

MOODULI RAKENDUSKAVA

Sihtrühm: harvesterioperaatori 4. taseme ja forvarderioperaatori 4. taseme kutsekeskhariduse taotlejad

Õppevorm: statsionaarne

Moodul nr 20	<i>Informaatika</i>	<i>mooduli maht 5 EKAPit, sellest lõimitud õpe 2 EKAPit eesti keel</i>
Mooduli vastutaja:	Riina Tralla	
Mooduli õpetajad:	Riina Tralla, Kaia Pilden	
Mooduli eesmärk:	Õpetusega valmistatakse õpilane 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.	
Nõuded mooduli alustamiseks:	Õpilane kasutab arvutit teksti sisestamiseks ja elektrooniliseks suhtlemiseks e-posti kaudu .	
Nõuded mooduli lõpetamiseks:	Moodul hinnatakse eristavalt; hindamisülesanded selleks on järgmised: rakendusülesannetest koosnev tekstitöötamise kontrolltöö (osakaal koondhindes 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.	
Õpiväljundid (ÕV)	1) Mõistab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte	<ul style="list-style-type: none">• Infotehnoloogia ja ühiskond. Kodanikuportaal eesti.ee• Arvuti kasutamise ergonoomika• Arvutietika ja delikaatsed isikuandmed• Autoriõigus ja intellektuaalse vara kaitse.
	2) Hindab kriitiliselt saadaoleva teabe usaldusväärsust	<ul style="list-style-type: none">• Internet ja veeb. Eesti ja võrkeelsete internetilehekülgede hindamine, info analüüs ja kontrollimise viisid.• Oma „jälje“ hindamine; info administreerimise vajaduse mõistmine.• Kasutab erinevaid teabeallikaid info otsimiseks, kasutab neid ja hindab nende usaldusväärsust.

		<ul style="list-style-type: none"> Kirjeldab suhtluskeskkondi, mida kasutab (nende eeliseid, puudusi ja ohte) ja suhtlemist nendes keskkondades.
	3) Kasutab peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel	<ul style="list-style-type: none"> Kontoritarkvara – MS Word, Office365, googledrive. Saab aru võõrkeelse kontoritarkvara kasutamiseks vajalikest mõistetest. Lihntne meediatöötlus pilt, video. Loob asjakohaseid tarbetekste, juhindudes ametikeele ja tekstide vormistamise nõuetest; Koostab esitlusi ning kannab neid ette, juhindudes ettekandele esitatavatest nõuetest ning kasutades asjakohast ametikeelt.
	4) Rakendab abivahendeid teabe loomiseks, mõistmiseks ja esitamiseks korrektses eesti keeles ning kasutab internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.	<ul style="list-style-type: none"> Kontoritarkvara – MS Word, Office365, googledrive. Loob kodulehekülje tasuta tarkvaraga tasuta veebiruumi.

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 ¹	P	ÕV nr	Õppemeetodid	Hindamine	Hindamismeetodid	Hindekriteeriumid		
									Lävend (3 või arvestatud)	4	5
1.Infotehnoloogia ergonoomika ja infoühiskonna mõisted. Erinevad võimalused, õppida võrgus, töötada läbi võrgu.	4	6	0	0	1-4	Õpetaja selgitused; ülesannete praktiline läbi tegemine	Mitteeristav	Praktilised sooritused (esitlus, Lensoo häälesitlus, GPS rada)	Kirjeldab ja analüüsib arvutitöökohta ergonoomia(esitlus)t; on registreerunud https://moodle.e-ope.ee/kasutajaks . Selgitab infoühiskonna, IKT ning tööergonoomia olemust. Rakendab PC, nuti-telefoni ja pilve.		
2.Infootsingu põhimõtted, veebilehtede info hindamine, erinevad veebitehnoloogiad	6	6	0	0	1-4	Loeng, praktilised info otsinguga	Mitteeristav	Ülesanded (Tabel võrdlusega)	Nimetab põhjusi, miks veebilehe info usaldusväärsuses kahelda. Leiab otsinguks vajaliku(d) märksõna(d). Hindab info usaldusväärsust ning oskab kahtluse korral, leida info kontrollimise võimalusi.		

¹ K-kontaktõpe; IT-iseseisev töö; L-kontaktõppes lõimitud õpe; P-ettevõttepraktika

						seotud ülesanded					
3.Tabelarvutus (Excel, , Office365 googledrive)	12	6	0	0	1;3	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Eristav	Praktiliste iseseisvate ülesannete koondhinne. Exceli kontrolltöö hinne.	Vormistab tabeli, kasutab automaatseid valemeid summa, aritmeetilise keskmise, miinimumi ja maksimumi leidmiseks tabelarvutusprogr ammis. Redigeerib ühele- heküljelise tabeli väljatrüki.	Praktiliste iseseisvate ülesannete koondhinne. Exceli kontrolltöö hinne.	Vormistab tabeli, kasutab automaatseid valemeid summa, aritmeetilise keskmise, miinimumi ja maksimumi leidmiseks tabelarvutusprogr ammis. Redigeerib ühele- heküljelise tabeli väljatrüki.
4.Tekstitöötlus (Word, Office365, googledrive)	6	6	0	0	1-4	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Eristav	Tekstitöötluse kontrolltöö	Etteantud ülesannete lahendamisel juhindub teksti sisestamise 4 põhi- reeglit. Omab üht veebipõhise konto- ritarkvara kasuta- jakontot; loob veebis oma dokumente. Vormistab dokumendi tavateksti ja pealkirjad veatult LMK kirjalike tööde	Tekstitöötluse kontrolltöö	Etteantud ülesannete lahendamisel juhindub teksti sisestamise 4 põhi-reeglit. Omab üht veebipõhise konto-ritarkvara kasuta-jakontot; loob veebis oma dokumente. Vormistab dokumendi tavateksti ja pealkirjad veatult

									vormistamise juhendi järgi		LMK kirjalike tööde vormistamise juhendi järgi
4.1.Lõimitud eesti keel:	38	14	38	0	1,2,3		Eristav	Referaadi hinne			
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 ainestik, materjali kogumine ja süstematiseerimine	8	0	8	0	1,2,3	Loeng, harjutused	Mitte-eristav	Töölehtede täitmine	Kasutab erinevaid infoallikaid, leides infot teemaga seostuvate 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 töö-	Referaadi või praktikaaruande koostamine	Referaat /aruanne on koostatud arusaadavas keeles ning sisaldab kõiki nõutavaid jaotisi. Vormistus vastab

									de vormistamise juhendile. Kasutatud on vähemalt kolme allikat ning neile on viidatud.		kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile. Kasutatud on vähemalt kolme allikat ning neile on viidatud.
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.		
5. Meedia töötlus, vistutamine	4	8	0	0	1;3;4	Loeng, praktilised ülesanded, iseseisev töö	Eristav	Kodulehekülje hinne; koostamine kõiki võimalikke abimatarjale kasutades. (Õpiprojekt koostöös eesti keele, majandusõpetuse, võõrkeelega)	Kasutab pilditöötlusprogramme MS Paint, IrfanWiev ja www.pixlr.com oma pildi suuruse ja värvi muutmiseks. Paigutab pildid, dokumendifailid ja/või multimeedia internetti. Loob lihtsa kodulehekülje weebly.com;	Kodulehekülje hinne; koostamine kõiki võimalikke abimatarjale kasutades. (Õpiprojekt koostöös eesti keele, majandusõpetuse, võõrkeelega)	Kasutab pilditöötlusprogramme MS Paint, IrfanWiev ja www.pixlr.com oma pildi suuruse ja värvi muutmiseks. Paigutab pildid, dokumendifailid ja/või multimeedia internetti. Loob lihtsa kodulehekülje weebly.com;
Eesti.ee id kaardi kasutamise võimalused	2	0	0	0	1;3	Praktilised ülesanded	Mitte-eristav	Praktiline töö	Siseneb kasutajakeskkonda kasutades id- pin1, allkirjastab dokumendi ID-kaardiga, kasutades pin2. Koostab esitluse või võrdluse id kaardi ja digi id kohta.		

Delikaatsed isikuandmed, autorikaitse, piraatlus	2	0	0	0	1;3	Loeng, lühikonspekti koostamine.	Mitte-eristav	Ülesanne	Selgitab delikaatsete isikuandmete olemust ning nende kasutamise õiguspärasust vastavalt EV normidele
Failihaldus	4	6	0	0	1-4	Praktilised ülesanded, iseseisev töö	Mitte-eristav	Iseseisvalt lahendatud praktiline ülesanne	Nimetab arvuti failisüsteemi 4 erinevat tüüpi faile; eristab Word, Excel, ning pildi- ja helifaile ikooni järgi. Salvestab failid nõutud kohta faili iseloomustava nimega. Sorteerib failid kaustadesse vastavalt failide tüübile. Korrastab oma failid kettal oma kaustas.

Kasutatav kirjandus:

1. www.sites.google.com/site/metsakool
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.