

Digipädevuste arendamine

1. klassis

- arvutiklassi kasutamise reeglid
- ergonoomika (asend ja tööaeg)
- arvuti sisse- ja väljalülitamine, väljalogimine
- enda parooli ja kasutajatunnusega sisselogimine
- hiire kasutamine
- trükkimise harjutamine (suured ja väiksed tähed, numbrid, koma, punkt)
- internetibrauseri avamine, aadressiribale aadressi sisestamine (ING)
- Miksikeses keskkonda registreerumine, onkontide ja harjutuste tegemine
- Mängima etteantud veebilehel lihtsamaid ingliskeelseid mänge (ING)

2. klassis

- klaviatuuri tundmine (levinumad kirjavahemärgid) (Informaatika)
- trükkimise harjutamine (Informaatika)
- tekstidokumendi koostamine, esmane vormistamine (Ms Office Word)
 - font
 - kirja suurus
 - joondamine
 - paks, kursiiv ja allakriipsutus
 - kirjavärv
- oma isiklikku kausta dokumentide salvestamine ja kaustast dokumentide avamine
- lihtsamate joonistusprogrammide kasutamine
 - MS Paint
 - pildi kopeerimine ja kleepimine tekstidokumenti
- loogika ja mõtlemismängude mängimine
- Miksikeses lisaks tunnis kasutamisele ka koduülesannete sooritamine
- Kasutama õpikeskkonda Quizlet.com
 - Õpikeskkonda sisenemine
 - Vajaliku konto leidmine
 - Ettenähtud sõnavara komplekti leidmine
 - Sõnavara õppimine kasutades: Flashcards, Learn, Speller, Test, Scatter ja Race harjutusi ja mänge

3. klassis

- kooli e-posti kasutamine, e-kirja koostamine
- eKooli kasutajaks registreerumine (saab kasutada kooli e-posti aadressi)
 - oskab vaadata kodutöid, tunnikirjeldusi, hindteid, märkusi jne
 - oskab avada õpetaja lisatud faile
- arvuti kasutamises turvalisuse vajalikkuse mõistmine
- Miksikese keskkonna kasutamine (pranglimine)
- fotode salvestamine nutitefonist arvutisse
- loogika ja mõtlemismängude mängimine
- tekstidokumendi koostamine (ING)
 - Teksti sisestamine, kujundamine, kopeerimine, kleepimine, piltide lisamine
- Kasutama õpikeskkonda Quizlet.com (ING)
 - Õpikeskkonda registreerimine
 - Info kogumine oma arengu ja teiste tulemuste kohta
 - Oma sõnavara komplektide loomine
- Esitluse koostamine MS Office PowerPointis (ING)
 - Teksti sisestamine, kujundamine, piltide lisamine, efektide kasutamine
- Otsima infot etteantud veebilehtedelt (ING)
- internetis lihtsama otsingu teostamine, piltide salvestamine, teksti kopeerime ja kleepime dokumendi, allika lisamine

4. klass

- Teab Internetiga kaasnevaid ohte, väldib neid (EK)
- Oskab välja tuua arvuti kasutamise positiivseid ja negatiivseid külgi (EK)
- Oskab kasutada netisõnastikke (EK)
- Teostab lihtsamaid internetiotsinguid (EK)
- Kasutab raamatukogu e-kataloogi (EK)
- Oskab eakohase kiirusega trükkida (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse, oskab lisada sinna pilte (EK)
- Viitab netist võetud info puhul allikale (eakohaselt) (EK)
- Analüüsib end arvutikasutajana (eakohaselt) (EK)
- Referaadi koostamine (LOODUS)
 - Internetiotsingu tegemine ja materjali adekvaatsuse hindamine
 - Wordi kasutamise oskus (mis tasemel?)
 - piltide otsimine, salvestamine, lisamine
 - viitamine.
- Esitluse koostamine MS Office PowerPointi abil (LOODUS)
 - Internetiotsingu tegemine ja materjali adekvaatsuse hindamine

- PowerPointi kasutamise oskus
- piltide otsimine, salvestamine, lisamine
- viitamine.
- Kasutama õpikeskkonda Quizlet.com (ING)
 - Mitmest sõnavara komplektist ühe kokku kombineerimine
 - Sõnavara komplekti välja printimine

5. klass

- Teab Internetiga kaasnevaid ohte, väldib neid (EK)
- Teostab täpsemaid infootsinguid (EK)
- Teab, millised on usaldusväärsed allikad (EK)
- Kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid, viitab neile (eakohaselt) (EK)
- Oskab eakohase kiirusega trükkida (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Õpib tundma ja kasutab mõnd filmi tegemise programmi (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse (EK)
- Tabeli koostamine, selle põhjal sirglõik- ning tulpdiagrammi tegemine MS Office Excelis (MAT)
- Filmi tegemine Windows (Live) Movie Makeri abil
 - Internetiotsingu tegemine ja materjali adekvaatsuse hindamine
 - MovieMakeri kasutamise oskus (mis tasemel?)
 - piltide ja heli otsimine, salvestamine, lisamine
 - viitamine
- Blogipostituse tegemine (ING)
- *Online* sõnastiku kasutamine (ING)

6. klass

- Teab Internetiga kaasnevaid ohte, väldib neid (EK)
- Analüüsib end teadliku Interneti kasutajana (EK)
- Tunneb on-line meedia vahendeid (EK)
- Teab, mis on ajaveeb, foorum, kommentaarium, viki-keskkond (EK)
- Vormistab ja edastab e-kirja (EK)
- Tunneb kommenteerimise põhimõtteid (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse (EK)
- Kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid (EK)
- Tabeli koostamine, selle põhjal sektordiagrammi tegemine MS Office Excelis (MAT)
- Erinevate Eesti piirkondade ilma võrdlemine EMHI kodulehe ilmakaartide järgi kasutades MS Office Excelit

- Andmete efektiivne kopeerimine Excelisse
- Tabeli vormindamine
- Joon- ja tulpdigrammi koostamine, diagrammi vormindamine
- Tabelite ja diagrammide kopeerimine tekstidokumendi
- Tabeleid ja diagramme sisaldava tekstidokumendi vormistamine

7. klass

- Vormistab ja saadab veatult vormistatud e-kirja erinevatele adressaatidele (EK)
- Peab veebipäevikut ja tunneb sellega kaasnevaid ohte (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse (EK)
- Kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid (EK)
- Referaadi koostamine (GEO)
- Esitluse koostamine (GEO)

8. klass

- Vormistab korrektselt juhendi põhjal loovtöö ja selle aruande (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse (EK)
- Kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid (EK)
- Kasutab mõnd filmi tegemise programmi (EK)
- Koostab kodulehe (EK)
- Tabelarvutusprogrammi kasutamine
 - kliimadiagrammi koostamine
 - hüdrograafi koostamine
- Mõistekaardi koostamine (GEO)
- Referaadi koostamine (GEO)
- Esitluse koostamine (GEO)

9. klass

- Tunneb ja rakendab veebiviisakuse reegleid (EK)
- Tunneb ja kasutab mõnd tekstitöötlusprogrammi eakohasel tasemel (EK)
- Koostab eakohasel tasemel esitluse (EK)
- Kasutab tööde tegemisel usaldusväärseid allikaid (EK)
- Kodulehe koostamine (GEO)
- Andmebaaside kasutamine
 - Statistikaamet
 - CIA *factbook*

- Tabelarvutusprogramm (GEO)
 - rahvastikupüramiidi koostamine
 - rahvastikuandmete kujutamine
- Referaadi koostamine (GEO)
- Esitluse koostamine (GEO)

Loovtöö vormistamiseks vajalikud oskused:

- Info otsimine, viitamine
- Dokumendi koostamine
 - Tiitelleht
 - Veerised (vasakus servas 3,5 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm)
 - Font (Times New Roman, sama kogu töö ulatuses), kirja suurus (12) ja reavahe (1,5)
 - Joondamine (rööpjoendus)
 - Peatükkide nummerdamine
 - Lehekülgede nummerdamine (numbrit pole esilehel, number lehe all keskel)
 - Sisukorra automaatne sisestamine (laadide kasutamine)

Mida võiks veel osata:

- Dokumendite salvestamine ja avamine
 - Mälupulga kasutamine
 - Pilveteenuse kasutamine (Dropbox, OneDrive vms)
- Operatsioonisüsteemi graafilise kasutajaliidese kasutamine: aknad, kaustad, menüüd, tegumiriba. Töö mitme aknaga.
- Failiformaadi valik.
- E-kirja saatmine koos manusega
- Lihtsamate valemite koostamine Ms Office Excelis.
- Teksti, piltide, tabelite, diagrammide ja kujundite lisamine slaididele. Loetelude ja tekstikastide lisamine.
- Isikutunnistuse kasutamine autentimisel ja digiallkirjastamisel. Kodanikuportaali eesti.ee kasutamine.
- Esitluste, fotode, videote, audiomaterjali ja andmefailide säilitamine, märgendamine ning jagamine veebikeskkonna vahendusel. RSSi tellimine. Fotode, videote ja esitluste vistutamine veebilehele. Podcast'i loomine. Sobiva litsentsitüübi valimine omaloodud materjalidele.
- Veebipõhise koosoleku kavandamine ja pidamine, dokumenteerimine. Rühmaarutelu korraldamine ja probleemipõhine õpe veebipõhises keskkonnas. Rühma ajahaldus. Digitaalsete dokumentide versioonihaldus, koostöö ühe dokumendi koostamisel.