

**Tekstiõpetus VI klass, 35 tundi**

Õpitulemused	Õppesisu, praktilised tööd ja IKT
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste (nt kuulutusi, plakateid, referaate), järgides tekstitöötamise põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid, reavahetused ja tühikud; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; sõna-, rea-, lõiguvähe; teksti joondamine; laadid ja dokumendimallid; loetelud; värvid, joonised, pildid, diagrammid, tabelid);</li> <li>kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju;</li> <li>kasutab omandatud keele- ja tekstimõisteid tekste luues ja seostades.</li> </ol>	<p><b>Teema: Teksti koostamine ja töötlemine</b>            Teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine.            Plakati või kuulutuse koostamine ning kujundamine.  <u>Protsesskirjutamine</u>: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine.            Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. Oma vigade leidmine ja parandamine.  <u>Lisateabe otsimine</u>: Alustekst, selle edasiarenduse lihtsamad võtted. Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest ning selle väljakirjutamine.</p>
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta, leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab selle teise nime all, kopeerib faile ühest kohast teise.</li> </ol>	<p><b>Teema: Failide haldamine</b>            Salvestamine, kopeerimine, kustutamine.</p>
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust, hindab teabeallikate objektiivsust ning leiab vajaduse korral sama teema kohta alternatiivset vaatenurka esindavaid allikaid.</li> </ol>	<p><b>Teema: Infootsing internetis ja töö meediafailidega</b>            Turvalisus, autorikaitse ja isikuandmete kaitse.            E-kirja saatmine koos manusega.</p>
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>koostab esitluse etteantud teemal;</li> <li>kujundab esitluse loetavalt ja esteetiliselt, lähtudes muu hulgas järgmistest kriteeriumidest: optimaalne info hulk slaidil, märksõnad sidusa teksti asemel, allikatele viitamine, kujunduse säästlikkus.</li> </ol>	<p><b>Teema: Esitluse koostamine</b>            Slaidi ülesehitus ja kujundus.            Teksti, pildi, tabeli ja diagrammi sisestamine slaidile.</p>
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>vormindab korrektselt referaadi järgmised osad: tiitelleht, automaatselt genereeritud sisukord,</li> </ol>	<p><b>Teema: Referaadi vormindamine</b>            Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades.            Sisukorra automaatne genereerimine.</p>

<p>sissejuhatus, peatükid, alampeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad;</p> <p>2) salvestab valmis referaadi eri formaatides (doc, odt, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale, laeb veebikeskkonda ja prindib selle paberile.</p>	<p>Lehekülgede nummerdamine. Referaat Eesti loomast või linnust (õpilase valikul).</p>
---	--

Koostaja: Kristina Luhaäär