

7. klassi informaatika ainekava.

Kursuse tulemusena taotletakse:

- saavutab vastava taseme IKT pädevuse.
- saab põgusa ülevaate kaasaegsest lauaarvutitest ja nende kasutamisevõimalustest;
- omandab tekstitöötlusprogrammiga töötamise peamised võtted;
- kasutab Interneti suhtlemiseks ning info hankimiseks ja oskab kriitiliselt hinnata
- saadavat infot, seda mõtestada ja kasutada.

Kursuse ajaline maht.

Kursus toimub 7. klassis 35 tundi.

Õppetegevus

Tähtis roll on õpilaste iseseisval töö ja koostööl. Kasutatakse erinevaid aktiivõppe meetodeid. Konkreetsete õpitegevuste juures on õpetaja suunaja ja juhendaja. Õppeülesannete sisu valitakse võimaluse korral koostöös teiste ainete õpetajatega. Programmide ja töövõtete demonstreerimine videoprojektori abil; harjutusülesannete lahendamine; probleemide püstitamine ja iseseisev lahendamine; rühmatöö; töö Internetist leitava infoga; referaatide ja muude kokkuvõtete koostamine;

Õppekirjandus ja õppevahendid.

Õpetaja poolt koostatud materjalid õpikeskkonnades, internet.

Hindamine

Kokkuvõttev hinne võtab kokku poolaasta ja õppeaasta töö tulemused harjutustööde ja arvestuslike tööde eest pandud hinnete põhjal. Informaatikas pannakse kokkuvõttev hinne välja 1 korda õppeaastas.

Hinne annab teavet õppimise/õpetamise käigu kohta..

Hinnatakse nii teadmisi kui ka oskusi. Teadmisi hinnatakse üldjuhul läbi praktiliste oskuste.

Hindamise juures tuleb arvestada ka õpilase eelnevat arvutikasutusoskust ja individuaalset arengut

Enne töö sooritamist peab õpilane teadma, mida ja kuidas hinnatakse

Arvestuslikud tööd peavad olema kõik sooritatud.

Puudulikult sooritatud arvestuslikke töid on võimalik uuesti sooritada kahe järgneva nädala jooksul.

Kui õpilane puudus arvestusliku töö sooritamise ajal, siis peab ta kahe järgneva nädala jooksul tegema järeltöö.

Kui tegu on pikema arvestusliku tööga, mis valmib mitmetunnise töö käigus, siis peab see olema valmis õpetaja poolt antud tähtajaks, mil toimub töö hindamine.

Kui töö polnud tähtajaks rahuldavalt tehtud, siis võib õpilane tööd täiendada kahe järgneva nädala jooksul, et esitada see uuesti hindamiseks. Kui töö oli üldse tegemata, siis peab õpilane töö valmis tegema kahe järgneva nädala jooksul.

Kui õpilane oli pikemat aega haige (rohkem kui ühe nädala), siis võib ta õpetajaga kokkuleppel sooritada järeltöö ka hiljem.

Konsultatsiooni on võimalik saada peale tunde 3 korda nädalas.

Õppesisu on välja toodud õpitulemuste kaudu. Teemade ajaline maht on käsitletud õpetaja töökava kaudu

1. Arvuti käsitlemise põhioskused, riistvara, tarkvara. Failioperatsioonid.
2. Tekstitöötlus.
3. Internet info allikana.
4. Esitluste koostamine.
5. Tabeltöötlus.

Integratsioon teiste ainetega

Aine	Ühistöö sisu
Inglise keel	tööde vormistamine arvutil.
Eesti keel ja kirjandus	tööde vormistamine arvutil.
Eesti keel ja kunstiõpetus	korreksete ja kujunduslikult otstarbekate dokumentide loomine (kuulutus, kalender)
Matemaatika	valemieditori kasutamine (korrutamise abivalemid, tehted astmetega, ruutvõrrandi lahendivalemid)
Bioloogia	info leidmine Internetist ja selle vormistamine artiklina
Ajalugu	info leidmine Internetist (referaadi materjal), referaadi vormistamine
Keemia	abimaterjalide vormistamine arvutil (hapete ja happeanioonide valemid, võrrandid)
Läbiv teema <i>Turvalisus</i>	info leidmine Internetist ja selle vormistamine

Õpitulemused

Riistvara, tarkvara, failioperatsioonid

Õpilane teab

- mõisteid riistvara, tarkvara, operatsioonisüsteem, rakendustarkvara, fail, kaust, ikoon, töölaud;
- autorikaitsega seotud probleeme, mõisteid litsents, vabavara, vaba tarkvara, jaosvara.
- arvutikomplekti põhiosi, tunneb erinevaid arvutikomponente ja nende otstarvet;
- arvuti ja Interneti kasutamispõhjusti ja –võimalusi;
- õiget keha- ja käteasendit, puhkamise vajalikkust töötamisel arvutiga ;
- arvutit ja salvestusseadmeid kahjustavaid tegureid;
- tööakna elemente (tiitliriba, menüüriba, nupuribad, kerimisribad);
- arvutiklassi sisekorraeeskirju.

Õpilane oskab

- liikuda kaustapuus;
- luua uut kausta;
- kopeerida, teisaldada ja kustutada faile;
- muuta faili nime;
- kuvada kausta sisu erinevatel viisidel ja seda uurida (etteantud kaustas olevate failide arvu leidmine, failide järjestamine suuruse, nime, tüübi või salvestamisaja järgi);

- otsida faile, kasutades erinevaid otsimisvõimalusi;

Tekstitöötlus.

Seda aineosa õpetades kasutatakse programme Microsoft Word ja OpenOffice

Õpilane teab

- kasutatava tekstitoimeti failitüüpi ning üldisi tekstiformaate (*.txt, *.rtf);
- teksti sisestamise reegleid (tühik kirjavahemärgi järel jms);
- avalduse (ja muude oluliste dokumentide) kujundamise nõudeid;
- pikkade dokumentide (näiteks referaadi) kujundamise reegleid.

Õpilane oskab

- luua uut dokumenti ja seda salvestada;
- avada dokumenti;
- sisestada, lisada ja kustutada teksti, salvestada muutusi;
- salvestada teksti uue dokumendina, avada ja salvestada teises formaadis faili (*.txt, *.rtf);
- märgistada teksti;
- teksti ümber paigutada (lõikamine, kleepimine, kopeerimine);
- automaatselt otsida ja asendada sõnu;
- kujundada teksti (kaldkiri, rasvane kiri, allajoonimine, fondid ja nende suurus ja värvus);
- moodustada üla- ja alaindeksit;
- kasutada kirjalaade (Normal, Heading 1, 2, 3);
- kujundada lehekülge: muuta paberi orientatsiooni ja veeriseid, joondada teksti, muuta reasammu, taandada teksti lõikude kaupa;
- paigutada teksti veergudesse (ka lõigu kaupa keset teksti);
- luua nummerdatud ja täpploendeid;
- lisada ääriseid ja varjustust;
- lisada päist ja jalust;
- kasutada leheküljenummerdust, sundleheküljevahetust;
- lisada sisukorda;
- luua dokumendis tabelit ja seda kujundada (ridade ja veergude lisamine, eemaldamine; tabeli raamimine);
- lisada pilte (lõikepildid, failid) ja paigutada pilti teksti suhtes;
- määrata teksti keelt ja teostada õigekirjakontrolli;
- kasutada varjatud märkide abi teksti kujundamisel;
- lisada klaviatuuril mitteleiduvaid sümboleid;
- kasutada valemieditori;
- kasutada prindi eelvaatlust, printida dokumenti või dokumendi osa, muuta koopiate arvu;
- tuua ekraanile ja peita nupuribasid

Internet.

Õpilane teab

- mõisteid arvutivõrk, lokaalvõrk, internet, otsimootor, kataloog, veeb, www, veebileht,
- internetis valitsevatest ohtudest ja oskab neid vältida

Õpilane oskab

- kasutada linke, pöörduda tagasi eelmise vaadeldud lehekülje juurde;
- kopeerida linki, leheküljel olevat teksti ja pilti tekstidokumenti;
- leida Internetist infot, seda hinnata ja mõtestada;
- kasutada otsingumootorit teksti ja piltide leidmiseks;
- järgida Internetisuhtluse reegleid (netiketti).
- teab internetikeskkonnas varitsevatest ohtudest ja oskab neist hoiduda

Tabeltöötlus

Õpilane teab

- tabelarvutus mõisteid;
- kuidas liikuda tabelis ja märgistada
- kuidas andmeid ja valemeid sisestada
- lahtri aadressi võtmeid
- kuidas luua ja töödelda tabelit MS Exceli abil.

Õpilane oskab ning tunneb

- mõisteid töövihik, tööleht, lahtri absoluutne ja suhteline aadress, valem, funktsioon.
- luua uut ja salvestada töövihikut, avada salvestatud töövihikut;
- nimetada ümber töölehti;
- täita tabelit andmetega;
- teisaldada, kopeerida ja kustutada lahtrite sisu;
- lisada, kustutada, kopeerida, teisaldada ja peita ridu ning veerge;
kasutada lahtrite erinevaid andmevorminguid (tekst, arv, kuupäev, valuuta, protsent);
- kasutada suhtelist ja absoluutset aadressi;
- koostada ja kopeerida valemeid;
- kasutada mõnde funktsioone (sum, average, count, sin, cos, if, time j.m.);
- tabelit kujundada (font, fondi suurus, raha vorming, protsendilaad, komakoha liigutada,
- lahtrite ühendada, raamida, veeru laiuse ja rea kõrguse muuta, teksti murdalahtrisse paigutamiseks);
- andmeid sorteerida (ühe ja mitme tunnuse järgi);
- valida diagrammitüüpi andmete ülevaatlikuks esitamiseks ja analüüsiks;
- luua nõustaja abil diagrammi (diagrammi tüübi muuta, pealkirja lisada, legendi lisada ja eemaldada, telgedele pealkirje lisada ja eemaldada);
- prindi eelvaatlust kasutada, tabeli paigutust paberil muuta, paberi orientatsiooni, veeriseid;
- printida tabelit ja diagrammi.

Programmeerimine koolis (Kodu Game Lab, Scratch)

- oskab kasutada põhilisi programmeerimiskonstruktsioone programmeerimiskeskonnas Kodu Game Lab ja Scratch.
- oskab kasutada erinevaid võimalusi lahendamiseks;
- oskab planeerida ja läbi viia mängu starteegiat;
- on valmis kaasõpilasi aitama ja juhendama