

1. Õpetamise eesmärgid

Kursusega „Arvuti töövahendina“ taotletakse, et õpilane:

- omandab arvutikasutuse põhitõed
- tutvub tekstitöötamise reeglite ja töövõtetega
- kasutab arvutit ja interneti suhtlusvahendina
- leiab internetist vajaliku informatsiooni, oskab seda töödelda ja analüüsida, korrektselt viidata
- tunneb arvuti väärast kasutamisest tekkida võivaid ohte tervisele ja oskab neid vältida

Kursuse lühikirjeldus

Kursuse peaesmärgiks on anda õpilastele igapäevane arvuti ja interneti kasutamisoskus koolis, teiste õppeainete teemade kasutamine informaatikaülesannetes. Selle kursusega tutvustatakse õpilastele praktiliste tegevuste kaudu meetodeid ning tarkvaravahendeid, mis lihtsustavad esitluste ja referaatide koostamist. Kursus jaguneb kuueks 5-tunniseks teemaplokiks, jättes 5 tundi kordamiseks ja kokkuvõtlikuks hindamiseks e-portfooliote (õpimapi) kaitsmise vormis.

2. Õppetegevus ja õppemeetodid (läbivat teemat IKT uues RÕKs enam ei ole)

Õppeprotsessis on oluline roll õpilaste iseseisval ja koostööl põhinevad õppetegevused. Õpetaja kujundab aktiivse õppekeskkonna, kus olulisel kohal on infotehnoloogia kasutamine.

Referaadi koostamise käigus õpivad õpilased erinevatest allikatest teavet otsima, seda süstematiseerima ja kujundlikult ning korrektselt esitama. Referaadi temaatika on valitud teistest õppeainetest. Paaristöö käigus arenevad õpilaste töö

organiseerimise oskused, väärtustab koostöö ja vastutuse osa ühises õppeprotsessis.

Rühmasisesed arutelud ja diskussioonid arendavad õpilaste kriitilist ja loovat mõtlemist.

Kodutöid ei anta.

Õppetegevuste loetelu: õpiprogrammidega tutvumine; vestlused arvuti ajaloost, arvutietikast, tervishoiust; interneti otsingumootorite kasutamine, töölehed.

Kasutatakse erinevaid õppemeetodeid, sh aktiivõpet: loov mõttetegevus, arutelud, väitlused, katsetused, õpimapi, referaadi, esitluse koostamine, praktilised tööd, internetipõhised keskkonnad.

Paaristöö:

- internetist materjalide otsimine (mõlematel õpilasel on üks ja sama ülesanne ning nad lahendavad seda koos)

3. Õppesisu ja üldpädevused

1. Arvuti käsitsemise põhioskused. Arvuti funktsioonid ja olemus. Riist- ja tarkvara. Arvuti sisse ja välja lülitamine. Arvuti peamised sisend- ja väljundseadmed. Operatsioonisüsteemid.

Õ

2. Tekstitöötlus. Üldised teadmised tekstitöötlus programmist (Word ja OO). Teksti sisestamise reeglid. Liikumine tekstis. Teksti aktiveerimine. Tähemärgi vormindamine. Lõigu vormindamine. Nupuriba. Rullimisribad. Mõõduriba. Lõikude nummerdamine. Salvestamine. Teksti kopeerimine ja tõstmine faili sees ja ühest failist teise. Menüüd. Lehe servad.

Printimine. Õ

3. Failihaldus. Kaustade ja failide leidmine ja avamine. Failide ja kaustade kopeerimine ja tõstmine. Failide ja kaustade hävitamine. Prügikasti tühjendamine. Õ

4. Referaadi koostamine ja vormindamine. Referaadi kohustuslikud osad. Töö allikatega, informatsiooni hindamine. Refereerimine. Nõuded referaadi vormistamisele. Õ, V, So

5. Internet infoallikana. Brauserid: Internet Explorer, Mozilla (Firefox), Opera. Viirused. Informatsiooni otsimine Internetist. Informatsiooni objektiivsus. Elektronkirjavahetus. Kirjade lugemine. Uue kirja kirjutamine. Kirjale vastamine, manuste lisamine e-kirjale. V, So, Em, M, Ev.

4. Õpitulemused

- kasutab vilunult ja efektiivselt arvuti sisendseadmeid (hiir, klaviatuur), väljundseadmeid (printer, monitor, väline kõvaketas, mälupulk), püsimäluseadmeid (CD-ROM, kõvaketas) ja operatsioonisüsteemi kasutajaliidest (muudab akende suurust, töötab mitmes aknas)
- vormindab arvutiga referaadi, järgides tekstitöötluse põhireegleid ja korrektset viitamist
- loob e-posti aadressi, kasutab e-posti suhtlusvahendina sealhulgas lisab kirjadele manuseid ning oskab avada manuseid sobiva programmiga
- toob näiteid arvuti väärast kasutamisest tekkida võivatest ohtudest ja kirjeldab nende mõju tervisele.