

INFORMAATIKA AINEKAVA 1.KLASSIS

1tund nädalas, kokku 35 tundi õppeaastas

Õppesisu

1. klassis:

a. Teoreetilised teadmised:

- arvuti kasutamise tervishoiu reeglid;
- arvutiklassis käitumise ja arvutite kasutamise reeglid;
- arvutikomplekti osade nimetused – arvuti (põhiplokk), monitor e kuvar, klaviatuur, hiir, printer;
- mõisted klahv - seotud klaviatuuri mõistega, nupp - seotud hiire mõistega, ikoon, kursor, hiirekursor
- klõpsamine (üksik ja topeltklõps), lohistamine
- salvestamine, dokumendi avamine

b .Praktilised oskused:

- arvuti käivitamine ja sulgemine, sisse ja väljalogimine (on-line kontrolltööde www.miksike.ee sooritamiseks, e-kooli kasutamiseks);
- klõpsamine (topeltklõps), lohistamine, märgistamine, kopeerimine, kleepimine;
- programmi käivitamine ja sulgemine;
- tõsteklahvi kasutamine suurtähe trükkimiseks ja märgistamiseks;
- ühe märgi kustutamine vasakult ja paremalt poolt kursorit;
- Ühe käigu võrra tagasimine "Undo" Ctrl+Z;
- Paint graafikaga tutvumine, kasutamine joonistamiseks;
- WordPad tekstiredaktoris teksti trükkimine ja vormindamiselementidena kirjastiili, fondi värvi- ja suuruse muutmine, teksti joondamine, tekstile pildi lisamine;
- dokumendi salvestamine, avamine.

Õpitulemused:

Esimese klassi lõpuks õpilane :

- tunneb visuaalselt arvutikomplekti riistvara;
- teab olulisemaid ohutustehnika ja tervisekaitse nõudeid arvutiga töötamisel;

- oskab avada ja sulgeda arvutit;
- oskab avada ja kasutada joonistamiseks ja joonistusele teksti lisamiseks programmi Paint;
- oskab WordPad teksti sisestada, vormindada ja redigeerida;
- oskab Paint programmi võimalusi kasutada oma loomingu parimaks õpiülesande täitmiseks väljendamiseks;
- oskab tekstile lisada Paint-is kujundatud pilti;
- oskab töö oma kausta salvestada ja sealt oma töö avada;
- oskab oma kasutajatunnuse ja parooliga siseneda e-kooli ja miksike.ee õpikeskkonda.

Hindamine

1.klassis saab õpilane sõnalise kirjaliku tagasiside igaõppeveerandi lõpul.

INFORMAATIKA AINEKAVA 2.KLASSIS

1 tund nädalas, kokku 35 tundi õppeaastas

Õppesisu

Teoreetilised teadmised:

- mõisted märgistamine, kopeerimine ja kleepimine/teisaldamine;
- fail, kataloog, salvestamine;
- Internet, otsingumootor (Internet Explorer), veebilehitseja (Neti, Google);
- Interneti aadress (URL), aadresside säilitamine ja leidmine Lemmikud (Favorites) kaustas, e-post.

Praktilised oskused:

- Teksti sisestamine tekstiredaktorites WordPad ja MS Word, kasutada kirjavahemärke (kirjavahemärgi järel trüki tühiku), klaviatuuri kolmandaid märke ja sümboleid Lisa → Sümbol (menüüribal);
- tekstile taustapildi lisamine ja lehekülje raamimine, WordArt objekti ja lõikepiltide kasutamine;
- liikumine töölehel klaviatuurinupud End, Home, nooleklahvidega liikumine, nendega graafilise kujundi liigutamine;
- teksti värvimine, tausta värvimine, vormingu pintsl (Format Painter) kasutamine;

- märgistamine sõna, lause, lõik(tõsteklavi abiga märgistamine), kogu tekst Ctr+A;
- Kopeeri(Copy) ja Kleebi/Aseta (Paste) käsu kasutamine klaviatuuri, rippmenüü või Redigeeri (Edit) menüü abil;
- Paint piltide, Internetist piltide lisamine tekstile;
- Salvestamine töölauale, A: ja C: kettale ettenähtud kataloogi;
- tunnussõna järgi lihtsa materjali otsimine Internetist ja arvutist;
- e-posti kasutaja loomine ja kasutamise õppimine;
- täidab õpetaja juhendamisel www.miksike.ee ja www.koolielu.ee töölehti;
- oskab kasutada õpiotstarbelisi mängu ja õpitarkvara.

Õpitulemused :

Teise klassi lõpuks õpilane:

- tunneb visuaalselt arvutikomplekti riistvara. arvuti, kuvari, hiire, klaviatuuri , printerit, skannerit, teab olulisemaid ohutustehnika ja tervisekaitse nõudeid arvutiga töötamisel;
- oskab avada ja sulgeda arvutit;
- oskab avada ja kasutada joonistamiseks ja teksti lisamiseks programmi Paint;
- oskab MS Wordis kirjutada lauseid. Liigendada teksti, vormindada lihtsat pealkirja;
- oskab kasutada veebikeskkondi õppimise toetamiseks;
- oskab vajaliku aadressi säilitada "Minu Lemmikud" kataloogis;
- oskab kasutada oma e-postkasti kirjade saatmiseks ja lugemiseks;
- teab kuidas kirjale faili lisada,
- oskab teisaldada ja kopeerida pilti ja teksti samale või teisele töölehele;
- oskab salvestada oma tööd, ettenähtud asukohta, ja täiendusi tööle;
- oskab kasutada õpiotstarbelisi mängu ja õpitarkvara.

Hindamine

Informaatika õpitulemusi hinnatakse jooksvalt õpiülesannete järel ja kokkuvõtvalt poolaasta lõpus.

Nii jooksvate õpiülesannete lahendamise kui ka kontrolltööde puhul hinnatakse:

- 1) õppe plaanipärasust, loominguulisust ja ratsionaalsust;
- 2) õppekavas ettenähtud õpitulemuste saavutamist ning seonduvate pädevuste olemasolu;

- 3) veenvat tõendamist õpilase poolt;
- 4) arvutiga loodud materjalide tehnilist teostust, esteetilisust ning originaalsust;
- 5) õpilasepoolset praktilise tegevuse mõtestamist;
- 6) õpilase arengut

INFORMAATIKA AINEKAVA 4. KLASSIS

1 tund nädalas, kokku 35 tundi õppeaastas

Õppesisu

Teoreetilised teadmised:

- fail, kataloog;
- CD-rom, disketiseade, A:/ketta hoidmise ja andmete säilimise tagamine;
- Internetiaadress, andmete valimise ja materjali sobivuse põhimõtted, autorikaitse;
- Paint pildi ja fototöötlusvahendina
- Tabelid tekstitöötluses MS Word;
- tabelarvutusprogramm MS Excel, tabel, diagramm, tööleht;
- esitlusprogramm MS PowerPoint viisardi abil esitluse koostamine;
- faililaiend *.doc, tabel *.xls, pilt *.jpg, *.gif, *.bmp

Praktilised oskused

- kataloogi kustutamine ja ümbernimetamine/omamenüüde kasutamine;
- faili salvestamine ja otsimine nime, faili laiendi või tunnussõna järgi; faili kustutamine
- oskab leida ja kasutada Excel ja PowerPoint tekstitöötluses MS Word õpitud võtteid;
- lihtsa tabeli loomine ja diagrammi lisamine, Tabeli automaatvorming ja Automaatsumma kasutamine;
- oskab soovitud materjali või materjali osa printida;
- Interneti kasutamine, msn, Intranet, Skape suhtlemisvahendina;
- Interneti leheküljel liikumine, otsing Internetis, www.koolielu.ee õpiprogrammide kasutamine;
- Esitlusprogrammiga MS PowerPoint tutvumine.

Õpitulemused :

Kolmanda klassi lõpuks õpilane:

- teab olulisemaid ohutustehnika ja tervisekaitse nõudeid arvutiga töötamisel;
- oskab avada ja kasutada joonistamiseks ja teksti lisamiseks programmi Paint;
- oskab WordPad ja MS Wordis sisestada teksti .Liigendada teksti , vormindada lihtsat pealkirja, muuta teksti kirjastiili ja tähesuurust;
- oskab koostada lihtsat tabelit ja lisada tabelisse pilte ja tabelile vastavat diagrammi;
- oskab teisaldada ja kopeerida pilti ja teksti samale või teisele töölehele;
- oskab salvestada oma tööd Töölauale, oma kataloogi või andmekandjale;
- oskab luua kataloogi, otsida faili nime, faili laiendi ja/või märksõna järgi;
- oskab käivitada Interneti otsingumootori ja oskab valida veebilehitseja ja seda otstarbekalt ja eetilisel kasutada;
- oskab vajaliku aadressi säilitada Minu Lemmikud kataloogis ja leida vajalik lehekülge oma lemmikute hulgast;
- teab ja kasutab õpitud arvutialaseid põhimõisteid, oskab kirjeldada arvuti kasutamisel tekkinud probleemi;
- oskab printida vajalikku materjali;
- oskab kasutada arvutit suhtlemisvahendina, õppematerjali otsimise vahendina, ainealaste tööde vormistamisel.

INFORMAATIKA AINEKAVA 5.KLASSIS

1 tund nädalas, kokku 35 tundi õppeaastas

Õpisisu

- 1) Tutvumine arvutiga. Sisend- ja väljundseadmed (hiir, klaviatuur, monitor, printer, skänner, kõlarid, kõrvaklapid jms) ning nende kasutamine.
- 2) Arvuti korrashoid ja käsitlemise reeglid.
- 3) Tutvumine operatsioonisüsteemi graafilise liidesega. Aknad, ikoonid, töölauda

korrastamine.

- 4) Programmide käivitamine ja nende töö lõpetamine.
- 5) Lihtsamate graafikaprogrammide (näiteks Paint, Gimp) kasutamine.
- 6) Standardse terminoloogia kasutamine. Orienteerumine programmide menüüsüsteemis.
- 7) Tutvumine Microsoft Wordiga: tekstitöötlus, pilditöötlus, tabel. Printimine.
- 8) Internet: internetiotsingud, erinevad õpiprogrammid, -portaalid, internetist saadud info analüüs, töötlus, kasutamine oma töödes.
- 9) Tutvumine erinevate õpivõimalustega internetis.
- 10) Meiliaadress. Meili saatmine, manuse lisamine.
- 11) Erinevate ristsõnade koostamine.
- 12) Lihtsa slaidiesitluse koostamisega tutvumine.
- 13) Väikese referaadi koostamine.

Õpitulemused

5. klassi lõpetanu:

- 1) oskab arvutit tööle panna ja sulgeda;
- 2) oskab arvutisse sisse logida;
- 3) tunneb ja oskab kasutada õppetöös vajalikke eakohaseid programme;
- 4) oskab teksti töödelda, pilti lisada ja töödelda, salvestada, printida;
- 5) oskab tabelit koostada;
- 6) oskab endale meili-aadressi teha, meili saata, manust lisada;
- 7) oskab avada eakohaseid programme ja nendega töötada;
- 8) oskab otsida internetist infot, seda analüüsida.

Praktilised tööd

Suuremad praktilised tööd sooritatakse arvutit kasutades ja on lõimitud teiste II kooliastmes õpetatavate õppeainetega.

Hindamine

Informaatika õpitulemusi kontrollitakse ja hinnatakse jooksvalt õpiülesannete järel ja kokkuvõtvalt poolaasta lõpus.

Hinnatakse:

- 1) õppe plaanipärasust, loomingulisust 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) õpilase arengut

INFORMAATIKA AINEKAVA 7.KLASSIS

1 tund nädalas, kokku 35 tundi õppeaastas

Õpisisu

- 1) Infoühiskonna tehnoloogiad

Internet suhtlus- ja töökeskkonnana. Infootsingu erinevad võtted ja vahendid.

Veebikeskkondadesse kasutajaks registreerumine, kasutajaprofiili loomine. Oma virtuaalse identiteedi kaitsmine. Turvalise ja eetilise interneti-käitumise alused. Kooli infosüsteemide ja e-õppekeskkonna kasutamise reeglid.

Eesti e-riik ja e-teenused. Isikutunnistuse kasutamine autentimisel ja digiallkirjastamisel.

Omavalitsuse veebilehelt e-teenuste leidmine ning kasutamine. Kodanikuportaali eesti.ee kasutamine.

Sisu tootmine ja taaskasutus, litsentsid. Esitluste, fotode, videote, audiomaterjali ja andmefailide säilitamine, märgendamine ning jagamine veebikeskkonna vahendusel.

- 2) Töö andmetega. Andmetabeli ja sagedustabeli koostamine. Diagrammi loomine sagedustabeli põhjal.
- 3) Esitluse koostamine. Slaidi ülesehitus ja kujundus. Teksti, pildi, tabeli ja diagrammi sisestamine slaidile.
- 4) Referaadi vormindamine. Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades. Sisukorra automaatne genereerimine. Lehekülgede nummerdamine.

Õpitulemused

Õpilane:

- 1) leiab internetist teda huvitavaid kogukondi ja liitub nendega;
- 2) kasutab etteantud või enda valitud veebipõhist keskkonda sihipäraselt ja turvaliselt; liitub keskkonnaga, valib turvalise salasõna, loob kasutajaprofiili ning lisab materjale;
- 3) tunneb riistvara põhikomponente ja teab nende otstarvet;

- 4) loob uut veebisisu ja taaskasutab enda või teiste loodud veebisisu (tekstid, pildid, audio, andmed), lähtudes intellektuaalomandi kaitse headest tavadest ja autori seatud litsentsi tingimustest;
- 5) kasutab ratsionaalselt valitud märksõnu ning ühisjärjehoidjaid omaloodud või internetist leitud sisu märgendades;
- 6) eristab keskkondade turvasemeid (nt http vs https, turvasertifikaadid) ning arvestab neid veebikeskkonda kasutades;
- 7) kasutab kooli, kohaliku omavalitsuse ja riigi pakutavaid infosüsteeme ning noorte e-teenuseid;
- 8) võrdleb kaht etteantud veebipõhist teabeallikat sobivuse, objektiivsuse/kallutatuse ja ajakohasuse aspektist;
- 9) kasutab turvaliselt ja eetiliselt virtuaalset identiteeti: kaitseb enda identiteeti, on ettevaatlik võõrastega virtuaalselt suheldes (libaidentiteet), hoidub kasutamast teiste inimeste identiteeti.

Hindamine

Informaatika õpitulemusi kontrollitakse ja hinnatakse jooksvalt õpiülesannete järel ja kokkuvõtvalt poolaasta lõpus.