

Ainecode: IFI6062	Digitaalsete dokumentide koostamine		
Maht 3 EAP	Orienteeruv kontaktundide maht: 28	Õppesemester: K	Eksam
Eesmärk:	<p>Anda üliõpilastele teadmisi mahukamate digitaalsete dokumentide koostamiseks arvuti abil. Teha ülevaade esitlusvahendite tehnilisest poolest, et esitamiseks kuuluvaid dokumente korrektselt suuremale auditooriumile esitada. Vaatluse alla kuuluvad mahukamate tekstide kooastamine. Mitme töö ühendamine, lüümikute koostamine, erinevad esitlusprogrammid, graafika kasutamine erinevates töödes ning töö lõppviimistlus. Eraldi teemana vaatleme grupitööd, sellega seotud ülesannete koostamist ja nende lahendamist. Kõikide tööde puhul on rõhk pööratud koostatava dokumendi korrektsel kujundusele ja stiili valikule. Kogu materjal tuleb käsitlusele lihtsamate (nt kontoritarkvara) programmidega.</p>		
Aine lühikirjeldus:	<p>Mahukamate dokumentide koostamine. Sellega seotud probleemid. Sisukorra lisamine. Vajalike laadide koostamine. Vaatluse alla kuuluvad grafoprojektori lüümikud, nende koostamine, erinevad esitlusprogrammid, kontrolltööde koostamine kontoritarkvara programmide abil, graafika kasutamine erinevates töödes ning töö lõppviimistlus. Eraldi teemana vaatleme grupitööd, sellega seotud ülesannete koostamist ja nende lahendamist. Paljude tööde puhul on rõhk pööratud ka õppevahendite kujundusele, stiili valikule, olulise osa rõhutamisele ja auditooriumi määratlusele. Kursuse põhiosa koosneb seminari tüüpi praktikumidest, kus üliõpilastelt eeldatakse aktiivset kaasatõttamist. Lisaks tuleb igal üliõpilasel teha praktikumides iseseisvalt või grupiviisiliselt töid, mis semestri lõpus moodustavad aine koondhinde.</p>		
Õpiväljundid:	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oskab koostada arvuti abiga korrektse ülesehitusega mahukaid materjale. • Oskab lisada graafilisi elemente (pildid, graafikud diagrammid, animatsioonid, videod) • Omab ülevaadet esitlustehnika tehnilisest poolest ning oskab neid kasutada. • Oskab suuremate materjalide koostamise loomist grupitõona. 		
Hindamismeetodid:	<p>Eksam.</p> <p>Sooritatud tunnitõõd moodustavad hindest 100%. Hindamisele kuulub tudeng, kelle kõik tundides antud tõõd on sooritatud ja on osalenud grupitõõdes. Iga ülesande lahendamisel kogub üliõpilane punkte. Kogu eksamitõõ punktisummaks on 100 punkti ja hinded kujunevad vastavalt kogutud punktidele:</p> <p>A – 91 – 100 B – 81 – 90 C – 71 – 80 D – 61 – 70 E – 51 – 60</p> <p>Vähem, kui 51 punkti on eksam sooritamata</p>		
Õppejõud:	õp T.Tuuling		
Inglisekeelne nimetus:	Creating Digital Documents		

Eeldusaine:	IFI6001- Arvuti töövahendina
Kohustuslik kirjandus:	Õppejõudude koostatud õppematerjalid: http://www.tlu.ee/?LangID=1&CatID=2205&ArtID=914&action=article ning õpiahaldussüsteemis IVA.
Asenduskirjandus:	Ainet pole võimalik läbida ainult asenduskirjanduse alusel.
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	Õppetöö käigus vähemalt rahuldavalt lahendatud praktilised ülesanded ja nende esitamine õppejõule on eksamihinde eelduseks. Seega on ka õppetöös osalemine eelduseks eksamihinde saamisel
Iseseisva töö nõuded	Enamikes tundides annab õppejõud harjutamiseks ja lahendamiseks ülesandeid. Tunni lõpus salvestab üliõpilane oma töö võrgukettale, kust õppejõud selle kontrollimiseks kätte saab. Kui õppetöö käigus on esitatud vähemalt 70% tunnis tehtavatest töödest, siis on ka eksami tulemuse saamiseks nõuded täidetud.
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	Hindamiskriteeriumid, millest hindamisel lähtutakse: Hindamisel lähtutakse semestri jooksul kogutud punktide summast. Samas peavad kõik tööd arvestuslikul tasemel tehtud olema. Iga töö esitamiseks on määratud kindel tähtaeg. Peale esitamise tähtaega esitatud töö ei saa enam maksimumpunkte.
Informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine teemade kaupa sh kontakttundide ajad	Läbitavad teemad nädalate või loengute kaupa. Toimumisajad (nt vahearvestused, kontrolltööd, iseseisvate tööde esitamise ja hindamise tähtajad).
Neljapäeval 30.jaan. 2014 16:15 – 17:45	Tekstitöötlus: laadide kasutamine, loodud- ja olemasolevate laadide sobilikuks muutmine. Uute laadide loomine. Pildid, skeemid ja joonised. Nende paigutamine tekstidokumendi.
Neljapäeval 06.veebr. 2014 16:15 – 17:45	Tekstitöötlus: praktiline ülesanne, eelnevalt loodud mahukama dokumendi korrastamine.
Neljapäeval 13.veebr. 2014 16:15 – 17:45	Tekstitöötlus: Mahukama harjutustöö koostamine nii MS Word'i, kui ka OpenOffice't kasutades. Sarnase töö nii ühes-, kui ka teises programmis korrastamine.
Neljapäeval 20.veebr. 2014 16:15 – 17:45	Rühmatöö: muutuste jälitus (<i>Track changes</i>). Ühe dokumendi loomine mitme erineva üksuse poolt.
Neljapäeval 27.veebr. 2014 16:15 – 17:45	Ülevaade esitlustehnika tehnilisest poolest. Lüümikute koostamine. Andmete paigutus lüümikule ja kile printimine erinevate printeritüüpidega.
Neljapäeval 06.märtsil 2014 16:15 – 17:45	Rühmatöö. Mahukamate dokumentide loomine meeskonnatööna. Ülesannete jagamine meeskonnas, nende täitmine ja lõpptöö vormistamine.
Neljapäeval 13.märtsil 2014 16:15 – 17:45	Dokumentide koostamiseks vajalik infootsing Internetist. Autorikaitse.

Neljapäeval 27.märtsil 2014 16:15 – 17:45	Graafiline info ja selle töötlus. Digitaalne fotograafia. Erinevad fototöötlusprogrammid. Raster- ja vektorgraafika.
Neljapäeval 03.aprillil 2014 16:15 – 17:45	Esitusgraafika. Esitluse koostamise põhimõtted: vastavalt auditooriumile, tehnilistele vahenditele ja ruumi võimalustele.
Neljapäeval 10.aprillil 2014 16:15 – 17:45	Uue esitluse loomine. Erinevad slaiditüübid. Slaidide kujundamine (mallid ja animatsioonid). Slide Master-i kasutamine. Uute mallide loomine. Esitus olemasoleva teksti baasil. Hüperlingid.
Neljapäeval 17.aprillil 2014 16:15 – 17:45	Esitusgraafika: animatsioonid, diagrammid, joonised, fotoalbumi koostamine ja esitamine esitusgraafika kaasabil.
Neljapäeval 24.aprillil 2014 16:15 – 17:45	Rühmatöö. Etteantud veebilehest esitluse koostamine ja selle ettekandmine auditooriumile.
Neljapäeval 08.mail 2014 16:15 – 17:45	ID-kaart: serifikaadid, autentimine. Digiallkiri. Dokumendi krüpteerimine/dekrüpteerimine. ID kaartiga allkirjastatud dokumendi juriidilised põhitõed. Eksam

Õppeainet kureeriv üksus:	Informaatika Instituut
Kursuseprogrammi koostaja	Õp. Taivo Tuuling
Allkiri:	
Kuupäev:	10.01.2014