



## Náms- og kennsluáætlun - Haustönn 2020

## UPPL1FA05

<b>Kennari</b>	<b>Björgvin Friðriksson</b> <a href="mailto:bjorgvin.fridriksson@fss.is">bjorgvin.fridriksson@fss.is</a> <b>Rósa Guðmundsdóttir</b> <a href="mailto:rosa.gudmundsdottir@fss.is">rosa.gudmundsdottir@fss.is</a>
<b>Viðtalstími</b>	Björgvin: 13:00 til 13:40 á þriðjudögum Rósa: 13:00 til 13:40 á mánudögum
<b>Kennsluefni</b>	Efni frá kennara, verður aðgengilegt á Innu
<b>Áfangalýsing</b>	Nemendur læra utanumhald námsefnis í tölvum og að nýta sér tiltekin forrit í námi. Nemendur læra grunnatriði um tölvur/stýrikerfið t.d hvað er mappa og skrá og hvernig hægt sé að skipuleggja gögnin sín í tölvum til að auðvelda að vista gögnin sín og ná í þau. Þeim er einnig kennt að leysa verkefni með fjölbreyttum forritum. Kennnd eru sjálfstæð vinnubrögð og grunnatriði í ritvinnslu, notkun töflureiknis og glærugerðar ásamt öðru. Markmiðið er að áfanginn styrki nemendur í notkun upplýsingatækni í námi sínu og vekja þá til umhugsunar um hvað sé ábyrg framsetning efnis.

Vinnuáætlun		
Tímasókn	15 vikur x 4 klst.	60 klst.
Undirbúningur f. tíma	15 vikur x 4 tímar x 20 mín	20 klst.
Önnur verkefnavinna	12 klst	12 klst.
<b>Alls</b>		<b>92 klst. = 5 fein*</b>

<b>Námsmat og vægi námsmatsþátta</b>	Þessi áfangi byggist upp á að nemendur vinni og skili verkefnum. Flest verkefni eru þannig að hægt er að skila þeim í tíma, með því að vinna þau í skólanum. Nemendur ættu að stefna að því. Almennt á að skila verkefnum í sömu viku og þau eru lögð fyrir. Einkunn er gefin fyrir hvert verkefni og er vægi verkefna eftirfarandi:
--------------------------------------	--

Heiti	Vægi
Stýrikerfi og vefpóstur	5%
Skipulag námsgagna	5%
Google leit	5%
Word	20%
Excel	20%
Powerpoint	15%
Audacity	10%
Myndbandagerð	20%

## Virðing, samvinna og árangur

<p><b>Þekking</b></p> <p>Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvernig gögn eru geymd í tölvum</li> <li>• Virkni vefpósts og hvað ber að varast í póstsamskiptum</li> <li>• Grunnatriðum ritvinnslu í Word</li> <li>• Grunnatriðum í notkun töflureiknis (Excel)</li> <li>• Grunnatriðum í að búa til glærusýningu í Powerpoint</li> <li>• Hvað telst viðeigandi hegðun á internetinu / samfélagsmiðlum</li> <li>• Leita á leitarvef Google og læra nýjar aðferðir til að þrengja leit</li> <li>• Notkun á veflægum lausnum Google er snúa að ritvinnslu, töflureikni og framsetningu efnis til kynningar</li> </ul>	<p><b>Hæfni</b></p> <p>Nemandi skal geta hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta, varðveita, skapa og miðla upplýsingum á skipulagðan og skilvirkan hátt</li> <li>• Að skipuleggja námsgögn á tölvunni sinni</li> <li>• Nota forritin sem eru algengust í námi í framhaldsskóla sér til gagns</li> <li>• Setja efni fram á fjölbreyttan hátt</li> </ul>
<p><b>Leikni</b></p> <p>Nemandi skal hafa öðlast leikni í að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota helstu forrit í námi til að leysa verkefni á faglegan hátt</li> <li>• Skipuleggja og halda utan um eigið námsefni</li> <li>• Fá grunn til að geta haldið sjálfstætt áfram að auka þekkingu sína á ritvinnslu, töflureikni og glærugerð.</li> <li>• Prófa sig áfram með forritun</li> <li>• Sýna ábyrga hegðun við framsetningu efnis í tölvupóstum, internetinu og samfélagsmiðlum</li> </ul>	

<b>Reglur áfanga</b>	<b>Slökkt skal vera á farsímum í kennslustund!</b>
----------------------	--

<b>Annað sem kennari vill láta koma fram</b>	Skil á verkefnum eiga sér stað í lok hvers tíma. Öllum verkefnum lotu þarf að vera búið að skila áður en næsta lota hefst. Mæting skiptir öllu til að ná áfanga. Nemendur fá aðstoð við að skila í tíma. Enginn heimavinna verður í þessum áfanga og þess í stað mikið lagt upp úr því að vinna vel í tímum. Nemendur hafa eina viku til að gera athugasemdir við fjarvistir sínar. Áskilinn er réttur til að bregða út af áætlun ef þörf krefur. Nemandi skal standa skil á öllum verkefnum sem sem kennari leggur fyrir í tímum.
--	--

Virðing, samvinna og árangur

Kennsluvikur	Áætluð yfirferð námsefnis	Skil á verkefnum
<b>1. vika</b> 24. - 28. ágúst	Almennt um tölvur og tölvunotkun : Vefpóstur Hópverkefni um stýrikerfið og vefpóst.	
<b>2. vika</b> 31. ágúst - 4. sept.	Almennt um tölvur og tölvunotkun : Skrár og möppur One Drive & Google Drive Verkefni um skipulag gagna	
<b>3. vika</b> 7. - 11. september	Netið – nokkur gagnleg atriði  Samfélagsmiðlar  Verkefni um netið og ábyrga hegðun á samfélagsmiðlum  Google – æfum okkur í að leita á Google	
<b>4. vika</b> 14. - 18. september	Ritvinnsla í Word – kynning/upprifjun	Skil á öllum verkefnum um tölvur og net
<b>5. vika</b> 21. - 25. september	Ritvinnsla í Word – Töflur: Förum yfir hvernig hægt er að búa til flottar töflur í Word.	
<b>6. vika</b> 28. sept. - 2. október	Ritvinnsla í Word: Búum til matseðil fyrir nýjan veitingastað.	
<b>7. vika</b> 5. -9. október	Excel töflureiknir - grunnur	Skil á öllum ritvinnsluverkefnum
<b>8. vika</b> 12. – 16. október	Excel töflureiknir - grunnur	
<b>9. vika</b> 19. - 23. október <b>vetrarleyfi</b>	Excel töflureiknir: næsta skref	
<b>10. vika</b> 26. - 30. október	Powerpoint – kynning	Skil á verkefnum unnin í töflureikni
<b>11. vika</b> 2. - 6. nóvember	Powerpoint - Hljóð og myndskrár frh. og hvernig hægt er að setja myndir inn í ritvinnslu og myndir og hljóð í glærugerðarforrit.  Glærusýningarverkefni lagt fyrir	
<b>12. vika</b> 9. - 13. nóvember	Powerpoint frh.	

*Virðing, samvinna og árangur*

<b>13. vika</b> 16. -20. nóvember	Audacity	Skil á öllum kynningum
<b>14. vika</b> 23. - 27. nóvember	Myndbandagerð I / Audacity Prófum okkur áfram með símann og myndbandagerð. Skiptum svo í hópa fyrir lokaverkefnið.	Skil á hljóðskrá
<b>15. vika</b> 30. nóv. - 4. desember	Myndbandagerð II (hópverkefni) / Kynning á verkefnum.	Skil á myndböndum

*Með fyrirvara um breytingar og von um gott samstarf*

*Björgvin og Rósa*