



Náms- og kennsluáætlun - Haustönn 2026

UPPL1FA05

Kennari	Hjörtur M. Guðbjartsson, hjortur.m.gudbjartsson@fss.is Þorbjörg Guðmundsdóttir, thorbjorg.gudmundsdottir@fss.is	
Viðtalstími	Hjörtur; á skrifstofu kerfisstjóra eftir samkomulagi. Þorbjörg; Kennarastofa, miðvikudaga kl. 10:00-10:40	
Námsefni	Efni frá kennara. Allt námsefni í áfanganum er rafrænt og er kennsluvefurinn INNA notaður á hverjum degi. Því er mikilvægt að nemendur séu komir með rafræn skilríki eða Íslykil strax í upphafi annar til að geta verið virkir þátttakendur í áfanganum.	
Áfangalýsing	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.	
Námsmat og vægi námsmatspátta	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:	
	Símatsáfangi ☒	Lokapróf ☐
	Sleppikerfi ☐	
	Heiti	Vægi
	Windows, OneDrive, tölvupóstur o.fl.	10%
	Microsoft Office forrit	40%
	Önnur forrit	20%
	Vélritun	15%
	Virgni í kennslustundum	15%
Reglur áfanga	Notkun á snjallsímum er ekki leyfileg í tímum nema með leyfi kennara.	

Annað sem kennari vill láta koma fram	• Verkefnavinna fer fram í hverri kennslustund. Skil á verkefnum eiga sér stað í lok hvers tíma. Öllum verkefnum lotu þarf að vera búið að skila áður en næsta lota hefst. • Í upphafi annar taka nemendur stöðupróf í vélritun. Um miðja önn taka nemendur hraðapróf í vélritun sem og í lok annar. Nemendur fá námsefni til að æfa sig í vélritun og auka hraðann og geta unnið að því jafnt og þétt alla önnina heima og í skóla. • Mæting skiptir öllu til að ná áfanga. Nemendur fá aðstoð við að skila í tíma. 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.
--	---

Grunnpættir menntunar	Læsi Að skilja ták, valmyndir, fyrirmæli, skráarheiti og upplýsingar á skjá. Að geta komið eigin upplýsingum skýrt til skila. Sjálfbærni Að fara vel með búnað, hugsa um endingartíma hans og taka upplýstar ákvarðanir um notkun og prentun. Heilbrigði Að temja sér góðar vinnuvenjur við tölvu: líkamsstöðu, hlé og jafnvægi milli skjánotkunar og annarra athafna. Velferð Að upplifa öryggi, tilheyra hópnum og þora að biðja um aðstoð. Að kunna að bregðast við óþægilegum samskiptum á netinu og hvar á að láta vita af þess lags upþákomum. Lýðræði Að hafa áhrif á námið, hlusta á aðra, rökstyðja val og deila ábyrgð í samneyti við aðra og samvinnu. Mannréttindi Að virða einkalíf, ólíkar skoðanir og rétt annarra til öruggrar þátttöku. Að hugsa áður en efni um aðra er deilt.
------------------------------	--

Þekking	Leikni
Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á: - Hvernig gögn eru geymd í tölvum og í skýjageymslum s.s. One Drive - Virkni vefpósts og hvað ber að varast í póstsamskiptum - Grunnnatriðum ritvinnslu í Word - Grunnnatriðum í notkun töflureiknis (Excel) - Grunnnatriðum í að búa til glærusýningu í PowerPoint - Hvað telst viðeigandi hegðun á internetinu / samfélagsmiðlum - Miðla efni á fjölbreyttan hátt, þ.e. í ræðu, riti, myndrænt eða sem lokaafurð lengra framleiðsluferlis	Nemandi skal hafa öðlast leikni í að: - Nota helstu forrit í námi til að leysa verkefni á faglegan hátt - Skipuleggja og halda utan um eigið námsefni - Fá grunn til að geta haldið sjálfstætt áfram að auka þekkingu sína á ritvinnslu, töflureikni og glærugerð. - Prófa sig áfram með hin ýmsu forrit - Sýna ábyrga hegðun við framsetningu efnis í tölvupóstum, á internetinu og samfélagsmiðlum - Umgangast mismunandi tæki og tól sem miðla efni á stafrænan máta
Hæfni Nemandi skal geta hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að: - Meta, varðveita, skapa og miðla upplýsingum á skipulagðan og skilvirkan hátt - Að skipuleggja námsgögn á tölvunni sinni - Nota forritin sem eru algengust í námi í framhaldsskóla sér til gagns - Setja efni fram á fjölbreyttan hátt	

Vinnuáætlun		
Tímasókn	16 vikur x 4 klst.	64 klst.
Undirbúningur f. tíma	16 vikur x 4 tímar x 20 mín	21 klst.
Heimavinna	15 klst.	15 klst.
Alls		100 klst. = 5 ein

Kennsluvikur	Áætluð yfirferð námsefnis	Skil á verkefnum
1. vika 19.-21. ágúst	Almennt um tölvur og tölvunotkun, vefpóstur	Tölvupóstur og skjáskot af möppum í OneDrive
2. vika 24.-28. ágúst	Almennt um tölvur og tölvunotkun, skrár og möppur, One Drive & Google Drive, verkefni um skipulag gagna	Tímaverkefni
3. vika 31. ágúst-4. september	Netið og samfélagsmiðlar Verkefni um netið og ábyrga hegðun á samfélagsmiðlum. Google – æfum okkur í að leita á Google	Tímaverkefni og vélritun
4. vika 7.-11. september	Ritvinnsla í Word – kynning/upprifjun Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
5. vika 14.-18. september	Ritvinnsla í Word – Töflur: Förum yfir hvernig hægt er að búa til flottar töflur í Word. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
6. vika 21.-25. september	Ritvinnsla í Word og Google Docs: Ritvinnsluverkefni. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
7. vika 28. september-2. október	Ritvinnsla í Word og Google Docs: Ritvinnsluverkefni. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
8. vika 5.-9. október	Kynning á Exel töflureiknir Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
9. vika 12.-16. október <i>Námsmatsdagur 12. okt. Miðannarmat 13. okt.</i>	Verkefni unnin áfram í Exel – Töflureikni. Google sheets kynnt Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
10. vika 19.-23. október <i>Vetrarleyfi 23. október</i>	Exel töflureiknir og Google sheets. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
11. vika 26.-30. október <i>Vetrarleyfi 26. október</i>	Powerpoint – kynning Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
12. vika 2.-6. nóvember	Powerpoint - Hljóð og myndskrár frh. og hvernig hægt er að setja myndir inn í ritvinnslu og myndir og hljóð í glærugerðarforrit. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
13. vika 9.-13. nóvember	Önnur verkefni eftir áhuga: Canva, vefsíður, RPG o.fl. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
14. vika 16.-20. nóvember	Önnur verkefni eftir áhuga: Canva, vefsíður, RPG o.fl. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
15. vika 23.-27. nóvember <i>Dimissio 27. nóvember</i>	Önnur verkefni eftir áhuga: Canva, vefsíður, RPG o.fl. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun
16. vika 30. nóvember-4. desember	Upprifjun, uppsöpun á verkefnum og lok annar. Vélritun	Tímaverkefni og vélritun

Með fyrirvara um breytingar og von um gott samstarf
Hjörtur og Þorbjörg

Virðing, samvinna og árangur