

Urejanje besedil



Cilji predmeta:

Učenci pridobijo osnovna znanja, ki so potrebna za razumevanje in temeljno uporabo računalnika, spoznajo strojno in programsko opremo računalnika, prepisujejo datoteke iz ene računalniške enote na drugo, z urejevalnikom besedil zapišejo besedilo, izdelajo sliko, v besedilo vnesejo sliko, uredijo besedilo, shranjevanje podatkov, ustvarjanje in urejanje map uporaba interneta in iskanje koristnih informacij na medmrežju, pošljejo sporočilo po elektronski pošti in na njega odgovorijo, samostojno poiščejo vire, oblikujejo vsebino in izdelajo projektno nalogo v obliki seminarske naloge, katere naslov si izberejo sami.



Pri predmetu Urejanje besedil otroci spoznajo koristno plat računalnika, spoznajo, da računalnik ni namenjen samo za igranje raznih iger, ampak, da kot tak predstavlja nepogrešljivo orodje v sodobnem svetu s katerim si lahko olajšamo delo. Spoznajo delo s programom Word, Power point, Outlook express. Pri načrtovanju ur si bomo prizadevali, da bi bile te ure v bloku (vsakih štirinajst dni dve uri).

Blok ura je sestavljena iz dveh delov: v prvem delu učenci skozi delovni list rešijo učno delovni list, spoznanje utrdijo na primeru in pri pisanju seminarske naloge uporabijo naučeno v konkretnem primeru. Na koncu leta ima vsak učenec v svoji mapi delovne liste, kateri predstavljajo osnovni tečaj uporabe programa Word in prav tako imajo svoj izdelek – seminarsko nalogo.



Vsebine neposrednega pouka ob računalnikih se navezujejo na teoretična spoznanja. Pri tem učenci in učenke izdelajo in oblikujejo pisni dokument z vsebino po lastni izbiri in ga predstavijo sošolcem oz. sošolkam, ki prejeto informacijo ovrednotijo.

Obseg ur: 35 ur

Učitelj ki poučuje: Robert Sterkuš

Učni načrt:

http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/os/devetletka/premeti_izbirni/Racunalnistvo_izbirni.pdf