

**Náms- og kennsluáætlun - Vorönn 2023**

VITA1VF04

Kennari	Kolbrún Marelsdóttir, kolbrun.marelsdottir@fss.is	
Viðtalstími	Mánudagar 14.20-15.00	
Námsefni	Efni frá kennara og bókinn office 365	
Áfangalýsing	Í áfanganum kynnast nemendur aðferðum og vinnubrögðum sem nýtast þeim í námi. Vinnubrögð við ritsmíðar og rannsóknir eru kennd og þjálfuð. Tjáning í viðum skilningi og aðferðir sem miða að því að þjálfa nemendur í gagnrýninni hugsun og miðlun hennar eru markvisst notaðar. Þá er farið í helstu þætti námstækni. Bókin office 365 verður notuð.	

Námsmat og vægi námsmatsþátta	Notast verður við fjölbreyttar námsmatsaðferðir. Í því felst m.a. verkefnavinna, bæði munnleg og skrifleg, ræður og kynningar. Notast er við leiðsagnarmat og jafningjamat og þátttaka í tímum er metin.		
	Nemendur skulu mæta í alla tíma og er litið svo á að nemandi sem skilar minna en 90% verkefna náí ekki áfanganum.		
	Símatsáfangi ☒	Lokapróf ☐	Sleppikerfi ☐
	Heiti		Vægi
	Tjáning		30%
	Kynningar		20%
	Office 365		30%
	Önnur verkefni		20%

Reglur áfanga	Notkun á snjallsímum er ekki leyfileg í tímum nema með leyfi kennara. Ef nemandi verður uppvís að því að skila verkefni sem annar nemandi hefur unnið þá fá báðir nemendur 0 í einkunn.
----------------------	---

Annað sem kennari vill láta koma fram	Ætlast er til að nemendur mæti í allar kennslustundir og geri þau verkefni sem unnin eru á hverjum tíma. Athugið að nemendur þurfa að vera með tölvur til að vinna verkefnin.
--	--

Þekking	Leikni
Nemandi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á: • helstu einkennum tungumálsins við flutning efnis • mikilvægi skipulags og tímastjórnunar í námi • lestrar- og glósutækni	Nemandi skal hafa öðlast leikni í að: • nýta sér uppbyggilega gagnrýni annarra til að betrumbæta • tjá sig munnlega og skriflega með markvissum og skýrum hætti • beita aðferðum námstækni í námi sínu
Hæfni Nemandi skal geta hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að: • skrifa vel uppbyggðan texta og beita málinu á viðeigandi hátt við mismunandi aðstæður í ræðu og riti • beita blæbrigðaríku máli við flutning á ýmiss konar efni • taka virkan þátt í málefnalegum umræðum, tjá rökstudda afstöðu og útskýra sjónarmið • virða ólík sjónarmið og skoðanir annarra	

Vinnuáætlun		
Tímasókn	16 vikur x 2 klst.	32 klst.
Undirbúningur f. tíma	16 vikur x 1 tími	16 klst.
Undirbúningur f. ræður	3 x 4 klst.	12 klst.
Ritgerð / Tölva	16 klst.	16 klst.
Alls		76 klst. = 4 feín*

Virðing, samvinna og árangur

Kennsluvikur	Áætluð yfirferð námsefnis	Skil á verkefnum
1. vika 5. - 8. janúar	Ræða 1 Office 365	
2. vika 9. - 15. janúar	Sagan mín Office 365	Verkefnaskil
3. vika 16. - 22. janúar	Office 365	Verkefnaskil
4. vika 23. - 29. janúar	Exel verkefni 1 Office 365	Verkefnaskil
5. vika 30. janúar - 5. febrúar	Kona fer i stríð	
6. vika 6. - 12. febrúar	Kona fer i stríð Hugtakakort	Verkefnaskil
7. vika 13. - 19. febrúar	Hvernig á að undirbúa ræður? Office 365	
8. vika 20. - 26. febrúar	Ræða 2 Office 365	
9. vika 27. febrúar - 5. mars	Exel verkefni 2 og 3 Ræða 3	Verkefnaskil
10. vika 6. - 12. Mars <i>Miðannarmat</i>	Exel verkefni 4 og 5 Ræða 4	Verkefnaskil
11. vika 13. - 19. mars	Exel verkefni 6, 7 og 8 Office 365	Verkefnaskil
12. vika 20. - 26. mars	Power Point – kynning á forritinu og hópaverkefni Ræða 5	Verkefnaskil
13. vika 27.mars - 2. apríl <i>Starfshlaup - Páskafri</i>	Réttur og skyldur á vinnumarkaði Ræða 6 Office 365	Verkefnaskil
14. vika 11. - 16. apríl	Ræða 7 Office 365	
15. vika 17. - 23. apríl <i>Sumardagurinn fyrsti</i>	Ræða 8 Office 365	
16. vika 24. - 30. apríl	Office 365	Verkefnaskil
17. vika 1. - 7. maí	Uppsóp	
18. vika 8. - 10. maí	Uppsóp	

Með fyrirvara um breytingar og von um gott samstarf,

Kolbrún Marelsdóttir