

1. Multimeedia

1.1. Üldalused

1.1.1. Õppe- ja kasvatuse eesmärgid

Põhikooli multimeediaõpetusega taotletakse, et õpilane:

- 1) oskab luua multimeediumipõhise esteetiliselt nauditava teose;
- 2) oskab iseseisvalt analüüsida ja luua infot;
- 3) teab põhilisi teabestruktuure ja omadusi ning teabe edastamise ja vastuvõtmise seaduspärasusi;
- 4) oskab korrastada ja mõtestada teavet;
- 5) oskab kasutada erinevaid multimeediavahendeid ja keskkondi;
- 6) valdab peamisi töövõtteid arvutil infot otsides, töödeldes ja analüüsides
- 7) valdab peamisi töövõtteid tekstitöötluses
- 8) oskab kasutada veebikeskkonda digitaalsete materjalide avaldamiseks kooskõlas intellektuaalomandi kaitse heade tavadega;
- 9) kasutab õppides IKT vahendeid;
- 10) tunneb rõõmu multimeediaga tegelemisest

1.1.2. Õppeaine kirjeldus

Multimeedia õpetamise üldeesmärk on tagada põhikooli lõpetaja info- ja kommunikatsioonivahendite rakendamise pädevused. Multimeedia valikaine tutvustab õpilastele erinevaid võimalusi väljendamaks end erinevate tehnilis-loominguliste meediumite (video, animatsioon, heli, ajakirjandus jne) kaudu. Annab õppijale ülevaate ja põhivõtted nii käsitlevatest tehnikates, praktilistest kogemustes, kui ka oskused neid omavahel kombineerida. Õpet üles ehitades pööratakse erilist tähelepanu õpitavast arusaamisele ning õpilaste loogilise ja loova mõtlemise arendamisele. Rõhutatakse täpsuse, järjepidevuse ja õpilaste aktiivse mõttetöö olulisust kogu õppeaja vältel.

Multimeedia õpetamise põhimõtted põhikoolis on:

- 1) elulähedus: näited, ülesanded jm võetakse õpilasele tuttavast igapäevaelust (kool, kodu, huvitegevus, meedia);
- 2) aktiivõpe ja loomingulisus: eelistatakse õpilasi aktiivistavaid ning loomingulisust esiletoovaid õppemeetodeid;
- 3) uuenduslikkus: läbiva teema „Tehnoloogia ja innovatsioon” vaimus eelistatakse uuenduslikke tehnoloogiaid ning lahendusi;
- 4) ühisõpe: nii informaatikatundides kui ka kodutööde puhul on eelistatud koostöös õppimisemeetodid;
- 5) teadmusloome: uut teadmust õpitakse üheskoos luues, mitte vananenud infot meelde jättes;
- 6) vaba tarkvara ja avatud sisu: võimaluse korral eelistatakse kommertstarkvarale vaba tarkvara;
- 7) turvalisus: kool tagab õpilastele turvalise veebipõhise töökeskkonna ning propageerib ohutuid käitumisviise võrgukeskkonnas;

8) sõltumatus tarkvaratootjast: õpe ei tohi olla üles ehitatud üksnes ühe tarkvaratootja või platvormi kasutamisele; koolil on kohustus tutvustada ka alternatiive.

1.1.3. Läbivad teemad õppeaines

Õppekava üldosas toodud läbivad teemad realiseeritakse eelkõige õppetegevuse sihipärase korraldamise ja käsitletava aine juures viidete tegemise kaudu.

Teema „*Elukestev õpe ja karjääriplaneerimine*“ aidata õpilastel omandada teadmisi iseendast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest. Õpilast suunatakse arendama oma õpioskusi, suhtlemisoskusi, koostöö-, otsustamis- ja infoga ümberkäimise oskusi.

Läbiva teema „*Keskkond ja jätkusuutlik areng*“ kaudu toetada õppija kujunemist sotsiaalselt aktiivseks, vastutustundlikuks ja keskkonnateadlikuks inimeseks. Kujundatakse kriitilist mõtlemist ning probleemide lahendamise oskust, hinnatakse kriitiliselt keskkonna ja inimarengu perspektiive.

Teema „*Kultuuriline identiteet*“ toetab õppija kujunemist kultuuriteadlikuks inimeseks, kes mõistab kultuuri osa inimeste mõtte- ja käitumisladi kujundajana ja on kultuuriliselt salliv ning koostööaldis;

Läbivat teemaga „*Kodanikualgatus ja ettevõtlikkus*“ taotletakse õpilase kujunemist aktiivseks ning vastutustundlikuks kogukonna- ja ühiskonnaliikmeks, teemat käsitletakse õppeaineid lõimivate ühistegevuste (uurimistöde, rühmatööde, projektide jt) kaudu, millega arendatakse õpilastes koostöövalmidust ning sallivust teiste isikute tegevusviiside ja arvamuste suhtes.

Läbiva teema „*Tehnoloogia ja innovatsioon*“ kaudu õpilast suunatakse kasutama info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat (edaspidi *IKT*), et lahendada elulisi probleeme ning tõhustada oma õppimist ja tööd. Õpetus peaks pakkuma võimalusi ise avastada ning seeläbi aidata kaasa loovate inimeste kujunemisele.

Teema „*Teabekeskond*“ kaudu õpilast juhatakse arendama kriitilise teabeanalüüsi oskusi.

Läbiva teema „*Tervis ja ohutus*“ kaudu taotletakse õpilase kujunemist vaimselt, emotsionaalselt, sotsiaalselt ja füüsiliselt terveks ühiskonnaliikmeks, kes on võimeline järgima tervislikku eluviisi. Õppimine ja õpetamine peaksid pakkuma õpilastele võimalikult palju positiivseid emotsioone.

Teema „*Väärtused ja kõlblus*“ külgneb eelkõige selle kõlblise komponendiga – korralikkuse, hoolsuse, süstemaatilisuse, järjekindluse, püsivuse ja aususe kasvatamisega. Õpetaja eeskujul on oluline roll tolerantse suhtumise kujunemisel erinevate võimetega kaaslastesse.

1.1.4. Pädevused

1.1.4.1 Multimeediapädevus

Multimeediapädevus tähendab infotehnoloogia abil iseseisvalt kui ka koostöös kaasõpilastega kavandada, luua ja esitada esteetiliselt vormistatud, keeleliselt korrektseid ja sisukaid tekste, multimeedia esitlusi, reklaame ja kuulutusi vms. Õppija kasutab infotehnoloogiat efektiivselt informatsiooni hankimiseks ja õppimisega seotud eesmärkidel suhtlemiseks, valib antud ülesande/probleemi lahendamiseks sobiva vahendi. Õppija mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, oskab kirjeldada infotehnoloogirolli ühiskonnas ja selle tähtsust kutsevaliku seisukohalt. Õppija oskab kasutada arvuti sisendseadmeid, väljundseadmeid ja püsimaluseadmeid, oskab kasutada kohtvõrku ja hallata oma dokumendifaile, käsitseb riist- ja tarkvara vastutustundlikult ja säästvalt. Õppija käitub infotehnoloogiat kasutades eetilisel ja korrektset (teab intellektuaalse omandi põhitõdesid).

1.1.4.2 Üldpädevused

Väärtuspädevus. Selle kaudu arenevad isiksuse omadustest eelkõige püsivus, sihikindlus ja täpsus. Kasvatatakse sallivalt suhtuma erinevate võimetega õpilastesse.

Sotsiaalne pädevus. Vastutustunnet ühiskonna ja kaaskodanike ees kasvatatakse infotehnoloogia vahendite eetilise kasutamise kaudu. Rühmatöös on võimalik arendada koostööoskust.

Enesemääratluspädevus. Õppides on tähtsal kohal õpilaste iseseisev töö. Iseseisva ülesannete lahendamise kaudu võimaldatakse õpilasel hinnata ja arendada oma võimeid.

Õpipädevus. Väga oluline on üldistamise ja analoogiakasutamise oskus: oskus kanda õpitud teadmisi üle sobivatesse kontekstidesse.

Suhtluspädevus. Arendatakse suutlikkust väljendada oma mõtet selgelt, lühidalt ja täpselt. Eelkõige eristada olulist ebaolulisest ja otsida välja vajalikku infot.

Ettevõtlikkuspädevus. Selle pädevuse kaudu areneb erinevate lahenduste leidmine, paindlik mõtlemine ning ideede genereerimise oskus.

1.1.5. Lõiming

Õpiülesannetes (nt referaatides, esitlustes jne) kasutatakse teiste õppeainete teemasid; Multimeedia on kergesti lõimitav kõigi teiste õppeainetega, kuna info- ja kommunikatsioonitehnoloogia moodustab loomuliku osa tänapäevasest õpikeskkonnast. See lõiming toimub mõlemal

suunal: ühelt poolt kasutatakse multimeedia õppeülesandeid koostades teiste õppeainete teemasid, et luua mõtestatud õppimine ning teiselt poolt kujundatakse IKT pädevusi teistes õppeainetes referaate ja esitlusi tehes, andmeid kogudes ning analüüsid. Põhirõhk on praktilisel arvutikasutusel

1.1.6. Õppetegevus

- 1) lähtutakse õppekava alusväärtustest, üldpädevustest, õppeaine eesmärkidest, õppesisust ja oodatavatest õpitulemustest ning toetatakse lõimingut teiste õppeainete ja läbivate teemadega;
- 2) jaotub õppeaasta ulatuses ühtlaselt ning jätab piisavalt aega puhkuseks ja huvitegevusteks;
- 3) võimaldatakse õppida üksi ning üheskoos teistega (iseseisvad, paaris- ja rühmatööd), et toetada õpilaste kujunemist aktiivseteks ning iseseisvateks õppijateks;
- 4) kasutatakse diferentseeritud õppeülesandeid, mille sisu ja raskusaste toetavad individualiseeritud käsitlust ning suurendavad õpimotivatsiooni;
- 5) rakendatakse nüüdisaegseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatel põhinevaid õpikeskkondi ning õppematerjale ja -vahendeid;
- 6) laiendatakse õpikeskkonda: looduskeskkond, arvutiklass, kooliõu, muuseumid, näitused, ettevõtted jne;
- 7) tagatakse, et õppe vältel õpitakse headest tavadest lähtuvat veebikäitumist, sealhulgas virtuaalsetes võrgustikes ning ametlikke infosüsteeme (e-kool, e-õppekeskkond, kooli ja omavalitsuse koduleht) kasutades;
- 9) Kursuse keskel alustavad õpilased tööd väikerühmatöös (või paaristöös) arendusprojekti kallal, sidudes edasised õpitavad teemad selle projektiga;
- 10) võivad õpilased projektide teemad ise valida teiste aineõpetajate, lapsevanemate, kohalike ettevõtjate, omavalitsuse või mõne sotsiaalse võrgustiku soovist või tellimusest lähtudes;
- 11) esitlevad õpilased kursuse lõpul projektide raames loodud materjale ja lahendusi.

II kooliaste

Õpitulemused ja õppesisu

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötamise 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 eri formaatides (doc, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja printib selle paberile;
- 12) selgitab arvuti väärast kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese ja rühivead, silmade kaitse) ning oskab oma igapäevatoos arvutiga neid ohte vältida, valides õige istumisasendi, jälgides arvuti kasutamise kestust, tehes võimlemisharjutusi silmadele ja randmetele jne;
- 13) kaitseb enda virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetades paroole sageli, ega avalda sensitiivset infot enda kohta avalikus internetis;
- 14) kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;
- 15) ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälupekk, hiir, printer, väline kõvaketas).

Õppesisu

Arvuti töövahendina

Sissejuhatus tekstitöölusse. Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine. Plakati või kuulutuse koostamine ning kujundamine. Töövõtted: ohutu ja säästlik arvutikasutus.

Failide haldamine: salvestamine, kopeerimine, kustutamine, pakkimine. Operatsioonisüsteemi graafiline kasutajaliides. Töö mitme aknaga.

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.

Töö andmetega. Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine. Diagrammi loomine sagedustabeli põhjal.

Esitluse koostamine. Slaidi ja videomaterjali ülesehitus ja kujundus. Teksti, pildi, tabeli, video ja diagrammi sisestamine ja töötlemine

Referaadi vormindamine. Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades. Sisukorra automaatne genereerimine. Lehekülgede nummerdamine.

III kooliaste

Õpitulemused ja õppesisu

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötuse 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 plagiadist;
- 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 eri formaatides (doc, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja prindib selle paberile;
- 12) selgitab arvuti väärt kasutamisest tekkida võivaid ohte oma tervisele (sõltuvus, liigese ja rühivead, silmade kaitse) ning oskab oma igapäevatöös arvutiga neid ohte vältida, valides õige istumisasendi, jälgides arvuti kasutamise kestust, tehes võimlemisharjutusi silmadele ja randmetele jne;
- 13) kaitseb enda virtuaalset identiteeti väärkasutuse eest, valides igale keskkonnale uue tugeva parooli ning vahetades paroole sageli, ega avalda sensitiivset infot enda kohta avalikus internetis;
- 14) kannab arvutisse fotosid, videoid ja helisalvestisi;

15) ühendab turvaliselt arvuti külge erinevaid lisaseadmeid (mälu-pulk, hiir, printer, väline kõvaketas).

16) loob uut veebisisu ja taaskasutab enda või teiste loodud veebisisu (tekstid, pildid, audio, andmed), lähtudes intellektuaalomandi kaitse headest tavadest ja autori seatud litsentsi tingimustest;

17) võrdleb kaht etteantud veebipõhist teabeallikat sobivuse, objektiivsuse/kallutatuse ja ajakohasuse aspektist;

18) rakendab varem õpitut arendusprojekti tehes;

19) kasutab turvaliselt ja eetiliselt virtuaalset identiteeti: kaitseb enda identiteeti, on ettevaatlik võõrastega virtuaalselt suheldes (libaidentiteet), hoidub kasutamast teiste inimeste identiteeti.

Õppesisu

Arvuti töövahendina

Sissejuhatus tekstitöötlusse. Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine. Plakati või kuulutuse koostamine ning kujundamine. Töövõtted: ohutu ja säästlik arvutikasutus.

Failide haldamine: salvestamine, kopeerimine, kustutamine, pakkimine. Operatsioonisüsteemi graafiline kasutajaliides. Töö mitme aknaga.

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.

Töö andmetega. Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine. Diagrammi loomine sagedustabeli põhjal.

Esitluse koostamine. Slaidi ja videomaterjali ülesehitus ja kujundus. Teksti, pildi, tabeli, video ja diagrammi sisestamine ja töötlemine

Referaadi vormindamine. Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades. Sisukorra automaatne genereerimine. Lehekülgede nummerdamine

Arendusprojekti lõpuleviimine. Projekti nähtavuse saavutamine veebivahenditega. Esitluse ja projektiaruande koostamine. Rühma enesehinnang

1.1.7. Hindamine

Hindamisel lähtutakse vastavatest põhikooli riikliku õppekava üldosa sätetest.

Multimeedia valikaine õpitulemusi hinnatakse jooksvalt õpiülesannete järgi ja kokkuvõtvalt kursuse lõpul. Õpiülesanded võivad olla tehtud kas üksi või rühmatööna.

Suurema rühmatööna tehtud projektitöö põhjal saadud hinne on kursuse kokkuvõtvaks hindeks. Nii jooksvate õpiülesannete lahendamise kui ka projekti puhul hinnatakse:

- 1) õppe plaanipärasust, loominguilisust ja ratsionaalsust;
- 2) õppekavas ettenähtud õpitulemuste saavutamist ning seonduvate pädevuste olemasolu veenvat tõendamist õpilase poolt;
- 3) arvutiga loodud materjalide tehnilist teostust, esteetilisust ning originaalsust;
- 4) õpilasepoolset praktilise tegevuse mõtestamist;

5) õpilase arengut

1.2 4. ja 5. klass

1.2.1. Õppesisu, õppetulemused

1 tund nädalas, kokku 35 tundi

Tekstitöötlus (hinnang ajale 15 tundi)

Õppesisu

Tekstitöötlusprogrammid: Microsoft Word, Open Office, Microsoft Publisher

Taotletavad õppetulemused

- Oskab käivitada ja sulgeda vajalikku programmi;
- Oskab avada valmis tekste kõvakettalt, andmekandjatelt;
- Oskab tekstifaile salvestada, failinime muuta, vajalikke faile leida;
- Arendab pidevalt klaviatuuri – ja hiirekasutus vilumust;
- Oskab tekste redigeerida;
- Oskab kasutada erinevaid vaateid;
- Oskab märkida, ümber tõsta, kopeerida tekstiplokke;
- Oskab koostada lihtsamaid tabeleid ja diagramme;
- Oskab teksti paigutada veergudesse ja seda liigendada;
- Oskab kasutada erinevaid teksti kujundamise vahendeid;
- Oskab kontrollida teksti õigekirja;
- Oskab dokumenti ilmestada joonestusobjektide, graafika ja fotodega

Esitlusgraafika (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Microsoft Powerpoint, Paint

Taotletavad õppetulemused

- Oskab kavandada esitlust, teab ettekande koostamise põhimõtteid;
- Oskab hankida teksti- ja pildimaterjali erinevatest allikatest;
- Oskab luua esitlust: alustada uut tööd, avada olemasolevat esitlust;
- Oskab slaididele objekte lisada, neid kustutada või asendada;
- Oskab slide kujundada, esitlusi salvestada ja neid läbi viia;
- Oskab paigutada slaidile lihtsamaid geomeetrilisi objekte;
- Oskab lisada pildile teksti;
- Oskab pilte slaidil kujundada;
- Oskab joonistada vaba käega ja kasutades kujundeid, oskab kasutada värve;
- Oskab importida pilte, muuta nende suurust ja asendit;
- Oskab salvestada joonistust sobivas failitüübis;
- Oskab muuta pildi parameetreid

Fototöötlus ja fotomontaaž (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Microsoft Office Picture Manager; Paint.net; XnView; PhotoFiltre

Taotletavad õppetulemused

- Oskab töödelda digifotosid;
- Oskab fotole teksti lisada;
- Oskab kopeerida fotosid, foto osasid ümber paigutada samale või uuele pildile;
- Oskab muuta pildi parameetreid;
- Oskab kustutada pildi või selle osa;

- Oskab salvestada andmekandjatelt materjali arvutisse;
- Oskab avada ja salvestada erinevaid faile

6. ja 7. klass

1.2.1. Õppesisu, õppetulemused

1 tund nädalas, kokku 35 tundi

Tekstitöötlus (hinnang ajale 15 tundi)

Õppesisu

Tekstitöötlusprogrammid: Microsoft Word, Open Office, Microsoft Publisher

Taotletavad õppetulemused

- Oskab käivitada ja sulgeda vajalikku programmi;
- Oskab avada valmis tekste kõvakettalt, andmekandjatelt;
- Oskab tekstifaile salvestada, failinime muuta, vajalikke faile leida;
- Arendab pidevalt klaviatuuri – ja hiirekasutus vilumust;
- Oskab tekste redigeerida;
- Oskab kasutada erinevaid vaateid;
- Oskab märkida, ümber tõsta, kopeerida tekstiplokke;
- Oskab koostada lihtsamaid tabeleid ja diagramme;
- Oskab teksti paigutada veergudesse ja seda liigendada;
- Oskab kasutada erinevaid teksti kujundamise vahendeid;
- Oskab kontrollida teksti õigekirja;
- Oskab dokumenti ilmestada joonestusobjektide, graafika ja fotodega
- Oskab tekste küljendada, oskab koostada tervikteksti koos illustreerivate materjalidega;
- Oskab kasutada erinevaid fonte, kirjasuursi, joondusi ja reavaheid;
- Oskab teksti erinevaid vaateid kasutada;
- Oskab teksti paigutada lehel, oskab tekstilõike poolitada ja ühendada

Esitlusgraafika (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Microsoft Powerpoint, Paint

Taotletavad õppetulemused

- Oskab kavandada esitlust, teab ettekande koostamise põhimõtteid;
- Oskab hankida teksti- ja pildimaterjali erinevatest allikatest;
- Oskab luua esitlust: alustada uut tööd, avada olemasolevat esitlust;
- Oskab slaididele objekte lisada, neid kustutada või asendada;
- Oskab slaide kujundada, esitlusi salvestada ja neid läbi viia;
- Oskab animeerida teksti ja pilte esitluses;
- Oskab lisada heli ja videofaile;
- Oskab iseseisvalt slaidiesitlust koostada;
- Oskab paigutada slaidile lihtsamaid geomeetrilisi objekte;
- Oskab lisada pildile teksti;
- Oskab pilte slaidil kujundada;
- Oskab joonistada vaba käega ja kasutades kujundeid, oskab kasutada värve;
- Oskab importida pilte, muuta nende suurust ja asendit;
- Oskab salvestada joonistust sobivas failitüübis;
- Oskab muuta pildi parameetreid

Fototöötlus ja fotomontaaž (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Microsoft Office Picture Manager; Paint.net; XnView; PhotoFiltre

Taotletavad õppetulemused

- Oskab töödelda digifotosid;
- Oskab fotole teksti lisada;
- Oskab kopeerida fotosid, foto osasid ümber paigutada samale või uuele pildile;
- Oskab muuta pildi parameetreid;
- Oskab kustutada pildi või selle osa;
- Oskab salvestada andmekandjalt materjali arvutisse;
- Oskab avada ja salvestada erinevaid faile,

8. ja 9. klass

1.2.1. Õppesisu, õppetulemused

1 tund nädalas, kokku 35 tundi

Esitlusgraafika (hinnang ajale 5 tundi)

Õppesisu

Microsoft Powerpoint, Paint

Taotletavad õppetulemused

- Oskab kavandada esitlust, teab ettekande koostamise põhimõtteid;
- Oskab hankida teksti- ja pildimaterjali erinevatest allikatest;
- Oskab luua esitlust: alustada uut tööd, avada olemasolevat esitlust;
- Oskab slaididele objekte lisada, neid kustutada või asendada;
- Oskab slaide kujundada, esitlusi salvestada ja neid läbi viia;
- Oskab animeerida teksti ja pilte esitluses;
- Oskab lisada heli ja videofaile;
- Oskab iseseisvalt slaidiesitlust koostada;
- Oskab paigutada slaidile lihtsamaid geomeetrilisi objekte;
- Oskab lisada pildile teksti;
- Oskab pilte slaidil kujundada;
- Oskab joonistada vaba käega ja kasutades kujundeid, oskab kasutada värve;

- Oskab importida pilte, muuta nende suurust ja asendit;
- Oskab salvestada joonistust sobivas failitüübis;
- Oskab muuta pildi parameetreid

Fototöötlus ja fotomontaaž (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Microsoft Office Picture Manager; Gimp; Paint.net; XnView; PhotoFiltre

Taotletavad õppetulemused

- Oskab töödelda digifotosid;
- Oskab fotole teksti lisada;
- Oskab kopeerida fotosid, foto osasid ümber paigutada samale või uuele pildile;
- Oskab muuta pildi parameetreid;
- Oskab kustutada pildi või selle osa;
- Oskab salvestada andmekandjalt materjali arvutisse;
- Oskab avada ja salvestada erinevaid faile,

Helitöötlus (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Audacity või mõni muu helitöötlusprogramm

Taotletavad õppetulemused

- Teab põhilisi autorikaitsega seotud reegleid;
- Oskab reguleerida helitugevust ja parameetreid;
- Oskab importida helifaile ja neid miksida;
- Oskab kopeerida, lõigata ja kustutada helifaili osasid; oskab salvestada sobivas failitüübis;
- Oskab helifaile lisada videomaterjalile

Videotöötlus (hinnang ajale 10 tundi)

Õppesisu

Windows MovieMaker või mõni muu filmitöötlusprogramm

Taotletavad õppetulemused

- Teab põhilisi autorikaitsega seotud reegleid;
- Oskab kasutada videokaamerat, statiivi;
- Oskab koostada storyboardi;
- Oskab montaažirežiimis filmida (ehk kaadrite filmimine sellises järjestuses nagu need valmisfilmi on planeeritud);
- Tunneb põhilisi filmikeele mõisteid;
- Oskab kasutada montaažiprogrammi põhivõimalusi (musta materjali lõikamine, tiitrite ja muusika lisamine jmt)

Projektidest osavõtt

- 1) Osalemine mutimeediaalastes projektides Eesti siseselt ja rahvusvaheliselt
- 2) Koolikaja väljaandmine 1 kord veerandis
- 3) Kooli almanahhi viimistlus
- 4) Maakondliku filmitoomalise ürituse korraldamine
- 5) Kooli raadiosaade

1.5 Füüsiline õpikeskkond

Õpe toimub informaatikaklassis, kus on õpilasele tagatud järgmiste vahendite kasutamine:

- 1) üldjuhul on igal õpilasel eraldi arvutitöökoht, erandjuhul on kaks õpilast ühe arvuti taga;
- 2) dataprojektor;
- 3) failide salvestamise võimalus võrgukettale või kooli pakutavasse/toetatud veebikeskkonda;
- 4) lisaseadmete (printer, mälupulga) kasutamise võimalus;
- 5) juurdepääs infosüsteemidele (e-kool, internet või veebipõhine sisuhaldussüsteem, rühmatöökeskkond);

- 6) arvutitöökohtadel on reguleeritavad toolid, arvutilauad, sundventilatsioon, aknakatted;
- 7) erineva operatsioonisüsteemiga arvutid;
- 8) isikutunnistuse kasutamise võimalus (kaardilugejad);
- 9) kõrvaklapid ja mikrofonid;
- 10) digitaalne foto- ja videokaamera.