

Pealkiri, teema: Arvutiõpetus

Sihtgrupp: HKHK 4. taseme kutseõppe õpilased

Lõimuvad ained: Karjääriplaneerimine ja ettevõtlus, meeskonnatöö korraldamine ja juhendamine, praktika moodul

Planeeritavad õpitulemused

Teema läbides, õpilane:

- Orienteerub arvutit kasutades infotehnoloogilistes põhimõistetes
- Leiab arvutit kasutades oma vajaliku info internetist
- Kasutab elektronposti igapäevases suhtluses
- Koostab iseseisvalt erinevaid dokumente, kasutades tekstitöötlustarkvara
- Koostab ja kasutab google drive ühistöövahendeid meeskonnatöö eesmärgil
- Valmistab ette esitluse kasutades esitlusprogrammi

Õppeprotsessi kestvus ak/h: 13 ak/h (10 auditoorset tundi, 3 iseseisvat tundi)

Ettevalmistus ja vajalikud vahendid (märkida ka digivahendid, rakendused/äpid, HAKOLA vahendid, mida kasutatakse):

Windows PC-d, ID kaardi lugejad, kõrvaklapid, nutitahvel Promethean, laminaator, värviline printer.

Projekti lühikirjeldus (mida konkreetselt tehakse): Arvutiõpetuse tunnis õpime algteadmisi arvutiga töötamisest. Kasutame erinevaid otsingumootoreid ehk otsime internetist vajaminevat infot. Õpime tekstitöötlusprogramme ja tekstide korrektset vormistamist. Teemaks on ka digitaalse autentimise võimalused ja digitaalne allkirjastamine.

Õpime tundma Google Drive'i dokumendihaldust ja erinevaid google drive ühistöövahendeid.

Õppematerjalid või lingid õppematerjali(de)le:

- <https://sites.google.com/view/annika-armipaik-nukki/ht19b?authuser=1>
- www.id.ee

Õppematerjali koostaja: Annika Armipaik-Nukki

Tegevuste käik:

1. Tundides õpetaja tutvustab esialgu (kasutades nutitahvel Promethean) erinevaid tunniteemasid ja selleks vajaminevaid tehnilisi vahendeid (sülearvutid, kõrvaklapid, ID kaardi lugeja jt). Näitab ette võimalusi programmide ja vahendite kasutamiseks.
2. Õpilased kuulavad individuaalselt ja analüüsivad infot.

3. Tundide lõpus toimuvad praktilised tööd, mida õpilased kas paaris või grupis läbivad ning hiljem vajadusel kodus oma seadmete ja vahenditega lõpetavad. Praktilistes ülesannetes kasutame lisaks teistele tehnilistele vahenditele näiteks ka värvilist printerit ja laminaatorit, et koostada kalender/plakat/juhend vms.
4. Järgmises tunnis räägime ja kordame praktilised tegevused üle ja analüüsime nende kasutusmugavust ning- lihtsust.