

ARVUTIÕPETUSE AINEKAVA

I kooliaste:

Tundide jaotus:

klass	2.	3.
tundide jaotus	1	1

2. klass

Õppesisu

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

Praktilised oskused:

- arvuti käivitamine ja sulgemine, sisse ja väljalogimine, (nt 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;
- teksti trükkimine ja vormindamiselementidena kirjastiili, fondi värvi- ja suuruse muutmine, teksti joondamine, tekstile pildi lisamine;
- dokumendi salvestamine, avamine.

Õpitulemused

2. 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 teksti sisestada, vormindada ja redigeerida;
- oskab Paint programmi võimalusi kasutada oma loomingu parimaks väljendamiseks ja õpiülesande täitmiseks;

- 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 või mõnda õpikeskkonda.

3. klass

Teoreetilised teadmised:

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

Praktilised oskused:

- Teksti sisestamine tekstiredaktorites MS Word, kasutada kirjavahemärke (kirjavahemärgi järel trükitab 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 pintli (*Format Painter*) kasutamine;
- märgistamine sõna, lause, lõik (tõstetklahvi 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 või ettenähtud kataloogi;
- tunnussõna järgi lihtsa materjali otsimine Internetist ja arvutist;
- e-posti kasutaja loomine ja kasutamise õppimine;
- täidab õpetaja juhendamisel interaktiivseid töölehti (nt www.koolielu.ee jm)
- oskab kasutada õpiotstarbelisi mängu ja õpitarkvara.

Õpitulemused

3. klassi lõpuks õpilane:

- tunneb visuaalselt arvutikomplekti riistvara. arvuti, kuvari, hiire, klaviatuuri , printerit, skännerit, 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 teha täiendusi tööle;
- oskab kasutada õpiotstarbelisi mänge ja õpitarkvara.

II kooliaste

Tundide jaotus:

Klass	4
tundide arv nädalas	1

4.klass

Õppesisu

Teoreetilised teadmised:

- fail, kataloog;
- Internetaadress, andmete valimise ja materjali sobivuse põhimõtted, autorikaitse;
- *Paint* pildi ja fototöötlusvahendina
- Tabelid tekstitöötluses *MS Word; LibreOffice Writer*
- tabelarvutusprogramm *MS Excel*, tabel, diagramm, tööleht;
- esitlusprogramm *MS PowerPoint* viisardi abil esitluse koostamine;
- faililaiend *.doc (*.docx), tabel *.xls (*.xlsx), pilt *.jpg, *.gif, *.bmp

Praktilised oskused

- kataloogi kustutamine ja ümbernimetamine/oma menüüde 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
- oskab soovitud materjali või materjali osa printida;
- Interneti kasutamine, *Skype* suhtlemisvahendina;
- Interneti leheküljel liikumine, otsing Internetis, õpiprogrammide kasutamine;
- Esitlusprogrammiga *MS PowerPoint* tutvumine.

Õpitulemused:

4. klassi lõpuks õpilane:

- teab olulisemaid ohutustehnika ja tervisekaitse nõudeid arvutiga töötamisel;
- oskab avada ja kasutada joonistamiseks ja teksti lisamiseks programmi *Paint*;
- oskab 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.