

Ainekood: IFI6206.DT	Digipädevuste baaskursus		
Maht 3 EAP	Kontakttundide maht: 52	Õppesemester: S	Eksam
Eesmärk:	Kujundada üliõpilases teadmised ja praktilised oskused digitehnoloogiate eesmärgipärasest ja loovast kasutamisest.		
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Töö Windows keskkonnas, failisüsteem ja -operatsioonid, töö arvutivõrgus. Tekstitöötlus. Teksti vormindamine, laadide kirjeldamine ja muutmine. Pealkirjad ja teksti liigendamine. Sisukorra loomine. Päised ja jalused, tekstisektsioonid. Graafika, tabelite, jooniste, valemite jms lisamine. Viited tekstis. Väljatruki seadistamine. Tabelarvutus. Lahtrite vormindamine. Valemite koostamine. Andmetabelite loomine, päringud, sorteerimine. Diagrammide tüübid ja koostamine. Esitlusgraafika. Esitluse loomine ja kujundamine. Juhtslaidi kasutamine. Graafiliste elementide ja efektide lisamine. Internetiteenused (pilverakendused, failitransport). Arvutikasutaja turvalisus. Raster- ja vektorgraafika alused. Digitaalse foto parameetrid. Foto mõõtmel, kärpimine, värvikorrekatuur. Lihtsam retušeerimine. Pildi osade valimine (mask), lihtsam fotomontaaž. Vektorgraafika üldised põhimõtted. Lihtsamate jooniste loomine. Heli- ja videotöötluse alused. Heli parameetrid, digitaalse helisalvestuse ja töötlemise alused, baasoskused. Video parameetrid, videohõive, lihtsam montaaž. Heli- ja videokompressioon, erinevad failivormingud.</p> <p>Iseseisvaks tööks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara, graafika, heli- ja videotöötlustarkvara kasutades.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõistab digi- ja sotsiaalmeedia olemust ning teab selle rakendusvaldkondi; • Oskab kasutada kontoritarkvara kirjalike üliõpilastööde koostamiseks, kasutades tekstitöötlustarkvara asjakohaseid võimalusi; • oskab kasutada tabelarvutusprogrammi võimalusi valemite ja funktsioonide sisaldavate tabelite loomiseks, andmetabelite töötlemiseks ja andmete visualiseerimiseks diagrammide abil; • Oskab luua esitlusi, järgides soovituslikke reegleid ja kasutades tarkvara võimalusi; • Oskab kasutada graafika-, heli- ja videotöötlemise tarkvara. • Oskab kasutada koostöökeskkondi meeskonnatöö planeerimiseks ja läbiviimiseks. 		
Hindamismeetodid	<p>Eksam.</p> <p>Sooritatud iseseisvad tööd (kontrolltööd ja kodutööd) moodustavad 50% ja eksam 50% hindest.</p> <p>Eksam koosneb praktiliste tekstitöötlemise, tabelarvutuse ja esitlusgraafika ülesannete lahendamisest ning lihtsamast foto, heli</p>		

	<p>ja/või video töötlemise ülesannetest. Hinne kujuneb vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>„A“ 91 – 100 „B“ 81 – 90 „C“ 71 – 80 „D“ 61 – 70 „E“ 51 – 60 „F“ 0 – 50</p>
Õppejõud:	Jaanika Meigas
Inglisekeelne nimetus:	Basics of the Digital Competencies
Eeldusaine:	Eeldusaine puudub
Kohustuslik kirjandus:	jaanikameigas.wordpress.com/ifi6206dt/
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Praktikumides osalemine on kohustuslik, puududa tohib maksimaalselt 3 praktikumist. Puudumise korral leiab üliõpilane vajaliku informatsiooni ja ülesanded kursuse blogist ning kursuse jagatud kataloogist Google Drive'is (vaid kursusele aktsepteeritud üliõpilastele). Puudunud praktikumi materjal tuleb enne järgmist korda iseseisvalt selgeks teha (st ülesanded läbi lahendada).</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on osalemine praktikumides, kõikide tööde õigeaegne esitamine ning sooritamine arvestataval tasemel.</p> <p>Õppejõul on õigus puudunud praktikumide ja iseseisvate tööde osas nõuda ülesannete esitamist/kaitsmist, mille käigus saab üliõpilane demonstreerida oma teadmisi ja kasutatud töövõtteid.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Eksami eeldustena arvestatavateks iseseisvateks töödeks on praktiliste ülesannete lahendamine kontoritarkvara, heli-, video ja graafikatöötamise tarkvara kasutades.</p> <p>Tööd peavad olema esitatud õigeaegselt ning tehtud arvestataval tasemel. Konkreetne töö on sooritatud, kui selle eest on saadud vähemalt 60% punktidest. Tööd on vastavalt tagasisidele võimalik parandada uueks kokkulepitud tähtajaks.</p> <p>Järeleksami puhul on iseseisvate tööde esitamise tähtaeg 2 nädalat enne järeleksamit.</p> <p>Konkreetsed tööd (nõuded, tähtajad, tulemused) avaldatakse praktikumis, kursuse blogis ja Google Drive'i jagatud kaustas.</p> <p>Harjutamiseks ja praktikumis läbivõetud temade kinnistamiseks tuleb lõpetada praktikumis pooleli jäänud või lisaks antud ülesanded.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>A - üliõpilane oskab tekstitötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente ning valib selleks tarkvara poolt pakutavatest võimalustest optimaalseima tee.</p> <p>Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis kõiki vajalikke automaatseid sätteid.</p>

Tabelarvutuse ülesandeid lahendab üliõpilane loovalt, seejuures valib kõige sobilikuma ning optimaalsema viisi ülesannete lahendamiseks, mõistab täielikult tabelarvutustes valemite süntaksit. Oskab seostada diagrammi tüüpe andmete iseloomuga ning kasutada vajalikke seadeid diagrammi kujundamiseks. Oskab kasutada andmetabeli töötlemise kõiki erinevaid võtteid ning moodustada sobilike väljadega andmetabelit.

Üliõpilane oskab ja saab aru, kuidas hallata esitlusgraafikaprogrammis kujundust ja sisu eraldi. Oskab luua keerukamaid animatsioone kasutades kohandatud nn "liikumisradasid" (Motion Path) ning oskab animatsioone seadistada ja järjestada.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.

Oskab kombineerida elemente erinevatelt fotodelt. Teab ja tunneb heli parameetreid ja nendevahelisi seoseid. Teab olulisemaid sagedusi ja helitugevuse muutuseid. Suudab luua oma eesmärgile vajalikke heliklippe, neid vastavalt vajadusele töödelda, olemasolevate klippidega kombineerida ja tulemuse soovitud vormingus salvestada. Teab erinevaid videokompressiooni tehnoloogiaid ning nende kasutamist. Oskab videoklipis kombineerida materjale erinevatest allikatest. Suudab videoklipi erinevate väljundite jaoks sobivatesse vormingutesse salvestada.

B - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, valides sealjuures optimaalse tee. Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustest, kuid esinevad mõned mittepõhimõttelised vead.

Tabelarvutuse ülesannetele läheneb õppija loovalt, esineb mõningaid puudujääke kõige ratsionaalsema lahenduskäigu valimisel, valemite kasutamisel ei esine põhimõttelisi vigu. Diagrammid on loetavalt vormistatud. Andmetabeli võimaluste kasutamisel esineb üksikuid ebaotstarbekaid töökäike.

Esitlusgraafika puhul mõistab üliõpilane juhtslaidide rakendamise vajalikkust, kuid reaalsel kasutamisel esineb üksikuid mittepõhimõttelisi vigu.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua keerukama ülesehitusega küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.

Oskab fotol soovimatuid elemente retušeerida. Teab ja tunneb erinevaid müra liike ja nende olulisemaid tunnuseid. Oskab helisalvestistest müra optimaalselt eemaldada. Oskab videole tiitreid ja siirdeid lisada valides olukorra jaoks sobivamaid.

C – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid töö tegemisel ei ole olnud järjepidev (osadel juhtudel on tarkvara võimalusi kasutatud korrektselt, teisel aga mitte). Üliõpilane oskab instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada programmis enamikku automaatsetest võimalustest, kuid esineb vigu ja ebajärjekindlust.

Tabelarvutuses esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul üksikuid põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemitega saab üliõpilane siiski edukalt hakkama. Oskab moodustada diagramme, kuid nad ei ole lõpuni läbimõeldud ning kõiki võimalusi kujundamiseks ei osata rakendada. Andmetabeli töötlemisel ei osata kasutada kõiki võimalusi.

Üliõpilane kasutab juhtslaidide võimalusi esitluse loomisel, aga esineb põhimõttelisi vigu ning ebatäpsust.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.

Oskab foto värve ja tonaalsust korrigeerida. Teab helivõngete liitmise põhimõtteid. Oskab erinevaid heliklippe mitmerealise toimetajaga tervikuks kombineerida. Teab olulisemaid videoefekte ja nende kasutamise põhimõtteid. Oskab videoklippidele efekte rakendada. Oskab videoklipile heli lisada.

D – üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga kirjutada ja kujundada erineva ülesehitusega dokumente, tulemus näeb küll välja korrektne, kuid ei ole kasutatud sobivaid võtteid. Üliõpilane ei oska instituutides sätestatud kirjalike tööde vormistamise nõuete täitmiseks kasutada kõiki tehnilisi vahendeid. Puudused tarkvara kasutamisel põhjustavad lisatööd teksti ümbertegemisel.

Tabelarvutusprogrammis esineb ülesannete lahendusmeetodite valikul põhimõttelisi vigu, lihtsamate valemite koostamisega saab üliõpilane hakkama, kuid valem ei ole koostatud optimaalselt. Diagrammide loomisel saab hakkama lihtsama diagrammiga ning tunneb osasid andmetabeli töötlemise võimalusi.

Esitlusgraafikaprogrammis ei ole üliõpilane kasutanud juhtslaidide võimalusi ning on esitluse vormindamises ebajärjepidev.

Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua küsitlusi ning kogutud tulemusi tabelarvutusprogrammi eksportida.

Oskab fotot kärpida, foto suurust muuta. Teab olulisi helitöötlusvõtete liike ja nende toimimispõhimõtteid. Oskab heliklippi sihipäraselt töödelda/muuta rakendades selle soovitud osadele erinevaid efekte. Teab erinevaid videoformaate (DV, HD video, Windows Media Video jne) ja nende olulisemaid

	<p>parameetreid. Oskab erinevaid videoklippe ühtseks jadaks järjestada.</p> <p>E - üliõpilane oskab tekstitöötlusprogrammiga luua dokumente, kasutades sealjuures vaid väikest osa tarkvara poolt pakutavatest võimalustest.</p> <p>Tabelarvutusprogrammis suudab üliõpilane kirja panna väikesemahulisi valemeid, luua lihtsat diagrammi ning teha andmetabelis lihtsamaid tegevusi.</p> <p>Esitlusgraafikas suudab õppija luua slaide, sisestada sisu ja teksti/pilte, kuid ei suuda järgida detailsemat tööjuhendit (nt diagrammide lisamine esitlusele, päiste-jaluste redigeerimine jm) ega seda analüüsida.</p> <p>Üliõpilane oskab kasutada kaasaegseid sotsiaalse tarkvara rakendusi, luua lihtsamat küsitlust.</p> <p>Teab digitaalse foto parameetreid. Oskab erinevatest allikatest pärinevaid fotosid erinevatesse failivormingutesse salvestada. Teab heli digitaliseerimise üldiseid põhimõtteid, digitaalse helisalvestuse parameetreid. Tunneb olulisemaid digitaalse heli failivorminguid. Oskab teostada digitaalset helisalvestust, eemaldada salvestusest lõike, rakendada lihtsamaid heliefekte. Teab digitaalse videofaili üldist ülesehitust ja olulisemaid failivorminguid. Suudab teostada videohõivet, videoklipist lõike eemaldada.</p>
Kontaktundide ajad	Läbitavad teemad nädalate kaupa.
1. praktikum 7. september 2016 4x45 min	<p>Sissejuhatus ainesse.</p> <p>Tekstitöötlus. Teksti kirjutamise reeglid. Teksti kopeerimine vormindusega ja ilma. Otsing ja asendus. Laadide muutmine ja loomine. Pealkirjad, sisukorra koostamine ja uuendamine. Referaadi/kursusetöö vormistamise nõuded.</p> <p>Google Drive'i kasutamine, jagatud kataloog, ühistöö.</p>
2. praktikum 14. september	Tekstitöötlus. Piltide lisamine tekstile. Joonised ja skeemid. Pealdised, ristviited. Sektsioonid, lehekülgede nummerdamine, päised ja jalused.
3. praktikum 21. september	Tekstitöötlus. Pealkirjade nummerdamine. Kasutatud kirjanduse loetelu ja viited. Navigatsioon dokumendis. Muutuste jälitus, kommentaarid. Prindivaade, printimine. Õigekirjakontroll. Word Count.
4. praktikum 28. september	Tekstitöötlus. Tabelite lisamine ja kujundamine. Matemaatiliste valemite kirjutamine, lihtsamate valemite (summa, keskmine) kasutamine Wordis.
5. praktikum 5. oktoober	<p>Tekstitöötlus. Ülesannete lõpetamine ja kordamine.</p> <p>KONTROLLTÖÖ (15% hindest).</p>
6. praktikum 12. oktoober	<p>Kontrolltöö tagasiside.</p> <p>Fototöötlus.</p>

7. praktikum 19. oktoober	Tabelarvutus. Sissejuhatus. Valemite loomise alused, aritmeetikatehted, erinevate aadressitüüpide kasutamine valemites, funktsioonide kasutamine. Diagrammide tüübid. Diagrammide loomise erinevad võimalused ja põhimõtted. Valmis diagrammi muutmine, kujundamine. Diagrammi lisamine tekstile või esitlusele.
	ISESEISVA TÖÖ NÄDAL, PRAKTIKUME EI TOIMU.
8. praktikum 2. november	Tabelarvutus. Nimelised viited. Keerukamad valemid, funktsioon teise funktsiooni argumendina. Sorteerimine, filtreerimine. Andmetabelid. Risttabelid. Tingimuslik vormindamine. Viitamine. Printimine.
9. praktikum 9. november	Tabelarvutus. Ülesannete lõpetamine ja kordamine. Google Spreadsheet. GoogleForm. KONTROLLTÖÖ (10% hindest).
10. praktikum 16. november	Kontrolltöö tagasiside. Videotöötlus.
11. praktikum 23. november	Esitlusgraafika. Slaidide lähtestamine, slaidipaigutuse (layout) muutmine. Erinevad töövaated esitluse loomisel. Esitluse juhtslaid, teksti kujundamine. Siirded ja animatsioonid. Taustagraafika lisamine juhtslaidile. Uue juhtslaidi loomine. Graafika, heli ja video lisamine slaididele. Hüperlingid.
12. praktikum 30. november	Esitlusgraafika. Ülesannete lõpetamine ja kordamine. Esitluseks harjutamine ja esitluse printimise võimalused. GooglePresentation. Helitöötlus. KONTROLLTÖÖ (10% hindest).
13. praktikum 7. detsember	Kontrolltöö tagasiside. Kodutööde esitamise tähtaeg (15% hindest). Ühistöö vahendid, failihoidlad ja sünkroniseerimisvahendid. Ülesannete lõpetamine ja kordamine eksamiks. Eksamile pääsemise kontroll.
14. praktikum 14. detsember	ESIMENE PÕHIEKSAM.
Jaanuar 2017	TEINE PÕHIEKSAM.

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate instituut
Kursuseprogrammi koostaja:	Jaanika Meigas
Kuupäev:	22.08.2016