

Undervisningsplan for IT.

Klasse/ niveauhold	Område	Mål og Indhold	Ansvar	Eksempel på forløb
Afd. 1	Word	<ul style="list-style-type: none"> Kunne ændre skrifttype og størrelse samt lave fed tekst Lave ny linje Slette Placere markøren Printe ud 	Niveaulærer DA	Skrive historier, opgaver mv.
Niv. 2.		Logge sig korrekt på computeren, åbne programmer	Niveaulærer DA	
1. og 2. klasse	Word	Kunne gemme i korrekt i mappe	Niveaulærer DA	
2. og 3. klasse	Internet	Brug fx Danske-dyr til at finde oplysninger om dyr	Klasseleder og faglærer i natur/teknik	Lave opgave om dyr. Bruge billeder til at printe ud og indsætte i opgave
Niv. 3-5	Word	Kunne indsætte billede Kende <i>kopier</i> og <i>sæt ind</i> . Åbne og gemme dokument. Rette og slette i en tekst	Niveaulærer DA	Typiske danskopgaver
Niv. 3 og 4	Regneark	Indsætte enkle tekster og tal i regneark stå celler.	Niveaulærer MAT	
Niv. 3 og 4	Excel	Bruge Excel til at lave en lille præsentation.	Niveaulærer MAT	Det kan være en regnehistorie med elevernes tegninger til. Enkle regnestykker vises vha projektor
Niv. 5	Internet	Kunne bruge udvalgte internet sider til indsamling af information (Fx www.danske-dyr.dk eller www.emu.dk)	Klasseleder/faglærer	Fx præsentation eller lignende opgaver. Skrivning af mindre fagtekster.
Afdeling 2:				
4. klasse	Elevintra	Kunne sin Uni-login. Kunne logge sig på Elevation. Kunne modtage og sende besked	Klasseleder	Introduceres i forbindelse med et forløb hvor alle skal skrive beskeder i Elevation

4. klasse	Digitalkamera	Kunne tage billeder med digitalkamera. Kunne overføre billeder til computer (fx Word) v.h.j.a. kortlæser	Klasseleder/faglærer	Indsætte billeder i opgave eller præsentation.
Niv. 6	Excel	Bruge regneark til simple udregninger. Kende begreberne: Celle Formel Kunne udføre addition og subtraktion.	Niveaulærer MAT	Lave opstilling der viser og udregner målte værdier: højder, aldre eller hyppigheder.
Niv. 6	Internet	Kunne lave simple søgninger fx i Google og finde egnet materiale.	Niveaulærer/faglærere	Alle typer faglige opgaver
5. klasse	Elevintra	Kunne åbne og gemme i samlemapper. Kunne vedhæfte filer i beskeder. Kunne oprette arbejdsrum.	Niveaulærere/ klasseleder/faglærer	Gruppearbejde med hjemmeopgaver. Færdiggørelse af opgaver hjemme. Logbog.
6. klasse	10-finger system	Kunne skrive tekster ved hjælp af 10 finger system	Klasseleder	Forløb fra internetter, eller anden målrettet undervisning.
Niv. 7-8	Excel	Bruge regneark til præsentationer af indsamlet data.	Niveaulærer MAT	Lave forskellige typer tabeller og diagrammer i forbindelse med statistik og sandsynlighed.
Niv. 6-8	Word	Kunne bruge tekstbehandling til at lave en komplet opgave med overskrifter, billeder, passende teksttyper og størrelser. Kunne bruge tabeller og evt. spalter, hvis det egner sig til opgaven. Kunne indsætte, skalere og placere billeder. Have forståelse for layoutet af en opgave.	Niveaulærer DA, evt. suppleret af klasseleder	Alle typer skriftlige opgaver
Niv. 8	Excel	Kunne bruge Excel til at lave enkle regnearksopstillinger. <ul style="list-style-type: none"> • Bruge statistiske begreber som min, max, middel • Bruge de 4 regningsarter i formler Kunne lave et diagram i Excel	Niveaulærer MAT	Anvendes fx ved undersøgelser og spørgeskemaer
Dansk niv 8-9 og engelsk niv. 2-4 og tysk niv. 1-2	PowerPoint	Kunne lave en Power Pointpræsentation. Kunne Indsætte dias	Niveaulærer DA/ENG/TY	Fx til fremlæggelse af faglige opgaver.

		Lave diasovergange Indsætte overskrifter Indsætte lyd/musik Have forståelse for layout og anvendelse af PowerPoint		
Afdeling 3:				
I afdelingen	Internet	Have forståelse for søgning på internettet. Kende til www.emu.skoda.dk		Projekter
I afdelingen	Excel	Opsamle og bearbejde data ved forsøg – brug af noter i programmet. Kunne bruge relevante formler og diagrammer.	Niveaulærer MAT/ faglærer	Fx ved forsøg i fysik og naturfag.
I afdelingen	Ordbøger	Bruge elektroniske ordbøger i engelsk og tysk	Niveaulærer ENG/TY	
I afdelingen	Internet	Bruge sider som www.globetrekking.dk i engelsk	Niveaulærer ENG	Ved træning af ordforråd, udtale, forståelse, grammatik mv.
I afdelingen	Kopibeskyttet materiale	Vide hvilke regler gælder når man gengiver materiale som andre har lavet.	Niveaulærer DA	
I afdelingen	Kildekritik	Arbejde med troværdighed i kilder på internettet	Alle lærere der lader elever hente oplysninger på internettet.	
I afdelingen	Generelt	Bruge og opnå yderligere fortrolighed med de nævnte programmer: Word, Power Point, Excel.	Alle niveaulærere og faglærere.	