

## 5. bekkur

**Námsgrein:** Upplýsinga- og tæknimennt

**Kennarar:** Andri Már Þorsteinsson, forritun. Aldís Eyja Einarsdóttir og Lilja Dögg Friðriksdóttir

**Nemendur:** 48 nemendur

**Tímafjöldi:** 2 stundir

Í upplýsinga- og tæknimennt felst miðlamennt, skólasafnsfræði, tölvunotkun og upplýsinga- og samskiptatækni. Eins og fram kemur í Aðalnámskrá grunnskóla er megintilgangur kennslu í upplýsinga- og tæknimennt að efla upplýsinga- og miðlalæsi nemenda og hjálpa þeim að öðlast almenna, góða tæknifærni og tæknilæsi. Hver nemandi þarf markvissa þjálfun í upplýsinga- og miðlalæsi alla skólagönguna. Í Heiðarskóla er upplýsinga- og tæknimennt alla jafna kennd í gegnum aðrar námsgreinar og má því sjá þau viðfangsefni og markmið þeirra í bekkjarnámskrám annarra greina.

Í töflunni hér fyrir neðan má sjá þau hæfniviðmið sem unnið er eftir, hvaða kennsluhættir eru viðhafðir og hvernig námið er metið. Í lotum í Mentor er að finna nánari lýsingar á tilhögun þeirra viðfangsefna sem nemendur fást við.

Komið er til móts við mismunandi þarfir nemenda með ýmsum hætti. Þeir sem þurfa aukna námsaðstoð vinna samkvæmt einstaklingaáætlunum eða námskrám sem umsjónar- eða faggreinakennari setur upp í samráði við foreldra. Það sama á við um þá nemendur sem geta tekist á við flóknari eða viðameiri viðfangsefni.

<b>Námsflokkar:</b>	<b>Hæfniviðmið</b>	<b>Kennsluhættir</b>
<b>Vinnulag og vinnubrögð</b>	<b>Nemandi getur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• nýtt upplýsingaver sér til gagns í stýrðu námi,</li><li>• nýtt rafrænt námsefni á ýmsu formi í tengslum við vinnutækni, vinnulag og annað nám,</li><li>• sýnt sjálfstæði í vinnubrögðum undir leiðsögn og í samvinnu með öðrum,</li><li>• beitt réttri fingrasetningu,</li></ul>	<b>Nemendur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vinna verkefni fyrir fingrasetningu</li><li>• leita heimilda bæði af neti og á bókasafni</li><li>• skrifa ritgerðir eða stutt ritunarverkefni í tölvu</li><li>• vinna verkefni í Word</li></ul>

<b>Upplýsingaöflun og úrvinnsla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nýtt fjölbreyttar leiðir og leitarvélur við markvissa öflun upplýsinga við hæfi,</li> <li>• nýtt rafrænt og gagnvirkt námsefni á fjölbreyttan hátt,</li> <li>• nýtt hugbúnað og forrit við einfalda uppbyggingu og uppsetningu ritsmíða,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• læra á Office 365 aðganginn sinn og það sem hann hefur upp á að bjóða</li> <li>• fá fræðslu og leiðsögn um skynsama netnotkun</li> <li>• læra undirstöðuatriði í forritun með Micro:bit tölvum og öðrum forritunarbúnaði.</li> </ul>
<b>Tækni og búnaður</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nýtt hugbúnað/forrit við myndvinnslu,</li> <li>• nýtt hugbúnað við forritun,</li> </ul>	
<b>Sköpun og miðlun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nýtt hugbúnað/forrit við miðlun þekkingar á skapandi og skýran hátt,</li> </ul>	
<b>Siðferði og öryggismál</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• farið eftir reglum um ábyrga netnotkun, er meðvitaður um siðferðislegt gildi þeirra og tekur ábyrgð á eigin samskiptum og gögnum á neti- og netmiðlum.</li> </ul>	
<p><b>Kennslugögn:</b> Micro:bit tölvur og meðfylgjandi vefefni, Word, fingrasetning og ýmis verkefni af vef.</p> <p><b>Námsmat:</b> Leiðsagnarmat – verkefnavinna</p>		