

IT-Handleplan

for

Sankt Petri Skole

Klassetrin	3
0. - 3. klasse	3
4. - 6. klasse	3
7. - 9. klasse	3
IT-Værktøjer.....	4
Tekstbehandling	4
0. - 3. klasse.	4
4. - 6. klasse	4
7. - 9. klasse	5
Regneark.....	5
0 - 3. klasse.	5
4 - 6. klasse.	5
7 - 9. Klasse.....	6
Elektronisk post	6
0 - 3.klasse.	6
4. - 6.klasse.	7
7. - 9. klasse.	7
Informationssøgning.....	7
0. - 3. klasse	7
4. - 6. klasse	8
7. - 9. klasse.	8
Billedbehandling.....	9
0 - 3. klasse	9
4 - 6. klasse	9
7 - 9. klasse	9
Præsentationsprogrammer - Power Point (PP).....	10
0 - 3. klasse	10
4 - 6. klasse	10
7 - 9. klasse	10
Mål for It-vejledning.....	11
It-vejlederens primære opgave er at bistå lærere (og elever) i pædagogiske og tekniske it-opgaver i forbindelse undervisning og uddannelse:	11

Klassetrin

0. - 3. klasse

Eleverne opnår et grundlæggende kendskab til almindelig brug af computeren.

Tænde og slukke computeren korrekt.

Logge på netværk med eget logon.

Kende begreber som skærm, tastatur, mus, printer.

Vælge programmer.

Udskrive.

Åbne og gennemføre programmer installeret på computeren.

Skrive enkle tekster.

Tegne

4. - 6. klasse

Elevernes kendskab til og forståelse for anvendelse af computeren udbygges.

Hente og gemme i en fil.

Kendskab til muligheder i de tilgængelige programmer (fx word, excel, powerpoint, Publisher).

Forståelse af "printer kø".

Kendskab til genveje på tastaturet.

Markere og flytte

Brug og forståelse af kommunikationsmulighederne (e-mail, chat etc.)

Chat etik/regler

Procesorienterede skriveforløb.

Sende breve til konferencer.

Opstille og anvende regneark.

7. - 9. klasse

Eleverne opnår fortrolighed med forskellige IT-genrer og udvikler bevidsthed om en hensigtsmæssig brug af IT.

Kendskab til begreberne proceslinje, titellinje, menulinje, værktøjslinje etc.

Selvstændig brug af computeren i forbindelse med faglige opgaver, afleveringer, projekter, præsentationer og fremlæggelser.

Kommunikation i forbindelse med undervisningen.

Kvalificeret informationssøgning.

Selvstændige opgaver.

Tværfaglige opgaver.

Kommunikation.

projektarbejde

Opgaver der kombinerer flere funktioner og programmer.

IT-Værktøjer.

Tekstbehandling

0. - 3. klasse.

At tilegne sig forudsætninger for at skrive en enkel tekst på computer

Kunne åbne et tekstbehandlingsprogram
Begynde en ny tekst
Gemme en tekst - og hente den frem igen.
Bruge store og små bogstaver
Skrive overskrift
Udskrive en tekst.
Indsætte et billede i en tekst
Vælge skrifttyper
Skrive korte tekster
Give teksten en overskrift
Skrive breve
Små tekster til billeder fra aktiviteter.

4. - 6. klasse

At opnå kendskab til - og færdigheder i at anvende de fleste funktioner og muligheder i et tekstbehandlingsprogram

Anvende en hensigtsmæssig skriveteknik og en rimelig skrivehastighed
Redigering en tekst
Korrekt anvendelse af linjeskift
Layout, fx indrykning, skrifttype og størrelse, afsnit, overskrift, margin
Formatering (fed, kursiv, understreget, rammer, skygge)
Brug af stavekontrol og orddeling
Indsætte billeder og andre illustrationer i en tekst
Anvende tabeller - (indsæt tabel, celler, kolonner, rækker, gitterlinjer)
Kendskab til tekstombrydning.
Procesorienterede skriveforløb
Skrive digte
Rapporter i natur/teknik
Skrive tekster til skoleblad
Skrive undertekster til billeder
Lave oversigter over fx læste bøger i en tabel
Skrive breve - til udprintning og til elektronisk afsendelse.

7. - 9. klasse

At blive fuldt fortrolig med at anvende tekstbehandling som et almindeligt redskab i undervisningen.

Udvidet kendskab til redigering
Fortrolighed med forskellige genrers forskellige krav til layout
Tilrettelægge og udføre mindre publikationer (avis, digtsamling, projektopgave etc.).
Skrive avisartikler evt. i specielt layout-program.
Skrive længere tekster med disposition, sidetal, fodnoter etc.
Lave forsider til større opgaver
Lave plakater
Skrive klassens digtsamling
Skrive skoleblad eller Blå bog
Lave planer for fx arrangementer på skolen.
Avisen i skolen

Regneark

0 - 3. klasse.

Kende til regneark evt. en simpel udgave

Kunne indsætte tal i celler og regne med disse
At tal og tekst ikke må stå i samme celle
Være bekendt med ordene; celle, rækker & kolonner
Kunne navngive celler
Indstille kolonnebredde
Flytte ved at bruge klip og sæt ind
Kopiere
Gemme/åbne
Grundlæggende regneopgaver. + og - .
Lege købmand

4 - 6. klasse.

Grundlæggende kendskab til regneark

Regnearkets opbygning: Celler, rækker og kolonner
Kunne navngive celler
Indstille kolonnebredde
Se på det skrevne i formelfeltet
Kende forskel på tekst, tal og formel
Lave formler med sum, differens, gange eller divider
Blive fortrolige med at bruge formler til beregning
Optællinger med pindediagram
Lave pæne opstillinger med tekster og tal
Flytte ved at bruge klip og sæt ind
Kopiere
Kopiere serier ved at trække i håndtaget

Fyld til højre fyld nedad

Sortere

Diagrammer pinde cirkel med tekster.

Regnskab for

- hyttetur
- klassekasse.
- Klassefest.

Købmandsleg.

Tal fra en undersøgelse indskrives i et regneark tallene afbilledes i f.eks. et pindediagram. Regnskaber ret i en celle, og oplev ved brug af formler, at de øvrige celler ændres i forhold hertil.

Lav undersøgelser.

Behandl materialet og indsæt diagrammer pinde cirkel m.m..

7 - 9. Klasse.

Blive rigtig god og rutineret bruger

Fortsat arbejde med grundlæggende værktøjer

Justering af graf

Fortsat arbejde med diagrammer.

Indlægge funktioner

Absolut cellerreference

Regnearket bør i en række tilfælde inddrages i det eksperimenterende arbejde

Fortsat arbejde med statistik

Tilfældigheds generator (slump).

Alm. Arbejde med variable.

Rette linies ligning.

Andengradspolynomiet.

Vurder forskellige diagramtypers anvendelse i forskellige situationer.

Kvadratfunktionen i forbindelse med beregninger i den retvinklede trekant.

Befolkningstilvækst.

Rentesregning i forbindelse med låntagning og opsparing.

Handler med udbetaling, rentesatser og afbetaling.

Budgetter.

Arbejde med sandsynligheder. (Spil og lotto)

Elektronisk post

0 - 3.klasse.

Eleverne motiveres til at anvende e-mail

Der kan skrives og modtages meddelelser og breve til / fra andre elever i klassen, elever i andre klasser på skolen og elever i andre af landets skoler.

4. - 6.klasse.

Eleverne skal have en indføring i brugen af elektronisk post som kommunikationsmiddel.

Eleverne skal have arbejdet med elektronisk kommunikation - **nationalt**.

FÆRDIGHEDER

kunne sende en e-mail

kunne modtage, læse og

udskrive en e-mail

kunne sende en e-mail til flere modtagere på en gang

kunne overføre en e-mail (uden hoved) til et tekstbehandlingsprogram

kunne slette en e-mail

UNDERVISNINGSFORLØB

et eller flere samarbejds-projekter med andre danske klasser, hvor der udveksles informationer om et fastlagt emne

7. - 9. klasse.

Eleverne skal forstå baggrunden for epost og kende til post-serveren som mellemed mellem afsender og modtager.

Eleverne skal kende til etiske regler for brug af e-post.

Eleverne skal have arbejdet med elektronisk kommunikation internationalt.

FÆRDIGHEDER

kunne vedlægge en fil i en email

kunne åbne og gemme en vedlagt fil

kunne oprette en adressebog

kunne besvare en e-mail v. h. a. svar, svar med citat, videresend

kunne læse og skrive indlæg i en konference

chat-etik/regler

UNDERVISNINGSFORLØB

skrive læserbreve til en konference og indgå i en debat om dem.

sende rapporter hjem fra lejrskole. samarbejde med klasser i udlandet.

Informationssøgning

0. - 3. klasse

Eleverne motiveres til at begynde at anvende internettet.

Fare ved internettet (netetik)

Søgning på nettet

4. - 6. klasse

Eleverne skal have tilstrækkelige forudsætninger for at kunne arbejde med søgninger i databaser og på internettet.

Eleverne skal påbegynde hensigtsmæssig og kritisk søgning af informationer på internettet. Det vil bl.a. sige, at eleverne skal opdage behovet for at begrænse resultatet af en søgning, også tidsforbruget.

Eleverne skal have en første indføring i brug af emu og andre af UVM anbefalede tjenester.

VIDEN om:

hvad world wide web er

hvordan det er opbygget

hvad hyperlinks er

hvordan en web-adresse (en URL) er opbygget

hvad en browser er

hvad en internetudbyder er

hvad et web-sted er.

FÆRDIGHED i:

at søge på nettet

at begrænse resultaterne af en søgning ved at:

- opøve evnen til at selektere og afgrænse

- finde over- og underbegreber

at udskrive artikler fra browseren.

7. - 9. klasse.

Arbejdet med brug af emu og andre af UVM anbefalede tjenester fortsættes.

Eleverne skal udvikle en kritisk holdning til informationer hentet på nettet og begynde at anvende kildeangivelser.

Eleverne skal tilegne sig redskaber til at vurdere et websted.

Eleverne skal udvikle en kritisk holdning til tidsforbruget på en internetsøgning i forhold til brug af alm. bibliotek.

Eleverne skal udvikle en kritisk holdning til brug af chat.

VIDEN om:

forskjel på en database =en emneindekseret tjeneste og en ægte søgemaskine (robot)

hvad usenet / elektroniske konferencer / nyhedsgrupper er

hvad et elektronisk aftryk er.

FÆRDIGHED i:

at afkode en internetadresse

at sætte bogmærker / føje til foretrukne adresser i browseren

at organisere foretrukne i mapper

at gemme artikler og billeder fra nettet som en fil til videre bearbejdning

at kopiere tekster fra nettet til udklipsholderen, hvorfra de kan indsættes i en tekst

at begrænse resultatet af en søgning v. h. a. forskellige teknikker

at vurdere et web-sted efter:

-emne, omfang, objektivitet, aktualitet, kommercialisme, tilpasning til målgruppe, form, layout og navigering.

Billedbehandling

0 - 3. klasse

At arbejde med sammenhængen mellem billede og tekst

Kender til et digitalt kamera
Fra kamera til pc
Placering af billeder
Produktion af små billedbøger

4 - 6. klasse

Anvende billeder i forbindelse med tekstproduktion

Scanne

Digitale kameras funktioner:

Slette
Billedformat
Effekter
Zoom
Blitz
Selvudløser

Picasa og enkle af programmets funktioner

Enkle tekster og tekstsamlinger illustreres med billeder som eleverne selv tager og bearbejder

7 - 9. klasse

At beherske forskellige muligheder inden for digital fotografering og billedbehandling for at udforme layout der fremmer kommunikationen

Digitale kameras funktioner:

Stillbilledkvalitet
Fokus
Eksponering
Specialeffekter

Scanning/opløsning

Gemme billeder i passende filformat og konvertere filformat (gif, bmp, jpg)

Anvende billedbehandlingsprogrammer

Ændre lysstyrke og kontrast
Beskære
Farvebalance
Transformere
Effekter

Forskellige opgaver og projekter hvor tekst og billeder indgår i et samspil.
Plancher, Power Point, Blå bog etc.

Præsentationsprogrammer - Power Point (PP)

0 - 3. klasse

At udvikle og anvende enkle PP-præsentationer

Introduceres til **PowerPoint**
Små, enkle og kortpræsentationer
Diassortering
Indsætte dias
Dias i forbindelse med emnearbejde
Tekst og billedbøger

4 - 6. klasse

Anvende og tilrettelægge PP på basis niveau

Stadig små nemme præsentationer, hvor tekst, lyd og billeder indgår.
Vise diasshow og styre de enkelte dias ved hjælp af mus.
Indsætte Clipart
Diaslayout
Farveskemaer
Diasshow i forbindelse med emnearbejder og projekter

7 - 9. klasse

En sikker anvendelse af PP som præsentationsværktøj

Indsætte:
Billeder fra fil
Lyd fra fil
Videoklip fra fil
Diasdisposition
Masterdias
Diagrammer o.l.
Autofigurer
Wordart
Grafik
Diaslayout og design
Animation - brugerdefineret
Diasovergang - brugerdefineret
Diasshow i forbindelse med fremlæggelse af fagligt stof, projektarbejde o.l.

.

Mål for It-vejledning

It-vejlederens primære opgave er at bistå lærere (og elever) i pædagogiske og tekniske it-opgaver i forbindelse undervisning og uddannelse:

Give råd (teknisk og pædagogisk)

vejledning til kolleger

Afholde mindre kurser for kolleger.

Deltage som konsulent i konkrete undervisningsforløb i klasser hvor forskellige it-kompetencer introduceres

Samle og koordinere undervisningsforløb inde for forskellige it-genrer

Holde sig ajour med tiltag og nytænkning inden for området.

Kan bruges som ressourceperson af eleverne