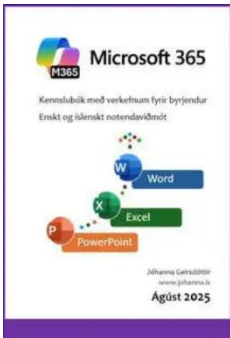




Náms- og kennsluáætlun - Haustönn 2026

UPPL2TU05

Kennari	Elísabet Inga Kristófersdóttir – elisabet.kristofersdottir@fss.is Þorbjörg Guðmundsdóttir - thorbjorg.gudmundsdottir@fss.is Ægir Karl Ægisson - aegir.aegisson@fss.is	  
Viðtalstími	Elísabet Inga: Föstudaga 10:25-11:05, stofa 104 Þorbjörg: Miðvikudaga 10:00 - 10:40, kennarastofa Ægir Karl: Mánudaga 10:25-11:05, kennarastofa	
Námsefni	Microsoft 365-M365-ágúst 2025, Kennslubók með verkefnum fyrir byrjendur. Er til í Pennanum/Eymundsson og A4. Höf. Jóhanna Geirsdóttir útg. ágúst 2025. (Eldri bækur ganga ekki!) Nemendur sækja óunnin verkefni á https://www.johanna.is/2-0-2-5.html Nemendur þurfa að skrá sig inn á MOODLE og OneDrive.	
Áfangalýsing	Farið er í grunnatriði þeirra forrita sem byggja á námsmatinu, í Word og Excel. Nemendur vinna þau verkefni sem eru tilgreind í áætlun og skila þeim til kennara á kennsluvef áfangans. Kennsluvefur er MOODLE og þar eru verkefni annarinnar sett í rétta röð. Lögð er áhersla á sjálfstæð vinnubrögð. Sjálfsnám, Jafningjanám og Leiðsagnanám. Ath. tímamörk eru á verkefnaskilum.	
Námsmat og vægi námsmatsþátta	Skilyrði til að ljúka áfanganum er að nemandi klári þau verkefni í Word og Excel 1, 2 og 3, og PowerPoint sem eru merkt Skylduverkefni, skili á réttum tíma og mæting verði samkvæmt mætingarreglum FS. Einnig þurfa nemendur að vinna og skila Vélritunaræfingum og Tímakönnunum sem er metið til einkunnar. Einkunn nemanda lækkar ef mæting fer yfir 10 fjarvistarstig um 0,5 fyrir hvert umframstig. Ná þarf lágmarkseinkunninni 5 í lokaeinkunn til að standast áfangann. Verkefni verða að vera unnin í tímum undir umsjá kennara! Ath. breyting á skráningu mætinga verður ekki gerð nema eina viku aftur í tímann. Ekki er hægt að skila verkefnum eftir að skilátíma lýkur nema á stoðdegi.	

Símatsáfangi ☒	Lokapróf ☐	Sleppikerfi ☐
Heiti		Vægi
Vélrítun		15%
Tímakannanir		40%
Word hluti		15%
Excel hluti		15%
PowerPoint		15%

Reglur áfanga	Notkun á snjallsímum er ekki leyfileg í tímum nema með leyfi kennara. Vinnufriður skal vera í kennslustofu. Kennari áskilur sér rétt til frávika frá kennsluáætlun.
Annað sem kennari vill láta koma fram	Ef nemandi verður uppvís af því að skila verkefni sem annar hefur unnið missa báðir aðilar einkunn á því verkefni. Mikilvægt að nota „ský“ (One Drive eða iCloud) fyrir verkefni og flokka allt vel og aðgengilega, þá bæði með lýsandi nöfnum og möppum. Nemandi ber ábyrgð á vistun sinna skjala. Verkefnaskil eru í gegnum Moodle.

Grunnpættir menntunar	Í þessum framhaldsáfangi í upplýsingatækni er læsi í víðum skilningi rauður þráður í gegnum allt námið. Nemendur þjálfu hefðbundið læsi í ritvinnslu með Word og þeir læra að móta og setja fram texta á læsilegan og fagmannlegan hátt, en jafnframt eflist tölulegt læsi í gegnum vinnu með töflureikni þar sem þeir þurfa að lesa úr, tjá sig um og nýta sér tölulegar upplýsingar. Upplýsingalæsi er styrkt með aðferðum við heimildaleit, meðferð heimilda og uppsetningu heimildaritgerða, og miðlalæsi eflist með glærugerð og kynningum í PowerPoint þar sem nemendur læra að miðla upplýsingum á fjölbreyttan og skapandi hátt. Lýðræði og mannréttindi birtast skýrt í umfjöllun um höfundarétt, notkun heimilda og upplýsinga- og tölvusiðfræði. Nemendur læra að virða hugverk annarra, bera ábyrgð á eigin framsetningu efnis og taka tillit til siðferðislegra þátta í netsamskiptum. Áherslan á örugg netsamskipti og gott siðferði á netinu er forsenda virkrar þátttöku í stafrænu lýðræðissamfélagi þar sem borgarar þurfa að geta varið eigin réttindi og virt réttindi annarra. Heilbrigði og velferð koma inn í umfjöllun um örugg netsamskipti, sem snerta bæði andlegt heilbrigði og persónulegt öryggi nemenda í stafrænu umhverfi. Vélrítunaræfingar styðja við líkamlega vellíðan með réttri fingrasetningu og líkamsstöðu við tölvuvinnu, sem er mikilvægt fyrir langtíma heilsu þeirra sem starfa mikið við tölvu. Áherslan á að flokka vel og halda skipulagi á gögnum styður einnig við andlega vellíðan og dregur úr álagi í námi. Sköpun og jafnrétti koma inn í gegnum áherslu á sjálfstæð vinnubrögð, jafningjanám og að allir nemendur fái jöfn tækifæri til að þroska færni sína í upplýsingatækni, óháð fyrri reynslu eða bakgrunni.
------------------------------	--

Þekking	Leikni
Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á: - aðgerðum í helstu forritum til - framsetningar og miðlunar á texta textavinnslu og framsetningu texta - höfundarétti og notkun heimilda - siðfræði og siðferði netsins (upplýsingaog tölvusiðfræði) - umhverfi og möguleikum töflureiknis við meðferð tölulegra gagna - valkostum í fjármálum og viðhorfum til þeirra.	Nemandi skal hafa öðlast leikni í að: - markvissri notkun póst- og samskiptaneta - mótun og framsetningu á texta á ýmsan hátt og átti sig á læsileika hans - aðgerðum í helstu forritum hugbúnaðar, svo sem framsetningu og ritvinnslu - meðferð heimilda og framsetningu á þeim - meðferð tölulegra gagna og framsetningu á þeim - að greina valkosti í fjármálum, fjalla um peninga án vandkvæða og gera áætlanir fram í tímann - öruggum netsamskiptum - sjálfstæðum vinnubrögðum
Hæfni Nemandi skal geta hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að: - meta, varðveita, skapa og miðla upplýsingum og þekkingu á skipulagðan og skilvirkan hátt (upplýsingalæsi) - vinna að mótun texta á ýmsan máta og stuðla að læsileika hans - setja upp heimildaritgerð ásamt yfirlitum af ýmsu tagi, s.s. efnisyfirliti, mynda- og töfluyfirliti - vinna með töluleg gögn, móta þau og setja fram á myndrænan hátt - nýta möguleika töflureiknis til útreikninga á flókin málum - greina valkosti í fjármálum og gera áætlanir fram í tímann - stunda örugg netsamskipti og sýni þar gott siðferði - vinna sjálfstætt að verkefnum	

Vinnuáætlun		
Tímasókn	16 vikur x 4 klst.	64 klst.
Heimavinna	15 klst.	15 klst.
Undirbúningur f. tíma	16 vikur x 6 tímar x 20 mín	32 klst.
Alls		111 klst. = 5 ein

Virðing, samvinna og árangur

Kennsluvikur	Áætluð yfirferð námsefnis	Skil á verkefnum
1. vika 19.-21. ágúst	Inngangur – Stillingar – Vistun skráa - Póstur – Inna - MOODLE - Vélritunaræfing 1	Póstur Vélritunaræfing 1
2. vika 24.-28. ágúst	Word hluti Vélritunaræfing - Verkefni 1 og 2	Tímakönnun 1
3. vika 31. ágúst-4. september	Vélritunaræfing Verkefni 3, 4 og 5.	Vélritunaræfing 2
4. vika 7.-11. september	Vélritunaræfing Verkefni 7 og 8 Tímakönnun 2	Vélritunaræfing 3 Tímakönnun 2
5. vika 14.-18. september	Verkefni 9, 10 og 11. Vélritunaræfin 4	Vélritunaræfing 4
6. vika 21.-25. september	Vélritunaræfing 5 Verkefni 13 og 15 Tímakönnun 3	Vélritunaræfing 5 Tímakönnun 3
7. vika 28. september-2. október	Vélritunaræfing 6 Verkefni 18, 19 og 20	Vélritunaræfing 6
8. vika 5.-9. október	Vélritunaræfing 7 Verkefni 21 Tímakönnun 4	Vélritunaræfing 7 Tímakönnun 4
9. vika 12.-16. október <i>Námsmatsdagur 12. okt.</i> <i>Miðannarmat 13. okt.</i>	Vélritunaræfing 8 Verkefni 23 Tímakönnun 5	Vélritunaræfing 8 Tímakönnun 5
10. vika 19.-23. október <i>Vetrarleyfi 23. október</i>	Excel hluti Verkefni 1 og 2 Tímakönnun 1 Ex	Tímakönnun 1 Ex
11. vika 26.-30. Október <i>Vetrarleyfi 26. október</i>	Vélritunaræfing 9 Verkefni 4, 5 og 7	Vélritunaræfing 9
12. vika 2.-6. nóvember	Verkefni 8, 10 og 11	
13. vika 9.-13. nóvember	Verkefni 12 og 14 Tímakönnun 2 Ex	Tímakönnun 2 Ex
14. vika 16.-20. nóvember	Vélritunaræfing 10 Verkefni 17 og 18 Tímakönnun 3 Ex	Vélritunaræfing 10 Tímakönnun 3 Ex
15. vika 23.-27. nóvember <i>Dimissio 27. nóvember</i>	H-hluti – Glærugerð Verkefni 1, 2 og 3	
16. vika 30. nóvember-4. desember	Val milli 5 eða 6 verkefnis H-hluta Lokaverkefni	Lokaverkefni

Með fyrirvara um breytingar og von um gott samstarf

Elísabet Inga, Þorbjörg og Ægir Karl