

Denumirea disciplinei: Informatică – Tehnologia informației și a comunicațiilor
Clasa: IX H
Anul școlar: 2007-2008
Profesor: Rodica Elena Ciurea

PLANIFICARE CALENDARISCTICĂ

(filiera teoretică, profil uman - filologie)

2 ore/săpt. TIC

Obiective generale

- OG 1:** Definirea conceptelor de bază ale unui sistem de calcul, ale rețelelor de calculatoare precum și implicațiilor privind utilizarea lor
- OG 2:** Utilizarea sistemului de operare WINDOWS pentru stocarea, prelucrarea și prezentarea informației
- OG 3:** Formarea și dezvoltarea abilității de tastare corectă și rapidă
- OG 4:** Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizarea a unui procesor de texte
- OG 5:** Formarea și dezvoltarea deprinderilor de utilizare a mijloacelor moderne de comunicare – rețeaua Internet
- OG 6:** Formarea deprinderilor de creare a unei pagini WEB

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
OG 1	1.1. identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Unitatea centrală ☒ Dispozitive de intrare ☒ Dispozitive de ieșire ☒ Memorii ☒ Conceptul de sistem de operare ☒ Tipuri de software 	1 1 1 1	S1 S2	Sem. I
	1.2. descrierea funcționării unui calculator personal	☒ Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal	2	S3	Sem. I
	1.3. definirea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet) ☒ Partajare resurse, comunicații în rețea 	1 1	S4	Sem. I
	1.4. argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Drepturi de acces ☒ Viruși informatici și antiviruși 	1 1	S5	Sem. I
	1.5. descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Ergonomia postului de lucru ☒ Măsuri de sănătate și siguranță în utilizarea calculatorului ☒ Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat 	1	S6	Sem. I
	1.6. descrierea aspectelor de bază, legale, privind utilizarea soft-ului	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software ☒ Aspecte economice ale nerespectării legislației 	1	S6	Sem. I
OG 2	2.1. operarea corectă la nivel elementar	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Pornirea / oprirea corectă / repornirea calculatorului ☒ Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată, etc.) 	1	S7	Sem. I
	2.2. descrierea interfeței sistemului de	☒ Desktop: data și ora, volumul, opțiuni	1	S7	Sem. I

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
	operare	desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare) ☒ Pictograme ☒ Ferestre: descriere, operații cu ferestre			
	2.3. descrierea organizării informațiilor pe suport extern	☒ Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut	2	S8	Sem. I
	2.4. dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere	☒ Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii ☒ Schimbarea discului de lucru curent ☒ Schimbarea directorului de lucru curent	2	S9	Sem. I
	2.5. utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows	☒ Notepad ☒ Paint ☒ Calculator	2	S10	Sem. I
	2.6. aplicarea modalității de tipărire a unui fișier	☒ Imprimantă ☒ Instalarea în sistem a unei imprimante	2	S11	Sem. I
	2.7. realizarea unor aplicații practice	☒ Sugestii: realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare ☒ Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie	2	S12	Sem. I
OG 3	3.1. Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului	☒ Descrierea diverselor tipuri de tastaturi ☒ Funcțiile tastelor ☒ Taste speciale Windows. Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu tastatura	2	S13	Sem. I
	3.2. Dobândirea deprinderilor de utilizare a	☒ Tastele de editare	2	S14	Sem. I

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
	tastaturii în procesul de procesare text sau grafică	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Tastele funcționale, rol ☒ Shortcut-uri – combinații de taste 			
	3.3. Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Poziția corpului în timpul lucrului ☒ Utilizarea corectă a mâinilor (degetelor) în timpul lucrului (introducerii sau editării) ☒ Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice 	2	S15	Sem. I
	3.4. . Realizarea unor deprinderi practice de lucru rapid	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Jocuri practice și aplicații dedicate învățării ☒ Folosirea unui software de instruire specializat 	2 2	S16 S17	Sem. I
OG 4	4.1. enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Lansarea unei aplicații de procesare de text ☒ Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui ☒ Crearea unui document nou ☒ Închiderea unui document ☒ Utilizarea „Ajutor”-ului ☒ Închiderea aplicației de procesare de text 	1	S18	Sem. I
	4.2. utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Inițializarea paginii de lucru ☒ Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare” ☒ Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document ☒ Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare” ☒ Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire” 	1	S18	Sem. I
	4.3. aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor ☒ Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere. ☒ Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text ☒ Utilizarea culorilor în text ☒ Alinierea textului în cadrul documentului ☒ Spațierea rândurilor 	2	S19	Sem. II

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ Copierea formatului unui text selectat ☒ Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor 			
	4.4. utilizarea avansată a editorului de texte	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Folosirea listelor (numerotare, marcatori) ☒ Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare ☒ Inserarea și formatarea tabelor într-un document, operații în tabele ☒ Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor ☒ Importarea obiectelor, tabelor, graficelor, fișierelor ☒ Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.) 	2	S20	Sem. II
	4.5. formatarea finală a unui a unui document	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor ☒ Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii ☒ Nota de subsol sau de sfârșit de text ☒ Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală 	2	S21	Sem. II
	4.6. descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării ☒ Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare ☒ Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier 	1	S22	Sem. II
	4.7. descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Opțiunea „Trimite către..” ☒ Opțiunea „Scrisori și corespondențe” ☒ Opțiunea trimite la fax 	1	S22	Sem. II

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
		☒ Opțiunea trimitere într-o prezentare			
	4.8. realizarea unor aplicații practice	☒ Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată ☒ Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie	1	S23	Sem. II
	4.9. deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente	☒ Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite ☒ Reguli de redactare a textelor oficiale sau de altă natură ☒ Utilizarea „shortcut”-ului pentru funcții mai des utilizate ale editorului	1	S23	Sem. II
OG 5	5.1. definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului	☒ Istoria Internetului ☒ Protocolul de transmisie TCP/IP ☒ DHCP într-o rețea locală ☒ Adresa IP, DNS ☒ Browser- protocolul http ☒ host și client ☒ DNS ☒ proxy	1	S24	Sem. II
	5.2. enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora	☒ WWW (World Wide Web) ☒ E-mail ☒ Chat ☒ Chat, exemplificare pe NETMEETING ☒ Newsgroup ☒ FTP ☒ PORTAL ☒ E-commerce	1	S24	Sem. II

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ Formulare în Internet ☒ Baze de date on-line ☒ Operații bancare prin Internet 			
	5.3. enumerarea componentelor necesare accesului la Internet	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Tipuri de comunicații ☒ Modemul ☒ Calculatorul ☒ Browser ☒ Provider ☒ Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider 	2	S25	Sem. II
	5.4. clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Adresarea de Internet – adrese de pagini ☒ Adrese de e-mail ☒ Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) 	1	S26	Sem. II
	5.5. utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> ☒ motoare de căutare 	1	S26	Sem. II
	5.6. aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail	<ul style="list-style-type: none"> ☒ programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc. ☒ citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj ☒ folosirea facilității „atașare fișiere” ☒ folosirea agendei de adrese ☒ administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre) ☒ căutarea adreselor de e-mail ☒ pachete complete de birotică și secretariat cuprinzând fax/email/telefonie, agende de adrese și planificare 	1	S27	Sem. II
	5.7. descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului	<ul style="list-style-type: none"> ☒ criptarea transmisiei ☒ semnătura digitală ☒ apărarea împotriva virusilor ☒ firewall 	1	S27	Sem. II
	5.8. utilizarea serviciului de conversație	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Netmeeting 	1	S28	Sem. II

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ Video și audio conferință ☒ Telefonie IP ☒ utilizarea corectă a serviciilor IRC ☒ particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (<i>emoticons</i>) 			
	5.9. utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet	<ul style="list-style-type: none"> ☒ adresarea politicoasă... ☒ respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet 	1	S28	Sem. II
	5.10. realizarea unor aplicații practice	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat (ex. „Dacia în timpul lui Decebal”) 	2	S29	Sem. II
OG 6	6.1. utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML	<ul style="list-style-type: none"> ☒ lansarea editorului HTML ☒ interfața editorului 	1	S30	Sem. II
	6.2. folosirea elementelor de bază pentru inserarea în pagină a elementelor: text, imagine	<ul style="list-style-type: none"> ☒ inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (<i>Edit colors</i>) și cu aplicația Calculator (<i>Dec-Hex</i>) 	1	S30	Sem. II
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii: poziționare, dimensiuni, încadrare în text ☒ formatarea unui fundal sau a unei teme 	1	S31	
	6.3. aplicarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, ștergere	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine 	1	S31	Sem. II
	6.4. enumerarea și aplicarea modalităților de a realiza o hiper-legătură	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Realizarea unei legături pe un text ☒ Realizarea unei legături pe o imagine ☒ Maparea unei imagini 	2	S32	Sem. II
	6.5. utilizarea tabelelor într-o pagină WEB	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Inserarea unui tabel ☒ Formatarea tabelului 	2	S33	Sem. II
6.6. realizarea unor aplicații practice	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Sugestii: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile 	2	S34	Sem. II	

Obiective generale	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Obs.
		personale ☒ Modalități de depozitare a paginilor			
	6.7. Transformarea documentelor text obișnuite sau a prezentărilor PPT în pagini web	☒ Aplicații practice	2	S35	Sem. II