



UTN2A05 - Upplýsingatækni

Námsáætlun, vorönn 2021

Kennari/kennarar:

Óttar Ólafsson

Netfang/netföng:

ottar.olafsson@borgo.is

Lýsing:

Í áfanganum læra nemendur að nota ritvinnsluhugbúnað til að setja upp og skrifa ritgerðir og skýrslur; töflureikni og glæruforrit til að setja fram upplýsingar á margvíslegu formi við vinnslu verkefna í námi sínu. Fjallað er um tölvubúnað og hvernig best má hagnýta slíkan búnað í námi. Fjallað verður um ýmiss önnur atriði er heyra til upplýsingalæsis, m.a. er farið yfir gögn um upplýsingaöflun, heimildanotkun, útgáfuform upplýsinga, bókasöfn, handbækur og tölvusamskipti. Nemendur öðlast færni og skilning á almennri tölvuvinnslu.

Þekking, leikni, hæfni:

Þekking: Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á: Uppsetningu efnis í ritvinnslu og töflureikni, tölvukerfi skólans, glærugerðarforritum, mikilvægi þess að vanda sig í samskiptum í tölvupósti, á netinu og í notkun heimilda. Nemandi þekki forrit til notkunar við almennt skólastarf.

Leikni: Nemandi skal hafa öðlast leikni í að leita í upplýsingasöfnum og ræða tölvutengd efni; vinna í tölvum á skipulegan hátt; afla gagna; flokka gögn; vinna úr og miðla upplýsingum á gagnrýninn og vandaðan hátt og skilja mikilvægi gagnrýninnar heimildanotkunar þegar efni af netinu er notað. Nemandi skal jafnframt geta notað hjálpartexta og leiðbeiningar við uppsetningu ritgerða með efnisyfirliti; geti sett inn í töflureikni formúlur (til samlagningar, frádráttar, margföldunar og deilingar), töflur og gróf sem og geti útbúið glærुकynningu með eigin efni.

Hæfni: Nemandi skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að: Skrifa ritgerðir í ritvinnsluforriti; útbúa skýrslur í ritvinnslu eða töflureikni; samtvinna notkun ritvinnslu og töflureiknis og meðhöndla skipulega gögn í tölvum; vinna í tölvukerfi viðkomandi skóla; skilja eðli tölvuumhverfis; afla gagna og flokka þau og taka þátt í umræðu um verkefni sín og annarra nemenda auk þess að geta undirbúið sjálfstætt efni — sett upp glærur og flutt stuttan fyrirlestur fyrir samnemendur og kennara. Nemandi skal einnig geta tekið þátt í umræðum um siðferði á netinu og mikilvægi heimildanotkunar í skólastarfi.

Námsmat:

Word-verkefnaskil (C) 15% og Word æfing 20%. Uppsetning ritgerða í Word (D) 15%. Excel-verkefnaskil (F) 15% og Excel æfing 20%. Samþætting á Word og Excel (G) 8%. Verkefni í PowerPoint (H) 7%. Til að standast áfangann þarf nemandi að ná a.m.k. 4,5 í hvorri æfingu um sig (Word og Excel) og 4,5 þegar búið er að vega saman einkunnir úr öllum námsþáttum.

Námshöggn:

Kennslubókin Office 2019/365 eftir Jóhönnu Geirsdóttur (útg. 2019).

Aðrar mikilvægar upplýsingar:

Kennt er á tölvur og verkefni unnin upp úr kennslubók og æfingar úr helstu námsþáttum. Ef kennt er í fjarnámi þurfa nemendur að hafa aðgang að tölvu heima. Á þeim hafa nemendur aðgang að Microsoft Office 365 í gegnum skólann. Nemendur sem eingöngu hafa aðgang að Mac-tölvu heima þurfa að kynna sér, t.d. á YouTube, hvernig lyklaborðsskipanir í Office 365 eru öðruvísi á þeim en PC-tölvum. Nemendur eiga að skila verkefnum vikulega samkvæmt neðangreindri vinnuáætlun. Skilafrestur er til kl. 23:00 á sunnudagskvöldum. Ekki er gefinn skilafrestur umfram það. Lögð er áhersla á stöðuga og jafna vinnu og sjálfstæð vinnubrögð. Þegar kennt er í skólanum fá nemendur F ef þeir mæta 10 min. of seint í kennslustund.

| Vika | Dags. | Námsþættir | Námsmatsþættir |
|------|--------------------|--|---|
| 1 | 6.-8. jan. | Kynning á áfanganum. Verkefnavinna í Word. | Verkefni C: 1 - 4 |
| 2 | 11.-15. jan. | Verkefnavinna í Word. | Verkefni C: 5 - 8 |
| 3 | 18.-22. jan. | Verkefnavinna í Word. | Verkefni C: 9 - 12 |
| 4 | 25.-29. jan. | Verkefnavinna í Word. | Verkefni C: 13 - 16 |
| 5 | 1.-5. feb. | Verkefnavinna í Word. | Verkefni C: 17 – 19 (15%) og Word-æfing (20%)* |
| 6 | 8.-12. feb. | Verkefnavinna í Word. Ritgerðir. | Verkefni D: 21 - 23 |
| 7 | 15.-19. feb. | Verkefnavinna í Word. Ritgerðir. | Varða 1. Verkefni D: 24 - 25 |
| 8 | 23.-26. feb. | Verkefnavinna í Word. Ritgerðir. | Vorhlé Verkefni D: 26 – 27 (15%) |
| 9 | 1.-5. mars | Verkefnavinna í Excel. | Verkefni F: 0 - 5 |
| 10 | 8.-12. mars | Verkefnavinna í Excel. | Verkefni F: 6 - 12 |
| 11 | 15.-19. mars | Verkefnavinna í Excel. | Verkefni F: 13 - 17 |
| 12 | 22.-26. mars | Verkefnavinna í Excel. | Varða 2 Verkefni F: 18 - 21 |
| 13 | 29.mars - 5. apríl | Páskaleyfi | |
| 14 | 6.-9. apríl | Verkefnavinna í Excel. | Verkefni F: 22 – 26 (15%) og Excel-æfing (20%)* |
| 15 | 12.-16. apríl | Verkefnavinna í Word og Excel. | Verkefni G: 1 - 4 |
| 16 | 19.-23. apríl | Verkefnavinna í Word og Excel. | Verkefni G: 5 - 8 |
| 17 | 26.-30. apríl | Verkefnavinna í Word og Excel. | Verkefni G: 9 – 11 (8%) |
| 18 | 3.-7. maí | Verkefnavinna í PowerPoint. | Verkefni H: 1 – 3 |
| 19 | 10.-14. maí | Verkefnavinna í PowerPoint. | Verkefni H: 4 – 5 (7%) Kennslu líkur |

Námsáætlun er sett fram með fyrirvara um nauðsynlegar breytingar sem verða tilkynntar nemendum jafnóðum