

Informaatika ainekava II kooliastmes

Õpitulemused:

II kooliastme lõpuks õpilane oskab:

1. vormindada arvutiga nii lühemaid kui ka pikemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid referaate) ja järgib seejuures tekstitöötamise põhireegleid (suur- ja väike algustäht, kirjavahemärgid, reavahetused ja tühikud, poolpaks kiri, kaldkiri, allajoonitud kiri, üla- ja alaindeks, sõna-, rea-, lõiguvaha, teksti joondamine, laadid ja dokumendimallid, loetelud, värvid, joonised, pildid, diagrammid, tabelid);
2. leida internetist algmaterjali (tekst, pilt, tabel, diagramm), kopeerida tekstifaili või esitluse ning töödelda neid vajaduse korras, pidades kinni intellektuaalomandi kaitse eeskirjadest;
3. viidata ja taaskasutada internetist jt teabeallikatest leitud algmaterjali korrektselt, hoidudes plagiaadist;
4. internetist leitud infot kriitiliselt hinnata, arvestades teabeallikate objektiivsust ning leida vajaduse korral sama teema kohta alternatiivseid allikaid;
5. kasutada vilunult operatsioonisüsteemi graafilist kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas, muudab vaateid, sordib faile, otsib vajalikku);
6. salvestada tehtud töö ettenähtud kohta, leida ja avada salvestatud faili uuesti, salvestada faili teise nime all, kopeerida faile ühest kohast teise ning võrrelda faili suurust vaba ruumiga andmekandjal;
7. koostada etteantud teemal esitlusi, mis sisaldaksid teksti, diagramme, pilte, audiot, videot ja tabelleid;
8. kujundada loetavalt ja esteetiliselt esitlust, arvestades järgmisi tingimusi: optimaalne info hulk slaidil, märksõnad sidusa teksti asemel, allikatele viitamine, kujunduse säästlikkus;
9. koostada etteantud andmestiku põhjal andmetabeleid, sagedustabeleid ja sobivat tüüpi diagramme (tulp-, sektor-, joondiagramm);

10. vormindada korrektselt referaadi erinevaid osi (tiitelleht, automaatne sisukord, sissejuhatus, peatükid, alampeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad);
11. salvestada valmis referaadi eri formaatides (doc, odt, pdf), pakkida faili kokku, saata e-posti teel faili manusena õpetajale, laadida veebikeskkonda ja printida paberile;
12. selgitada arvuti väärast kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese- ja rühivead, silmade kaitse), vältida neid ohte igapäevatoos arvutiga, valides õige istumisasendi, jälgida arvuti kasutamise kestust, teha võimlemisharjutusi silmadele, randmetele jne;
13. kaitsta oma virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetada paroolle sageli, vältida enda kohta käiva sensitiivse info avaldamist internetis;
14. kanda arvutisse fotosid, videosid ja helisalvestisi;
15. ühendada turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälupealk, hiir, printer, väline kõvaketas)

Õppesisu:

Arvuti töövahendina	
Sissejuhatus tekstitöötlusesse	<ul style="list-style-type: none"> • Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine • Plakati või kuulutuse koostamine ning kujundamine • Töövõtted: ohutu ja säästlik arvutikasutus
Failide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Salvestamine, kopeerimine, kustutamine, apkkimine • Operatsioonisüsteemi graafilise kasutajaliides • Töö mitme aknaga
Infootsing internetis ja töö mediafailidega	<ul style="list-style-type: none"> • Turvalisus, autorikaitse ja isikuandmete kaitse

	<ul style="list-style-type: none"> • E-kirja saatmine koos manusega • Fotode, videote ja helisalvestiste ülekandmine kaamerast, diktofonist ja telefonist arvutisse
Töö andmetega	<ul style="list-style-type: none"> • Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine • Diagrammi loomine sagedustabeli põhjal
Esitluse koostamine*	<ul style="list-style-type: none"> • Slaidi ülesehitus ja kujundus • Teksti, pildi, tabeli ja diagrammi sisestamine slaidile
Referaadi vormindamine*	<ul style="list-style-type: none"> • Päis ja jalus • Laadide kasutamine pealkirjades • Sisukorra automaatne genereerimine • Lehekülgede nummerdamine

*Referaadi ja esitluse koostamise teemad võetakse üldjuhul teistest õppeainetest, aidates kaasa õppeainete lõimumisele