

# **VALIKAINED: UURIMISTÖÖ JA LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE ALUSED**

**Kadrina Keskkool**

*Alus: Vabariigi Valitsuse määrus nr 1  
06.01.2011 "Põhikooli riiklik õppekava"*

## **1. ÜLDALUSED**

### **1.1. Õppe- ja kasvatuseesmärgid**

Valikkursusega taotletakse, et õpilane:

- 1) valdab peamisi töövõtteid arvutil igapäevases õppetöös eelkõige infot otsides, töödeldes ja analüüsides ning tekstidokumente ja esitlusi koostades;
- 2) teadvustab ning oskab vältida info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) kasutamisel tekkida võivaid ohte oma tervisele, turvalisusele ja isikuandmete kaitsele;
- 3) koostab IKT vahendeid kasutades toimiva ja efektiivse õpikeskkonna.

### **1.2. Õppeaine kirjeldus**

Valikaine koosneb 4 moodulist (infootsing, tekstitöötlus, esitus, tabelarvutus). Valikaine väljundiks on oma uurimis- või loovtöö korrektne vormistus kooli uurimistöö koostamise juhendist ja nõuetest lähtuvalt.

### **1.3. Hindamine**

Hindamisel lähtutakse vastavatest gümnaasiumi riikliku õppekava üldosa sätetest ning toimub vastavalt Kadrina Keskkooli gümnaasiumiastme hindamisjuhendile.

Hindamisel arvestatakse nii oskusi, teadmisi, loomingulisust kui ka tööprotsessi, arvutiga loodud materjalide tehnilist teostust, esteetilisust ning originaalsust, õpilasepoolset praktilise tegevuse mõtestamist ja õpilase arengut. Hinnete panemisel on aluseks iga hinnatava töö selge ja täpne sõnastamine õpetaja poolt.

### **1.4. Õpitulemused ja õppesisu**

#### **Õpitulemused**

Õpilane:

- 1) vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste (nt referaat, loovtöö), 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);

- 2) 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;
- 3) viitab ja taaskasutab internetist ning muudest teabeallikatest leitud algmaterjali korrektselt, hoidudes plagiaadist;
- 4) mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, hindab teabeallikate objektiivsust ning leiab vajaduse korral sama teema kohta alternatiivset vaatenurka esindavaid allikaid;
- 5) kasutab vilunult operatsioonisüsteemi graafilist kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas, muudab vaateid, sordib faile, otsib vajalikku);
- 6) 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;
- 7) koostab teksti, diagramme, pilte, audiot, videot ja tabelleid sisaldava esitluse etteantud teemal;
- 8) kujundab esitluse loetavalt ja esteetiliselt, lähtudes muu hulgas järgmistest kriteeriumidest: optimaalne info hulk slaidil, märksõnad sidusa teksti asemel, allikatele viitamine, kujunduse säästlikkus;
- 9) koostab etteantud andmestiku põhjal andmetabeli, sagedustabelid ja sobivat tüüpi diagrammid (tulp-, sektor- või joondiagrammi);
- 10) vormindab korrektselt referaadi järgmised osad: tiitelleht, automaatselt genereeritud sisukord, sissejuhatus, peatükid, alampeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad;
- 11) salvestab valmis referaadi/loovtöö eri formaatides (doc, odt, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja prindib selle paberile;
- 12) kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;
- 13) ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälupekk, hiir, printer, väline kõvaketas).

## Õppesisu

**Infootsing internetis ja töö meediafailidega.** Turvalisus, autorikaitse ja isikuandmete kaitse. E-kirja saatmine koos manusega. Fotode, videote ja helisalvestiste ülekandmine kaamerast, diktofonist ning telefonist arvutisse.

**Tekstitöötlus.** Veerised ja nende muutmine, paberiformaadi, selle suuruse ja suuna (orientatsiooni) muutmine. Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine. Sõnade poolitamine, kirjatähtede muutmine trükitähtedeks. Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades. Sisukorra automaatne genereerimine. Lehekülgede nummerdamine.

Tekstiplokkide märkimine, ümbertõstmine ja kopeerimine, erinevate joonduste ja reavahede kasutamine. Tekstiplokkide taandamine, tabulaatorite defineerimine. Teksti paigutuse korrigeerimine lehel, tekstilõikude poolitamine ja ühendamine, lehekülje katkestamine. Tekstiloendite kasutamine. Tabelite koostamine, tabelite ja tekstilõikude sortimine. Allmärkused, viited. Dokumentide teisaldamine erinevate tekstitöötlusprogrammide vahel, salvestamine erinevaid failitüüpe kasutades, dokumentide ühendamine. Tekstdokumendi ilmestamine joonestusobjektide ja graafikaga, valemite koostamine. Kasutatud allikate loendi koostamine.

**Esitluse koostamine.** Esitluse kavandamine, ettekande koostamise põhimõtted. Informatsiooni hankimine (kirjandusteosed, ajakirjandus, internet jne), selle muutmine digitaalseks (skanner, võimalusel digitaalfotokaamera). Slaidid, nende lisamine, kustutamine, paigutuse vahetamine. Slaididele objektide (tabelid, diagrammid, lõikepildid, fotod, meedia) lisamine, nende kustutamine, asendamine. Erinevad slaidide vaated, slaidide sorteerimine. Slaidide kujundamine, olemasolevate kujunduste kasutamine. Esitluse salvestamine erinevates formaatides (vormingutes), slaidiesitluse läbiviimine, töö lõpetamine. Slaidide päised, jalused. Slaidide üleminekuefektid, slaididel erinevate objektide animeerimisefektid, heliefektid. Heli- ja videofailide kasutamine, helilise tausta kasutamine. Slaidiesitluse ajaline planeerimine.

**Tabelarvutus ning töö andmetega.** Liikumine tabelil, andmete muutmine ja ümberarvutuste (automaatne) teostamine, tabeli salvestamine ja väljumine programmist. Tabelite täitmine andmetega, ridade ja veergude lisamine ning kustutamine. Erinevate andmevormingute kasutamine andmete esitusel. Muudatuste planeerimine tabelitesse, andmete vaheliste seoste loomine valemite koostamisel, funktsioonide valimine abiinfo kasutamisel. Valemite kopeerimine, tabelite kiired täitmised. Andmete sorteerimine, andmeanalüüs muudatuste tegemisel tabelis, andmete filtreerimine, vahesummade leidmine. Andmete esitamine diagrammide abil, erinevate diagrammitüüpide valimine andmete ülevaatlikuks esitamiseks ja analüüsiks. Andmete märkimine diagrammi, diagrammide kujundamine, tiitlid ja seletavad tekstid. Tabelitele ülevaatliku vormi andmine ja kujundamine.