöötlusprogrammid. Tabelitöötlusprogrammid.	<b>Õpilane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab tabeli tekstitöötlusprogrammiga;</li> <li>• lisab tabelisse ridu ja veerge ning vajadusel kustutab need;</li> <li>• värvib tabelis lathreid;</li> <li>• sisestab tabelisse infot ja joondab lahtreid.</li> </ul>	
<b>Referaadi viitamine ja vormistamine arvutil.</b>  10 tundi	<b>Õppesisu:</b> Tiitelleht. Sisukord. Sissejuhatus. Põhiosa (peatükid ja alapeatükid). Kokkuvõte. Kasutatud materjalid. Lisad.	<b>Õpilane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab ja vormistab referaati (tiitelleht, sisukord, lehekülje numbrid, veerised, lehe suurus, paigutus, päis ja jalus jne);</li> <li>• teab autoriõiguseid referaadi koostamisel.</li> </ul>	
<b>Esitluse koostamine.</b>  5 tundi	<b>Õppesisu:</b> Erinevate slaiditüüpide kasutamine. Taustade tegemine esitlusele. Esitluse salvestamine. Teksti kujundamine. Slaidide kopeerimine ja lisamine. Slaidide tausta kujundamine. Veebilinke, tulpdiagrammide, helide	<b>Õpilane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loob esitluse;</li> <li>• salvestab esitlust;</li> <li>• oskab avada salvestatud esitlust;</li> <li>• valib sobiva slaidi paigutuse;</li> </ul>	

	<p>lisamine.          Esitluse võimalused: Prezi, Emaze jne. Esitluse ülesladimine GoogleDocsi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kujundab teksti;</li> <li>• oskab lisada pilte, diagramme ja tabeleid;</li> <li>• oskab kopeerida ja lisada slide;</li> <li>• oskab kujundada slaidile tausta;</li> <li>• lisab esitlusele veebilinke;</li> <li>• lisab tabelitöötuses koostatud tulpdigrammi esitlusele;</li> <li>• oskab lisada heli esitlusele;</li> <li>• kasutab esitluse loomiseks lisaks PowerPointile ka muid vahendeid (nt Prezi, Emaze jne);</li> <li>• laeb esitluse ülesse GoogleDocsi.</li> </ul>	
--	---	---	--