

## MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: harvesterioperaatori 4. taseme kutsekeskhariduse taotlejad

Õppevorm: statsionaarne

<b>Moodul nr 20</b>	<i>Informaatika</i>	<i>mooduli maht 5 EKAPit, sellest lõimitud õpe 2 EKAPit eesti keel</i>
<b>Mooduli vastutaja:</b>	Riina Tralla	
<b>Mooduli õpetajad:</b>	Riina Tralla, Kaia Pilden	
<b>Mooduli eesmärk:</b>	Õpilane valmistatakse ette mõistma infoühiskonnas toimuvat tasemel, mis võimaldaks otstarbekalt leida, säilitada, kasutada ja levitada vajalikku infot ning erinevaid rakendusi, silmas pidades nii infokommunikatsiooniseadmete kasutamise kaasnevaid turvalisusnõudeid kui ka võimalusi.	
<b>Nõuded mooduli alustamiseks:</b>	Õpilane kasutab arvutit teksti sisestamiseks ja elektrooniliseks suhtlemiseks e-posti kaudu .	
<b>Nõuded mooduli lõpetamiseks:</b>	Moodul hinnatakse eristavalt; hindamisülesanded selleks on järgmised: rakendusülesannetest koosnev tekstitöötamise kontrolltöö (osakaal koondhinde 0,3) referaat (osakaal 0,3), tabelarvutuse alateema üksikhinnetest moodustuv koondhinne (osakaal 0,3) ning kodulehe hinne (osakaal 0,1). Arvestatud peavad olema mitmeeristatavalt hinnatavad ülesanded. Moodul loetakse lõpetatuks, kui kõik õpiväljundid on saavutatud vähemalt lävendi tasemel.	
<b>Õpiväljundid (ÕV)</b>	1) Mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infotehnoloogia ja ühiskond. Kodanikuportaal eesti.ee</li><li>• Arvuti kasutamise ergonoomika</li><li>• Arvutietika ja delikaatsed isikuandmed</li><li>• Autoriõigus ja intellektuaalse vara kaitse.</li></ul>
	2) Hindab kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärsust	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet ja veeb. Eesti ja võrkeelsete internetilehekülgede hindamine, info analüüs ja kontrollimise viisid.</li><li>• Oma „jälje“ hindamine; info administreerimise vajaduse mõistmine.</li><li>• Kasutab erinevaid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjeldab suhtluskeskkondi, mida kasutab (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades.</li> </ul>
	3) Kasutab peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontoritarkvara – MS Word, Libre Office, skydrive, googledrive. Saab aru võõrkeelse kontoritarkvara kasutamiseks vajalikest mõistetest.</li> <li>Lihtne meediatöötlus</li> <li>Web1.0,2.0,3.0 võimalused ja rakendused;</li> <li>Loob asjakohaseid tarbetekste, juhindudes ametikeele ja tekstide vormistamise nõuetest;</li> <li>Koostab esitlusi ning kannab neid ette, juhindudes ettekandele esitatavatest nõuetest ning kasutades asjakohast ametikeelt.</li> </ul>
	4) Rakendab abivahendeid teabe loomiseks, mõistmiseks ja esitamiseks korrektses eesti keeles ning kasutab internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontoritarkvara – MS Word, Libre Office, skydrive, googledrive.</li> <li>Loob kodulehekülje tasuta tarkvaraga tasuta veebiruumi.</li> </ul>

**Mooduli maht kokku 130 tundi: sellest 78 tundi on kontaktõpe, millest 38 tundi on lõimitud eesti keele kontaktõpe; ja 52 tundi on iseseisev töö**

Teemad, alateemad	K	IT	L <sup>1</sup>	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamismeetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
<b>1.Infotehnoloogia ergonoomika ja infoühiskonna mõisted.</b> Erinevad võimalused, õppida võrgus, töötada läbi võrgu.	6	6	0	0	1-4	Õpetaja selgitused; ülesannete praktiline läbi tegemine	Mitteeristav	Praktilised sooritused	Kirjeldab ja analüüsib arvutitöökohta ergonoomiat; on registreerunud <a href="https://moodle.e-ope.ee/kasutajaks">https://moodle.e-ope.ee/kasutajaks</a> . Selgitab infoühiskonna, IKT ning tööergonoomia olemust.. Rakendab PC, nuti-telefoni ja pilve.		
<b>2.Infootsingu põhimõtted,</b> veebilehtede info	6	6	0	0	1-4	Loeng, praktilised info otsinguga	Mitteeristav	Ülesanded	Nimetab põhjusi, miks veebilehe info usaldusväärsuses kahelda. Leiab otsinguks vajaliku(d) märksõna(d). Hindab		

<sup>1</sup> K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppest lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika

hindamine, erinevad veebitehnoloogiad						seotud ülesanded			info usaldusväärstust ning oskab kahtluse korral, leida info kontrollimise võimalusi.		
<b>3.Tabelarvutus</b> (Excel, Calc, skydrive googledrive)	10	6	0	0	1;3	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Eristav	Praktiliste iseseisvate ülesannete koondhinne.	Vormistab tabeli, kasutab automaatseid valemeid summa, aritmeetilise keskmise, miinimumi ja maksimumi leidmiseks tabelarvutusprogrammis. Redigeerib üheleheküljelise tabeli väljatrüki.		
<b>4.Tekstitöötlus</b> (Word, Writer, skydrive, googledrive)	6	6	0	0	1-4	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Eristav	Tekstitöötluste kontrollitöö	Etteantud ülesannete lahendamisel juhindub teksti sisestamise 4 põhireeglist. Omab üht veebipõhise kontoritarkvara kasutajat; loob veebis oma dokumente.	Lisaks kasutab juhendamisel Writerit, skydrive, googledrive.	Kasutab erinevaid tekstiredaktoreid; vormistab veatult kirjaliku harjutuse. Kasutab veebipõhiseid sõnastikke (nt ÕS)
<b>4.1.Lõimitud eesti keel:</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>1,2,3</b>		<b>Eristav</b>	<b>Referaadi hinne</b>			
Suulise ja kirjaliku teksti erinevused.	8	0	8	0	1,3	Loeng. Ülesanded kirjalike tekstide stiili kohta. Kuulamisülesanne suulise kõne erijoonte leidmiseks.	Mitte-eristav	Loetud tekstide liigitamine	Eristab kirja- ja kõnekeelt; määrab teksti stililaadi.		
Kirjutamise eesmärk; teksti aineestik, materjali kogumine ja süstematiseerimine	8	0	8	0	1,2,3	Loeng, harjutused	Mitte-eristav	Töölehtede täitmine	Kasutab erinevaid infoallikaid, leides infot temaga seotuvate probleemide kohta. Viitab kasutatud allikatele. Töötleb saadud informatsiooni; refereerib erialast teksti ja vormistab tsitaate nõuetekohaselt		

Seotud ja sidumata tekstid (nimestikud, tabelid, graafikud jms)	2	0	2	0	1,3	Loeng. Lünktekstid	Mitte-eristav	Töölehtede täitmine	Koostab etteantud teksti põhjal tabeli ja diagrammi		
Kirjeldava ja arutleva teksti kirjutamine, oma teksti toimetamine. Tüüpilised stiilivead	8	0	8	0	1,3	Loeng; praktilised harjutused	Mitte-eristav	Teksti koostamine	Eristab kirjeldavat ja arutlevat teksti ning kirjutab teksti lähtuvalt etteantud nõuetest. Toimetab kirjutatud teksti, leides selles võimalikud stiilivead ning parandab need.		
Referaadi / praktikaaruande koostamine ja vormistamine	8	8	8	0	1,2,3	Loeng. Juhendi tutvustamine	Eristav	Referaadi või praktikaaruande koostamine	Referaat /aruanne on koostatud arusaadavas keeles ning sisaldab kõiki nõutavaid jaotisi. Vormistus vastab kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile. Kasutatud on vähemalt kolme allikat ning neile on viidatud.	Lisaks: Referaat /aruanne on koostatud korrektses keeles ning sisaldab kõiki nõutavaid jaotisi. Üleminekud on sujuvad. Kasutatud on vähemalt nelja allikat (osa neist veebipõhised). Tsitaadid vormistatud nõuetekohaselt.	Lisaks: Töö on koostatud ning vormistatud veatult. Kasutatud on vähemalt viit allikat (osa neist veebipõhised); lingid töötavad. Referaat sisaldab ka autori omi seisukohti ning hinnanguid. Töö on illustreeritud autori enda koostatud tabelitega, diagrammidega vm
Esitlused	4	6	4	0	1;3	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Mitte-eristav	Esitlus seminaril	Koostab lihtsa esitluse, mille kannab ette, kasutades asjakohaselt valitud stiili. Ettekandel on tiitelleht, sisu, kokkuvõte ja kasutatud materjalide loetelu. Vormistus (sh tähesuurus ja slaidide ülesehitus) võimaldavad mõista ettekande sisu. Esinemisel võib toetuda ettekande tekstile.		
<b>5. Meedia töötlus, vistutamine</b>	4	8	0	0	1;3;4	Loeng, praktilised	Eristav	Kodulehekülje hinne;	Kasutab pilditöötlusprogramme MS Paint, IrfanWiev ja	Selgitab Audacity ja Winows Movie Maker	Töötleb pilti, heli ja multimeediat, kasutades vaba-

						ülesanded, iseseisev töö		koostamine kõiki võimalikke abimatarjale kasutades.	<a href="http://www.flickr.com">www.flickr.com</a> oma pildi suuruse ja värvi muutmiseks. Paigutab pildid, dokumendifailid ja/või multimeedia internetti. Loob lihtsa kodulehekülje <a href="http://weebly.com">weebly.com</a> ;	programmi võimalusi lihtsaks teksti, pildi ja multimeedia töötluks. Redigeerib Weebly kodulehekülje etteantud malli.	vara programme. Loob oma vajadustele vastava, nõuete- ja asjakohase sõnavaraga kodulehekülje.
<b>Eesti.ee id kaardi kasutamise võimalused</b>	2	0	0	0	1;3	Praktilised ülesanded	Mitteeristav	Praktiline töö	Siseneb kasutajakeskkonda kasutades id- pin1, allkirjastab dokumendi ID-kaardiga, kasutades pin2.		
<b>Delikaatsed isikuandmed, autorikaitse, piraatlus</b>	2	0	0	0	1;3	Loeng, lühikonspekti koostamine.	Mitteeristav	Ülesanne	Selgitab delikaatsete isikuandmete olemust ning nende kasutamise õiguspärasust vastavalt EV normidele		
<b>Failihaldus</b>	4	6	0	0	1-4	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Mitteeristav	Iseseisvalt lahendatud praktiline ülesanne	Nimetab arvuti failisüsteemi 4 erinevat tüüpi faile; eristab Word, Excel, ning Paint- faile ikooni järgi. Salvestab failid nõutud kohta faili iseloomustava nimega. Sorteerib failid kaustadesse vastavalt failide tüübile. Korrastab oma failid KLASS- kettal oma kaustas.		

#### Kasutatav kirjandus:

1. [www.sites.google.com/site/metsakool](http://www.sites.google.com/site/metsakool)
2. <https://sites.google.com/site/metsakool/oppeaasta-2014-2015/12mm3>
3. Kraut, E, jt. Eesti õigekeel. 2000.
4. Lees, M. Kuidas kirjutada tekste. 2012.
5. Lepajõe, K. Tarbetekstid (konspekt). 2012.
6. Raadik, M. Väikesed tarbetekstid. 2014.
7. Kirjalike tööde vormistamise juhend kooli kodulehel.