



Náms- og kennsluáætlun - Vorönn 2025

UPPT1UT03

Kennari	Jóhann Jóhannsson johann.johannsson@fss.is	
Viðtalstími	Mánudagar 14:00- 14:40, stofa 221	
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 námsmatsþátta	Þessi áfangi byggist upp á að nemendur vinni og skili verkefnum. Flest verkefnin 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 ☐
	Heiti	Vægi
	Kynningarforrit	5%
	Ritvinnsla	30%
	Töflureiknir	30%
	Vélritun	8%
	Myndvinnsla	15%
	Önnur verkefni	12%
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.
--	---

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 • Grunnatriðum ritvinnslu í Word • Grunnatriðum í notkun töflureiknis (Excel) • Grunnatriðum 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 3 klst.	48 klst.
Alls		48 klst. = 3 fein*

Virðing, samvinna og árangur

Kennsluvikur	Áætluð yfirferð námsefnis	Skil á verkefnum
1. vika 6. – 10. janúar	Almennt um tölvur og tölvunotkun, vefpóstur Hópverkefni um stýrikerfið og vefpóst. Kynning á vélritunaræfingum	Tímaverkefni Stöðupróf í vélritun
2. vika 13. – 17. janúar	Almennt um tölvur og tölvunotkun, skrár og möppur, One Drive & Google Drive, verkefni um skipulag gagna	Tímaverkefni
3. vika 20. – 24. janúar	Netið og samfélagsmiðlar Verkefni um netið og ábyrga hegðun á samfélagsmiðlum. Google – æfum okkur í að leita á Google	Tímaverkefni Samskiptadagur 20.janúar
4. vika 27. – 31. janúar	Ritvinnsla í Word – kynning/upprifjun	Skil á öllum verkefnum um tölvur og net
5. vika 3. – 7. febrúar	Ritvinnsla í Word – Töflur: Förum yfir hvernig hægt er að búa til flottar töflur í Word.	Tímaverkefni
6. vika 10. – 14. febrúar <i>Uppbrotisdagur</i>	Ritvinnsla í Word og Google Docs.	Tímaverkefni
7. vika 17. – 21. febrúar	Ritvinnsla í Word og Google Docs: Búum til matseðil fyrir nýjan veitingastað.	Hraðapróf í vélritun 3%
8. vika 24. – 28. febrúar <i>Vetrarfrí 27. og 28.</i>	Excel töflureiknir – grunnur	Skil á öllum ritvinnsluverkefnum
9. vika 3. – 7. mars <i>Námsmatsdagur - Miðannarmat</i>	Excel töflureiknir – grunnur	Tímaverkefni
10. vika 10. – 14. mars	Excel töflureiknir: næsta skref Google Sheets	Tímaverkefni
11. vika 17- 21. mars	Excel töflureiknir – grunnur	Skil á verkefnum unnin í töflureikni
12. vika 24. – 28. mars	Excel töflureiknir – grunnur	Tímaverkefni
13. vika 31. mars – 4. apríl	Powerpoint – kynning	Tímaverkefni
14. vika 7. – 11. apríl <i>Starfshlaup - Páskafri</i>	Powerpoint - Hljóð og myndskrár frh. og hvernig hægt er að setja myndir inn í ritvinnslu og myndir og hljóð í glærugerðarforrit.	Skil á verkefnum unnin í töflureikni
15. vika 22. – 25. apríl <i>Sumardagurinn fyrsti</i>	Myndvinnsla	Tímaverkefni
16. vika 28. apríl – 2. maí	Myndvinnsla	Tímaverkefni
17. vika 5. – 9. maí	Upprifjun, uppsóp og lok annar.	

Með fyrirvara um breytingar og von um gott samstarf

Jóhann Jóhannsson

Fjölbrautaskóli Suðurnesja