

Ainekode: IFI6206.DT	Digipädevuste baaskursus		
Maht 3 EAP	Kontakttundide maht: 56	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Kujundada üliõpilases teadmised ja praktilised oskused digitehnoloogiaste eesmärgipärasest ja loovast kasutamisest.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Tarkvara tüübid ja legaalsus. Kommertstarkvara või vabavara. IT vahendite omamiskulud. Mida mõeldakse lühendiga TCO.</p> <p>Tekstitöötlus. Laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Päised ja jalused, sektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine tekstile. Viited tekstis. Väljade käsitlemine. Üliõpilastööde vormistamise reeglid. Üliõpilastööde vormistamiseks vajaliku malli loomine. Tabelarvutus. Andmete tüübid. Diagrammide tüübid ja nende loomine. Valemite koostamine. Andmetabelite olemus ja nende otstarbekas loomine, päringud. Loogikafunktsioonid, otsingu ja viitefunktsioonid.</p> <p>Digitaalne meedia. Digitaalfotograafia alused. Piltide parandamise võimalused. Video loomise alused.</p> <p>Esitlusgraafika. Otstarbekad esitluse loomise võimalused. Juhtslaidide olemus. Multimeedia vahendite kasutamine.</p> <p>Pilverakendused. Erinevad pilverakendused.</p> <p>Iseseisva töö kirjeldus. Iseseisvaks tööks on tunnis pooleli jäänud ülesannete lõpetamine. Diagrammide tüübid ja nende loomine. Tähtajaks on vaja esitada kodutöö milleks on näidis Üliõpilastööde vormistamisest.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab teadmisi tarkvara tüüpidest ja teab legaalseid viise selle omandamiseks; • oskab analüüsida ja arvestada IT vahendite omamise kulu. • oskab luua pikemaid dokumente, kasutades korrektselt tekstitöötlustarkvara võimalusi, suudab leida otstarbekat lahendustöö ülesehituseks ning valikut põhjendada, saab hakkama nõuetekohase üliõpilastöö vormistamisega; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks; • omab teadmisi digitaalfotograafiast ning video loomisest • oskab luua esitlusi, järgides soovituslike reegleid; • omab teadmisi pilverakendustest ja oskab neid kasutada. 		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Sooritatud eksam moodustab hindest 100%</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on õigeaegne kodutöö esitamine .</p>		
Õppejõud:	Kalle Kivi		

Ingliskeelne nimetus:	Basics of the Digital Competencies
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/et/Digitehnoloogiate-instituut/Oppetoo/Bakalaureuse-ope
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Lubatud on kuni 3 puudumist semestri jooksul. Suurema arvu puudumiste korral eksamile ei lubata. Eksami eduka sooritamise eelduseks on tundides läbitud temaatika tundmine. Eksamile pääsemise eelduseks on nõuetekohase kodutöö esitamine, aine kuulajaks registreerumine ja õigeaegne eksamile registreerumine.
Iseseisva töö nõuded	Iseseisva tööna eeldatakse tundides pooleli jäänud tööde lõpetamist ja arusaamatute asjade läbi proovimist. Kodutööks on näidis, kuidas peaks vormistama üliõpilastöösid Tallinna Ülikoolis. Nõuetele vastava iseseisva töö esitamise tähtaeg on 31.10.2016. Tähtajaks töö esitamata jätmisel või nõuetele mittevastava töö esitamisel vähendatakse kursuse lõpueksami hinnet kuni kahe palli võrra. Piisavate teadmiste omandamiseks on arvestatud 1 kontakttunni kohta 2 tundi iseseisvat tööd.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamiskriteeriumite puhul on arvestatud, et iga järgmine tase hõlmab kõiki madalaid tasemeid, st tase A hõlmab tasemeid B, C, D ja E jne. Tarkvara tüübid ja legaalsus A - B – C Oskab kalkuleerida tarkvara omamiskulu. B - Omab teadmisi võimalikest sanktsioonidest illegaalse tarkvara

kasutamisel.

C - Omab teadmisi erinevatest tarkvaratüüpidest.

Esitlusgraafika

A - Oskab luua esitluse tekstidokumendi baasil. Oskab luua oma korrektse kujundusmalli ja seda rakendada.

B - Oskab kasutada esitlemist hõlbustavaid abivahendeid. Oskab otstarbekalt animatsioone kasutada.

C - Oskab slaidile lisada vajalikke objekte. Kasutab esitluse kujunduse muutmiseks juhtslaidi.

D - Erinevate vaadete sihipärane kasutamine. Teab esitluse loomise põhitõdesid ja suudab neid rakendada. Suudab teha kujundusmallis soovitud muudatusi.

E - Suudab luua uue esitluse, kasutades erinevaid standardseid slaidipaigutusi. Oskab kasutada olemasolevaid kujundusmalle.

Tabelarvutus

1. Üldised teadmised

A - Oskab leida lahenduse, kuidas saada teksti tüüpi väärtustest numbrilised väärtused. Linkimine.

B - Oskab redigeerida valemeid, kus on kasutatud ühe funktsiooni argumendina teist funktsiooni

C - Oskab redigeerida valemeid kus on kasutusel funktsioonid

D - Oskab käsitleda numbrilisi ja teksti tüüpi väärtuseid ning valemeid, vajadusel neid redigeerida

E - Saab aru lahtrites olevate väärtuste tüübist. Oskab tabelit toimetada (kopeerimine, „Autofill“ jne)

2. Tabelite vormindamine

A - Oskab defineerida sobivaid numbrivorminguid

B - Oskab kasutada enamikke numbrivorminguid.

C - Kasutab vorminduse lisavõimalusi.

D - Oskab kasutada enimkasutatavaid numbrivorminguid.

E - Kasutab tabeli kujundamiseks kirjatüüpe, värve, raame, taustu

3. Valemid

- A - Suudab lahendada korrektselt ümardamisprobleeme. Mõistab funktsioonide süntaksit ja oskab valemeid käsitsi toimetada.
- B - Saab hakkama loogikafunktsioonidega ning suudab leida sobiva lahenduskäigu püstitatud ülesandele. Kasutab ühte funktsiooni teise funktsiooni argumendina
- C - Suudab kasutada loogikatehteid ja mitme argumendiga funktsioone. Kasutab lahtrite nimesid.
- D - Saab hakkama erinevate funktsioonide kasutamisega (Kõik funktsioonide grupid. Kasutab erinevaid lahtriaadresside tüüpe.
- E - Omab teadmisi erinevatest tehete tüüpidest ja suudab neid kasutada.

4. Diagrammid

- A - Suudab luua diagrammi, mille vorm, sisu ja kujundus kajastavad hästi ja otstarbekalt näitlikustatavaid andmeid.
- B - Saab hakkama loetava diagrammi loomisega mahukamast andmetabelist.
- C - Suudab lisada diagrammile vajaliku info, seda hiljem redigeerida ning vajadusel muuta diagrammi tüüpi.
- D - Suudab luua korrektselt lihtsamaid diagramme.
- E - Suudab luua tabelis olevate andmete põhjal diagrammi. Diagramm edastab illustreeritavat infot ebaadekvaatselt, ja/või on valitud vale diagrammi tüüp

5. Andmetabelid

- A - Suudab kasutada andmebaasifunktsioone, luua kokkuvõtteid (Subtotal), kasutab laiendatud filtrit. Oskab kasutada teksti- ja viitefunktsioone.
- B - Saab hakkama risttabelile arvutuslike väljade lisamisega, risttabelist diagrammi loomisega.
- C - Suudab luua lihtsamatest andmetabelitest sobiva risttabeli
- D - Saab hakkama andmete käsitlemisega. (Sorteerimine, filtreerimine)
- E - Suudab luua andmetabeli reeglitele vastava tabeli, teab väljade ja kirjete mõisteid ning olemust.

Tekstitöötlus

1. Teksti sisestamine ja vormindamine

- A - Oskab kasutada tabulaatorit tabelilaadsete struktuuride formeerimiseks. On võimeline sisestama sümboleid, mida pole klaviatuuril. Oskab laade üle kanda ühest dokumendist teise. On võimeline looma dokumendimalle.

- B - On võimeline internetiallikatest tekstilist materjali kopeerima ilma segava vorminguta. Teab olulisemaid kiirvaliku klahvikombinatsioone. Oskab olemasolevaid laade muuta ning vajadusel ise uusi luua, sealhulgas päistena ja jalustena kasutamiseks.
- C - On võimeline erinevatest allikatest lisama oma dokumenti huvipakkuvat tekstilist infot. Oskab kasutada laade. Oskab luua päiseid ja jaluseid, on võimeline nende sisu korrigeerima.
- D - On võimeline valima teksti osi (sõnu, lauseid ja lõikuseid), oskab nendele omistada soovipärast vormingut. Oskab tekstile lisada raamjooni, varjundit, markeeringut. Omab oskust teha mitme veerulisi fragmente. Oskab luua täpp- ja nummerdatud loendeid.
- E - Oskab klaviatuurilt korrektselt teksti sisestada. Oskab teksti või selle fragmente kopeerida ühest dokumendist teise. Oskab teksti toimetada. Oskab valitud tekstiosale omistada suurust, joondust ja teisi fondile ning lõigule omaseid atribuute.

2. Objektide, tabelite ja viidete lisamine teksti

- A - Oskab objektidele pealdest lisada ja neile tekstis viidata (ristviited).
- B - Oskab joonistada skeeme ja graafikuid. On võimeline sisestama matemaatilisi avaldiseid.
- C - Oskab vormindada tabelleid ja nendes olevat infot, muuta tabeli struktuuri.
- D - Oskab koostada ja vormindada regulaarse struktuuriga tabelleid. On võimeline graafilisi objekte toimetama (käripimine, suurus, paigutus jne).
- E - Oskab lisada teksti illustratsioone erinevatest allikatest.

3. Soovitud struktuuriga dokumendi loomine

- A - Valdab tööd sektsioonidega (erinevates sektsioonides erinev vorming, erinevaid päiseid ja jaluseid jms).
- B - Oskab lisada erinevate objektide loendeid (joonised jms), anda neile ja sisukorrale soovitud vormingu.
- C - On võimeline muutma dokumendi liigendust, lisama ja värskendama sisukorda.
- D - Oskab teksti sektsioonideks jagada, lisada ning eemaldada lehekülje ja sektsioonipiire.
- E - Oskab dokumenti luua nii, et oleks võimalik dokumendi liigenduse muutmine ja sisukorra genereerimine.

	<p>4. Muutuste jälitus (<i>Track changes</i>)</p> <p>A - Oskab kahte dokumenti omavahel võrrelda ja neist erinevusi leida.</p> <p>B - Oskab filtreerida muudatusi tüübi (vorming, teksti lisamine jms) järgi ning muudatuste autori järgi.</p> <p>C - Oskab muudatustega teksti erinevalt vaadelda (originaalina, muudetuna).</p> <p>D - Oskab muutuste jälitust sisse/välja lülitada. Aktsepteerida või eemaldada muudatusi.</p> <p>E - On teadlik muutuste jälituse võimalustest.</p> <p>5. Pilverakendused</p> <p>A - Suudab Google Docs ja Outlook.com rakendustes kasutada kõiki eespool kirjeldatud tegevusi (mida keskkond võimaldab). Oskab jagada loodud dokumente teistele kasutajatele.</p> <p>B, C, D, E – Saab hakkama enamike kirjeldatud tegevuste kasutamisega pilverakendustes.</p> <p>6. Digitaalne meedia</p> <p>A – Oskab loodud tulemusi IT vahenditega parandada ja ühendada teiste failitüüpidega.</p> <p>B – Oskab valida sobivaid režiime piltide ja videote tegemiseks. Omab teadmisi erinevatest failivormingutest ja oskab neid kasutada.</p> <p>C, D, E – Saab hakkama automaatrežiimis pildistamise ja video loomisega.</p>
<p>Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad</p>	<p>6.09 Sissejuhatav loeng. Läbitava temaatika ja nõuete tutvustamine. Tarkvara tüübid ja litsentseerimine. TCO.</p> <p>13.09 Teksti loomise põhimõtted.</p> <p>20.09 Nähtamatute sümbolite“ toime, õigete lahenduste valik info paigaldamisel.</p> <p>27.09 Tabelid ja tabulaatorid. „Pika teksti“ käsitlemise reeglid. Laadid. Viited. Väljad.</p> <p>4.10 „Pika teksti“ käsitlemine, üliõpilastööde vormistamise reeglite</p>

	<p>tutvustamine.</p> <p>11.10 „Pika teksti“ käsitlemine, laadide organiseerimine, mallide loomine. Muud teksti käsitlemise võimalused. Otsimine ja asendamine, Muudatuste järgimine.</p> <p>18.10 Tabelarvutuse põhivõtted. Andmete tüübid. aadresside tüübid, nimede kasutamine</p> <p>1.11 Funktsioonide kasutamine. Lahtrite vormingud.</p> <p>8.11 Andmetabelid.</p> <p>15.11 Erinevate funktsioonide kasutamine. Loogikafunktsioonid, otsingu ja viitefunktsioonid, andmebaasifunktsioonid.</p> <p>22.11 Digitaalfotograafia ja videote loomise alused.</p> <p>29.11 Esitlusgraafika vahendid. Juhtslaidide kasutamine.</p> <p>6.12 Pilverakendused. Harjutus eksamiks.</p> <p>13.12 Eksam</p> <p>Harjutused nädalate või loengute kaupa: http://www.tlu.ee/~kivik/Digipad/</p>
--	---

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Kalle Kivi
Allkiri:	
Kuupäev:	15.08.2016

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	26.08.2016
---------	------------

Õppeassistendi nimi	Liina Kirsipuu
Allkiri	