



UTN2A05Þ

Námsáætlun, vorönn 2024

Kennari/kennarar:

Anna Kristín Halldórsdóttir

Netfang/netföng:

anna.halldorsdottir@borgo.is

Lýsing:

Almenn upplýsingatækni. Unnið er með texta, tölur og myndir. Í áfanganum læra nemendur að nota Word til þess að setja upp/skrifa ritgerðir og skýrslur, Excel og PowerPoint til að setja fram upplýsingar á margvíslegu formi. Canva til að vinna með upplýsingar á myndrænu formi.

Að auki er skoðað hvernig upplýsingatækni er orðin stór hluti af daglegu lífi fólks; þ.m.t. farið yfir gögn um upplýsingaöflun, mikil áhersla á heimildanotkun, mismunandi útgáfuform upplýsinga, samskiptamiðla og fleira.

Þekking, leikni, hæfni:

Þekking: Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

Upplýsingatækni almennt, samskiptamiðlum og annarri tækni.

Leikni: Nemandi skal hafa öðlast leikni í að:

- Vinna í tölvum á skipulegan hátt, afla gagna og flokka þau og vinna úr og miðla upplýsingum á gagnrýninn og vandaðan hátt
- Að nemandi geti notað hjálpartexta og leiðbeiningar við eftirfarandi:
 - Uppsetningu ritgerða með efnisyfirliti og forsiðu
 - Geti notað formúlur til saml., frádráttar, margföldunar og deilingar, tölur og gröf
 - Geti sett upp glærukyningu með eigin efni.
 - Setja saman myndir og texta – t.d. leiðbeiningar
- Skilja mikilvægi gagnrýninnar heimildanotkunar og kunna að nota
- Ræða tölvutengd efni

Hæfni: Nemandi skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Skrifa ritgerðir, gera skýrslur með útreikningi og búa til plaggöt með texta og myndum
- Nota saman ritvinnslu og töflureikni og færa yfir á viðeigandi forrit til kynningar á efni
- Skráð heimildir á réttan hátt og áttað sig á mismunandi uppsetningu
- Afla gagna og flokka þau og og ákveða hvaða forrit henti hverju viðfangsefni
- Taka þátt í umræðum og undirbúa sjálfstætt efni
- Vinna að verkefnum eftir fyrirmælum kennara og kennslubókar

Taka þátt í umræðum og verkefnum um efni er tengjast upplýsingatækni og vinnu við tölvur.

Námsmat:

FLOKKAR

Word, skrár, tölvan= 25%, Excel = 15%, PowerPoint: = 10%, Canva: 6 verkefni = 10%, Lokaverkefni = 5 verkefni 15%, Verkefnaskil og þátttaka í umræðutímum = 25%.

Ná þarf lágmarkseinkunn **4,5 úr hverjum flokki**, nema lokaverkefni þar þarf samanlagða lágmarkseinkunn 5 úr öllum verkefnum sem flokkast sem lokaverkefni.

Umræðutímar eru á þriðjudögum kl. 16.35 – 17.35. Umræðutímr geta verið umræður, vinnutímar eða verkefni lagt fyrir af kennara

Mat á umræðutímum: Ef nemandi skilar bara einu innleggi í umræðu (t.d. í upphafi tímans) þá telst það fjarvist. Þannig er ekki nóg að segja bara góðan daginn eða ég er mætt/ur. Sama gildir ef verkefni er lagt fyrir í umræðutíma, að ef verkefni er ekki skilað telst það fjarvist.

Námsgögn:

Kennslubókin [Office 365 2022](#) eftir Jóhönnu Geirsdóttur (útg. ág. 2022). Ekki er hægt að nota aðrar útgáfur. Verkefni eru á netinu johanna.is. Auk þess er kennari með námsefni á Innu.

Aðrar mikilvægar upplýsingar:

Námsefni er skipt niður í flokka og nemendur verða að ná lágmarkseinkunn í **hverjum flokki**. Þetta er símatsáfangi og er því ekkert lokapróf. **Ef nemandi skilar ekki verkefni í einhverjum flokki er það sjálfkrafa fall.**

Kennt er á PC tölvur. Nemendur sem eingöngu hafa aðgang að Mac-tölvum, þurfa að kynna sér, t.d. á YouTube, hvernig lyklaborðsskipanir í Office 365 eru öðruvísi á þeim en PC-tölvum.

Skilafrestur á verkefnum er sunnudagur kl. 23.55. Nemendur geta nýtt sér sein skil (gálgafrést í viku) án þess að sækja um það hjá kennara. Ekki er hægt að sækja um annan frest. ATH að ef alltaf er skilað á gálgafresti þá lækkar það kennaraeinkunn.

Í lotum er skipt um kerfi (Word, Excel, PowerPoint, Canva) og sunnudag fyrir hverja lotu er síðasti frestur á verkefnaskilum þess flokks.

Verði nemendur uppvísir að svindli fá þeir 0 í þeim verkþætti þ.e.a.s segja öll verkefni í þeim verkþætti núllast út

Stofnaður verður lokaður facebook hópur fyrir hópinn.

Vika	Dags.	Námsþættir	Námsmats- þættir
1	5. jan.	Lota 1: Kynning á áfanga og helstu verkefnum. Byrjað að vinna í Word. Fyrsta verkefni skilað á sunnudegi. Word Skila verkefni 1	Verkefni 1
2	8. - 12. jan.	Neðanmálgreinar, nota TABS, röðun, áherslun, myndir, töflur – töflunet, heimildaútlit, dálkar – tabs, Umr1	Verkefni 2,3,4
3	15. - 19. jan.	Blaðsíðun, skipta út orðum/eyða orðum, töflumiðar – skýringatextar, Umr2	Verkefni 5,6,7
4	22. - 26. jan.	Merkja töflur og myndir, listar, Umr3	Verkefni 8,9,10
5	29. jan. - 2. feb.	Stílar og headings, borders og shadings, Umr4	Verkefni 11,12,13
6	5. - 9. feb.	Stílar og headings, borders og shadings, columns, sleppa verkefni 16 gera 17 í staðinn, Umr5	Verkefni 14,15,17,
7	12. - 16. feb.	Uppsetning ritgerða, heimildavinna Umr6	Verkefni 18,20,24
8	19. - 23. feb.	Engin skil – Heimildavinna + skrár	Vorhlé mánudag og þriðjudag.
9	26. feb. – 2. mars.	LOTA 2: Excel og PowerPointyfirlit. Skila PP 1 og Excel 1 Umr7	Verkefni 1 excel og verkefni 1 PP +skráarverkefni
10	4. - 8. mars	Fyrirsagnir og útlit, inndráttur, afritun, aukastafir, Merge, tilvísun, gefa hólfir nafn Umr8	Excel verk 2, 3 4
11	11. - 15. mars.	Reikna afslátt, trim, transpose Umr9	Excel 5,6,7
12	18. - 22. mars	Talnasnið, if, talnasöfn, myndrit Umr10	Excel 8,9,10
13	25. mars - 1. apr.	PÁSKALEYFI	
14	2. – 5. apr.	Myndrit Umr11	Exel 11,12,13
15	8. – 12. apr.	PowerPoint Umr12	PowerPoint 2,3,4
16	15. - 19. apr.	PowerPoint, verkefni 6 er að skila upptöku Umr13	PowerPoint 5,6
17	22. – 26. apr.	Myndvinnsla Umr14	Skila einu verkefni myndvinnsla
18	29. apr. – 3. maí	LOTA 3: Canva: Unnið með myndir og texta. Umr15 Skila 6 canva verkefnum	Skrár + canva
19	6. – 10. maí	Lokaverkefni skila 5 verkefnum og Canvaverkefnunum	Lokaverkefni + Canva
20	13.-17. maí	Einkunnir	Síðasti kennsludagur

Tímaáætlun er sett fram með fyrirvara um nauðsynlegar breytingar.