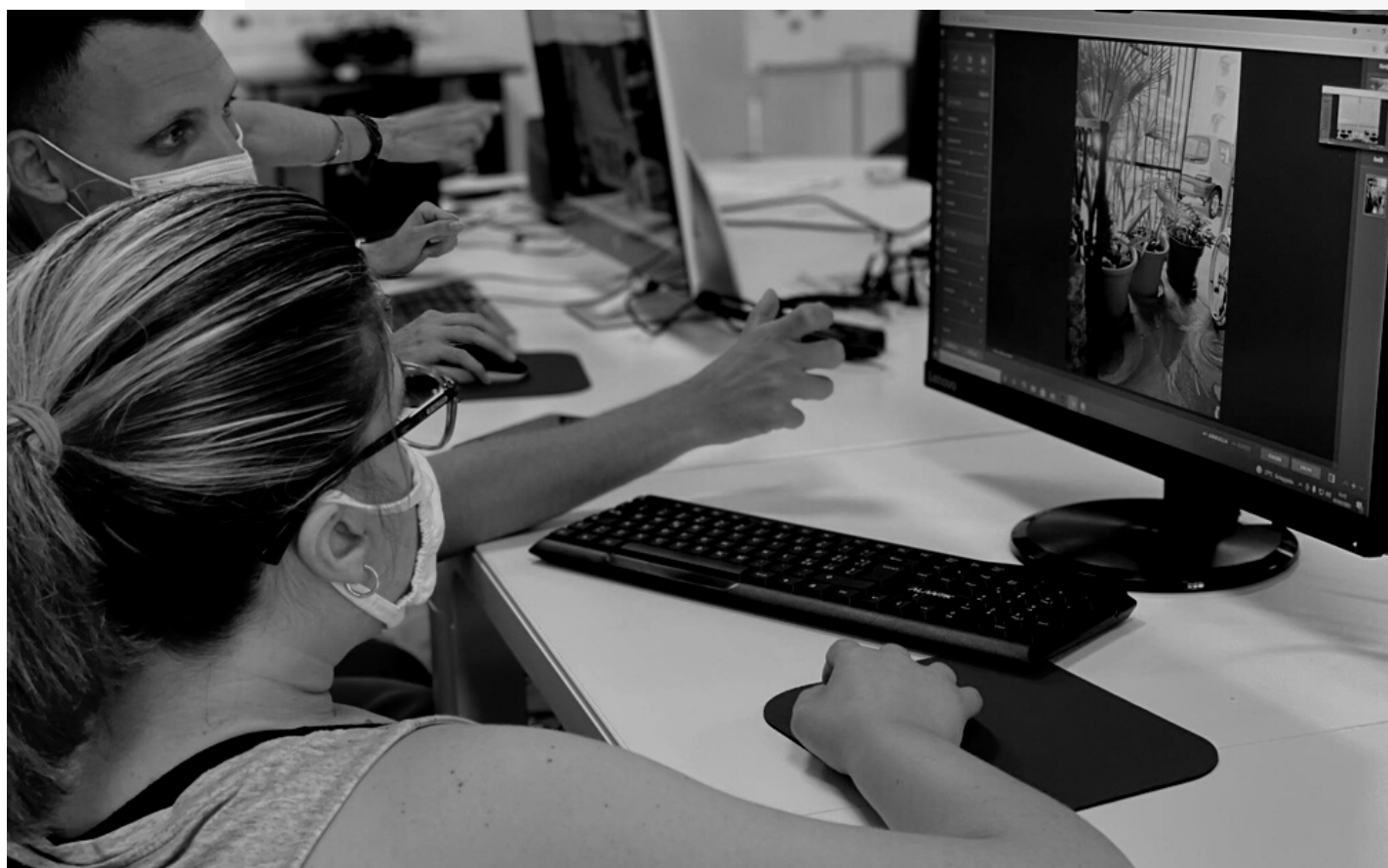


Accessible Information Material - *AIM*

JUHISED KOOLITAJATELE

LIHTSAS KEELES LÄHENEMINE JA IKT- KOOLITUSTE KORRALDAMINE



Kaasrahastas
Euroopa Liidu programm
„Erasmus+”

JUHISED KOOLITAJATELE

LIHTSAS KEELES
LÄHENEMINE
JA IKT- KOOLITUSTE
KORRALDAMINE

Välja antud märtsis 2022



NEED JUHISED ON VÄLJA TÖÖTATUD JÄRGNEVA ERASMUS+ PROJEKTI RAAMES

Accessible Information Material - *AIM*

N. 2019-1-IT02-KA204-063185

JUHISED KOOLITAJATELE

LIHTSAS KEELES LÄHENEMINE JA IKT-KOOLITUSTE KORRALDAMINE

AUTORID:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco,
Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska,
Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza,
Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva,
Beatrice Umbrasaite, Kaja Vaabel.



Kaasrahastas
Euroopa Liidu programm
„Erasmus+”

SISUKORD

- 7** "Juhised koolitajatele" tutvustus
 - 10** Üldine metoodika ja juhised käsiraamatu "Arvuti ja IKT kasutamise alused" kasutamiseks
 - 20** Konkreetsed juhised tööks käsiraamatu iga mooduliga
 - 65** Enesehindamise tegevused
 - 72** Lisad
 - 104** Kasutatud kirjandus ja veebiviited
-

JUHISTE TUTVUSTUS

Tänapäeva maailmas on tehnoloogilised vahendid asendamatud nii meie isiklikus elus kui ka tööelus: me kasutame neid, et helistada sõbrale, planeerida kohtumisi, vaadata filme, kuulata muusikat, suhelda töökaaslastega ja paljuks muuks. Kuid need tööriistad kasutavad sageli keerulist ja spetsiifilist IKT-sõnavara, mida igapäevases suhtluses tavaliselt ei kasutata. See teeb sellest sõnavarast arusaamise osade inimeste jaoks keeruliseks.

Kõigil pole ühesugust kirjaoskuse taset: mõnel inimesel võib olla raskusi keerulise keele mõistmisel ja omastamisel hariduse puudumise, puude või võõrkeelse tausta tõttu.

Selle tulemusena on juurdepääsetavama keele tagamine sotsiaalse kaasamise jaoks ülioluline ja lihtne keel on tõhus vahend selle saavutamiseks.

Lihtne keel on kirjutamise stiil, mis keskendub info edastamisele lihtsal ja arusaadaval viisil. Seda määratleb reegel üks lause rea kohta, teksti muutmise piltidega toetatud loendiks ja ainult igapäevakeele kasutamine.

Kõik see on osutunud kasulikuks vähese kirjaoskusega kasutajatele.

Seega, lihtne keel on tõhus vahend juurdepääsetavuse ja kaasamise edendamiseks kõikide inimeste jaoks. Nii võimaldatakse piiratud kirjaoskustega inimestel (näiteks muukeelsed inimesed, eakad, kurdid, õppimisraskustega



inimesed) saada ligipääs keerulisele infole lihtsal ja selgel viisil.

Muuhulgas saab lihtsat keelt kasutada, et lihtsustada keerukat IKT- keelt ja suurendada infole ligipääsu. Selle tulemusena kasvavad inimeste IKT-oskused ja suureneb nende sotsiaalne kaasatus.

Tegelemaks ülemaailmse vajadusega rohkema ligipääsetava info järele, loodi koostöös kuue Euroopa riigi organisatsiooniga projekt Accessible Information Material (AIM). Selle projekti eesmärk on edendada lihtsa keele kasutamist ja toetada koolitajaid lihtsa keele kasutamisel töös vähese kirjaoskusega inimestega.

Kõike seda arvesse võttes loodi antud IKT- õppemoodulid, et muuta koolitus nii lihtsaks kui võimalik. Käsiraamatu "Arvuti ja ITK kasutamise alused" moodulid on kirjutatud lihtsas keeles. Neid saab tasuta alla laadida skännides kõrvalolevat QR koodi või klõpsates allasuvale lingile:

<https://www.uniamocionlus.com/12289-2/>



Väljaanne, mida loed, on juhendmaterjal, mille eesmärk on aidata koolitajaid õpetada IKT-oskuseid lihtsas keeles. Juhendi kasutajad õpivad, kuidas viia läbi kvaliteetseid koolitusi erinevatel IKT- teemadel, sealhulgas nii sissejuhatavaid koolitusi (näiteks kuidas arvutit sisse ja välja lülitada, kuidas kasutada hiirt ja klaviatuuri) ja pigem edasijõudnutele sobivaid koolitusi (kuidas töödelda videot ja kirjutada veebis CV-d).

Esmalt tutvustatakse lugejatele käsiraamatu kasutamise üldist metoodikat ja juhendeid, Järgnevatel peatükkides aga minnakse üksikasjalikumaks, pakkudes konkreetseid juhiseid käsiraamatu iga mooduliga seotud oskuste arendamiseks.

Iga õppemoodul sisaldab eesmärkide kirjeldust, soovitatud metoodikat, tegevuse kokkuvõtet ja kriteeriume tegevuse hindamiseks. See võimaldab iga tegevuse samm-sammult juhendamist ja selle tulemusena iga töötoa edukat läbimist.

Juhendmaterjali lõpust leiad peatüki enesehindamise kohta. Enesehindamine on IKT- koolitusel oluline samm õppijate jaoks: õppijad saavad ise hinnata oma teadmised ja oskused, kasutades selleks sobivaid enesehindamise tegevusi.

ÜLDINE METOODIKA JA JUHISED

KÄSIRAAMATU "ARVUTI JA IKT KASUTAMISE ALUSED" KASUTAMINE

See juhendi osa pakub mitmeid juhiseid ja näpunäiteid koolituste planeerimiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks. See võimaldab koolitajal endal edasi arendada käsiraamatu "Arvuti ja IKT kasutamise alused" moodulite sisu.

See osa on esitatud nõuannete kujul, millele järgnevad lühikesed seletused ideede selgitamiseks ja võimalike küsitavuste lahendamiseks.

Juhendmaterjal on eelkõige kui näidis, millele tuginedes saab iga koolitaja paindlikult edasi liikuda ning koolitustundidele ja tegevustele anda oma näo.

KOOLITUSE ETTEVALMISTAMINE

TUTVU MATERJALIDEGA ENNE NENDE KASUTAMIST

Enne mistahes muud sammu, **pead olema tuttav õpetatava sisuga** ja materjalidega, mida hakkad kasutama. Võta aega, et õppida tundma käsiraamatu 14 moodulit. Saa tuttavaks selle struktuuriga ja ole kindel, et valdad sisu.

Eelnevalt oleks hea harjutused teha ise läbi teha, et olla kindel kõikide tehtavate sammude ja antavate juhiste selguses.

TUNNE JUHISEID, KUIDAS VIIA OMA TUNNID LÄBI LIGIPÄÄSETAVAL VIISIL

Enne alustamist pea meeles, et ligipääsetava koolituse paremaks läbiviimiseks peab arvestama mitmete soovitustega.

Mõnda neist on selles juhendis pakutud, kuid on kasulik läbi lugeda järmine juhend:

https://www.globaldisabilityrightsnow.org/sites/default/files/related-files/374/EN_Teaching_can_be_easy.pdf



Need juhised aitavad kohandada koolitust ja selle tunde lähtuvalt osalejate rühmast, kasutades kaasavamalt ja lihtsamalt mõistetavat stiili kõigi jaoks.

TUNNE MOODULI KOHTA KÄIVAID KONKREETSEID JUHISEID

Kui oled iga mooduli sisuga tutvunud, on aeg heita pilk käesoleva juhendi kolmandale osale.

Sealt leiad rohkem tegevusi, näiteid ja ideid, mida oma õppetöös kasutada.

VALMISTA ETTE RUUM JA MÖTLE LIGIPÄÄSETAVUSELE

Ruum ja iga osaleja **töökoht peaks olema piisavalt mugav**. Ole teadlik, et mõned osalejad võivad vajada erinevaid kohandusi, et neile oleks tagatud koolitusele lihtsam ligipääs.

Otsi vahendeid ja seadmeid, mis võiksid hõlbustada koolitusel osalejate tööd.

Selleks on saadaval palju võimalusi: hiired, klaviatuurid, ekraani valikud, kirja suurus ja fondid, hääletuvastus, jne.

Veendu, et **ruumi tingimused** on koolituse läbi viimiseks piisavalt head: valgus, temperatuur jne.

TEE OSALEJATELE ALGHINDAMINE

Enne koolitusega alustamist peaksid koolitajad läbi viima osalejate **oskuste alghindamise**, et moodustada õpperühmad. Rühmad peaksid moodustuma vastavalt osalejate IKT-oskuste tasemele.

Koolitajad peaksid samuti läbi viima **ootuste hindamise**, kasutades selleks näiteks küsimustikku. See hindamine võib anda neile olulist infot osalejate vajaduste ja huvide kohta.

MOODUSTA RÜHMAD NII, ET SEE HÕLBUSTAKS OSALEJATE ÕPPIMIST

Rühmad peaksid eelistatavalt olema ühtlase tasemega ja väikesed.

Võimalusel peaksid proovima luua õppijate rühma, kellel on IKT-oskustes sarnane algtase. See tähendab, et nende olemasolevad teadmised ja oskused ning õppimise vajadused on sarnased.

Soovitavalt osaleb kõige rohkem 6 õpilast kursuse ja õppetunni kohta, igaühel peaks olema tööks oma arvuti või maksimaalselt kaks õpilast kasutatavat ühte arvu. Kui koolitusel osalejatel IKT-oskused puuduvad või on väga vähesed, siis rühm peaks olema veelgi väiksem.

VALI KÕIGE SOBIVAM ÕPPETEEKOND

Käsiraamat "Arvuti ja IKT kasutamise alused" koosneb 14-st moodulist:

1. Arvuti sisse ja välja lülitamine - Hiir ja klaviatuur
2. Töölaud: failide liigutamine, kaustade loomine ja kustutamine
3. Juurdepääsetavuse tööriistad - Klaviatuuri kiirkäsklused
4. Mälupulk
5. Microsoft Word
6. Videoredaktor
7. Ohutus internetis
8. Google Chrome
9. Google Maps
10. YouTube
11. Gmail
12. Facebook ja Messenger
13. Pixlr X
14. Curriculum Vitae Europass

Võimalik on luua õppimise teekond, mis kombineerib vajalikke mooduleid või kasutada ainult ühte moodulit, kuna igat moodulit saab käsitleda iseseisvana, olenevalt rühma IKT-oskuste tasemest. Moodulite järjekord on paindlik ja seda saab kohandada vastavalt rühma vajadustele või eelistustele. Seetõttu saab koolitaja ise valida, milliseid mooduleid ta kavatseb kasutada ja millised ei vasta tema eesmärgile.

Kui rühmal puuduvad IKT-oskused, siis koolitus peaks alustama moodulitest, mis õpetavad arvuti kasutamise algteadmiseid.

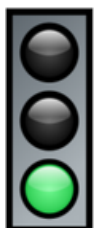
Moodulite õppimist võib viia läbi vastavalt raskusastmetele või teemadele.

• VASTAVALT RASKUSTASEMETELE ÕPPIMINE



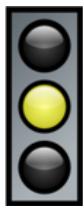
Moodulite õppimine võib olla korraldatud raskustasemetel järgi, põhinedes valgusfoorimeetodil.

Lihtne



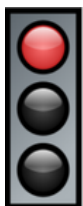
- Arvuti sisse ja välja lülitamine - Hiir ja klaviatuur
- Töölaud: failide liigutamine, kaustade loomine ja kustutamine
- YouTube
- Ohutus internetis

Keskmine



- Mälupulk
- Microsoft Word
- Google Chrome
- Gmail
- Facebook ja Messenger

Raske



- Juurdepääsetavuse tööriistad - Klaviatuuri kiirkäsklused
- Google Maps
- Videoredaktor
- Pixlr X
- Curriculum Vitae Europass

• VASTAVALT TEEMADELE ÕPPIMINE

Samuti võib moodulite õppimine olla korraldatud nelja järgneva teema järgi:

Arvuti kasutamise algteadmised

moodulid 1, 2, 3 ja 7

Infovahetus ja suhtlemine

moodulid 4, 5, 8, 9, 11 ja 12

Audiovisuaalne sisu

moodulid 6, 10 ja 13

Aktiivne töötöing

moodulid 8, 9, 11, 14

Iga teema on määratletud kindla värviga. Nii on lihtsam tuvastada mooduli teemat.

Teema värvi näeb käesoleva juhendi kolmanda osa igas tabelis, kust leiad kõikide moodulite konkreetset juhised.

KOOLITUSE AJAKAVA

Kui oled välja valinud moodulid, mida soovid kasutada, pead määrama **koolituspäevade ajakava**.

Ühe koolitustunni soovitatav pikkus on kuni 1 tund. Pikemaid tunde ei soovitata, sest osalejatel võib olla raske hoida oma tähelepanu pikemat aega. Ole teadlik, et sõltuvalt rühma edasijõudmisest ja suutlikusest, võib iga moodul vajada mitut koolitustundi.

Uus koolitussessioon sama mooduli põhjal võib olla selleks et:

- süvendada teemat nendele õppijate jaoks, kellel on õnnestunud oskused kinnistada
- tugevdada mooduli põhioskuseid nendel õppijatel, kellel oli mooduliga rohkem raskuseid.

Kindlasti peaks koolitaja uut õpitavat oskust tutvustama alles siis, kui eelmine oskus on juba omandatud ja kinnistunud.

Iga mooduli lõpus peaks koolitaja hindama selles moodulis omandatud põhioskuseid.

Teatud moodulites võib olla soovitatav teha üks ühele tunde, sest see võib olla parim viis mõndade keerulisemate kohtade harjutamiseks. Nii oleks soovitatav teha järgmiste moodulite puhul: 11 (Gmail), 12 (Facebook ja Messenger) ja 14 (Europass Curriculum Vitae).

KOOLITUSE LÄBIVIIMINE

ALUSTA ARVUTI KASUTAMISE ALUSTEST

Küsi endalt, kas rühm vajab esmalt tutvumist sellega, kuidas arvutit kasutada.

Kui vastus on jah, siis ei pea ainult alustama käsiraamatu 1. moodulist, kuid tõenäoliselt pead ka investeerima aega sellesse, et osalejad tunneksid ära ja õpiksid kasutama arvuti peamisi töövahendeid.

SOOVITUSED ESIMESEKS PÄEVAKS

Ära unusta **ennast tutvustamast**, lase ka osalejatel ennast tutvustada.

Võta aega, et **selgitada metoodikat** ja konkreetseid töövahendeid, mida kavatsed kasutada, näiteks nagu juurdepääsetavuse kaardid. Juurdepääsetavuse kaardid on kaartide paar, üks punane ja üks roheline, mis võimaldavad kiiret suhtlemist koolitaja ja koolitusel osalejate vahel. Koolitaja peab lihtsalt küsima, et kas millestki saadi aru. Osalejad tõstavad roheline kaardi, kui kõik on hästi või punase, kui miski on arusaamatu. Nad võivad tõsta kaardi isegi koolitaja selgituse ajal, et anda koolitajale märku, et midagi vajab veel täpsustamist. Koolitaja võib lisada kasutamiseks rohkem kaarte, kuid tuleb meeles pidada, et rohkem kaarte teeb osalejale antud töövahendi kasutamise keerulisemaks.

Lisaks tuleks esimesel päeval selgitada koolituse eesmärke ja uurida õppijatelt nende ootuseid seoses koolitusega.

Lõpuks peaks **selgitama iga tunni ülesehitust**, kestvust ja muid üksikasju, mis võivad olla sinu arvates olulised.

KOOLITUSTUNDIDE PUHUL JÄRGI ALATI SAMA ÜLESEHITUST

Kõigepealt, **tervita koolitusel osalejaid** ja naerata. Alusta iga sessiooni lühikese ja selge päeva teema **tutvustusega**.

Proovi **lähtuda osalejate teadmistest ja varasematest kogemustest**: kõik õppijad lähtuvad oma kognitiivsest planeerimisoskusest ja käelistest oskustest, samuti varasematest kogemustest, mida saab kasutada uute teadmiste õppimise motiveerimiseks.

Suuna õppimist ülesandele orienteeritud lähenemisviisiga. Anna juhiseid samm-sammult, järgides seda skeemi: koolitaja seletab and näitab väikse sammu tegemist, kasutades oma arvutit ja projektorit. Pärast seda sooritab iga osaleja selle sammu oma arvutis. Kui kõik osalejad on lõpetanud, näitab koolitaja ette järgmist sammu jne.

Kaasav viis seda tüüpi tegevuste läbiviimiseks on teha kõige osavamale osalejale ettepanek aidata neid osalejaid, kes ei saa sellega üksi hakkama.

Pea meeles, et mõnikord võivad õpilased projektorist segadusse sattuda, sest nad ei tea, millist ekraani nad peavad kõige rohkem vaatama. Võib olla kasulik, kui abiline näitab otse osaleja arvutis ülesannet, mida ta peab tegema.

Jaota ülesanne väga väikesteks ja lihtsateks alamülesanneteks. See strateegia muudab osalejatel juhiste jälgimise ja eesmärkide saavutamise lihtsamaks.

Tee kättesaadavaks mooduli trükitud versioon: nii saavad osalejad õppeprotsessi jooksul neist abi otsida.

Iga sessiooni lõpus **jaga iga osaleja tulemust** (töödeldud foto/video, Wordi dokument, jne.) teiste osalejatega.

Võta aega, et hinnata tulemusi ja teha kindlaks ilmnenu raskused.

HOIA LIHTSANA

Kasuta lihtsalt loetavat ja arusaadavat keelt: kasuta lihtsaid sõnu ja lühikesi lauseid. Räägi inimestega otse. Kasuta selle tegemiseks sõna "sina". Kasuta positiivseid lauseid negatiivsete asemel. Kasuta passiivse keele asemel aktiivset keelt. Proovi samale asjale viitamiseks kasutada alati sama sõna, vältides sünonüüme. Pea meeles akronüümi KISS: Keep it short and simple ehk hoia see lühike ja lihtne.

Räägi aeglaselt ja selgelt, tehes pausi iga fraasi vahel. Paku konkreetseid ja selgeid juhiseid, väldi üldistusi ja ebaselgust.

Kui on vaja kasutada keerulisi sõnu, selgita neid ja kasuta näiteid. Kasuta sama asja kirjeldamiseks sama sõna. Ära kasuta keerulisi mõisteid.

Ära kasuta sõnu teistest keeltest. V väldi initsiaalide, protsentide (63%) või suurte numbrite (1,758,625) kasutamist.

Kui tundub, et seletusest ei saada aru, **korda sõnumit, kasutades selleks teisi sõnu,** proovides seda teha veel lihtsamal viisil.

HOIA SOOJA JA USALDUSLIKKU ÕHKKONDA

Soojus, austus ja väärikas kohtlemine peavad läbima kõiki koolitusi. Hoia õhkkond koolitusel rahulikuna. Samuti proovi vältida nii palju kui võimalik keerulisi olukordi, aga kui need kerkivad üles, võta neid osana õppimise protsessist ja toeta osalejat nende lahendamisel.

Lase korrata juba õpitud, kohane õpilaste vajaduste ja omadustega. Erinevad osalejad vajavad erinev arv katseid, et ülesanne edukalt lahendada.

Anna osalejatele aega arusaamiseks ja küsimuste esitamiseks. Kohane oma õppijate töötempo ja õppimisstiiliga. See tähendab, et koolitaja peab olema kannatlik ja vajadusel aeglustama töötempot ning sessioonis tehtava töö hulka.

Õppimine võib olla nii aeglasem, kuid õhkkond on õppija jaoks turvalisem ja positiivsem.

Võid **kasutada ligipääsetavuse kaarte** (roheline ja punane) ja küsida õppijatelt, kas nad suudavad järgida tempot. Kui nad tõstavad punase kaardi, see tähendab, et nad vajavad abi.

Kasuta õpitu kinnistamiseks abivahendeid, näiteks kasutades märke või kleepse, mida anda õppijatele, kui nad lõpetavad ülesande. Samuti **lase osalejatel näidata oma tööd** ülejäänud õppijatele, et kaaslased saaksid inspiratsiooni üksteise saavutustest.

HINDAMINE

ÄRA JÄTA HINDAMIST AINULT LÖPUKS

Pööra osalejatele tähelepanu kogu koolituse jooksul ja anna neile konstruktiivset tagasisidet.

Hindamine on protsess, mida peaks läbi viima kõikides koolituse etappides:

- koolituse alguses, et selgitada välja koolitusel osalejate algtaase ja varasemad teadmised.
- koolituse ajal, et jälgida õppeprotsessi ja rakendatud meetodikate tõhusust, võttes arvesse osalejate välja öeldud vajadusi. Mõndadele osalejatele on õppimise kinnistamiseks vaja süvitsi minevaid tegevusi, osadel aga mõne sammu kordamist;
- iga tunni või/ja koolituse lõpus, et kontrollida, kas ja millisel määral on õpiesmärgid saavutatud.

VÕTA OMAKS USALDAV HINDAMINE

Pea meeles, et hindamise eesmärk ei ole avastada õppijate lünki ja vigu, vaid aidata neil **saada teadlikuks oma ressursidest ja oskustest** ning **luua endast positiivne kuvand**.

Määra õppijatele ülesandeid, mis on kooskõlas eesmärkidega, mida soovite saavutada ja nõuavad **õpitu rakendamist reaalses olukorras**. Ülesanded peavad olema kasulikud, motiveerivad ja osalejale jõukohased.

Kui osalejad näevad, et läbiviidav tegevus on konkreetse/soovitava eesmärgi saavutamiseks kasulik, on neil lihtsam keskenduda ülesande nendele osadele, mida nad peavad alles õppima.

KAASA OSALEJAD HINDAMISE PROTSESSI

Muuda osalejad õppimises aktiivseks osaliseks, lastes neil peegeldada seda, mida nad on õppinud ja kuidas õpitu võib nende elus kasulikuks osutada.

Lase osalejatel **hinnata enda** õppimise kogemust. Valmista enesehindamise küsimustikud läbi viidud tegevuste kohta. Hindamiseks võis lasta kasutada emotikone. Osade õppijate jaoks on visuaalsed ja muud vihjed abiks oma saavutuse peegeldamisel.

Tee ka **kaaslaste vastastikuse hindamise tegevusi**: nähes teisi hindamas osaleja sooritust võib olla talle motiveeriv.

OLE EMPAATILINE

Pea meeles, et hindamist ja enesehindamist on kõige parem viia läbi keskkonnas, kus osaleja tunneb ennast turvaliselt. Ole teadlik erinevatest suhtumistest ja reaktsioonidest, mida koolitaja ise ja osalejad võivad näidata, olles silmitsi raskustega, millega teine õppija kokku puutub.

Toeta ja julgusta õppijaid, kui nad puutuvad kokku raskustega, aidates neid **näha vigu mitte kui lüüasaamisi, vaid kui võimalusi**, et ennast ja oma oskuseid täiendada.

Planeeri mõned pausid ja korruga **anna hinnang ainult väikesele sisu osale**, et vältida väsimust.

Paku vajadusel **täiendavaid vihjeid** ja juhiseid, samuti **lisaega** ülesannete täitmiseks, kui arvad, et see on vajalik lähtuvalt õppijate vajadustest.

LOO HINDAMISMUDEL

Määra **tulemuste näitajad**, mida hinnatakse ja **kirjeldajad**, mille järgi osalejaid hinnatakse. Määra igale kirjeldajale punktide arv.

SELGITA OMA HINDAMIST ÕPPIJALE

Viita hindamismudelile õppija soorituse hindamisel, kuid **anna õppijale**

täiendavaid selgitusi, et põhjendada oma antud hinnangut.

Peatükis 4 leiad ideid ja nõuandeid oma hindamislehtede koostamiseks.



KONKREETSSED JUHISED TÖÖKS KÄSIRAAMATU IGA MOODULIGA

SEE OSA SISALDAB JUHISEID, KUIDAS ÜLES EHTADA KOOLITUST, MIS PÕHINEB KÄSIRAAMATU "ARVUTI JA IKT KASUTAMISE ALUSED" ERINEVATEL MOODULITEL.

Juhistes analüüsitakse kokkuvõtvalt koolitusmoodulite sisu, õpieesmärke, metoodilist ülesehitust ja soovitusi tegevuste osas.

Iga moodul on märgistatud valgusfooriga, mis näitab teema raskusastet. Samuti on moodulid tähistatud erinevate värvidega, mis näitavad, millisesse teemavaldkonda iga moodul kuulub.

Iga mooduli üldeesmärk on esile tõstetud rohelise tekstiga ja sügavam teemakäsitus on kirjutatud sinisega.

Nagu juba mainitud, sisaldavad selgitused metoodilisi soovitusi iga mooduli kohta. Samuti järgneb selgitus iga metoodika ülesehituse kohta:

▶ ÕPPIMINE LÄBI TEGEVUSE

Õppimise ülesehitus peaks tuginema praktilisel lähenemisel

- 1- Koolitaja selgitab või loeb koos õppijatega ette väikese sammu käsiraamatust ning näitab, kuidas seda arvutis rakendada.
- 2- Õppijad rakendavad seda sammu oma arvutis koolitaja abiga. Läbitud sammud annavad nii koolitajale kui õppijale tagasisidet, rikastavad õpiprotsessi ja hõlbustavad teadmiste kinnistamist.

▶ ÜKS ÜHELE ÕPE

Üks ühele õpe tähendab ühte koolitajat iga õppija kohta.

See võimaldab välja töötada õppetunde, mis vastavad õppijate individuaalsetele vajadustele, võimetele ja eelistustele. Samal ajal julgustades õppijat oma õppimises aktiivselt osalema ja muutuma ennastjuhtivamaks.

See võimaldab pöörata õppijale individuaalset tähelepanu, tagades koolitaja ja õppija püsimise ühes tempos. Koolitaja saab vastavalt õppija võimetele anda talle viivitamatult nõu, olla paindlikum, vastata esile kerkinud kommentaaridele, vastata ka teemadele, mis ei olnud tunnis planeeritud.

Üks ühele õpet on soovitatav kasutada moodulites, mis õpetavad isiklikuks kasutamiseks mõeldud tööriistu nagu Facebook, Curriculum Vitae Europass või moodulites, millel on palju erinevaid funktsioone, nagu Word ja Pixlr X.

▶ ÕPILASE VAJADUSTEGA KOHANEMINE

Mõnede õpilaste vajadused võivad teiste omadest erineda. Näiteks võivad nad vajada rohkem kordamist, kõrgemat hääletooni või aeglasemat suhtlust. Uuri enne igat õppetundi, millised on õpilaste vajadused. Küsige lõpus tagasisidet, et teha parandusi ja tagada, et kõik õpilased oleksid õppimisel ühekaugusel.

▶ AVASTAMISE RÕÕM: PRAKTLINE KATSETAMINE

Tunni ülesehitust peaks iseloomustama piisav aja kasutus selgituste, näidete ja praktiliste harjutustega vaheldumisi.

Andke õppijatele aega, et nad saaksid ise uurida tarkvara/veebitööriistade erinevaid funktsioone. Selline lähenemine muudab õppimiskogemuse atraktiivseks, loovaks ja rahuldust pakkuvaks.

► VASTASTIKUNE ÕPPIMINE

Kogenumad õppijad saavad koolitaja toel näidata teistele õppijatele samm-sammult juba omandatud teadmisi.

► SEADMETE KONTROLLIMINE

Enne koolituse alustamist on oluline veenduda, et kõigil õppijatel on olemas vajalikud seadmed ja koolituse sisu on rakendatav arvutitele/töövahenditele, mida nad kasutama hakkavad. Kontrolli, kas tarkvara, mida kavatsete kasutada, on õppijate arvutisse installitud ja töökorras.

► HINDAMINE

Lõpuks saad igal lehel hinnata õpitulemusi. Nende hinnangute läbiviimiseks soovitatud skaala tugineb erinevatele harjutustele ja on seotud ülesande sooritamise iseseisvuse tasemega.

Seega saad iga ülesande juures märkida õppija sooritusvõimele vastava numbr:

0: omandamisel (õppija vajab ülesande täitmiseks samm-sammult juhiseid)

1: osaliselt iseseisev (õppija vajab ülesande täitmiseks aeg-ajalt tuge)

2: tinglikult iseseisev (õppija suudab ülesande täita ilma igasuguse toetuseta, kuid mitte alati eesmärgipäraselt)

3: iseseisev (õppija suudab ülesandega täielikult toime tulla ilma igasuguse toetuseta ja eesmärgipäraselt)

4: edasijõudnu (õppija tuleb ülesandega toime ilma igasuguse toetuseta, olles põhjalik ja loominguiline).



Moodul 1 annab infot, kuidas arvuteid sisse ja välja lülitada ning kuidas arvuteid taaskäivitada. Lugejaid juhendatakse samm-sammult, kuidas neid ülesandeid täita nii Macintosh kui Windows arvutite puhul. Lisaks õpivad lugejad kasutama hiirt ja klaviatuuri.

Üldine eesmärk

Õpieesmärgid

Sisu

Metoodiline strateegia

Tutvumine arvuti ja IKT alustega

Õpieesmärgid:

- ▶ Tuvastab iseseisvalt Macintosh and Windows arvutil sisselülitamise nupu
- ▶ Lülitab edukalt arvuti sisse
- ▶ Õpib, kuidas arvuti avalehel liikudes arvutit välja lülitada ja taaskäivitada
- ▶ Õpib, kuidas kasutada ja ühendada arvutiga erinevaid hiiri
- ▶ Suudab kasutada klaviatuuri teksti kirjutamiseks
- ▶ Õpib, kuidas kasutada puuteplaati

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

Demonstreerib tundide õpitulemust

- ▶ edukalt sisse arvuti,
- ▶ klaviatuuri ja hiirt kasutades lühikese teksti
- ▶ lülitades arvuti välja.

Samm-sammult juhised:

- Kuidas sisse ja välja lülitada ning taaskäivitada Macintosh arvutit
- Kuidas sisse ja välja lülitada ning taaskäivitada Windows arvutit
- Kuidas kasutada hiirt
- Kuidas ühendada arvutiga juhtmega hiirt
- Kuidas ühendada arvutiga juhtmevaba hiirt
- Kuidas kasutada puuteplaati
- Kuidas kasutada klaviatuuri

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine.

▶ Seadmete kontrollimine

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

MOODUL 1

ARVUTITE SISSE JA VÄLJA LÜLITAMINE - HIIR JA KLAVIATUUR



SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1.tund - üldine tutvustus; õppimine, kuidas sisse ja välja lülitada ning taaskäivitada Macintosh ja Windows arvuteid (moodul 1, lk 7-12)

Oskuste arendamine

2. tund - hiire ja puuteplaadi kasutama õppimine, mõlema kasutamise katsetamine (moodul 1, lk12-18)

3. tund - erinevat tüüpi hiirte ühendama õppimine: juhtmega ja juhtmevaba (moodul 1, lk 14-15), tutvumine klaviatuuriga ja teksti klavituuril kirjutama õppimine (lk 19-22)

Oskuste süvendamine

Harjutus: lülita arvuti sisse, kirjuta lühike tekst kasutades hiirt ja klaviatuuri, lülita arvuti välja.

Hindamine

Lülitab sisse Macintosh ja Windows arvuti	0 1 2 3 4
Lülitab välja Macintosh arvuti	0 1 2 3 4
Lülitab välja Windows arvuti	0 1 2 3 4
Taaskäivitab Macintosh arvuti	0 1 2 3 4
Taaskäivitab Windows arvuti	0 1 2 3 4
Hiire kasutamine: <ul style="list-style-type: none">• Hoiab hiirt• Liigutab kursorit• Valib hiirega asja• Avab menüü• Avab faile ja kaustu• Kuvab loendi tegevustest, mida ta saab valitud asjaga teha• Kerib lehte või menüüd üles ja alla• Lohistab asja uude asukohta	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Ühendab juhtmega hiire arvutiga	0 1 2 3 4
Ühendab juhtmevaba hiire arvutiga	0 1 2 3 4
Kasutab puuteplaati	0 1 2 3 4

MOODUL 1

ARVUTITE SISSE JA VÄLJA LÜLITAMINE - HIIR JA KLAVIATUUR



Hindamine

Klaviatuuri kasutamine:

- Tunneb ära klaviatuuri klahvid (tähed, Shift, tühiku klahv, Caps Lock, Backspace klahv, numbrid)
- Kasutab klaviatuuri klahve (tähed, Shift, tühiku klahv, Caps Lock, Backspace klahv, numbrid)
- Kasutab klaviatuuri ülaosas numbrite kohal olevaid sümboleid
- Kasutab numbriklahvistikku

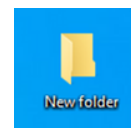
0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

MOODUL 2 TÖÖLAUD: FAILIDE LIIGUTAMINE, KAUSTADE LOOMINE JA KUSTUTAMINE



Moodul 2 sisaldab infot arvuti töölaua kohta ja üksikasjalikke samm-sammult juhiseid, kuidas luua ja kustutada kaustu, liigutada faile ning avada ja sulgeda kaustu.

Üldine eesmärk

Töölaua kasutamine ning kaustade ja failide haldamine

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Töölaua kasutamine ning kaustade ja failide haldamine
- ▶ Töölaua ja selle osade ära tundmine (kaustad, ikoonid ja tegumiriba)
- ▶ Kausta loomine ja kaustade kasutamise mõistmine
- ▶ Kausta loomine ja sellele nime andmine
- ▶ Kausta kustutamine
- ▶ Kausta avamine
- ▶ Faili liigutamine kausta
- ▶ Kausta sulgemine

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Prügikasti avamine
- ▶ Kausta või faili taastamine

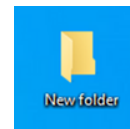
Sisu

Samm-sammult juhised:

- kausta loomine
- kaustale nime andmine
- kausta kustutamine
- failide liigutamine kausta
- kausta avamine
- kausta sulgemine
- prügikasti avamine
- kausta/faili taastamine prügikastist

Metoodiline strateegia

- ▶ **Õppimine läbi tegevuse**
- ▶ **Õpilaste vajadustega kohanemine**
- ▶ **Seadmete kontrollimine**
- ▶ **Avastamise rööm: praktiline katsetamine**

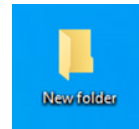


SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine	<p>1. tund - üldine tutvustus; selgitamine, mis on töölaud ja mis on kaust; kausta loomine ja kaustale nime andmine (moodul 2, lk 7-11)</p>
Oskuste arendamine	<p>2. tund - kausta kustutamine ja failide liigutamine (moodul 2, lk 11-14) 3. tund - kausta avamine ja sulgemine (moodul 2, lk 15-16)</p>
Oskuste süvendamine	<p>Tund kustutatud kaustade ja failide taastamise kohta (vaata lisa nr.1). Harjutus: loo oma nimega kaust, ava ja sulge kaust, liiguta fail kausta, kustuta kaust ja taasta see prügikastist</p>
Hindamine	<p>Kaustade loomine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klõpsab hiire parema klahviga töölauda tühjal alal 0 1 2 3 4 • Klõpsab hiire vasaku klahviga real "Uus" 0 1 2 3 4 • Klõpsab hiire vasaku klahviga real "Kaust" 0 1 2 3 4 • Paneb kaustale nime 0 1 2 3 4
	<p>Kaustade kustutamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valib faili hiire vasaku klahviga 0 1 2 3 4 • Klõpsab real "Kustuta" hiire vasaku klahviga 0 1 2 3 4
	<p>Failide liigutamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valib faili hiire vasaku klahviga 0 1 2 3 4 • Liigutab faili vabastamata vasakut hiire klahvi 0 1 2 3 4 • Vabastab hiire vasaku klahvi, kui fail on soovitud asukohas 0 1 2 3 4
	<p>Failide liigutamine kausta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valib faili hiire vasaku klahviga 0 1 2 3 4 • Liigutab faili vabastamata vasakut hiire klahvi 0 1 2 3 4 • Vabastab hiire vasaku klahvi, kui fail on soovitud asukohas 0 1 2 3 4
	<p>Kaustade avamine 0 1 2 3 4</p>
	<p>Kaustade sulgemine 0 1 2 3 4</p>

MOODUL 2

TÖÖLAUD: FAILIDE LIIGUTAMINE, KAUSTADE LOOMINE JA KUSTUTAMINE



Hindmine

Süvendavate tegevuste hindamine:

- Avab prügikasti
- Klõpsab kaustal selle taastamiseks
- Klõpsab "Taasta"

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

MOODUL 3

JUURDEPÄÄSETAVUSE TÖÖRIISTAD - KLAVITUURI KIIRKÄSKLUSED



Moodul 3 sisaldab juhiseid arvuti juurdepääsetavuse tööriistade kasutamiseks

Üldine eesmärk

Windowsi juurdepääsetavuse tööriistade kasutamine ja nende kohandamine lähtuvalt oma nägemise, kuulmise ja arvutiga suhtlemisega seotud vajadustest

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Kuidas muuta tekst arvutiekraanil suuremaks
- ▶ Kuidas muuta kursori suurust ja värvi
- ▶ Kuidas muuta kursor rohkem nähtavaks
- ▶ Kuidas suumida oma ekraani osasid
- ▶ Kuidas muuta ekraani värvipaletti
- ▶ Kuidas muuta tekst ja rakendused tugevalt kontrastsete värvide kasutamisel paremini nähtavaks
- ▶ Kuidas lülitada sisse ekraanilugeja
- ▶ Kuidas muuta seadme helitugevust
- ▶ Kuidas lülitada sisse monoheli
- ▶ Kuidas kuvada visuaalselt helimärguannet
- ▶ Kuidas muuta seadme kasutamine ilma helita lihtsamaks
- ▶ Kuidas lülitada sisse kõnetuvastus
- ▶ Kuidas kasutada ekraaniklaviatuuri
- ▶ Kuidas juhtida hiirekursorit klaviatuuri abil
- ▶ Kuidas kasutada klaviatuuri kiirkäskluseid Microsoft Wordis

Sisu

Samm-sammult juhised:

- ekraani nägemise parandamine
- ekraanilugeja kasutamine
- kuulmise parandamine
- arvutiga suhtlemise parandamine
- klaviatuuril kirjutamise lihtsustamine
- klaviatuuri kiirkäskluste kasutamine

Metoodiline strateegia

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Üks ühele tund

Üks ühele tund parim viis juurdepääsetavuse tööriistade harjutamiseks, uurides õppija konkreetseid vajadusi ja koos läbi proovida Windowsi pakutavaid tööriistu, et parandada kasutajakogemust, otsides nii õppija jaoks parimaid lahendusi

MOODUL 3 JUURDEPÄÄSETAVUSE TÖÖRIISTAD - KLAVIATUURI KIIRKÄSKLUSED



Metoodiline strateegia

- Seadmete kontrollimine
- Avastamise rööm: praktiline katsetamine

SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1. tund - kuidas leida Windowsis juurdepääsetavuse tööriistad; kuidas parandada ekraani nägemist, muutes teksti suuremaks ja muutes kursori värvi; kuidas kasutada klaviatuuri kiirkäskluseid, et muuta ekraani nägemise võimalust (moodul 3, lk 7-17)

Oskuste arendamine

2. tund - kuidas muuta ekraanil olevat värvipaletti, kasutada värvifiltri valikuid, kõrget kontrastsust ja teemavalikuid (moodul 3, lk 18-22)

3. tund - kuidas lülitada sisse ekraanilugeja, isikupärastada jutustaja häält, muuta helitugevust, lülitada sisse monoheli, visualiseerida helimärguanded (moodul 3, lk 23-25)

4. tund - kuidas muuta oma seade ilma helita lihtsamalt kasutatavaks; kuidas parandada arvutiga suhtlemist, kasutada kõnetuvastust ja ekraaniklaviatuuri; kuidas klaviatuuri kasutades kontrollida hiire kursorit, (moodul 3, lk 26-32)

5. tund - kuidas kasutada klaviatuuri kiirkäskluseid (moodul 3, lk 33-39)

Oskuste süvendamine

Harjutus: seadista ise vajalikud juurdepääsetavuse tööriistad, et paremini kasutada arvutit

Hindamine

Kasutab kõige tavalisemaid klaviatuuri kiirkäskluseid

0 1 2 3 4

Süvendatud tegevuste hindamine:

- Seadistab ise enda jaoks vajalikud juurdepääsetavuse tööriistad

0 1 2 3 4

MOODUL 4 MÄLUPULK



Moodul 4 sisaldab juhiseid, kuidas kasutada mälu pulka.

Üldine eesmärk

Mälupulga kasutamine andmete salvestamiseks

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Mis on mälu pulk
- ▶ Milleks mälu pulka kasutatakse
- ▶ Milline mälu pulk võib välja näha
- ▶ Mis on USB-pistik
- ▶ Mis on USB-pesa
- ▶ Kuidas leida USB-pesa asukohad
- ▶ Kuidas sisestada USB pistik USB-pessa
- ▶ Kuidas eemaldada mälu pulk turvaliselt USB-pesast

Konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Erinevad meetodid andmete ülekandmiseks arvutist mälu pulgale
- ▶ Erinevat meetodid andmete ülekandmiseks mälu pulgalt arvutisse
- ▶ Mälu pulga vormindamine
- ▶ Mälu pulgalt failide kustutamine
- ▶ Mälu pulgale uue nime andmine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- kuidas avada mälu pulka
- kuidas salvestada arvutis olevaid faile mälu pulgale
- kuidas mälu pulgalt faile üle kanda arvutisse
- kuidas mälu pulgale panna uus nimi
- kuidas mälu pulgalt kustutada faile
- kuidas mälu pulka vormindada

Metoloogiline strateegia

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

MOODUL 4 MÄLUPULK



SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1. tund - üldine tutvustus; selgitamine, mis on mälupulk, kuidas see välja näeb ja milleks seda kasutatakse; selgitamine, mis on USB-pistik ja USB-pesa, kuidas sisestada mälupulk USB-pessa ja kuidas mälupulka avada (moodul 4, lk 7-10)

Oskuste arendamine

2. tund - kuidas arvutis olevaid faile kanda üle ja salvestada mälupulgale salvestada (moodul 4, lk 11-16)

3. tund - kuidas mälupulgal olevaid faile kanda üle arvutisse, kuidas avada mälupulgal olevat faili ja kuidas kustutada mälupulgal olevat faili (moodul 4, lk 17-19)

Oskuste süvendamine

4. tund - kuidas vormindada ja nimetada ümber mälupulka, kuidas eemaldada turvaliselt mälupulka arvutist

Lisategevus: Erinevat tüüpi USB-pordid ja -draivid erinevateks eesmärkideks (kiirus, tõhusus); kustutatud failide taastamine

Hindmaine

Mälupulga sisetamine ja avamine:

- Tunneb ära USB-pistiku
- Leiab üles USB-pesa
- Sisestab mälupulga USB-pessa
- Avab mälupulga

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Arvutis olevate failide salvestamine mälupulgale (ükskõik milline 4-st meetodist, siin meetod 1)

- Klõpsab failil hiire parema klahviga, et seda kopeerida
- Viib kursori reale "Saada"
- Klõpsab mälupulga nimel

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Mälupulgal olevate failide saatmine arvutisse

- Avab mälupulga
- Kopeerib või lõikab faili, mida soovib saata
- Avab kausta, kuhu soovib antud faili saata
- Klõpsab parema hiire klahviga kohal, kuhu soovib faili kleepida
- Kleebib faili

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MOODUL 4 MÄLUPULK



Hindamine

Mälupulgal oleva faili avamine <ul style="list-style-type: none">• Avab mälupulga, kasutades failihalduri ikooni• Leiab faili, mida soovib avada• Viib kursori faili ikooni peale ja teeb hiire vasaku klahviga topeltklõpsu	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Failide kustutamine mälupulgalt <ul style="list-style-type: none">• Avab mälupulga, kasutades failihalduri ikooni• Viib kursori faili ikooni peale ja klõpsab sellel hiire parema klahviga• Klõpsab "Kustuta"	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Mälupulga vormindamine <ul style="list-style-type: none">• Avab mälupulga, kasutades failihalduri ikooni• Klõpsab "Draivitööriistad", mis asub akna ülaosas• Klõpsab "Vorminda"• Klõpsab "Start"• Klõpsab "OK" teise ilmuva hoiatuse järgselt• Klõpsab "OK", kui protsess on lõppenud• Klõpsab vormindamise aknal "Sule"	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Mälupulgale uue nime andmine <ul style="list-style-type: none">• Avab mälupulga, kasutades failihalduri ikooni• Klõpsab parema hiire klahviga mälupulga nimel, mis asub "See arvuti" alajaotises• Klõpsab "Nimeta ümber"• Kirjutab uue nime, kasutades klaviatuuri• Klõpsab klahvi Enter	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



Moodul 5 annab samm-sammult juhised, kuidas luua ja muuta erinevaid tekste, kasutades selleks Microsoft Word programmi.

Üldine eesmärk

Word programmi kasutamine teksti muutmiseks

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ MS Wordi avamine
- ▶ MS Wordi avalehe tundmine ja haldamine
- ▶ Uue dokumendi avamine
- ▶ Teksti kirjutamine ja vormindamine: tähe värvi, tüübi ja suuruse muutmine; teksti alla joonimine ja paksuks muutmine; teksti kopeerimine ja kleepimine, pildi lisamine ja teksti suuna muutmine
- ▶ Dokumentide säilitamine: salvestamine, dokumendi printimine ja salvestatud dokumendi avamine
- ▶ MS Wordi sulgemine ja sellest väljumine

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Teksti kopeerimine ja sellega erinevate rakenduste proovimine
- ▶ Katsetamine muude tööriistariba funktsioonidega

Sisu

Samm-sammult juhised:

- MS Wordile ligipääs
- MS Wordi tööekraan
- Uue või juba olemasoleva dokumendi avamine
- Icoonid teksti kirjutamiseks ja vormindamiseks: teksti valimine, värvi, tüüpi, suuruse muutmine, teksti paksuks muutmine, allajoonimine, teksti kopeerimine ja kleepimine, pildi lisamine, dokumendi lehe suuna muutmine
- Dokumendi salvestamine ja printimine
- MS Wordi sulgemine
- Erinevate vormingutega tekstinäited Wordis

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Üks ühele tund

Üks ühele tund on parim viis Wordi võimaluste harjutamiseks, pakkudes õpilastele erinevaid nende jaoks olulisi harjutusi: kirjade kirjutamine, piltidega teksti kirjutamine, kontaktide nimekirja koostamine jne.

Metoodiline strateegia



Metoodiline strateegia

Wordi kasutamine nõuab klaviatuuri tundma õppimist ja sellega harjumist, nii et õpilased võivad vajada abi mõne klahvi asukoha leidmiseks ja tähenduse mõistmiseks. Samuti vajavad nad tuge, et mõista, kuidas töötavad mõned tööriistariba ikoonid.

► **Avastamise rööm: praktiline katsetamine**

Wordi töövahendeid kasutades, peaks koolitaja alguses näitama, kuidas valida teksti ja klõpsama selle funktsiooni ikoonil, mida soovitakse proovida. Seejärel peaks ootama, kuni õpilane tulemust jälgib ja nägemise teel meelde jätab, motiveerides õpilast katsetama teiste Wordi pakutavate funktsioonidega. Nii avastab osaleja ise erinevaid võimalusi, mida kasutada.

► **Õpilaste vajadustega kohanemine**

► **Seadmete kontrollimine**

Koolitaja peaks ette valmistama lihtsad ja lühikesed tekstid, et näidata, milliseid erinevaid funktsioone saab Wordis kasutada.

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

Koolitaja näitab Wordis kirjutatud erineva keerukuse astmega tekste, tekitades arutelu selle üle, kuidas igaüks saaks kasutada Wordi.

Alustamine

1. tund – Üldine tutvustus, Wordi avamine (moodul 5, lk 7 – 9)

Oskuste arendamine

2. tund – Wordi tööekraan (moodul 5, lk 9 -15)

3. tund – Uue dokumendi avamine ja teksti kirjutamine (moodul 5, lk 16-24)

4. tund – Dokumentide säilitamine (moodul 5, lk 25 – 28)

5. tund – Wordi sulgemine ja sellest väljumine (moodul 5, lk 28 – 29)

Oskuste süvendamine

Harjutused:

- Kopeeri ette antud tekst ja muuda seda, kasutades selleks enda valitud 5 Wordi funktsiooni.

- Kirjuta kiri pereliikmele või sõbrale ja salvesta dokument selle isiku nimega.

- Vali Wordi ekraanilt muud funktsioonid, mida selles moodulis pole käsitletud, ja katsetage nende kasutamist.



Hindamine	Avab Wordi tekstiprotsessori	0 1 2 3 4
	Tunneb ära Wordi ekraanilt kõige sagedamini kasutatavad ikoonid	0 1 2 3 4
	Uue või olemasoleva Wordi dokumendi avamine	
	• Avab uue dokumendi	0 1 2 3 4
	• Avab juba olemasoleva dokumendi	0 1 2 3 4
	Ikoonid kirjutamiseks ja teksti töötlemiseks:	
	• Kirjutab teksti	0 1 2 3 4
	• Muudab teksti värvi	0 1 2 3 4
• Muudab teksti fonti	0 1 2 3 4	
• Muudab teksti suurust	0 1 2 3 4	
• Muudab teksti paksuks	0 1 2 3 4	
• Joonib alla teksti	0 1 2 3 4	
• Kopeerib ja kleebib teksti	0 1 2 3 4	
• Lisab pildi	0 1 2 3 4	
• Muudab teksti joondust	0 1 2 3 4	
Dokumentide säilitamine ja printimine:		
• Säilitab ja salvestab dokumendi	0 1 2 3 4	
• Prindib dokumendi	0 1 2 3 4	
Sulgeb Wordi ja väljub sellest	0 1 2 3 4	
Süvendatud tegevuste hindamine:		
• Kopeerib teksti ja viib Wordis ellu erinevaid tegevusi	0 1 2 3 4	
• Katsetab muude Wordi tööriistariba funktsioonidega	0 1 2 3 4	



Moodul 6 annab detailsed samm-sammult juhised, kuidas töödelda videot, kasutades selleks Windowsi programmi Videoredaktor pakutavad võimalusi.

Üldine eesmärk

Videoredaktori kasutamine videote muutmiseks.

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Video loomine, kasutades fotosid, tiitrikaadreid ja videoklippe
- ▶ Fotode ja videoklippide muutmine
- ▶ Muusika lisamine videole

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Fotode ja videote importimine nutitelefonist/kaamerast arvuti töölauale
- ▶ Ruumiliste efektide lisamine 3D-teegist
- ▶ Kõnesalvesti kasutamine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Programmi avamine
- Uue videoprojekti alustamine
- Fotode ja videoklippide lisamine projektiteeki
- Tiitrikaadri loomine ja muutmine
- Fotode lisamine ja muutmine süžeeskeemis
- Videote lisamine ja muutmine süžeeskeemis
- taustamuusika lisamine ja seadistamine
- Video eksportimine
- Fotode ja videote importimine nutitelefonist/kaamerast arvuti töölauale
- Häälte salvestamine audiofailina

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

Tiitrikaardi muutmisel, fotode muutmisel ja videoklippide muutmisel peaks koolitaja lihtsalt näitama, kuidas tiitrikaader efekti või konkreetse funktsiooni abil muutub ja kuidas kõiki võimalusi eelvaadata. Õppijat peaks ärgitama katsetama võimalusi, mida programm pakub ja valima välja parimad variandid nende oodatava tulemuse jaoks, milleni nad jõuda tahavad.

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

Metoodiline strateegia

MOODUL 6

VIDEOREDAKTOR



Metoodiline
strateegia

► Seadmete kontrollimine

SUGGESTED ACTIVITIES

Ettevalmistus

Videoredaktori võimaluste katsetamiseks, peaks õppija arvutis olema vähemalt 2 fotot ja videoklipp, mida kasutatakse uue video loomiseks: veendu, et iga arvuti töölauale oleks kausta vajalike fotode ja videoga. Võib olla ka mitmeid, mille vahelt osaleja saab ise valida. Ka võib korraldada ettevalmistava tegevuse, kus õpilased ise teevad endale meeldivad fotod ja videoklipid ja tõmbavad need arvutisse. Samuti võib fotod ja videoklipid alla laadida internetist ja salvestada töölauale olemasolevasse kausta.

Alustamine

1. tund - üldine tutvustus, kuidas luua uus video, videoteek (moodul 6, lk 7 - 12)

Oskuste
arendamine

2. tund - Kuidas luua ja muuta tiitrikaadrit (moodul 6, lk 12 -17)

3. tund - Kuidas lisada ja töödelda fotosid (moodul 6, lk 18 -24)

4. tund - Kuidas lisada ja töödelda videot (moodul 6, lk 24 -30)

5. tund - Videoredaktori akna ülemises osas asuvad nupud (moodul 6, lk 30 - 36)

Oskuste
süvendamine

- **Kuidas importida fotosid ja videoid nuti-telefonist/kaamerast arvuti töölauale:** (vaata/näita Youtube'ist lihtsasti mõistetavat videot https://www.youtube.com/watch?v=fFi4mw8n_zs&t=1s)



- **3D-teek:** ruumiliste efektide seas, mida on võimalik lisada piltidele ja videotele on ka 3D-teek - see on #D mudelite kogu, mis on jagatud erinevatesse kategooriatesse. Seda võimalust pole tutvustatud käsiraamatus, kuid need töötavad samamoodi kui muud efektid.

- Helitaustana võib lisaks muusikale kasutada ka **õppija salvestatud häält**, mis teeks selle talle põnevamaks: vaata lisa nr. 3, et leida lihtsas keeles samm-sammult juhised, kuidas salvestada häält.

MOODUL 6 VIDEOREDAKTOR



Süvendamine

- **Harjutus:** Loo oma videoprojekt, mis sisaldab vähemalt 1 tiitrikaadrit, 2 fotot ja 1 videoklippi, 1 taustamuusikat; rakenda vähemalt üks kord oma videole järgmisi elemente: tekst, liikumine, ruumilised efektid ja filtrid. Koolitaja võib ka määrata muid harjutusi pakkudes neile välja video tegemise soovitatud teemal, näiteks loodus, keskkonna reostus, pühad, jõulud. Õppijate vahel võistlusmomendi loomiseks, võib näiteks korraldada nn Oscari õhtu, kus osalejad esitlevad ja näitavad oma videosid. seejärel žürii hääletab ja autasustab.

Hindamine

<p>Põhitööed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avab programmi • Alustab uue video loomist • Lisab video osad projektiteeki • Lisab video osad süžeeskeemi • Salvestab video 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Tiitrikaader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salvestab tiitrikaadri • Muudab tiitrikaadrit - kestvus • Muudab tiitrikaadrit - tekst • Muudab tiitrikaadrit - taust • Muudab tiitrikaadrit - paigutus 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Fotod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muudab fotosid - teksti lisamine • Muudab fotosid - kestvus • Muudab fotosid - liikumine • Muudab fotosid - ruumiliste efektide lisamine • Muudab fotosid - filtrite lisamine 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Videoklipid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muudab videoklippe - trimmimine • Muudab videoklippe - tükeldamine • Muudab videoklippe - teksti lisamine • Muudab videoklippe- liikumine • Muudab videoklippe - ruumiliste efektide lisamine • Muudab videoklippe - filtrite lisamine • Muudab videoklippe - kiirus 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Taustamuusika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisab taustamuusika • Kohandab heli 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>



Hindamine

Süvendatud tegevuste hindamine:

- Impordib fotod ja videod nutitelefonist või kaamerast arvuti töölauale
- Lisab 3D efektid 3D-teegist
- Lisab oma salvestatud hääle taustahelina

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Loodud videoprojekti hindamine:

1 - Kas igal video osal on sobiv kestvus? Kas need on hästi järjestatud ja sobivalt korraldatud

(tiitrikaadrid, fotod, videod ja heli)?

2 - Kas videolõigu osad on hästi muudetud? (ei sisalda ebavajalikke osasid, teksti asukoht on sobilik, efektid on kooskõlas videoga jne.)?

3 - Kas video järgib ühtset süžeed?



Moodul 7 sisaldab infot, kuidas olla turvaliselt internetis ja kaitsta oma isiklikku infot, kasutades selleks erinevaid ohutu käitumise juhiseid.

Üldine eesmärk

Erinevate ohutu käitumise juhiste õppimine, et olla turvaliselt internetis

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Turvaliste salasõnade loomine
- ▶ Turvaliste veebilehtede ära tundmine
- ▶ Õppimine, millist infot ei tohiks internetis jagada
- ▶ Õppimine, kuidas suhelda võõrastega internetis

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Turvaliste salasõnade loomine ja turvaliste veebilehtede tuvastamine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Salasõnade kaitsemine
- Kontode loomine ainult turvalistel veebilehtedel
- Isiklike andmete kaitsmine
- Võõrastega suhtlemine internetis

Metoodiline strategia

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1.tund - üldine tutvustus; selgitamine, mida tähendab ohutus internetis, kuidas luua salasõnu, kuidas eristada turvalisi veebilehti ebaturvalistest (moodul 7, lk. 7-9)

Oskuste arendamine

2. tund - õppimine, millised isiklikud andmed peaksid jääma privaatselt (moodul 7, lk .8-9) ja kuidas aru saada, et sinu turvalisus on ohus, kui suhtles veebis võõrastega (moodul 7, lk. 9-10)



Oskuste
süvendamine

Harjutus: loo 1 kuni 5 turvalist salasõna ja jaga oma mõtteid rühmaga. Seejärel, vaadake erinevaid näiteid, et õppida vahet tegema turvalistel ja ebaturvalistel veebilehtedel.

Hindamine

Loob turvalisi salasõnu, mis sisaldavad erinevaid numbreid, tähti, sümboleid

0 1 2 3 4

Eristab turvalisi ja ebaturvalisi veebilehti, vaadates erinevaid näiteid

0 1 2 3 4

Tunneb ära isiklikud andmed, mida ei tohiks internetis jagada

0 1 2 3 4

Võõraste inimestega suhtlemine internetis

- Tunneb ära erinevad strateegiad, et kaitsta ennast internetis võõraste eest
- Tunneb ära isiklikud andmed, mida ei tohiks jagada internetis võõrastega

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



Moodul 8 pakub üksikasjalikke samm-sammult juhiseid, kuidas kasutada Google Chrome'i brauserit info otsimiseks.

Üldine eesmärk

Google Chrome'i brauseri kasutamine.

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Google Chrome'i brauseri avamine
- ▶ Brauseri osade eristamine
- ▶ Nõuannete järgimine brauseris otsingute tegemisel
- ▶ Brauseris erinevate otsingute tegemine: ilm, retseptid, videod aja pildid
- ▶ Brauseri sulgemine pärast kasutamist

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Brauseris erinevate otsingute tegemine, kasutades erinevaid mobiilseid seadmeid: ilm, retseptid, videod ja pildid
- ▶ Brauseris filmide, videote ja laulude otsimine ja vaatamine, kasutades arvutit ja erinevaid mobiilseid seadmeid
- ▶ Brauseris kultuuri- ja vabaaja tegevuste otsimine ja nende nautimine.

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Google Chrome'i brauseri avamine
- Otsimine: ilm, retseptid, videod ja pildid.
- Google Chrome'i brauseri sulgemine

Brauseri ekraani erinevate osade selgitamine:

- Vahelehed, brauseri otsingu- ja aadressiriba
- Järjehoidjad
- Lehe sulgemise võimalus
- Enim külastatud lehtede (pisipiltide) eelvaade.

Nõuanded brauseris otsingute tegemiseks

Näited:

- Info otsimine, kasutades selleks erinevaid seadmeid: ilm, retseptid, videod ja pildid
- Filmide, videote ja laulude otsimine ja mängimine Google Chrome'is
- Vabaajategevuste, koolituste ja töö otsimine Google Chrome'is



Metoodiline strateegia

► Õppimine läbi tegevuse

► Üks ühele tund

Üks ühele tund on parim viis, et harjutada Google Chrome'i kasutamist, pakkudes õppijatele erinevaid näiteid neile olulise info kohta: erinev teave, kontaktid, filmid, videos, muusika, töö, ostlemine jne. Paljudel juhtudel nõuab Google Chrome'i kasutamine isikliku info avaldamist ja kasutamist, seega vajavad õpilased nõustamist, millist infot nad soovivad jagada ja millist kuvandit endast luua. Samuti vajavad nad tuge, et mõista, kuidas töötavad internet ja erinevad veebilehed.

► Õpilaste vajadustega kohanemine

Kui koolitusel osalejad on juba Google Chrome'i kasutajad, siis võivad nad vajada põhjalikumat õpetust, mis põhineb nende vajadustel ja huvidel. Tõenäoliselt on koolitusel ka kogenumaid õpilasi, seega võiks tunni metoodika põhineda vastastikusel õppimisel, kus õpilased üksteiselt võivad õelda, mida nad sooviksid õppida Google Chrome'i kasutamise kohta. Osaleja, kellel on vastav teadmised saab näidata seda koolitaja abil samm-sammult teistele.

► Avastamise rööm: praktiline katsetamine

Avastusõpe on väga motiveeriv. Koolitaja julgustab õppijaid ise kogema Google Chrome'i pakutavaid võimalusi ja valima parimad valikud vastavalt tulemusele või eesmärgile, mida igaüks neist soovib saavutada.

► Seadmete kontrollimine

Koolitaja peaks tegema lihtsad näited, kuidas brauseris otsida, koondades õpilaste erinevad huvid.

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

Õppimise motiveerimiseks ja julgustamiseks näitab koolitaja kõikidele osalejatele videot, milles tutvustatakse Google Chrome'i brauserit lihtsal ja atraktiivsel viisil, näidates inimesi, kes harjutavad erinevat tüüpi info otsimist (vaata/näita YouTube'ist lihtsat inglise keelset videot: <https://www.youtube.com/watch?v=xtGe2aDBYh0>)



MOODUL 8

GOOGLE CHROME



Alustamine

1. tund – Üldine Google'i firma tutvustus, Google Chrome'i brauser, brauseri kasutamise võimalused ja seadmed, kus seda kasutada (moodul 8, lk 7)

Oskuste arendamine

- 2. tund** – Google Chrome'i avamine (moodul 8, lk 8-9)
- 3. tund** – Google Chrome'i osad (moodul 8, lk 10-14)
- 4. tund** – Nõuanded ja näited otsingute tegemiseks (moodul 8, lk 14-19)
- 5. tund** – Google Chrome'i sulgemine (moodul 8, lk 19)

Oskuste süvendamine

- **Kuidas otsida infot muudes mobiilsetes seadmetes** (telefon ja tahvelarvuti) järgides 4. tunnis antud näiteid.

- **Kuidas arvutis ja muudes seadmetes otsida mitmesugust infot:** vaadata videoid, filme ja muusikat; käsitleda oma e-posti; otsida tööd; kvaliteetsete ja turvaliste ostude sooritamist internetist.

- **Harjutus:** kasuta oma telefoni/tahvelarvutit endale meeldiva video, filmi või muusika otsimiseks ja vaatamiseks, võttes arvesse ohutust ja kvaliteeti.

- **Harjutus:** Kasuta arvutit, telefoni või tahvelarvutit, et saata e-kiri kaasõppijale ja vastupidi. Võib korraldada videofoorumi: otsitakse kõikidele osalejatele meeldiv film või video ja vaadatakse seda koos. Pärast vaatamist korraldatakse koolitaja juhtimisel arutelu filmi või video kohta. Võib ka otsida hoopis karaoke rakenduse, et õpilased saavaksid laulda, tantsida jne. (vt lisa nr. 4).

Hindamine

Google Chrome'i brauseri avamine

0 1 2 3 4

Google Chrome'i brauseri osad

- Tunneb ära brauseri vahelehed
- Avab ühe või mitu vahelehte korraga
- Sulgeb ühe või mitu vahelehte korraga
- Tunneb ära aadressiriba
- Kirjutab info leidmiseks aadressiribale
- Klõpsab tähekesse ikoonile, et panna järjehoidja

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

MOODUL 8

GOOGLE CHROME



Hindamine

<ul style="list-style-type: none">• Tunneb ära enimkülastatud veebilehtede pispildid (otseteed)• Valib veebilehe pispildi, mida soovib vaadata	0 1 2 3 4
Näpunäited brauseris otsimiseks <ul style="list-style-type: none">• Järgib näpunäiteid brauseris otsingute tegemisel• Valib brauseris erinevate otsinguvõimaluste vahel: kõik, kaardid, pildid, uudised ja videod	
<ul style="list-style-type: none">• Otsib brauseris erinevat tüüpi infot: ilm, retsept, video ja pilt	0 1 2 3 4
Sulgeb Google Chrome'i brauseri <ul style="list-style-type: none">• Sulgeb kõik brauseri vahelehed• Sulgeb brauseri	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Süvendavate tegevuste hindamine: <ul style="list-style-type: none">• Otsib teavet brauseri kaudu, kasutades selleks erinevaid mobiilseid seadmeid• Otsib ja vaatab brauseri kaudu filme, videoid ja muusikat, kasutades selleks arvutit või muid mobiilseid seadmeid• Naudib erinevaid vabaajategevusi, olles selleks kasutanud brauseris kultuuri- ja vabaaja-tegevuste otsimist	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MOODUL 9

GOOGLE MAPS



Moodul 9 annab juhiseid, kuidas kasutada Google Maps'i oma mobiiltelefonis, tahvelarvutis ja arvutis ning valida moodus reisimiseks: jalgsi või transpordivahendiga.

Üldine eesmärk

Google Maps'i kasutamine teekonna leidmiseks sihtpunktini

Metoodiline strateegia

Õpieesmärgid:

- ▶ Õppida, kuidas installida Google Maps'i äpp vastavalt seadmele
- ▶ Õppida, kuidas lülitada sisse asukoha teave
- ▶ Õppida, kuidas kasutada Google Maps'i rakendust telefonis või tahvelarvutis
- ▶ Õppida, kuidas kasutada Google Maps'i arvutis
- ▶ Õppida, kuidas valida liiklemise viis: jalgsi, autoga või ühistranspordiga
- ▶ Õppida, kuidas järgida juhiseid

Süvendatud tegevuste konkreetset eesmärgid:

- ▶ Õppida kasutamise erinevusi mobiilis ja arvutis.

Sisu

Juhised samm-sammult:

- Google Maps'i allalaadimine või selle kasutamine veebibrauseris
- Asukoha sisse lülitamine mobiilis või tahvelarvutis
- Google Maps äpi avamine
- Otsingu aktiveerimine
- Sihtkoha sisestamine
- Juhiste nupu kasutamine
- Liiklemise viisi valimine
- Jalakäija juhiste järgimine
- Ühistranspordi juhiste järgimine

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

Google Maps'is navigeerimise näitamiseks toob koolitaja näiteid erinevatest liikumisviisidest, kasutades erinevaid seadmeid. Seejärel leiavad õppijad ise teekonna oma soovitud sihtpunktini. Teekonna leidmine Google Maps'is toimub nii mobiilis, tahvlis kui arvutis. Kasutada tuleb erinevaid transpordiviise ja katsetada ka alternatiivseid teekondi.

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

MOODUL 9

GOOGLE MAPS



Metoodiline
strateegia

Seadmete kontrollimine

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

Koolitaja koostab esitluse Google Maps'i kasutamise kohta. Esitluses seletatakse, kuidas kasutamist alustada, määrata asukohta, kasutada otsingut, sisestada sihtpunkt ning valida liiklemise viis ja järgida juhendeid.

Alustamine

1. tund - Koolitaja valmistab ette ekraani ja presenteerib esitlust, alustades Google Maps'i üldise sissejuhatusega.

Õppimine

2. tund - Google Maps'i kasutamine mobiilis: alusta Google Maps'i äpi allalaadimisega ja aktiveeri otsinguriba. Leia sihtkoht, vali erinevad teekonnad ja transpordiviis. Järgi jalgsi liikumise juhiseid ja ühistranspordiga liikumise juhiseid.

3. tund - Sarnaselt eelnevale, alusta Google Maps'i kasutamist arvuti veebibrauseris.

Oskuste
süvendamine

- **Too esile kasutamise erinevus mobiilses seadmes ja arvutis.**

- **Harjutus:** Leia mõlemas seadmes erinevad teekonnad ja erinevad liiklemise viisid.

Hindamine

Leiab Google Maps'i tööriista

- mobiilses seadmes
- arvutis

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Lülitab sisse asukoha

- mobiilses seadmes
- arvutis

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Avab Google Maps'i

- mobiilses seadmes
- arvutis

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MOODUL 9

GOOGLE MAPS



Hindamine

Leiab sihtkoha <ul style="list-style-type: none">• mobiilses seadmes• arvutis	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Valib sihtpunktini viiva alternatiivse teekonna <ul style="list-style-type: none">• mobiilses seadmes• arvutis	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Valib transpordiviisi <ul style="list-style-type: none">• mobiilses seadmes• arvutis	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Leiab juhised liiklemiseks jalgsi <ul style="list-style-type: none">• mobiilses seadmes• arvutis	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Leiab juhised liiklemiseks ühistranspordiga <ul style="list-style-type: none">• mobiili seadmes• arvutis	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



Moodul 10 annab üksikasjalikud samm-sammult juhised videote vaatamise ja muusika kuulamise kohta YouTube'i veebilehel

Üldine eesmärk

Kasutada YouTube'i videote vaatamiseks ja muusika kuulamiseks.

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Youtube'i avamine
- ▶ Laulu või video kohta otsingu tegemine
- ▶ Videokäskluste kasutamine

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Video meeldivaks märkimine
- ▶ Video mittemeeldivaks märkimine
- ▶ Video kommenteerimine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- YouTube'i avamine
- Laulu otsimine
- Video otsimine
- Videokäskluste kasutamine
- Video meeldivaks märkimine
- Video mittemeeldivaks märkimine
- Video kommenteerimine

Metoodiline strategia

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

Video või laulu otsimisel on koolitaja roll lihtsalt näidata näiteid videotest või anda näiteid temadest, mida otsida. Seejärel saavad koolitusel osalejad katsetada otsimisega ja valida video või laul vastavalt oma maitsele.

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

▶ Seadmete kontrollimine



SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1. tund -Üldine tutvustus, kuidas avada YouTube'i (moodul 10, lk 7-11)

Oskuste arendamine

2. tund - Kuidas vaadata videoid ja kuulata muusikat (moodul 10, lk 12-17)

Oskuste süvendamine

Kuidas Youtube'is märkida video meeldivaks, mittemeeldivaks, ja seda kommenteerida (vt lisa nr. 5)

Hindamine

YouTube'i avamine

0 1 2 3 4

Videote vaatamine ja muusika kuulamine

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| • Otsib laulu | 0 1 2 3 4 |
| • Valib laulu | 0 1 2 3 4 |
| • Otsib videot | 0 1 2 3 4 |
| • Valib videot | 0 1 2 3 4 |
| • Paneb video pausile | 0 1 2 3 4 |
| • Vaigistab video | 0 1 2 3 4 |
| • Tühistab video vaigistuse | 0 1 2 3 4 |
| • Muudab video helitugevust | 0 1 2 3 4 |
| • Mängib järgmist videot | 0 1 2 3 4 |

Süvendavate tegevuste hindamine

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| • Märgib video meeldivaks | 0 1 2 3 4 |
| • Märgib video mittemeeldivaks | 0 1 2 3 4 |
| • Kommenteerib videot | 0 1 2 3 4 |
| • Kustutab kommentaari | 0 1 2 3 4 |



Moodul 11 annab infot Gmaili e-posti teenusest ja üksikasjalikud samm-sammult juhised, kuidas luua Gmaili kontot, kuidas kasutada Gmaili, kuidas Gmaili kasutades kirjutada ja saata e-kirju.

Üldine eesmärk

Gmaili kasutamine e-kirjade kirjutamiseks, saatmiseks ja saamiseks

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Gmaili konto loomine
- ▶ Gmaili erinevat tüüpi kaustade ära tundmine
- ▶ E-kirja kirjutamine ja saatmine

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ E-kirjale manuse lisamine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Kuidas luua Gmaili kontot
- Erinevate Gmaili kaustade funktsioonid
- Kuidas kirjutada ja saata e-kirja
- Kuidas lisada e-kirjale dokument või foto

Metoodiline strateegia

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Kaaslastelt õppimine

▶ Avastamise rööm: praktiline katsetamine

▶ Õpilaste vajadustega kohanemine

▶ Seadmete kontrollimine

Koolitaja peaks ette valmistama näidetena mõned pildid, fotod ja dokumendid, mida saaks kasutada e-kirja manustena

SOOVITATUD TEGEVUSED

Alustamine

1.tund - Üldine tutvustus Gmaili e-kirja teenusest ja kuidas luua Gmaili kontot (moodul 11, lk 7)



Oskuste
arendamine

Oskuste
süvendamine

Hindamine

2. tund – Kuidas kasutada Gmaili (moodul 11, lk 14 - 16)

3. tund – Kuidas kirjutada ja saata Gmailis e-kirja (moodul 11, lk 17 - 23)

Harjutus

Kirjuta ja saada e-kiri mõnele teisele koolitusel osalejale. Lisa kirjale kindlasti manus.

<p>Gmaili konto loomine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avab brauseri Gmaili veebilehe • Klõpsab sinisel tekstil "Loo konto" • Sisestab eesnime ja perekonnanime • Loob kasutajanime • Sisestab ja kinnitab salasõna • Nõustub Google'i teenuste tingimuste ja privaatsuseeskirjadega • Klõpsab "Loo konto" 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Kuidas Gmailis tunda ära erinevaid kaustu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerib külgriba, et näha erinevaid kaustu • Avab kaustad 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Kuidas taastata e-kirju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klõpsab nupul "Prügikast" • Valib taastamiseks e-kirja ja klõpsab "Teisalda" • Klõpsab "Postkast" 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Kuidas kirjutada ja saata e-kirja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klõpsab nupul "Koosta" • Lisab saaja e-posti aadressi • Kirjutab sõnumi teema • Klõpsab kirja sisu kohale sõnumi kirjutamiseks • Saadab e-kirja 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Kuidas lisada manust</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klõpsab kirjaklambri ikoonil • Klõpsab ja avab arvutist kasuta • Valib lisamiseks faili ja klõpsab "Ava" 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>



Moodul 12 anna üksikasjalikud samm-sammult juhised, kuidas luua Facebooki kontot ja ehitada Facebooki profiili, kuidas hallata Facebooki postitusi, kuidas kasutada Messengeri sõnumite saatmiseks ning audio- ja videokõnede tegemiseks.

Üldine eesmärk

Facebooki ja Messengeri kasutamine, et kohtuda teiste inimestega ja jagata infot, pilte ning videoid

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Facebooki konto loomine
- ▶ Facebooki profiili ehitamine ja uuendamine
- ▶ Facebooki postituste loomine, lugemine ja jagamine
- ▶ Messengeri kasutamine suhtlemiseks läbi sõnumite (tekstisõnumid, emotikonid ja GIF, pildid ja failid), video- ja häälkõnede.

Süvendatud tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Facebookis turvaliselt käitumine

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Uue konto loomine
- Profiilipildi lisamine või muutmine
- Kaanefoto lisamine
- Kaanefoto muutmine
- Profiili muutmine
- Sõprade lisamine
- Albumi lisamine
- Postituse loomine
- Postituse muutmine ja kustutamine
- Sõprade postituste vaatamine ja nendele reageerimine
- Facebooki lehel enda jaoks huvitavate postituste vaatamine
- Facebooki sisse ja välja logimine
- Teavituste kontrollimine
- Kuidas Messengeri kasutada
- [Nõuanded, kuidas Facebooki turvaliselt kasutada](#)

Metoodiline strateegia

▶ Üks ühele õpe

Üks ühele õpe on parim viis vähemalt esimeste Facebooki kasutamise põhiasjade õpetamiseks: uue konto loomine, profiilipildi lisamine või muutmine, kaanefoto lisamine, kaanefoto muutmine, profiili muutmine, sõprade lisamine, albumite lisamine; see soovitus on seotud konkreetsete põhjustega:

- kõik osalejad ei soovi oma Facebooki kontot, või keelavad selle omamist vanemad või eestkostja



Metoodiline strateegia

- esimesed sammud Facebooki kasutamiseks näevad ette isikuandmete lisamise ja nende kasutamise. Nad vajavad abi, et mõista, millist infot endast jagada ja millist muljet nad soovivad endast jätta; osalejad vajavad palju tuge erinevate väljade täitmisel, suhtlusvõrgustiku toimimise mõistmisel ning enda jaoks sobivaimate privaatsussätete valimisel;
- osalejad peaksid tulevikus kasutama Facebooki iseseisvalt, kuid kõik see, mida nad seda kasutades teevad, on veebis avalik. Seega on ülioluline, et nad teaksid, kuidas infot luua, muuta ja kustutada. Grupitunni metoodikat saab kasutada mitmete teemade õppimiseks (postituste loomisest kuni Messengeri kasutamiseni), kui osalejad saavad selleks kasutada oma Facebooki kontot.

► Õppimine läbi tegevuse

► Süvendatud õpe

Kui koolitusel osalejate rühm koosneb inimestest, kellel on juba Facebooki konto, võivad nad vajada süvitsi minevaid tunde, mis põhineksid nende vajadusetel ja huvidel, mis seotud Facebooki kasutamisega. Nendeks võivad olla albumi lisamine, postituse loomine, neid huvitavate postituste vaatamine Facebooki lehel või Messengeri kasutamine. Või isegi midagi palju erilisemat nagu näiteks lugude tegemine või Facebooki gruppidega seotu. Koolitusel võib olla kogenumaid Facebooki kasutajaid, seega võib koolituse metoodika põhineda kaaslastelt õppimisel, mille puhul õppijad ükshaaval võivad öelda, mida nad sooviksid Facebooki kasutamise kohta õppida. Need kaaslased, kes seda oskavad saavad koolitaja toel näidata teistele samm sammult, kuidas soovitud tegevust teha.

► Õpilaste vajadustega kohanemine

► Seadmete kontrollimine

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

- Tee kindlaks, et osalejatel on **luba omada Facebooki kontot**.
- Tee kindlaks, et osalejatel **e-posti konto**, mida nad saavad kasutada Facebooki konto loomiseks. Juhul kui seda pole, siis peaksid alustama koolitamist moodulist 11 "Gmail".
- Facebooki konto loomiseks ja Facebooki pakutavate võimaluste katsetamiseks peaks osalejatel olema **üks foto/pilt, mida kasutada profiilipildina ja üks foto/pilt, mida kasutada kaanefotona ja 2 või**



Ettevalmistus

rohkem fotot albumi loomiseks: tee kindlaks, et iga arvuti töölaual on kaust vajalike fotode/piltidega või korralda koolitusel osalejatega eelnev tegevus, kus nad pildistavad endale meeldivaid fotosid ja tõmbavad need arvutisse. Või hoopis laevad pildid alla internetist ja salvestavad arvuti töölaual asuvasse kasuta.

Alustamine

1. tund- Üldine tutvustus, Facebooki kasutamisega alustamine, Facebooki sisse ja välja logimine (moodul 12, lk 7 – 11 ja lk 39)

Oskuste arendamine

2. tund - Kuidas ehitada üles oma profiili: pildi lisamine või muutmine, kaanefoto lisamine, kaanefoto muutmine, profiili muutmine, sõprade lisamine, albumite lisamine (moodul 12, lk 11 - 30)

3. tund - Postituse loomine, postituse muutmine ja kustutamine, kuidas vaadata sõprade postitusi ja nendele reageerida, kuidas vaadata enda jaoks huvitavaid postitusi, kust kontrollida, kas on teavitusi (moodul 12, lk 31 - 38 ja 40)

4. tund- Messengeri kasutamine (moodul 12, lk 41 - 44)

- **Tund Facebookis turvaliselt olemise kohta** (vt lisa nr. 6)

- Harjutused:

1. Anna igale osalejale ülesanne lisada kaasõppija sõbraks ja talle saadetav sõbrakutse vastu võtta.

2. Luua postitus, millele lisada tekst, emotsioon .

3. Otsida mõne ajakirja/ajalehe Facebooki leht ja jagada huvitavat artiklit, lisades sellele teksti.

4. Lugeda artiklit ajalehe/ajakirja Facebooki lehelt ja seda kommenteerida.

5. Luua paarid ja alustada vestlust (saata tekst, fail, emotikon, gif).

Teha Messengeris hääl- ja videokõne mõne koolitusel osalejaga. Hääl- ja videokõne tegemine on nende võimaluste proovimiseks.

Chatis kirjalikuks vestluseks võib soovitada osalejatele mõnda teemat, näiteks, mida nad tegid eile või mida plaanivad teha suvel puhkuse ajal.

Oskuste süvendamine

Hindamine

Logib Facebooki

0 1 2 3 4

Profiil

- Muudab profiili pilti
- Muudab kaanefotot
- Muudab profiilis olevat infot

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

MOODUL 12

FACEBOOK JA MESSENGER



- Lisab sõpru
- Lisab albumeid

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Messenger

- Kasutab Messengeri chati vestlemiseks
- Teeb häälkõnesid
- Teeb videokõnesid

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Süvendavate tegevuste hindamine

- Harjutus 1
- Harjutus 2
- Harjutus 3
- Harjutus 4
- Harjutus 5

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MOODUL 13

PIXLR X



Moodul 13 pakub üksikasjalikke samm-sammult juhiseid, kuidas fotosid töödelda ja muuta, kasutades veebipõhist fototöötlemise programmi Pixlr X*.

Eestikeelne verisoon on Google Tõlke põhine, mis tähendab, et vastavalt tõlke arengule võivad kasutatavad mõisted muutuda.

Üldine eesmärk

Pixlr X'i kasutamine fotode muutmiseks internetis.

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Kärpimine, keeramine, peegelpildis pööramine, foto sirgendamine
- ▶ Pildi värvide ja valguse kohandamine
- ▶ Teksti lisamine ja muutmine

Süvendatud tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Tööriista "Lisa tekst" poolt pakutava teksti malli kasutamine ja kohandamine
- ▶ Malli kasutamine, et luua endale sobiv Facebooki postitus, kollaaž, visiitkaart või midagi muud
- ▶ Kasuta kärpimise (cut out) tööriista, et lõigata pildilt välja detail või taust, sõltuvalt vajadusest

Sisu

Samm-sammult juhised:

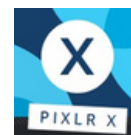
- Pixlr X'i avamine
- Keele valimine
- Pildi/foto avamine
- Tööriistariba ja nuppude "võta", "uuesti tagasi", "sulge" ja "salvesta" kasutamise tutvustamine
- Tööriista "Kärbi ja pööra" erinevate võimaluste kasutamine
- Pildi kärpimine
- Pildi sirgendamine
- Pildi keeramine ja peegelpildis pööramine
- Tööriista "Kohanda ja filtreeri" erinevad võimalused, nuppude "Värv" ja "Valgus" all asuvate liugribade selgitused ja näited nende kasutamise kohta
- "Efekt" tööriista kasutamine
- Teksti lisamine ja muutmine
- Muudetud foto salvestamine ja alla laadimine

Metoodiline strateegia

▶ Õppimine läbi tegevuse

Fotode töötlemine on väga praktiline tegevus. Arusaamine, kuidas planeerida oma töös samme, et jõuda soovitud tulemuseni, nõuab pidevat praktikat.

*NB! Pixlr on veebipõhine programm, mis tähendab, et seda täiendatakse pidevalt. Juhised moodulis ei pruugi olla vastavuses hetkel aktiivse Pixlr versiooniga.



Metoodiline strateegia

► Üks ühele õpe

Sõltuvalt õppijate tasemest võib üks ühele õpe olla parim viis Pixlr X'i kasutama õppimiseks.

► Avastamise rööm: praktiline katsetamine

Fotode töötlemine on väga loominguline tegevus, selle juures ei tohiks olla õiget või valet viisi või ainult ühte kindlat võimalust, kuidas saavutada etteantud eesmärk.

Koolitaja roll on olla olemas, et aidata õppijat loomise protsessis, mõelda, mis võiks olla oodatav tulemus ja kuidas sinna erinevate sammudega jõuda, andes selleks soovitusi ja nõuandeid, näidates konkreetseid funktsioone ja nende funktsioonide võimalusi.

Kui fotosid töödelda, on oluline meeles pidada, et ilu on vaataja silmades. Loominguröömu ja -lusti säilitamiseks ei tohiks koolitaja oma arvamust ega maitset fototöötamise tulemustele liialt peale suruda.

► Õpilaste vajadustega kohanemine

► Seadmete kontrollimine

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

Pixlr pakub töölauapõhist rakendust. See võib olla võimalus Pixlr'i kasutamiseks, kui interneti ühendus pole stabiilne.

Õppija arvutis peaks olema **vähemalt üks pilt**, millega nad saavad alustada töötamist.

Alustamine

1. tund: Üldine tutvustus koos näidetega; Pixlr X'i avamine, foto avamine; foto kärpimine, pööramine, peegelpildis keeramine; foto salvestamine (moodul 13, lk 8- 18 ja 30)

Oskuste arendamine

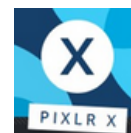
2. tund: Värvide ja valguse kohandamine (moodul 13, lk 19 - 24)

3. tund: Efekti tööriista kasutamine (moodul 13, lk 25 - 26)

4. tund: Teksti tööriista kasutamine (moodul 13, lk 27 - 29)

Oskuste süvendamine

5. tund: Viimane ülesanne: Ühe konkreetse pildi loomine, kombineerides kõike õpitut. Näiteks võib ülesanne olla sünnipäevaplakati tegemine, oma unistuste raamatu kaane tegemine vms



Oskuste
süvendamine

Muud tegevused:

- **Kasuta ja kohanda teksti, kasutades selleks "Lisa tekst" tööriista pakutavat malli:** selle tööriista puhul on oluline aru saada, kuidas mall koosneb erinevatest kihtidest. Igat kihti tuleb muuta eraldi. Samuti saab igat kihti liigutada sobivamasse kohta.

- **Mallid:** kasuta malli, et luua pilt, mida vajad või soovid, näiteks nagu Facebooki postitus, kollaaž, visiitkaart või midagi muud. Selle ülesande jaoks klõpsa Pixlr X veebilehel "Mallid" ja vali mall, mis sobib kõige paremini soovitud tulemusega. Selle ülesande jaoks on oluline aru saada, kuidas mall koosneb erinevatest kihtidest. Iga kiht tähistab osa pildist, mida saab muuta. See osa võib olla pilt, osa tekstist või taust. Mallides kasutatavate piltide või tekstide muutmiseks on oluline teada hiire parema klahvi käskluseid: "liida pilt", "positsioneer pilt" ja "muuda tekst".

- **Kärpimise (cut out) tööriist:** seda kasutatakse, et lõigata välja detail või taust, sõltuvalt vajadusest. See osa pole kirjeldatud moodulis, kuid Youtube'is on olemas väga lihtne video, mis selgitab seda tööriista ja kuidas seda kasutada:



https://www.youtube.com/watch?v=-8f0Y8ICsNY&ab_channel=Pixlr

Hindamine

Põhioskused

• Avab Pixlr X'i veebilehe	0 1 2 3 4
• Valib sobiva keele	0 1 2 3 4
• Avab kaustast foto	0 1 2 3 4
• Vajadusel muudab foto suurust	0 1 2 3 4
• Avab foto realt "Viimased projektid" (pole kirjeldatud moodulis)	0 1 2 3 4
• Teab, mida teevad nupud "võta", "uuesti tagasi", "rakenda", "tühista", "sulge" ja "salvesta"	0 1 2 3 4

Kärbi ja pööra tööriist

• Kärbib fotot	0 1 2 3 4
• Sirgendab fotot	0 1 2 3 4
• Pöörab fotod	0 1 2 3 4
• Keerab fotot peegelpildis	0 1 2 3 4

Kohanda ja filtreeri tööriist

• Teab, mida teevad nupud Automaatne, B&W, PoP	0 1 2 3 4
• Kasutab värvide kohandamise liugribasid	0 1 2 3 4
• Eristab erinevate värvide kohandamise liugribade funktsioone ja eesmärke	0 1 2 3 4
• Kasutab värvide kohandamise liugribasid	0 1 2 3 4

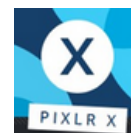


Hindamine

<ul style="list-style-type: none"> Eristab erinevate valguse kohandamise liugribade funktsioone ja eesmäärke 	0 1 2 3 4
<p>Efekti töörist</p> <ul style="list-style-type: none"> Valib efekti tööriista Kohandab antud tööriista abil efekti 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Teksti tööriist</p> <ul style="list-style-type: none"> Liigutab teksti ala soovitud kohta Kirjutab teksti Valib fondi Valib värvi Valib teksti suuruse Valib teksti joonduse Kustutab vajadusel teksti 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Salvestamine</p> <ul style="list-style-type: none"> Valib sobiva faili tüübi Kasutab "salvesta kui" nuppu Annab failile nime Salvestab faili õigesse kausta 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Süvendavate tegevuste hindamine	
<p>Tekstimall</p> <ul style="list-style-type: none"> Valib ja lisab pildile tekstimalli Liigutab malli sobivasse kohta Muudab malli osasid ükshaaval vastavalt vajadusele (teksti muutmise jne) Liigutab vastavalt vajadusele ükshaaval malli osasid 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Mall</p> <ul style="list-style-type: none"> Valib malli ja avab selle kasutamiseks Muudab malli osasid vastavalt vajadusele (muudab pilti, muudab teksti jne) Liigutab vastavalt vajadusele ükshaaval malli osasid 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Mall: lihtne kollaaž</p> <ul style="list-style-type: none"> Valib kollaaži malli ja avab selle kasutamiseks Lisab mallile pilte 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MOODUL 13

PIXLR X



Hindamine

- Paigutab pilte vastavalt vajadusele ümber, kasutades selleks hiire parema klahvi käsklust "positsioneer pilt"

0 1 2 3 4

Kärpimise (cut out) tööriist

- Eemaldab soovimatu ala, kasutades selleks sobilikku tööriista
- Valib ja jätab alles soovitud ala, kasutades selleks sobilikku tööriista

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



Moodul 14 tutvustab Europassi CV-d ja annab üksikasjalikud samm-sammult juhised, kuidas luua Europassi veebilehel oma CV

Üldine eesmärk

Europassi CV täitmine

Õpieesmärgid

Õpieesmärgid:

- ▶ Saab aru, mis on Europassi CV
- ▶ Kogub ja korrastab Europassi CV jaoks vajaliku infot Wordi mallil.
- ▶ Sisestab kogutud info Erupass CV veebilehel
- ▶ Laeb alla ja salvestab oma CV arvutisse

Süvendavate tegevuste konkreetsed eesmärgid:

- ▶ Valib CV-sse lisatavad andmed vastavalt konkreetsele töökohale, kuhu kandideerib

Sisu

Samm-sammult juhised:

- Mis on Europass CV
- Kuidas lisada CV-sse isikuandmeid
- Kuidas CV-s kirjeldada oma seniste töökogemuste põhitegevusi, tööülesandeid, töötamise pikkust
- Kuidas lisada CV-sse läbitud koolid ja omandatud kvalifikatsioonid
- Kuidas lisada CV-sse keele- ja digioskused
- Kuidas kirjeldada suhtlusoskuseid
- Kuidas kirjeldada CV-s hobisid ja huvisid
- Kuidas valida CV-le kujundus
- Kuidas CV alla laadida ja arvutisse salvestada

▶ Õppimine läbi tegevuse

▶ Üks ühele tund

Üks ühele tund on parim koolituse viis, et täita Europassi CV-d, sest õpilased peavad koguma ja korrastama erinevat tüüpi infot. Nad vajavad koolitaja abi, et mõista, millist tüüpi infot nad peavad sisestama ja kuidas seda teha.

▶ Osalejate vajadustega kohanemine

▶ Seadmete kontrollimine

Metoodiline strateegia

SOOVITATUD TEGEVUSED

Ettevalmistus

Enne Europass CV veebis täitmist, soovitame õppijatel kokku koguda vajalik info Wordi mallile (allalaaditav siin: urly.it/3h5kc). Info kogumine võtab aega ning see on tegevus, mida ei peaks tegema veebis olles, eriti arvestades et see info säilib Europassi veebilehel ainult 48 tundi. Juhul kui CV tegemine võtab kauem aega, info kaob.

Alustamine

1. tund: Üldine tutvustus, mis on Europass CV ja miks see on oluline tööle kandideerimisel (moodul 14, lk 7)

Oskuste arendamine

- 2. tund:** Isikliku info kogumine Wordi mallile (moodul 14, lk 10-12)
- 3. tund:** Töökogemuse kohta käiva info kogumine Wordi mallile (moodul 14, lk 13-15)
- 4. tund:** Läbitud koolide ja omandatud kvalifikatsioonide kohta info kogumine Wordi mallile (moodul 14, lk 16-17)
- 5. tund:** Keelete oskuste, digioskuste, suhtlemisoskuste, hobide, huvialade ja muu kohta info kogumine Wordi mallile (moodul 14, lk 18-21)
- 6. tund:** Europassi kodulehe avamine (moodul 14, lk 8-9); kogutud info kopeerimine ja kleepimine Europassi veebilehele (moodul 14, lk 10-21); CV jaoks kujunduse valimine; CV allalaadimine ja arvutis salvestamine (moodul 14, lk 22-23)

Oskuste süvendamine

Täidab Europass CV, et kandideerida konkreetsele töökohale

Hindamine

Kogub ja korrastab oma andmed lisatud Wordi mallis	0 1 2 3 4
Avab Europassi veebilehe	0 1 2 3 4
Täidab CV Europassi veebilehel	0 1 2 3 4
Laeb alla ja salvestab arvutisse oma CV	0 1 2 3 4

ENESEHINDAMISE TEGEVUSED

NÕUANDED, KUIDAS LUUA

HINDAMISLEHTI

ENESEHINDAMINE JA SELLE TÄHTSUS

Vahetevahel õppeprotsessi jooksul vajavad inimesed hetke, et mõelda oma eesmärkide, saavutuste ja oskuste üle:

- **Enesehindamine** on tegevus, kus õppija hindab oma sooritust. Eesmärk on aidata inimesel õppida tundma oma võimeid ja parandada oma sooritust läbi enesehindamise ja oma tulemuse hindamise vaheliste erinevuste tuvastamise, tagasisidestamise ja vähendamise.
- **Eneseteadlikkus** on positiivse psühholoogia kontseptsioon: Duval ja Wicklund (1972) jaoks inimene pole tema mõtted, vaid saab ennast vaadelda kui mõtetest eraldiseisvat asja. Sellel põhjusel suudab ta hinnata ennast paljudes valdkondades nagu võimed ja teadmised või sooritus ja tulemused. Duval ja Wicklund (1972) nimetasid "enesehindamiseks" võimet keskendada oma tähelepanu sisemise minale.

Enesehindamise protsessis defineeritakse uuesti õppija roll: see muudab ta passiivsest objektist, kellele õpetatakse aktiivseks õppijaks. Need strateegiad on võimsad sotsiaalse dünaamika ja enesejõustamise mõttes, sest muudavad õpilase ja õpetaja



vahelist asümmeetrilist suhet.

Mõndadel õppijatel võivad olla õppimisraskused või lihtsalt vajavad lihtsamaid juhiseid, nii et on vajalik vältida keerulist keelt, et aidata inimesi, kes vajavad abi oma mõtete väljendamisel ja aktiivsel moel osalemisel.

Lihtne keel saab abiks olla ka siin, tehes enesehindamise selgeks, lihtsaks ja ligipääsetavaks kõigile: enesehindamine on õppimise protsessis iseseisvuse ja jõustamise eelduseks.

ENESEHINDAMINE ERINEVATES ÖPPEETAPPIDES

Enesehindamine enne, kestel ja pärast tegevusi võib olla õppija jaoks kasulik, et:

- paremini mõista oma püstitatud nõudeid (näiteks võivad olla need liiga kõrged või liiga madalad)
- olla teadlik õppimisprotsessi edukatest tulemustest.

Viies läbi enesehindamist **enne** tegevusi, võib olla võimalus õppida tundma osalejaid lähemalt, näiteks millised on nende ITK oskused, teadmised, huvid ja võimekus. Pärast hindamist suudab koolitaja enesehindamise tulemuste põhjal pakkuda välja rohkem tegevusi, mis vastavad õppija võimetele.

Eelnev enesehindamine peaks olema rohkem huvide kohta: millised teemad ja tegevused osalejaid huvitavad, millised teemad ja tegevused pole nende jaoks olulised.

Enesehindamise küsimustiku kasutamine enne planeeritavat tegevust võib aidata koolitajal kavandada tegevustega seotuid ettepanekuid. Sellest võivad välja tulla teadmised, mis osalejatel juba on. Oluline on keskenduda sellele, mis neile meeldib ja ka sellele, mis neile ei meeldi, et vältida nende tüdimist.

Tegevuse kestel tehtav enesehindamine on oluline, et saaks hinnata, kas koolituses on vaja teha muudatusi: rohkem selgitusi, rohkem pause, rohkem aega harjutuste lõpetamiseks, jne.

Pärast koolitust võib iga koolitaja jaoks olla oluline läbi viia

enesehindmaine uutest saavutustest, õpieesmärkidest, edasi jõudmisest ja ette tulnud tõrgetest. Sellist tüüpi enesehindamine võib toetada koolitajaid tegevuste ümberplaneerimisel vastavalt õppijate vajadustele. Osalejatelt tagasiside saamine on koolituse osana väga hariv.

Enesehindamine pärast koolitustegevust peaks rohkem keskenduma sellele, mida õpiti. See hetk laseb õppijatel peegeldada oma õppimise tulemusi: mis on nende jaoks selge ja mis on segadust tekitav. Pärast sellist hindamist saab koolitaja tagasisidet rakendatud metoodika ja õpetamise eesmärkide kohta. Lisaks näitab see õppijale, kas ta on saavutanud oma eesmärgid, kas koolitus vastab tema ootustele, kas midagi on vaja korrata järgmisel korral.

LIHTSALT MÕISTETAVAD ENESEHINDAMISE TEGEVUSED

KÜSIMUSTIKUD

Enesehindamine ei ole test. Sellel puudub soovitatav tulemus, see pole tähtis ega kohustuslik, ja sellel pole õigeid ega valesid vastuseid. Kui koolitaja on alles loomas praktilist tegevust, nagu näiteks lihtsalt mõistetaval viisil läbiviidavat IKT koolitust, siis on väga tähtis koheselt keskenduda osalejate oskustele ja puudujääkidele, et vajadusel kohanda õpiteekonda ja -tegevusi.

Enesehindamise kõige tavalisem kasutatav vorm on küsimustik. Enesehindamist saab küsimustiku abil läbi viia vestlusena, intervjuuna või kirjalikult vastamisena.

Luues enesehindamise küsimustikku, oleks hea järgida teatud reegleid:

- **Hea küsimus on mõistliku pikkusega- nii lühike kui võimalik:** mida pikem on küsimus, seda raskem on sellest aru saada; liiga pikad küsimused võivad tekitada küsimusest erinevalt arusaamise ja tõlgendamise ohu.
- **Hea küsimus on lihtsasti arusaadav:** küsimus peab olema mõistetav kõikidele vastajatele. See ei tohiks sisaldada keerulisi sõnu, võõrsõnu,

lühendeid, slängi või tehnilisi väljendeid.

- **Hea küsimus on konkreetne:** see ei tohiks olla abstraktne või liiga üldine. - Näiteks küsimus "Mida sa sooviksid õppida?" ei kirjelda valdkonda ja on liiga üldine; "kas sul on head ITK oskused?" tõstatab aga küsimuse, mida tähendab "head oskused".
- **Hea küsimus ei sisalda (topelt)eitust:** (topelt)eitus teeb küsimuse palju keerulisemaks - Näiteks küsimusele "Kas sa ei taha teha rohkem ülesandeid" saab vastata "ei" või "jah" olles sama tähendusega, sõltuvalt, kuidas vastaja oma vastust mõtestab.
- **Hea küsimus on selge ja and üheselt mõistetav:** sõnu ja väljendeid, mida saab mitmeti mõista (idoomid, sõnamängud, iroonia) peaks vältima - Näiteks küsimusest "Kas see on sinu jaoks selge nagu seebivesi?", võib olla väga raske aru saada, kui ei olda idioomidega tuttav.
- **Hea küsimus on tasakaalukas ja neutraalne:** ära kasuta suunavaid sõnu - Näiteks küsimus "Kas see koolitus oli hästi läbi viidud" mõjutab vastama positiivselt.
- **Hea küsimus sisaldab ainult ühte küsimust:** näiteks küsimus "Kas sa tahad õppida kasutama Facebooki ja Gmaili?" välistab võimaluse, et soovitakse õppida ainult ühte neist võimalustest.
- **Hea küsimus ei sisalda endas eeldust:** ei tohi eeldada, et vastaja on midagi kogunud, teinud või tal on varasemad teadmised; kui kasutatakse eeldavaid küsimusi, siis ei tohi olla vastamine neile kohustuslik - Näiteks küsib "Mis on sinu jaoks Facebooki kasutamise juures kõige keerulisem?" eeldab, et keegi juba kasutab Facebooki.
- **Kui võimalik, tuleks eelistada valikvastustega küsimusi.**
- **Kõige olulisemad küsimused peaksid olema küsimustiku**

alguses ja loogilises järjekorras.

- **Küsimustik peab olema läbinud korrektuuri.**

Oskuste enesehindamise küsimustik peaks olema lühike. Tihti on küsimustikud liiga pikad ja inimeste tähelepanu hajub vastamisel.

Lisa 8 on näide *Oskuste enesehindamisest, mis põhineb käsiraamatul "Arvuti ja IKT kasutamise alused".*

See on väga lihtne küsimustik IKT kursuse alguseks ja aitab mõista osalejate eelnevaid kogemusi seoses erinevates moodulites käsitletud teemadega. Seda saab kasutada IKT kursusele eelneva küsimustikuna. Nii saab välja selgitada osalejate varasemad kogemused ja neile huvipakkuvad teemad. Samuti paljastab see teemad, millest osalejad pole huvitatud.

Õpikogemuse jälgimiseks on hea teha kokkuvõtteid igapäevaselt omandatud teadmiste kohta. Üks võimalus selleks on "Osaleja enesekontrolli" täitmine.

See on isiklik enesehindamise vorm, mida igaüks saab ise täita. Seda on soovitatav kasutada peale igat koolitussessiooni ja vaadata üle enne järgmist sessiooni.

Lisa 9 on "*Osaleja enesekontrolli*" näide, mis põhineb käsiraamatul "Arvuti ja IKT kasutamise alused".

Lisa 10 on veel üks näide, et saada osalejatelt tagasisidet.

See on väga lihtne küsimustik, mida täita pärast IKT koolitussessiooni. See annab koolitajale võimaluse mõista osalejate tundeid ja aru saada, mis on nende jaoks selge või veel segane.

Sellist tüüpi küsimustik on koolitajate jaoks väga kasulik, et aru saada, kas nii õppijatel kui ka koolitajal endil läheb hästi.

Koolituse osalejatelt võib paluda jagada enesehindamise tulemusi

teiste rühmas olijatega ja lasta neil kuulata, mida teised osalejad võivad soovitada, juhul kui neil on oma kaaslaste oskustele teistsugune hinnang.

MUUD ENESEHINDAMISE TEGEVUSED

Enesehindamiseks on olemas rohkem võimalusi, kui lihtsalt küsimustikele vastamine.

Võib juhtuda, et õppijad ei suuda ennast sõnu kasutades hästi väljendada, eriti kui tegemist on õpiraskuste või intellektihäirega osalejatega. Sellisel juhul on kasulik luua lihtne ja lõbus enesehindamise võimalus. Kasutada võib erinevaid enesehindamise tegevusi, mis põhinevad visuaalsetel, füüsilistel ja mängulistel lähenemistel.

Siin on erinevad võimalused, mida saab kasutada enesehindamiseks. Neid võib kasutada iga tegevuse lõpus või koolituspäeva tagasisidena.

► Aku täitmine

Üks võimalus enesehindamise küsimustiku loomiseks on joonistada aku. Osalejad peavad värvima aku laetuse taset vastavalt küsimusele. See küsimus võib olla õpikogemuse kohta, kuid ka tuju, motivatsiooni, rahulolu ja muu teema kohta.



► The Blob Tree

Blob tree (kujud puul) on Pip Wilsoni välja töötatud psühho-emotsionaalne test. See on väga mitmekülgne tööriist ja seda saab kasutada erinevates valdkondades: endas olevate tunnete väljendamiseks, tegevuse või õppimise kogemusega seotud rahulolu väljendamiseks ja muu sellise jaoks. Seda saab samuti kasutada pikema aja vältel, et jälgida oskuste arengut.

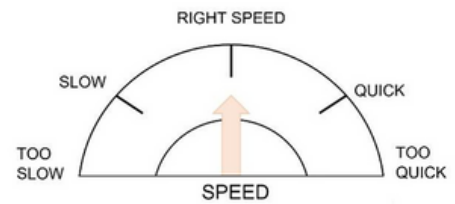
Osalejatel palutakse valida (ja värvida) üks pildil olevatest kujudest, mis nende arvates neile kõige vastavam, esindades neid seoses hindamisel käsitletava teemaga. Seejärel selgitavad nad oma valikud teistele.

Lae pilt alla siit:

<https://www.blobtree.com/collections/slideshow-collection/products/blob-tree>

► Spidomeeter

Ehkki see meetod on eelkõige mõeldud tegevuste tempo hindamiseks, saab seda võimalusel kohandada. Näiteks võib mõõta, kas selgitused või ülesanded olid liiga lihtsad või liiga keerulised vms.



► Jõgi

Jõgi on mitmekülgne meetod, mis aitab peegeldada õpikogemust kui protsessi.

Igale osalejale või osalejate rühmale antakse paber jõe alguse ja lõpuga. Osalejatele antakse vajalikud vahendid (pliiatsid, plidilõiked, liim, käärid, jne.) et nad saaksid ise kujundada jõe kulgu ja välimust vastavalt sellele, kuidas nad ise hindavad oma õppimise kogemust.

► Joonlaud

Põrandale sirgele joonele pannakse numbrid 0-st 10-ni.

Osalejatele öeldakse koolituse kohta üks väide. Seejärel osalejad liiguvad numברי kohale vastavalt sellele, kui nõus nad selle väitega on.

Väited võivad olla näiteks: ma saan koolitusel õpitud kasutada oma igapäevaelus; kõik selgitused olid selged; koolitusel oli piisavalt aega ülesannete tegemiseks, jne.

Proovi erinevaid võimalusi, sega neid omavahel või loo enda meetod, et leida, mis sobib enim grupi vajadusetega.



LISAD

LISAMATERJAL

Järgmised leheküljed sisaldavad lisasid, millele on viidatud peatükis "Konkreetsed juhised käsiraamtu iga mooduli oskuste arendamiseks".

Need on lihtsas keeles ja lihtsalt mõistetavad prinditavad mallid, mis on valmis kasutamiseks lihtsas keeles korraldataval IKT koolitusel.

Prügikast

Prügikast on arvuti töölaual asuv ikoon.

Ikoon on väike pilt, mis kujutab programmi või kausta.

Prügikasti ikoon näeb välja nagu väike prügikast.



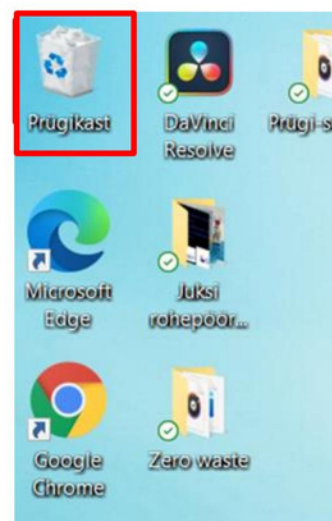
Prügikast asub tavaliselt arvuti töölaua ülemises vasakus nurgas.

Kui prügikasti pole sinu töölaual,

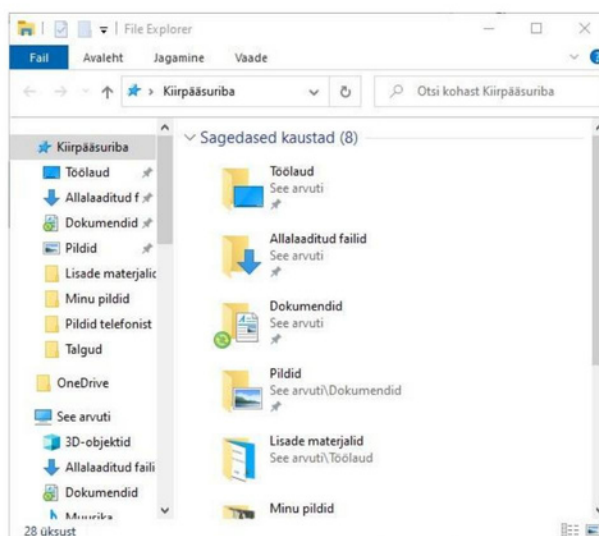
siis on selle avamiseks ka teine võimalus.


- Klõpsa failihalduri ikoonil,

mis asub arvuti ekraani tegumiribal.

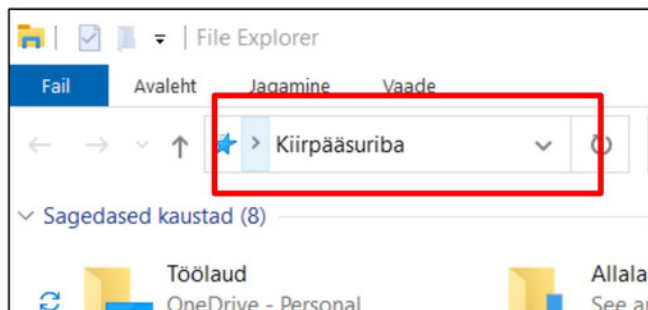


Avaneb aken.

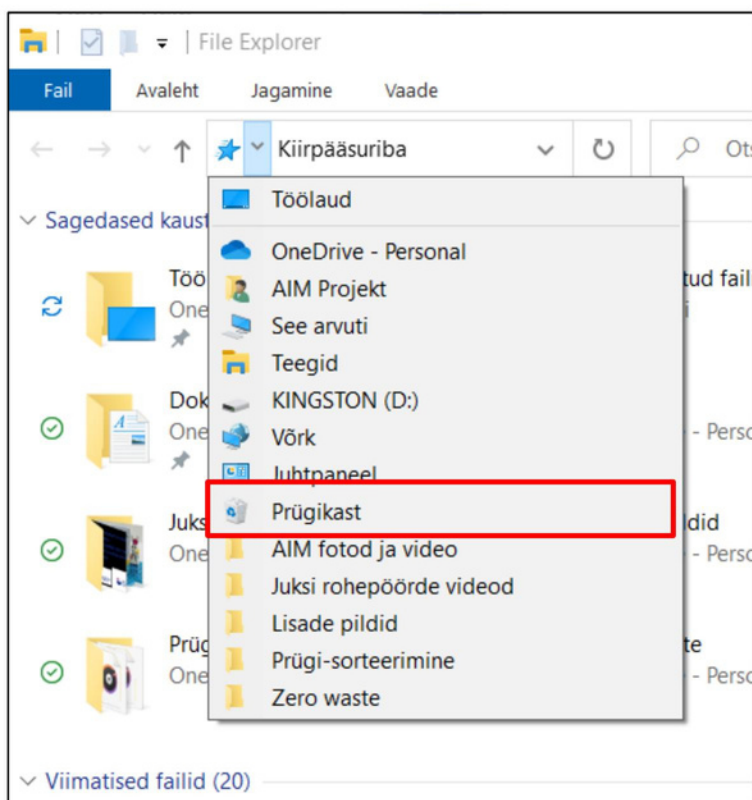


- Klõpsa akna ülaosas oleval noolel ,

mis asub sõna “**Kiirpääsuriba**” kõrval.



Avaneb aken.



- Klõpsa prügikastil



hiire vasaku klahviga.

Prügikastis asuvad failid ja kaustad,

mille oled varem kustutanud.

Sul on võimalik taastada varasemalt kustutatud failid ja kaustad.

Taastamine tähendab millegi tagasi saamist.

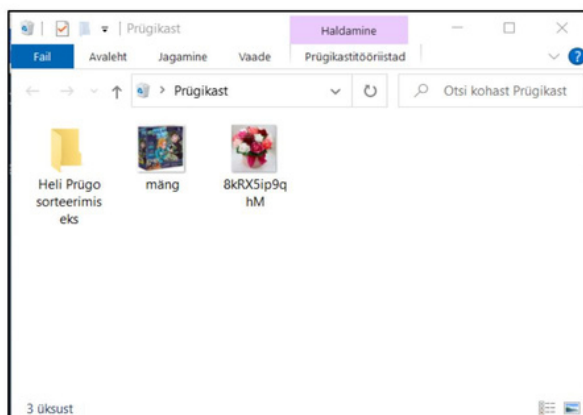
Kaustade ja failide taastamine prügikastist

Esmalt pead avama prügikasti.

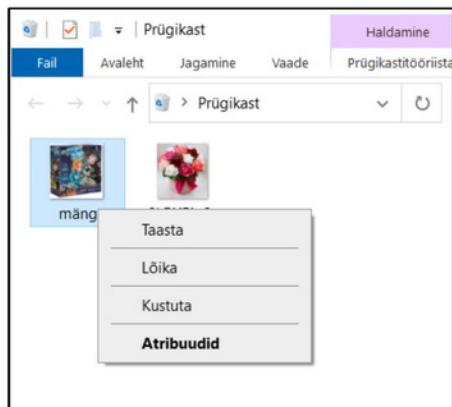


Prügikasti avamiseks tuleb teha sellel topeltklõps hiire vasaku klahviga.

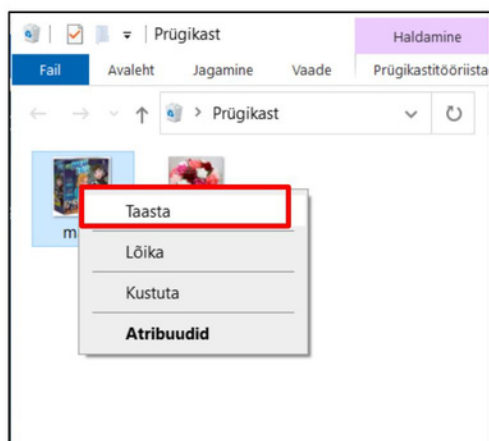
Avaneb prügikast.



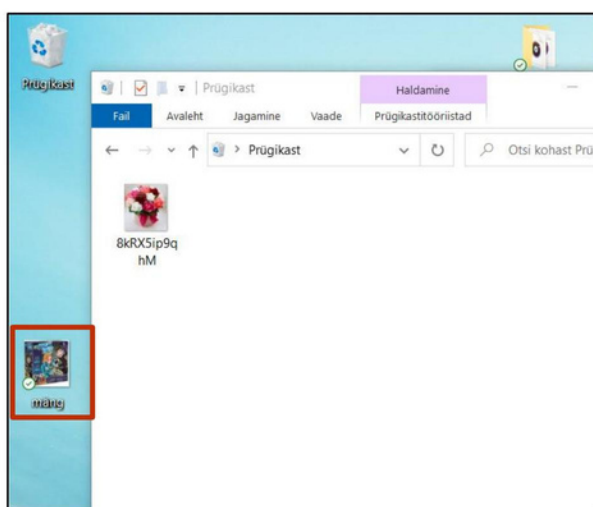
Klõpsa kaustal, mida soovid taastada,
hiire parema klahviga.



Klõpsa real "Taasta" hiire vasaku klahviga.



Soovitud fail või kaust ilmub tagasi oma eelnevasse kohta.



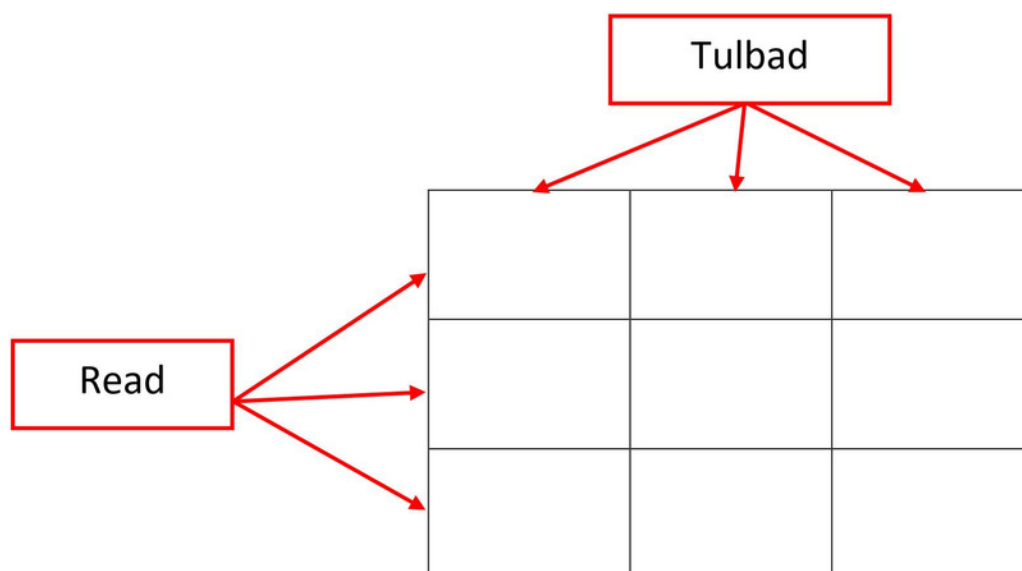
Tabeli tegemine

Tabel on hea tööriist info korrastamiseks.

See on jagatud tulpadeks ja ridadeks.

Tulbad asuvad vertikaalselt

ja read on horisontaalselt.

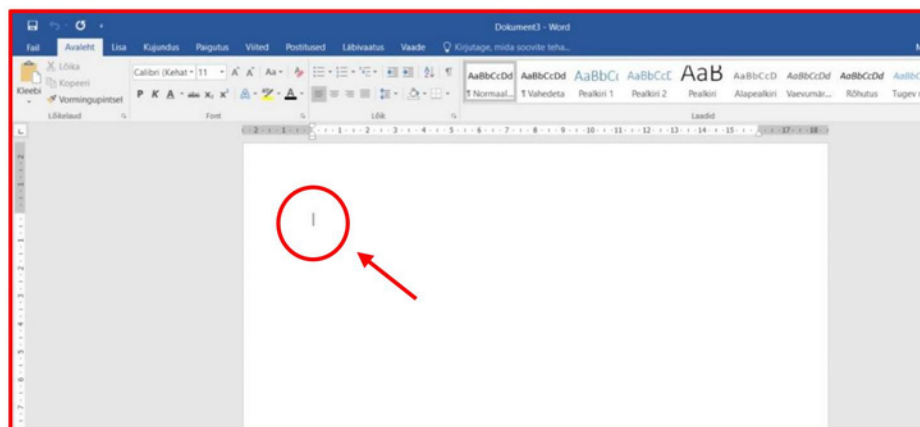


Tabeli tegemiseks järgi järgmisi samme:

Samm 1.

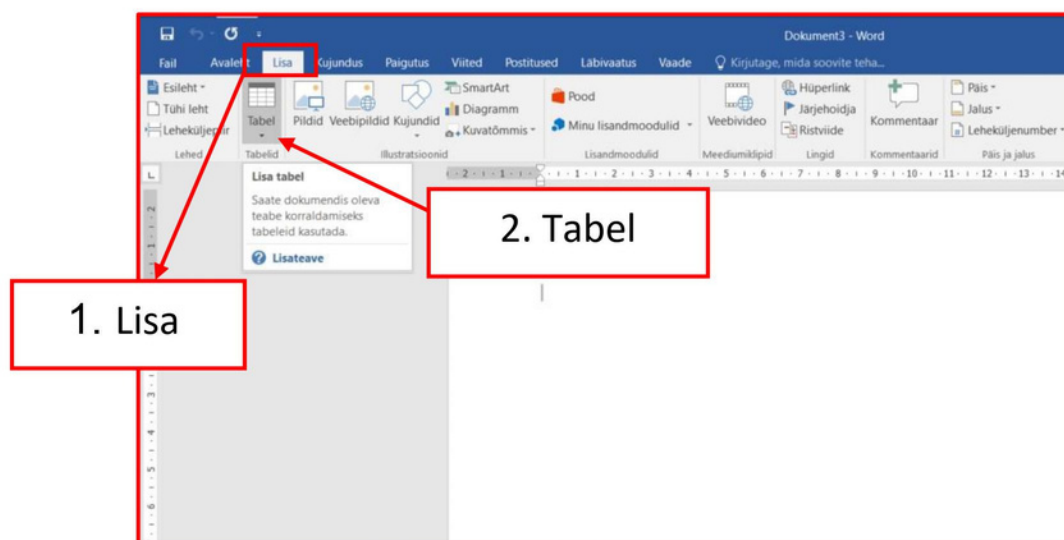
- Aseta kursor sinna,

kus soovid, et tabel oleks.



Samm 2.

- Klõpsa **Lisa** vahelehel.
- Klõpsa nupul **Tabel**.



Samm 3.

- Avaneb joonestikuga menüü.

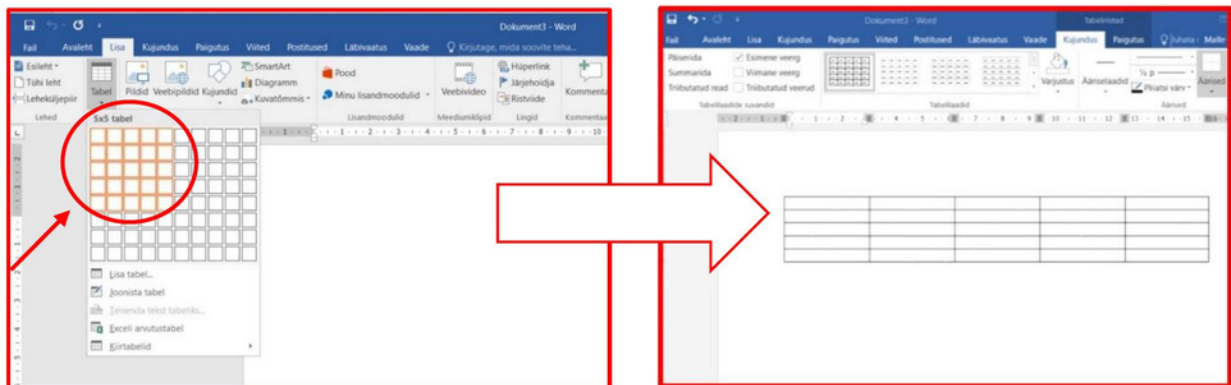
- Liigu hiirega joonestiku kohale.

Vali tabelis soovitud ridade

ja tulpade arv.

Näiteks võid teha tabeli,

milles on 5 tulp ja 5 rida.



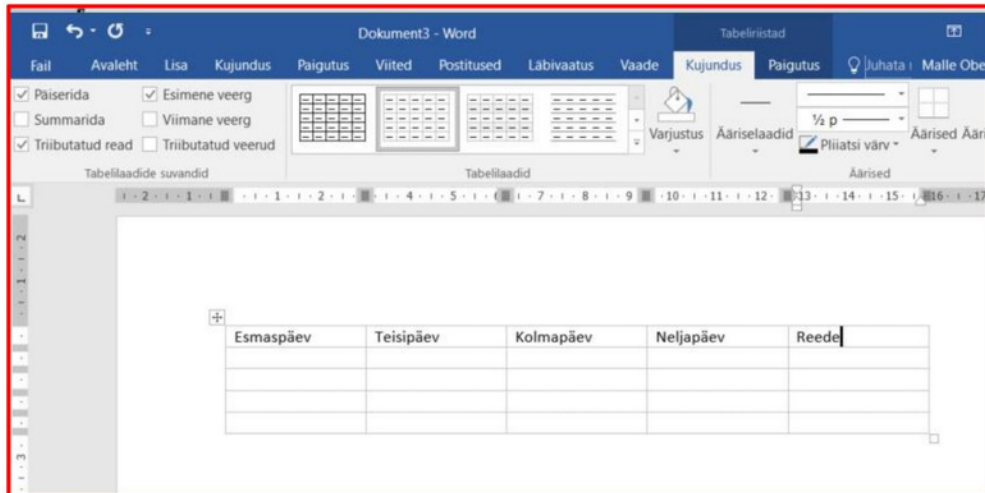
Samm 4.

- Vii kursor sinna, kuhu soovid teksti kirjutada.

- Nüüd saad hakata tabelit tekstiga täitma.

Näide

Võid teha töögraafiku.



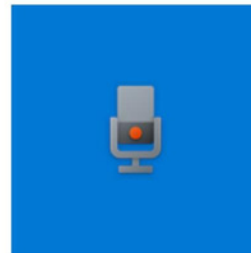
Tegevus:

Tee oma töögraafik,

kasutades tabelit.

Kõnesalvesti kasutamine

Kõnesalvesti on tasuta arvutiprogramm.



Kõnesalvesti on juba olemas

kõikides Windowsi arvutites.

Kõnesalvestit saad kasutada

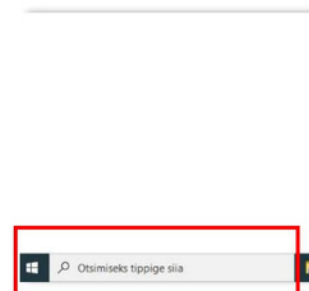
oma hääle salvestamiseks audiofailina.



Kõigepealt pead **avama Kõnesalvesti**.

Klõpsa otsinguribal,

mis asub ekraani alumises osas.



Kirjuta sinna klaviatuuril "kõnesalvesti".

Vajuta klaviatuuril klahvi Enter.



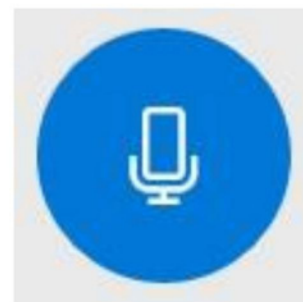
Hääle salvestamiseks on sul vaja mikrofoniga veebikaamerat või kõrvaklappe, mis on ühendatud arvutiga.



Sülearvutil on tavaliselt kõik hääle salvestamiseks vajalik olemas.

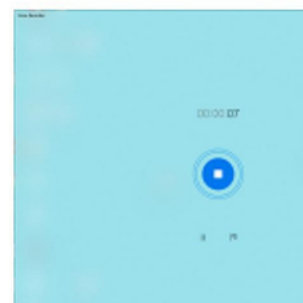


Oma hääle salvestamiseks, klõpsa vasaku hiire klahviga ekraanil oleval sinisel ringikujulisel nupul.

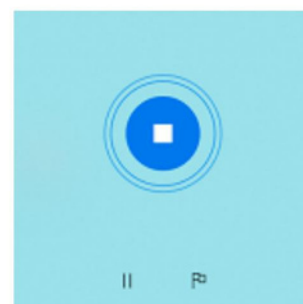


Avaneb selline aken.

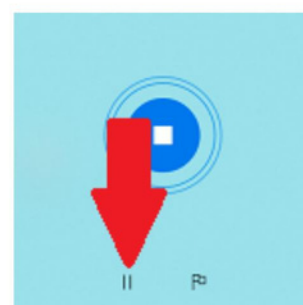
Võid koheselt alustada rääkimist.



Salvestamise lõpetamiseks, klõpsa sellel valgel ruudul hiire vasaku klahviga.

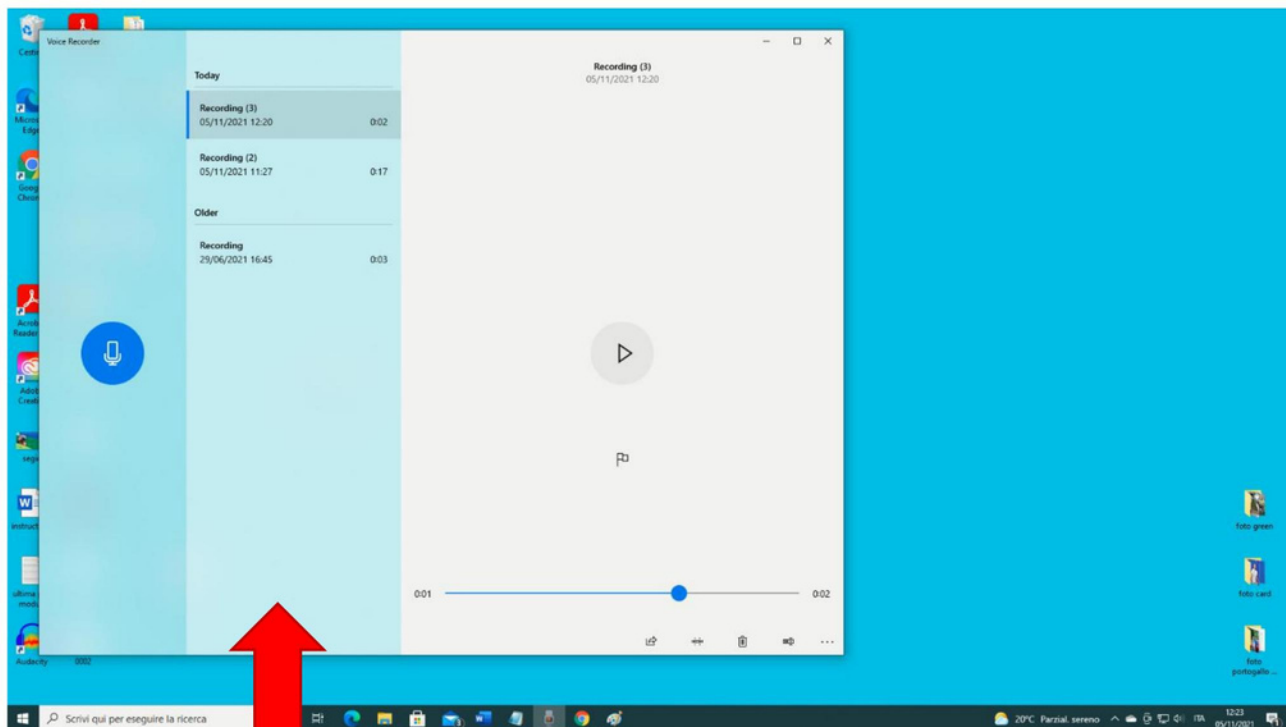


Kui on vaja teha paus ja seejärel jätkata rääkimist, ilma salvestamist katkestamata, siis klõpsa nupul **Paus**.



Salvestamise uuesti alustamiseks klõpsa nupul **Paus**.

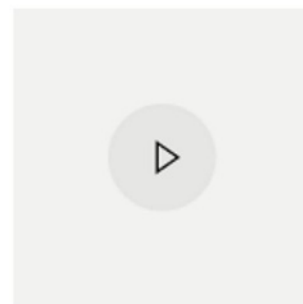
Kui vajutad **Lõpeta salvestamine**, avaneb selline aken:



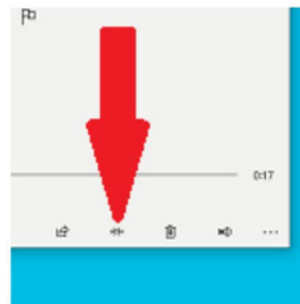
Siin on kõik salvestised.

Kui tahad kuulata ühte neist,
klõpsa vasaku hiire klahviga sellel,
mida soovid kuulata.

Klõpsa nupul **Esita** hiire vasaku klahviga.



Kui tahad eemaldada osa salvestisest,
klõpsa **Trimmi** hiire vasaku klahviga.
Trimmi nupp asub akna alumises osas.



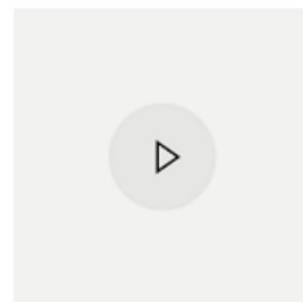
Salvestise esimese osa kustutamiseks,
klõpsa musta joone alguses oleval väikesel ringil.
Liiguta ring paremale, kasutades hiirt või vajutades
klaviatuuril paremat noolt.



Salvestise viimase osa kustutamiseks,
klõpsa musta joone lõpus oleval väikesel ringil.
Liiguta ring vasakule kasutades hiirt või vajutades
klaviatuuril vasakut noolt.



Selleks, et kontrollida, kas kõik on õigesti,
kuula salvestist enne salvestamist.

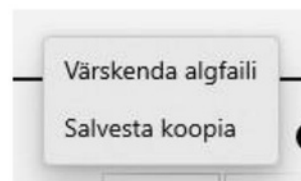


Salvestamise kuulamiseks, klõpsa **Esita** hiire vasaku
klahviga.

Muudatuste salvestamiseks klõpsa **Salvesta**.
See nupp asub akna all paremas osas.



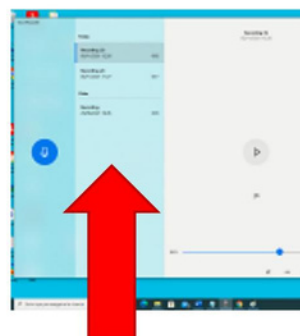
Klõpsa **Värskenda algfaili**, kui tahad salvestada faili tehtud muudatustega ja kustutada algfaili.



Klõpsa **Salvesta koopia**, kui tahad alles hoida mõlemad failid: algfaili ja muudetud faili.

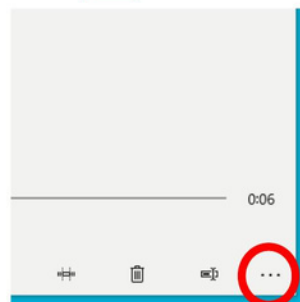
Et näha, kuhu fail on salvestatud,

klõpsa ühel nimekirjas oleval salvestatud failil



Seejärel klõpsa kolmel punktil,

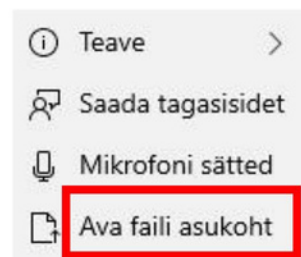
mis asuvad akna all paremas nurgas.



Avaneb nimekiri tegevustest.

Vali **Faili asukoht**, et näha,

kuhu kohta arvutis on fail salvestatud.



Vajadusel kopeeri ja kleebi fail mujale kausta.

Failide kopeerimise ja kleepimise õppimiseks,

loe moodulit 2 "Töölaud: failide liigutamine, kaustade loomine ja kustutamine".



Tasuta karaoke rakenduse otsimine Google Chrome'ist

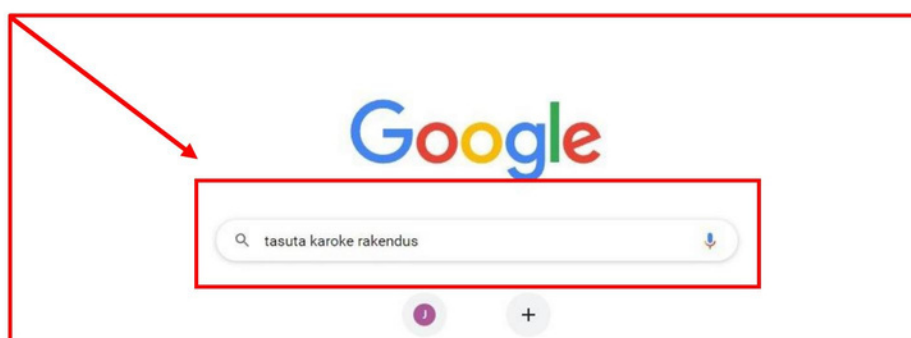


Tasuta karaoke rakenduse
võid leida Google Chrome'ist.
Järgi neid juhiseid:



- Kirjuta otsinguribale tekst:

tasuta karaoke rakendus

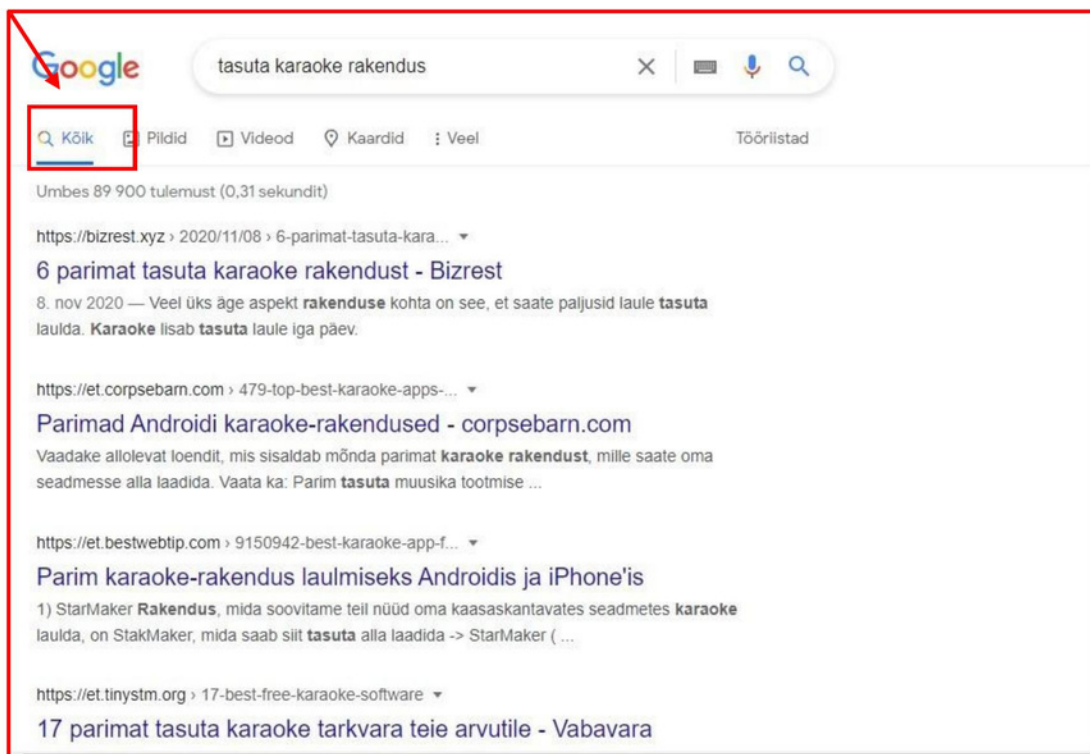


- Vajuta klahvi **Enter**.

- Klõpsa valikul **Kõik**,

et näha erinevaid valikuid.





- Võid valida veebipõhise rakenduse.

See tähendab, et rakendust saab kasutada internetis.



- Võid valida ka rakenduse,

mille saad alla laadida arvutisse.



- Vali võimalus, mis sulle sobib ja meeldib.

Kontrolli üle, kas rakendus on tasuta.



Karaoke võimaluse kasutamiseks arvutis on sul vaja mikrofoni ja kõlarit.



Selle tegevuse käigus võib koolitaja minna teemaga ka sügavamalt.

Ta võib seostada karaoke ostingud platvormidega nagu näiteks Spotify.



YouTube'is vidote märkimine meeldivaks, mittemeeldivaks ja nende kommenteerimine



YouTube'is on võimalik märkida videosid meeldivaks ja neid kommenteerida.

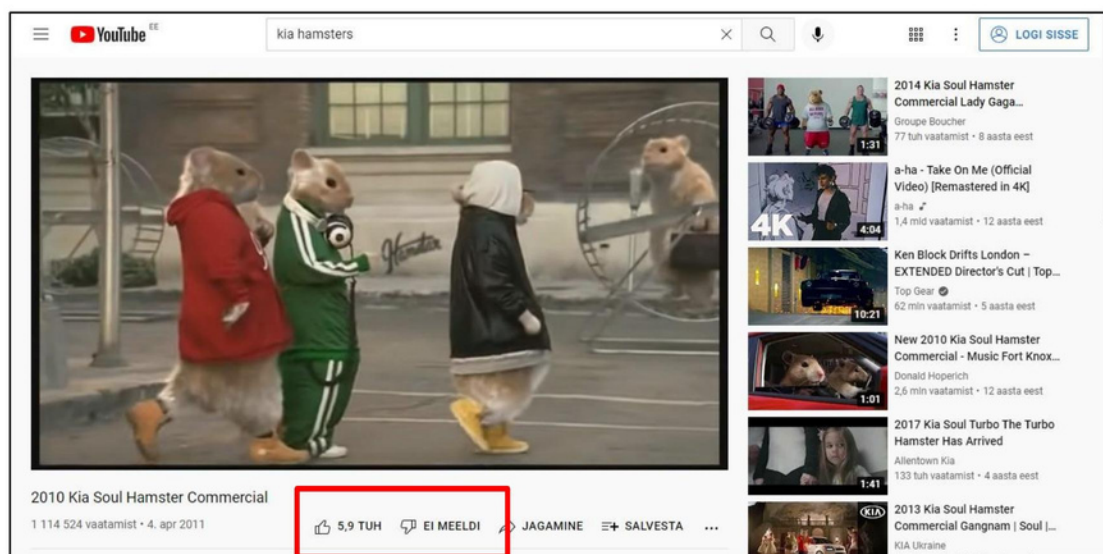
Selle jaoks on sul vaja Gmaili kontot.

Kui sul pole Gmaili kontot,

siis saad selle loomise kohta lugeda moodulist 11 "Gmail".

Video märkimine meeldivaks ja mittemeeldivaks

- Vali Youtube'ist video, mida soovid vaadata.



Video all on mõned nupud.

- Video meeldivaks märkimiseks, pead klõpsa nupul **Meeldib**



hiire vasaku klahviga.

Avaneb aken.

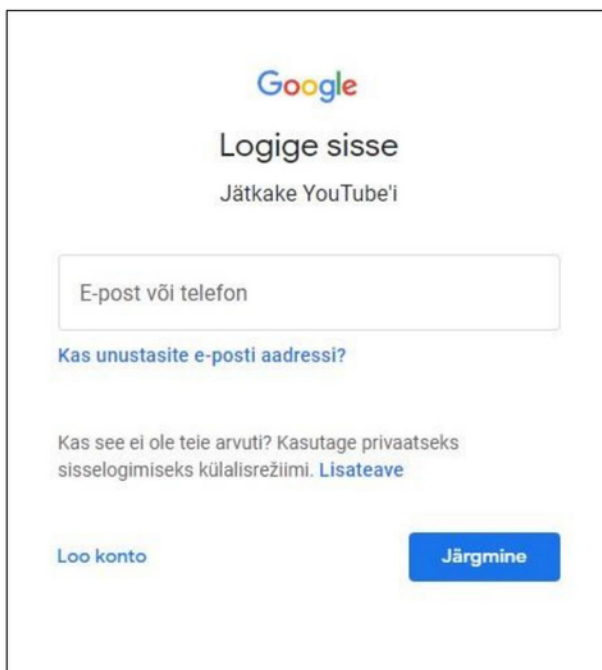


- Klõpsa nupul **Logi sisse**.

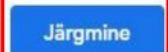


Kasuta selleks hiire vasakut klahvi.

Avaneb Google'i aken.




- Nüüd pead kirjutama oma e-posti ja salasõna.

- Klõpsa **Järgmine**  hiire vasaku klahviga.

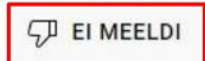
Sinu vaadatav video ilmub uuesti.



Kui sulle meeldib see video, klõpsa **meeldimise** nupule 

hiire vasaku klahviga.

Kui sulle ei meeldi video, klõpsa **Ei meeldi** nupul
hiire vasaku klahviga.



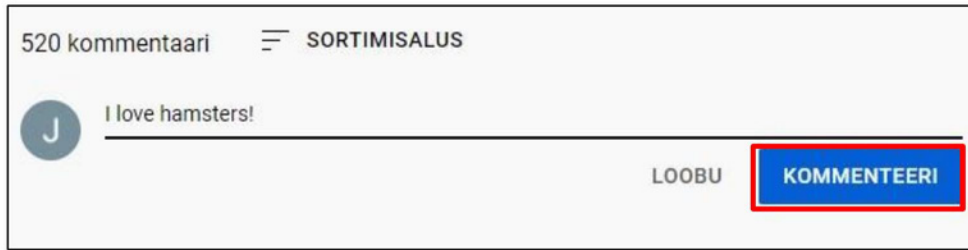
Videote kommenteerimine

Video kommentaare saad vaadata,
kui kerid hiirega lehte alla.

- Video kommenteerimiseks
pead klõpsama real **“Lisage avalik kommentaar”**
hiire vasaku klahviga.



- Kirjuta oma kommentaar.

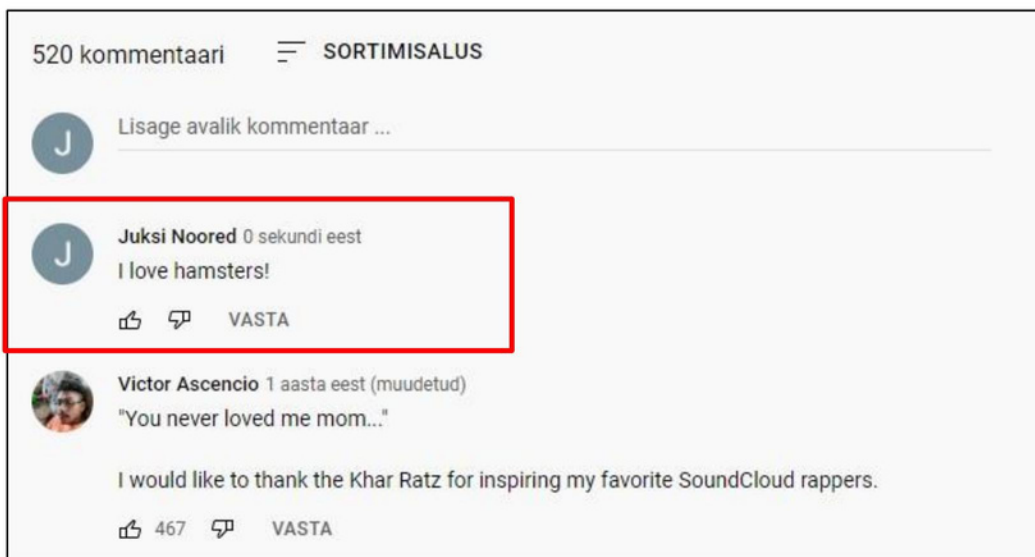


- Klõpsa nupul **Kommenteeri**



hiire vasaku klahviga.

Sinu kommentaar ilmub video alla.



Soovi korral võidoma kommntaari kustutada.

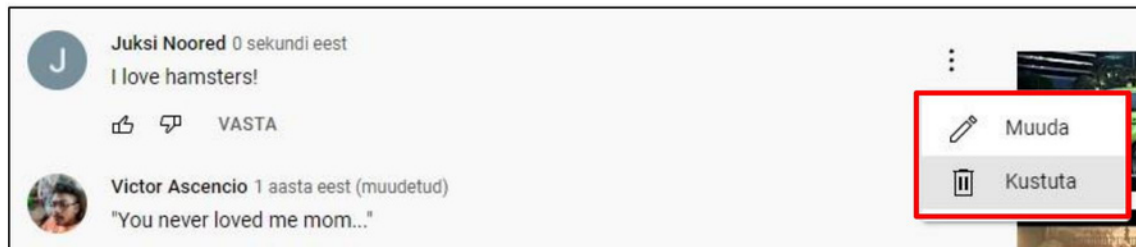
- Selleks klõpsa nupul



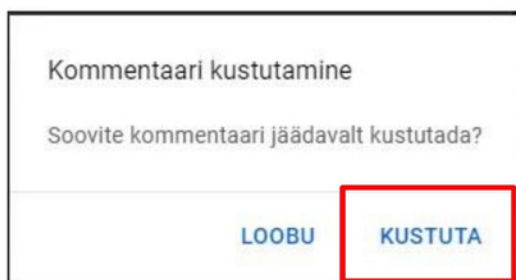
hiire vasaku klahviga.



- Klõpsa nuppu **Kustuta** hiire vasaku klahviga.



Avaneb aken.



- Klõpsa jälle **Kustuta** nuppu

hiire vasaku klahviga.

Sinu kommentaar kustub.

Näpunäited Facebooki turvaliseks kasutamiseks

Facebooki kasutades on meil võimalus jagada ideid ja arvamusi, fotosid ning videoid sõprade ja teiste inimestega.



Selliste asjade jagamine on hea, kuid pead olema ettevaatlik.



Jagatud postitused võimaldavad teistel saada infot ka sinu kohta.



Enne jagamist, pead selle hoolikalt läbi mõtlema. Postitatavad asjad räägivad teistele, kes sa oled.



Kui postitad foto, video või isiklikku teavet, näevad neid paljud inimesed.



Nende inimeste seas võib olla inimesi, kellele sa ei sooviks seda infot jagada.

Ära avalda postitusi või kommentaare, kui tunned tugevaid emotsioone.

Näiteks kui oled vihane, kurb, või põnevil, pead esmalt maha rahunema.



Hiljem saad otsustada, kas selle postituse tegemine oleks hea mõte.

Enne Facebooki postitamist küsi endalt:

Kas ma tahan, et teised mind sellisena näevad?

Kas mind häirib, kui keegi jagab minu postitust?

Kas teiste reaktsioonid postitusele võivad mind solvata?

Teiste inimeste postitustele reageerides ole positiivne ja viisakas.

Kui keegi tekitab sinus ebamugavust või Facebooki kasutamine teeb kurvaks või tekitab stressi, siis räägi kellegagi, kes on sinu lähedal (sugulase, sõbra, koolitajaga).



Pea meeles



Ära jaga oma salasõnu.

Ära jaga oma telefoninumbrit.

Ära jaga oma kodust aadressi.



Mõtle hoolega enne oma foto postitamist.

Foto võib jääda igaveseks veebi.

Sina võid selle kustutada mõne sekundi pärast, kuid keegi võib olla jõudnud juba selle salvestada oma arvutisse.



Kui soovid jagada oma sõbra postitust, siis küsi temalt, kas talle see sobib.



Kui jagad fotosid või videoid, kus koos sinuga on teised inimesed, siis pea meeles küsida nende nõusolekut.



Ära kunagi avalda ega jaga fotosid või videoid, kus oled alasti.



Kui jagasid midagi, mida poleks pidanud:

Palu postituse saanud inimesi,

et nad seda edasi ei jagaks.

Jää rahulikus ja kustuta see postitus.



Küsi abi, kui seda vajad.



Siin on mõned küsimused.

Neile pole õiget või valet vastust.

See küsimustik aitab sul paremini mõista oma oskuseid.

Vasta x-ga enda jaoks sobivasse lahtrisse.

Kahele viimasele küsimusele pead vastama ise.

		Üldse mitte 	Veidi 	Palju 
Ma oskan arvutit sisse ja välja lülitada.				
Ma oskan kasutada klaviatuuri.				
Ma oskan kasutada mälupulka.				
Ma oskan kasutada Wordi.				
Ma oskan töödelda fotosid.				
Ma oskan töödelda videosid.				
Ma oskan kasutada Google Chrome'i.				
Ma oskan kasutada Facebooki.				

LISA 8 - OSKUSTE ENESEHINDAMINE

		Üldse mitte 	Veidi 	Palju 
Ma oskan kasutada Google Mapsi.				
Ma oskan kasutada YouTube'i.				
Ma oskan kasutada Gmaili.				
Ma oskan kirjutada CV'd.				
Kodus ma kasutan sageli arvutit.				
Ma tahan õppida, kuidas...				
<hr/>				
<hr/>				
Ma ei soovi õppida, kuidas...				
<hr/>				
<hr/>				

Osaleja enesekontroll

Mina olen ...

Täna on ...

Õppimise eesmärk:

Ma saan ülesandest aru ja

saan sellega ise hakkama

Jah

Ei

Ma hakkan ülesandest aru saama,

vajan veidi abi.

Jah

Ei

Ma teen mõningaid vigu,

vajan rohkem harjutamist ja abi.

Jah

Ei

Ülesanne on minu jaoks keeruline,

vajan palju abi ülesande lõpetamiseks.

Jah

Ei

Ma alles alustan selle õppimist,

see ülesanne on minu jaoks uus.

Jah




Ei

Sa pead vastama mõningatele küsimustele.

Me tahame teada, kas sulle meeldivad asjad, mida oleme teinud.

Kirjuta "X" enda jaoks õigesse lahtrisse.

	Jah 	Ei 	Ei oska vastata 
Kas sa õppisid koolitusel uusi asju?			
Kas oskad õpitud asju teha iseseisvalt ?			
Kas koolitusel selgitati kõike piisavalt selgelt?			
Kas on midagi, millest sa koolitusel aru ei saanud?			
Kui vastasid Jah , siis millest sa aru ei saanud? <hr/> <hr/> <hr/>			

	Jah 	Ei 	Ei oska öelda 
Kas koolitusel õpitud asjad on sinu jaoks kasulikud?			
Kas sa oleksid soovinud teha rohkem harjutusi?			
Kas sul on koolituse kohta soovitusi? <hr/> <hr/> <hr/>			

KASUTATUD KIRJANDUS JA VEEBIVIITED

Duval, Shelley, and Robert A. Wicklund. 1972. A Theory of Objective Self Awareness. New York: Academic Press.

Sedikides, Constantine (August 1993). "Assessment, enhancement, and verification determinants of the self-evaluation process". Journal of Personality and Social Psychology. 65 (2): 317-338.

<https://www.cambridgeenglish.org/images/525581-teaching-one-to-one-part-1.pdf>

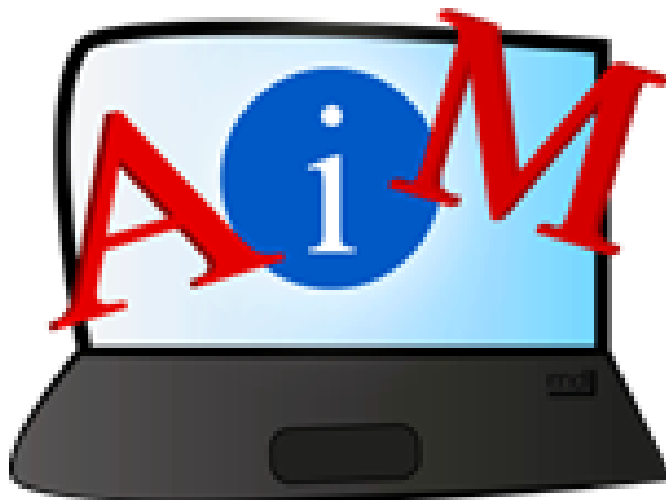
<https://www.giustizia.it/giustizia/protected/1285216/0/def/ref/NOL1284511/>

Kasutatud piktogramid on Aragóni valitsuse omand ja need on loonud Sergio Palao ARASAAC (<http://www.arasaac.org>) jaoks, mis levitab neid Creative Commonsi litsentsi BY-NC-SA alusel.

NEED JUHISED ON VÄLJA TÖÖTATUD JÄRGNEVA ERASMUS+ PROJEKTI RAAMES

Accessible Information Material - *AIM*

N. 2019-1-IT02-KA204-063185



PARTNERID:



Itaalia-juhtpartner



Leedu



Portugal



Eesti



Hispaania



Poola



Itaalia

AUTORID:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska, Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza, Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva, Beatrice Umbrasaite, Kaja Vaabel.



Kaasrahastas
Euroopa Liidu programm
„Erasmus+”

Euroopa Komisjoni toetus käesoleva väljaande koostamisele ei tähenda väljaandes esitatud sisu kinnitamist. Väljaandes esitatud sisu peegeldab vaid autorite seisukohti. Euroopa Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe kasutamise eest.