

Ainekood: IFI6062	Digitaalsete dokumentide koostamine		
Maht 3 EAP	Orienteeruv kontakttundide maht: 28	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk:	Anda üliõpilastele teadmisi mahukamate digitaalsete dokumentide koostamiseks arvuti abil. Teha ülevaade esitlusvahendite tehnilisest poolest, et esitamiseks kuuluvaid dokumente korrektselt suuremale auditooriumile esitada. Vaatluse alla kuuluvad mahukamate tekstide koostamine. Mitme töö ühendamine Lüümikute koostamine, erinevad esitlusprogrammid, graafika kasutamine erinevates töödes ning töö lõppviimistlus. Eraldi teemana vaatleme grupitööd, sellega seotud ülesannete koostamist ja nende lahendamist. Kõikide tööde puhul on rõhk pööratud koostatava dokumendi korrektsele kujundusele ja stiili valikule. Kogu materjal tuleb käsitlusele lihtsamate (nt kontoritarkvara) programmidega.		
Aine lühikirjeldus:	Mahukamate dokumentide koostamine. Sellega seotud probleemid. Sisukorra lisamine. Vajalike laadide koostamine. Vaatluse alla kuuluvad grafoprojektori lüümikud, nende koostamine, erinevad esitlusprogrammid, kontrolltööde koostamine kontoritarkvara programmide abil, graafika kasutamine erinevates töödes ning töö lõppviimistlus. Eraldi teemana vaatleme grupitööd, sellega seotud ülesannete koostamist ja nende lahendamist. Kõikide tööde puhul on rõhk pööratud õppevahendi kujundusele, stiili valikule, olulise osa rõhutamisele ja auditooriumi määratlusele. Kursuse põhiosa koosneb seminari tüüpi praktikumidest, kus üliõpilastelt eeldatakse aktiivset kaasatöötamist. Lisaks tuleb igal üliõpilasel teha praktikumides iseseisvalt või grupiviisiliselt töid, mis semestri lõpus moodustavad aine koondhinde.		
Õpiväljundid:	Kursuse läbinud üliõpilane: • Oskab koostada arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale. • Oskab lisada graafilisi elemente (pildid, graafikud diagrammid, animatsioonid, videod) • Omab ülevaadet esitlustehnika tehnilisest poolest ning oskab neid kasutada. • Oskab suuremate materjalide koostamise loomist grupitööna.		
Hindamismeetodid:	Eksam. Sooritatud tunnitööd moodustavad hindest 100%. Hindamisele kuulub tudeng, kelle kõik tundides antud tööd on sooritatud ja on osalenud grupitöödes. Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitöö punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:		

	A – 91 – 100 B – 81 – 90 C – 71 – 80 D – 61 – 70 E – 51 – 60 Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata
Õppejõud:	õp T.Tuuling
Ingliskeelne nimetus:	Creating Digital Documents
Eeldusaine:	IFI6001- Arvuti töövahendina
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/?LangID=1&CatID=2205&ArtID=914&action=article ning õpihaldussüsteemis IVA.
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö käigus rahuldavalt lahendatud praktilised ülesanded ja nende esitamine õppejõule on eksamihinde eelduseks. Seega on ka õppetöös osalemine eelduseks eksamihinde saamisel
Iseseisva töö nõuded	Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle ka kätte saab ja üle vaatab. Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksamile pääsemise nõuded täidetud.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamisel lähtutakse semestri jooksul kogutud punktide summast. Samas peavad kõik tööd tehtud olema. Iga töö esitamiseks on määratud kindel tähtaeg. Peale esitamise tähtaega esitatud töö saab vähem punkte.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
03.veebr.2011	Tekstitöölus: laadide kasutamine, loodud- ja olemasolevate laadide

14:15 – 15:45 T-321	sobilikuks muutmine. Uute laadide loomine. Pildid, skeemid ja joonised. Nende paigutamine tekstidokumendi.
10.veebr.2011 14:15 – 15:45 T-321	Tekstitöötlus: praktiline ülesanne, eelnevalt loodud mahukama dokumendi korrastamine.
17.veebr.2011 14:15 – 15:45 T-321	Tekstitöötlus: Mahukama harjutustöö koostamine nii MS Word'i, kui ka OpenOffice't kasutades. Sarnase töö nii ühes-, kui ka teises programmis korrastamine.
24.veebr.2011	<i>Iseseisvuspäev (tundi ei toimu)</i>
03.märts 2011 14:15 – 15:45 T-321	Rühmatöö: muutuste jälitus (<i>Track changes</i>). Ühe dokumendi loomine mitme erineva üksuse poolt.
10.märts 2011 14:15 – 15:45 T-321	Ülevaade esitlustehnika tehnilisest poolest. Lüümikute koostamine. Andmete paigutus lüümikule ja kile printimine erinevate printeritüüpidega.
17.märts 2011 14:15 – 15:45 T-321	Rühmatöö. Mahukamate dokumentide loomine meeskonnatööna. Ülesannete jagamine meeskonnas, nende täitmine ja lõpptöö vormistamine.
24.märts 2011	<i>Iseseisva töö nädal (tundi ei toimu)</i>
31.märts2011 14:15 – 15:45 T-321	Dokumentide koostamiseks vajalik infootsing Internetist. Autorikaitse.
07.aprill 2011 14:15 – 15:45 T-321	Graafiline info ja selle töötlus. Digitaalne fotograafia. Erinevad fototöötlusprogrammid. Raster- ja vektorgraafika.
14.aprill 2011 14:15 – 15:45 T-321	Esitlusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted: vastavalt auditooriumile, tehnilistele vahenditele ja ruumi võimalustele.. Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid). Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitlus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid.
28.aprill 2011 14:15 – 15:45 T-321	Rühmatöö. Etteantud veebilehest esitluse koostamine ja selle ettekandmine auditooriumile.
05.mai 2011 14:15 – 15:45 T-321	ID-kaart: sertifikaadid, autentimine. Digiallkiri. Dokumendi krüpteerimine/dekrüpteerimine. ID kaartiga allkirjastatud dokumendi juriidilised põhitõed.

12.aprill 2011 14:15 – 15:45 T-321	Eksam
--	-------

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika instituut
Kursuseprogrammi koostaja	õp T.Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	21.jaan.2011

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	27.01.2011
Õppeassistendi nimi	Hanna-Liisa Pender
Allkiri	