



Kennsluáætlun TÖLN1GR05

Vorönn 2026

Kennari: Ingunn Helgadóttir (IH) ingunn@fsu.is

Áfangalýsing:

Í þessum grunnáfangi í tölvunotkun er farið yfir notkun á Office 365 forritum svo sem töflureikni, ritvinnslu, PowerPoint, Sway, Onenote, Copilot ofl. Einnig er farið í einfalda vefsíðugerð, upptökur og klippingar, notkun snjall tækja og ýmislegt annað tengt almennri tölvunotkun sem nýtist í námi og starfi. Einnig í notkun gervigreindar og þau nýtt á réttan hátt við úrlausn verkefna. Lagt er áherslu á að nemandinn læri að leita og nota þær upplýsingar er liggja á netinu á réttan og hagnýtan hátt.

Áfangamarkmið:

- að nemandinn öðlist færni í notkun tölva og beitingu þess hugbúnaðar sem er í almennri notkun í námi og starfi.
- að nemandinn öðlist færni í að nýta sér þær upplýsingar er liggja á netinu á réttan og hagnýtan hátt.

Leikniviðmið:

Nemandi skal hafa öðlast leikni í að:

- nota Word til ritvinnslu
- setja upp gögn á skýran hátt í Excel
- búa til línurit og töflur í Excel
- nota möguleika PowerPoint
- að setja upp vefsíður á einfaldan hátt
- setja upp kynningar með mismunandi forritum
- vinna hljóð og mynd sem nýtist við verkefnaskil
- nota ýmis forrit á netinu sem geta nýst við nám
- að nýta sér netið til upplýsingaöflunar

Hæfniviðmið:

Nemandi skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu sem hann hefur aflað sér til að:

- sýna sjálfstæði og frumkvæði í vinnubrögðum
- bera ábyrgð á eigin námsframvindu
- vinna í hópi með aðstoð tölva og netsins

- velja forrit sem henta við hvert tækifæri

Kennsluefni:

Microsoft 365, ágúst 2025. **Höfundur:** Jóhanna Geirsdóttir

Námsmat:

Próf í Word og Excel 40%

Verkefnaskil 50%

Vinnusemi og mæting 10%

Próf: Gilda 40% af lokaeinkunn en nemendur **þurfa að vera með að lágmarki 5 í meðaleinkunn út** úr prófum til að standast áfangann. Ef nemandi kemst ekki í próf vegna veikinda á prófatíma þá gefst honum tækifæri til að taka prófið á sérstökum sjúkraprófstíma síðar á önninni.

Verkefni: Mikilvægt er að skila verkefnum á réttum tíma! Ef nemandi þarf frest til að skila verkefni þá þarf að semja um það sérstaklega við kennara áður en skilafrestur rennur út. Dregið er niður fyrir sein skil! Skila þarf að lágmarki 80% verkefna og með meðaltalseinkunn allra verkefna, skilaðra og óskilaðra, 5 eða hærri til að klára áfangann.

Áætlun um yfirferð:

Vika	Námsefni (kennslubók)	Verkefni
2. (8. – 9. jan)	Kynning á áfanga	Verkefni sjá Innu
3. (12. – 16. jan)	Office 365 yfirferð - Word	Verkefni sjá Innu
4. (19. – 23. jan)	Word	Verkefni sjá Innu
5. (26. – 30. jan)	Word	Verkefni sjá Innu
6. (2. – 6. feb)	Word	Verkefni sjá Innu
7. (9. – 13. feb)	Word	Verkefni sjá Innu
8. (16. – 20. feb)	Word – uppsetning ritgerða	Verkefni sjá Innu
9. (23 – 27. feb)	Mán og þri vorfrí – Uppsetning ritgerða	Verkefni sjá Innu
10. (2. – 6. mars)	Próf í Word - Excel	Verkefni sjá Innu
11. (9. – 13. mars)	Excel	Verkefni sjá Innu
12. (16. – 20. mars)	Flóafár og kátir dagar – Skrap	Verkefni sjá Innu
13. (23. – 27. mars)	Excel	Verkefni sjá Innu
14.	Páskafri	
15. (7. – 10. apr)	Excel – Próf úr Excel	Verkefni sjá Innu
15. (13.– 17. apr)	Power Point	Verkefni sjá Innu
16. (20. – 24. apr)	Power Point - Sumardagurinn fyrsti fimmtud.	Verkefni sjá Innu
17. (27. – 30. apr)	Ýmis verkefni	Verkefni sjá Innu
18. (4. – 8. maí)	Ýmis verkefni	Verkefni frá kennara
19. (11 - 13. maí)	Skrap	Verkefni frá kennara

*Áætlun er birt með fyrirvara um breytingar og er aðeins til viðmiðunar fyrir nemendur.