

## Tekstiõpetus VIII klass, 35 tundi

Õpitulemused	Õppesisu ja praktilised tööd
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) kirjutab eesmärgipäraselt loovtöid ja kirju (ka e-kirju ja sõnumeid), oskab leida ning täita lihtsamaid planke ja vorme;</li><li>2) leiab tekstiloomeks vajalikku kirjalikku või suusõnalist teavet raamatukogust ja internetist;</li><li>3) valib kriitiliselt oma teabeallikaid ja osutab nendele sobivas vormis;</li><li>4) tunneb esinemise ettevalmistuse ja kirjutamise protsesse ja kohandab neid oma eesmärkidele;</li><li>5) oskab eesmärgipäraselt kirjutada kirjandit;</li><li>6) vormindab arvutiga lühemaid ja pikemaid tekste, järgides tekstitöötlemise põhireegleid (suur ja väike algustäht; kirjavahemärgid, reavahetused ja tühikud; poolpaks, kald- ja allajoonitud kiri; sõna-, rea-, lõiguvahed; teksti joondamine; laadid ja dokumendimallid; loetelud; värvid, joonised, pildid, diagrammid, tabelid).</li></ol>	<p><b>Teema: Tekstiloome</b> Erinevat liiki alustekstide põhjal kirjutamine. Refereerimine. Teabeallikatele ja alustekstidele viitamise võimalused. Viidete vormistamine. <u>Kirjandi kirjutamise eeltöö</u>: mõtete kogumine, kava koostamine, mustandi kirjutamine. Kirjandi teema ja peamõtte, kirjandi ülesehitus. Teksti liigendamine. Jutustava, kirjeldava või arutleva kirjandi kirjutamine. <u>Protsesskirjutamine</u>: suuline eeltöö, kava ja mõttekaardi koostamine, teksti kirjutamine, viimistlemine, toimetamine, avaldamine, tagasiside saamine. Kirjandi ülesehitus. Sissejuhatus, teemaarendus, lõpetus. Mustand. <u>Lisateabe otsimine</u>: alustekst, selle edasiarenduse lihtsamad võtted. Eri allikatest pärit info võrdlemine, olulise eristamine ebaolulisest ning selle väljakirjutamine. <u>Teksti töötlemine</u>: teksti sisestamine, vormindamine ja kopeerimine.</p>
<p><b>Õpilane</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) salvestab tehtud tööd ettenähtud kohta;</li><li>2) leiab ja avab salvestatud faili uuesti, salvestab selle teise nime all;</li><li>3) 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>1) mõistab internetist leitud info kriitilise hindamise vajalikkust;</li><li>2) 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>1) koostab esitluse etteantud teemal;</li> <li>2) 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>1) koostab ja vormindab korrektselt loovtöö järgmised osad: tiitelleht, automaatselt genereeritud sisukord, sissejuhatus, peatükid, alampeatükid, joonised, tabelid, päis, jalus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad;</li> <li>2) salvestab valmis loovtöö eri formaatides (doc, odt, pdf), pakib faili kokku, saadab selle e-posti teel manusena õpetajale ja prindib selle paberile.</li> </ol>	<p><b>Teema: Loovtöö koostamine ja vormindamine</b>          Loovtöö tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte, kasutatud materjalide loetelu.          Päis ja jalus, laadide kasutamine pealkirjades.          Sisukorra automaatne genereerimine.          Lehekülgede nummerdamine.          Kasutatud allikatele viitamine.</p>

Koostaja: Kristina Luhaäär