

Lisa 10

## **VALIKAINE „LOOVTÖÖ KOSTAMINE“**

Sillamäe Vanalinna Kooli õppekava

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1-1/2024/4

## 1. Valikaine õpetusega taotletakse, et õpilane:

- 1) valdab peamisi töövõtteid arvutil eelkõige infot otsides, töödeldes ja analüüsid ning
- 2) tekstidokumente ja esitlusi koostades;
- 3) teadvustab ning oskab vältida info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kasutamisel
- 4) tekkida võivaid ohte oma tervisele, turvalisusele ja isikuandmete kaitsele;
- 5) koostab IKT vahendeid kasutades loovtöö;
- 6) oskab esitada loovtöö koostamisest ettekande kasutades IKT vahendeid

## 2. Õppesisu

- 1) Sissejuhatus loovtöösse. Loovtöö kirjeldus. Kuidas toimub loovtöö teema ja juhendaja valimine
- 2) Loovtöö juhendiga tutvumine.
- 3) Suhtlemine digikeskkondades. e-posti loomine ja GoogleDrive'i kasutamine Digikeskkonna koostöövahendite kasutamine
- 4) Teksti vormindamine ja loomine kasutades MS Office Word tarkvara ja Google
- 5) Pilveteenust Tabelarvutuste kasutamine – MS Office Excel ja Google Sheets
- 6) Esitluse loomine – MS Office PowerPoint, Google Slides
- 7) Info haldamine. Failide salvestamine. Erinevad failitüübid salvestamisel. Info otsimine interneti otsingumootoreid kasutades, märksõnaotsing. Info kriitiline hindamine. Autorikaitse all olevad materjalid ja nende kasutamine
- 8) Õppesisu - „Turvalisus“
- 9) Turvalise parooli põhimõtted, parooli loomine
- 10) Isikuandmete kaitsmine, delikaatsed andmed, tahtmatu info levitamine
- 11) Varukoopiate loomine ja hoidmine
- 12) Loovtöö vormistamine. Nõuetele vastava loovtöö vormistamine. Loovtöö esitluse loomine

## 3. Õpitulemused

- 1) Valikaine Loovtöö koostamine läbinu:
- 2) salvestab ja haldab digitaalseid materjale erinevates veebipõhistes keskkondades (sh pilvepõhistes) ja füüsilistes seadmetes;

- 3) leiab erinevatest teabeallikatest vajalikku teavet, rakendades selleks erinevaid teabeotsingumeetodeid;
- 4) teeb teistega kaugtöö vormis koostööd, rakendades tööks ettenähtud digivahendeid ja veebikeskkonda;
- 5) loob, vormindab, salvestab ning vajaduse korral prindib kokkulepitud formaatides digitaalseid materjale (plakat, kuulutus, loovtöö, esitlus), järgides etteantud kriteeriume;
- 6) koostab ja vormistab nõuetekohaselt loovtöö;
- 7) teeb enda loodud digitaalsetes materjalides (nt loovtöös) vajaduse korral muudatusi;
- 8) koostab loovtöö esitlemiseks esitluse.