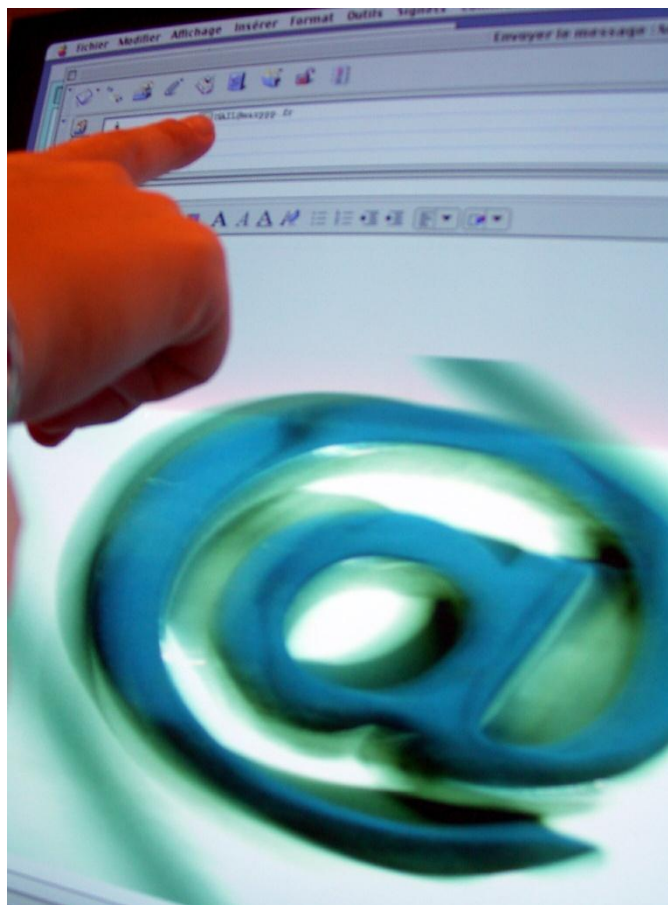




MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING

Vejledning grundlæggende it



almen voksenuddannelse

2. udgave juli 2012

Indhold

1. Identitet og formål.....	4
1.1 Identitet	4
1.2 Formål	5
2. Faglige mål og fagligt indhold	6
Grundlæggende it, basis	6
Grundlæggende it, niveau G.....	9
3. Tilrettelæggelse	14
Grundlæggende it, basis	14
3.1. Didaktiske principper	14
3.2. Arbejdsformer	15
Grundlæggende it, niveau G.....	16
3.1. Didaktiske principper	16
3.2. Arbejdsformer	17
Bæredygtig udvikling	18
4. Evaluering.....	19
Grundlæggende it, basis	19
4.1 Løbende evaluering	19
4.2 Faglig dokumentation.....	20
Grundlæggende it, niveau G.....	22
4.1 Løbende evaluering	22
4.2 Prøve	22
Eksempel på skema til synopsis - grundlæggende it, niveau G.....	23
Eksempel på synopsis – grundlæggende it, niveau G	24
4.3 Bedømmelseskriterier	25
5. Paradigmatiske eksempler.....	27
Søg og du skal finde.....	27
Basis	28
Nyheder hjemmefra.....	28
Finde og opstille mindre tekst	29
Arbejde med regneark	30
Sende og modtage mail	31
Evaluering af mail	32
Videre med mail	33
Niveau G	34
Hvad er informationsteknologi (eksempel på faglig læsning).....	34
Roskildefestivalen.....	35
Niveau G	36
Det koster på CO ₂ -regnskabet at Google	36
Turen går til Ærø.....	37
Finde og opstille en mellemstor tekst.....	38
Billedbehandling	39
Niveau G	40
Brug af elektroniske sticky notes til idéudvikling	40
Opstille privat budget.....	41
Finde og opstille større tekst	43
Styr din computer	45

Vejledning til grundlæggende it

Vejledningen indeholder uddybende og forklarende kommentarer til læreplanens enkelte punkter samt en række paradigmatiskke eksempler på undervisningsforløb. Vejledningen er et af ministeriets bidrag til faglig og pædagogisk fornyelse. Det er derfor hensigten, at den ændres forholdsvis hyppigt i takt med den faglige og den pædagogiske udvikling. Eventuelle ændringer i vejledningen vil blive foretaget pr. 1. juli.

Citater fra læreplanen er anført i kursiv.

Vejledningen indeholder eksempler på, hvad der kan arbejdes med i undervisningen, og hvordan arbejdet kan tilrettelægges. Det er vigtigt at understrege, at der kun er tale om påbud, når det eksplicit fremgår – det være sig i form af citater fra læreplanen, anført i kursiv, eller i form af formuleringer med ”skal” og ”bør”.

1. Identitet og formål

”1.1 Identitet

Videnssamfundet bygger på informationsteknologi. Såvel fra uddannelses-, arbejds- som privatsfæren stilles der krav om aktiv anvendelse af it. De nødvendige it-kvalifikationer er en forudsætning for at kunne deltage aktivt i et demokratisk samfund i stadig udvikling, derfor er det af afgørende betydning, at borgerne behersker grundlæggende it. En voksende del af kommunikationen foregår med anvendelse af it, ligesom stadigt flere informationskilder udelukkende foreligger elektronisk. I faget grundlæggende it arbejdes der inden for forskellige områder med løsning af en række konkrete problemstillinger, der viser fordele ved benyttelse af it.”

1.1 Identitet

Faget tager afsæt i de informationsteknologiske aspekter, der vedrører uddannelse, arbejde og fritid. Videnssamfundet er baseret på anvendelse af moderne informationsteknologi. Søgning, lagring og videregivelse af information foregår næsten udelukkende elektronisk. Udveksling af viden foregår i dag på mange niveauer med brug af it. Det må forventes, at uden beherskelse af de basale færdigheder i anvendelse af it, vil flere og flere ting i både uddannelse, arbejde og fritid blive vanskeliggjort, eller måske helt umuliggjort. En aktiv medleven og deltagelse i det danske demokrati kræver kendskab til og praktisk anvendelse af it.

Faget **grundlæggende it** omhandler derfor praktisk anvendelse af it i både uddannelse, arbejde og fritid.

Det er forventeligt, at mange kan se store fordele ved at beherske anvendelse af it og derfor vil have stor motivation for at tilegne sig viden om dette.

Det skal bemærkes, at kravene til anvendelse af it kontinuerligt vil ændre sig og samtidigt være forskellige fra person til person. I undervisningssituationen vil der derfor være behov for en vis grad af individualisering. Faget **grundlæggende it** skal give mulighed for, at den enkelte kursist kan lære netop det, han/hun har behov for. Faget skal tilbyde at give kursisterne netop de færdigheder, som de enkelte kursister efterspørger.

Da kravene til anvendelse af it ændres fortløbende, må faget give kursisterne muligheder for at udvikle deres kompetencer kontinuerligt og samtidigt give den enkelte kursist mulighed for at vælge og gennemføre et personligt valg af indhold.

1.2 Formål

”Formålet med undervisningen er, at kursisten oplever computeren som et nyttigt og anvendeligt medie og arbejdsredskab.

Kursisten skal tilegne sig færdigheder i at anvende it som personligt redskab til videre uddannelse og til løsning af opgaver i arbejds- og privatliv.”

Faget skal i høj grad bidrage til det overordnede formål for Almen Voksenuddannelsen:

”Stk. 2. Almen voksenuddannelse skal styrke kursisternes faglige indsigt, viden og kompetencer samt deres kritiske sans. Gennem uddannelsen skal kursisterne tilegne sig mundtlige og skriftlige udtryksmåder, der sætter dem i stand til at kommunikere nuanceret og målrettet. Kursisterne skal tillige lære at anvende forskellige arbejdsformer, og deres kreative og innovative evner skal udvikles.”

Grundlæggende it skal specielt styrke kursisternes generelle og personlige it-kompetencer.

Formålet er, at kursisterne lærer at anvende it som et praktisk redskab til løsning af konkrete opgaver. Undervisningen skal bidrage til, at kursisterne ser muligheder for anvendelse af computeren som et medie, arbejds- og kommunikationsredskab. Computeren skal blive et værktøj, kursisten kan anvende både i sin uddannelse og sit arbejds- og fritidsliv. I uddannelsen vil det være oplagt, at kursisten lærer at bruge computeren som et redskab til udfærdigelse af skriftlige opgaver, rapporter, informationssøgning, kommunikation og lignende.

Formålet er endvidere, at kursisten udvikler sine kompetencer til at anvende computeren til hensigtsmæssig informationssøgning, vurdering af fundne data samt elektronisk udveksling af viden.

Gennem undervisningen bør kursisten opnå indsigt i, hvorledes information, som i stigende grad kun foreligger elektronisk, kan findes med computeren. Faget må bibringe kursisten viden om, hvorledes udvalgt information kan lagres og videregives elektronisk til andre.

Kursisternes behov for anvendelse af computeren i både arbejds- og fritidslivet vil være meget individuelle. Undervisningen må tage højde for dette og derfor være forholdsvis individualiseret og tilpasset de enkelte kursisters ønsker.

2. Faglige mål og fagligt indhold

Grundlæggende it, basis

"2.1 Faglige mål

Målet er, at kursisten på hensigtsmæssig måde kan:

a) starte og afslutte et arbejde ved en computer"

Med dette mål understreges det, at **grundlæggende it** på basisniveau sigter mod kursister, der ingen eller næsten ingen it-kompetencer har. I faget tages det alvorligt, at der stadig er borgere, der ikke kan håndtere en computer selv på et meget basalt niveau.

Grundlæggende it, basis er et af de steder, hvor der tilbydes undervisning i den fjerde kulturteknik på et absolut begyndertrin.

Hvad er det mest grundlæggende og nødvendige for at kunne bruge computeren? Det må være at kunne tænde for den og at kunne aktivere det program, der skal bruges til løsning af en given opgave. Som afslutning på arbejdet skal kursisten også kunne lukke programmet og slukke computeren korrekt.

Selvom sådanne procedurer kan virke banale for den øvede bruger, er det vigtigt for nybegynderen, at der gives gode forklaringer på, hvordan tingene hænger sammen.

Kursisten øver at starte en computer og i at starte et program på computeren. Måske er det en ny og fremmed ting, at man skal tænde og vente på, at computeren selv gør sig klar til brug. Hvornår kan man gå videre? Under opstarten kommer måske nogle beskeder, som man skal vænnes til ikke at gå så meget op i. Måske kommer der auto-beskeder fra internettet om mulighed for diverse opdateringer eller om utilstrækkelig virussikring. Visse beskeder svarer man ofte blot OK til, andre svarer man naturligt Annuller til. Det kan give væsentlige frustrationer, hvis man er indstillet på at læse, tænke over og tage stilling til enhver af disse auto-beskeder fra internettet. Midt i et arbejde fortælles det måske på skærmen, at computeren om et øjeblik vil lukke ned og genstarte.

At afslutte et program og at lukke for computeren kræver også for nogle kursister en vis øvelse. Først afsluttes programmet. Måske medfører det et spørgsmål om at gemme ændringer, som man skal tage stilling til. Når alle programmer er afsluttet, lukkes computeren, hvilket ikke betyder, at computeren slukkes på on/off knappen. Der skal således normalt ikke slukkes på tænd-knappen, efter styresystemet er lukket ned. Uerfarne computerbrugere undrer sig ofte over, at computeren derved genstarter.

"2.1 Faglige mål

b) håndtere forskelligartede programmer med pegeredskab og tastatur

2.2 Kernestof

a) anvendelse af pegeredskab og tastatur i forskellige programmer"

Det er naturligvis ikke tilstrækkeligt at kunne starte og afslutte et program. Selve programmet og programmets muligheder skal også kunne anvendes på fornuftig vis. Dette vil i meget vid udstrækning ske ved anvendelse af pegeredskaber og tastaturet.

Kursisterne skal lære pegeredskabets muligheder og begrænsninger at kende. Hvis de fx aldrig har håndteret en mus, skal musens funktioner forklares og efterfølgende trænes. Specielt ældre kursister skal bruge en del tid og resurser, før der opnås fortrolighed med redskabet.

Tastaturets opbygning præsenteres for kursisterne, og hvor det falder naturligt, forklares de forskellige specialtasters funktioner.

Det er værd at hæfte sig ved, at pegeredskab og tastatur skal anvendes i forskellige programmer. Selve det at arbejde med forskellige programmer er en del af kernestoffet. Det kan være i arbejdet med browseren, men også andre programmer som fx lommeregneren, Paint, Ministryger osv.

Det vil ofte være en god idé at øve samarbejdet mellem pegeredskab og tastatur, fx 'Ctrl' på tastaturet kombineret med et museklik. Tastekombinationerne Ctrl + c, Ctrl + x og Ctrl + v er oplagte som demonstration af dette.

"2.1 Faglige mål

c) gemme og hente filer på relevante lagringsmedier

2.2 Kernestof

b) enkel filhåndtering i forbindelse med lagring"

At gemme på og hente fra et elektronisk lager trænes. Hvor gemmer man? Hvilke muligheder har man for at vælge lagringssted? Hvad vælger man som filnavn, når man gemmer? Hvordan indtænker man data-sikkerhed? Hvad sker der, hvis strømmen falder ud? Skal man gemme samme ting flere steder?

Forskellige lagermedier bør omtales. Der vil typisk være en væsentlig forskel, om kursisten arbejder på skolens computer tilsluttet en server, hvor kursisten via indlogging på computeren kan have tildelt sit eget lagringssted på serveren, og hvor det vil være direkte uhensigtsmæssigt at gemme på computerens egen harddisk, eller om kursisten arbejder ved sin egen private computer, hvor det er helt naturligt at gemme på computerens egen harddisk. Hvornår kan man med fordel gemme i den foreslåede mappe "Dokumenter", og hvor ligger den? Hvornår bør man undlade at gemme i mappen "Dokumenter"? Hvilke muligheder er der for at gemme på flytbare lager-medier? Kan man bringe lagrede filer med sig hjem? Hvordan bærer man sig ad, hvis man ikke kan finde den fil, man ved, man har gemt?

Kursisten vil have glæde af kendskab til standardmapperne fx "Dokumenter", "Billeder" og "Musik".

Om arbejdet med filhåndtering skal foregå 'direkte' i mapperne eller i programmerne, må bero på en konkret faglig vurdering.

"2.1 Faglige mål

d) anvende grundlæggende funktioner i et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og simpel søgning.

2.2 Kernestof

c) arbejde med internettet"

Internettet rummer et utal af muligheder for at finde ønskede informationer, for at komme i kontakt med andre, for at interagere med det offentlige og private, for at bestille og købe tjenesteydelser og varer osv.

For at kunne fungere som netborger, må kursisten nødvendigvis være i stand til at håndtere basale funktioner ved hjælp af et browserprogram.

På basisniveauet lægges der vægt på, at kursisten som minimum er i stand til at finde informationer.

Relevante hjemmesider kan nås ved indtastning af allerede kendte adresser eller ved at gætte på en mulig adresse – det er fx et godt gæt, at DSB har adressen www.dsb.dk. En hjemmeside kan naturligvis også nås ved benyttelse af hyperlink og ved at foretage en søgning. Disse muligheder præsenteres for kursisterne. Kursisten skal gerne opnå fortrolighed med, i hvilke situationer de forskellige muligheder anvendes.

"2.1 Faglige mål

e) anvende internettet til elektronisk kommunikation"

2.2 Kernestof

d) Elektronisk kommunikation"

Dette stofområde er også kernestof på niveau G. På basis indledes arbejdet med at kursisten opretter en mailadresse og bliver fortrolig med at modtage, sende og slette mail. Mapperne "Indbakke", "Udbakke", "Sendt post" og "Slettet post" behandles.

"2.3 Supplerende stof

Det supplerende stof kan bl.a. være indtastning af begrænsede datamængder og enkel redigering"

For at nå de faglige mål er det ikke tilstrækkeligt at arbejde med kernestoffet. Der skal suppleres med andet.

Indtastning af begrænsede datamængder og enkel redigering vil naturligt kunne foregå ved hjælp af et tekstbehandlingsprogram eller et regneark. Læg mærke til ordet 'begrænset' – uddannelsestiden lægger ikke op til, at der anvendes meget tid på selve indtastningen. Tilsvarende vil tiden sikkert heller ikke tillade omfattende redigering. Kun de mest almindelige og basale redigeringer vil være realistiske.

Ud over ovennævnte muligheder vil nettet også kunne bruges i arbejdet med indtastning af data i forbindelse med formularer og blanketter.

”Løsning af konkrete opgaver, der perspektiverer og uddyber dele af kernestoffet.”

Løsning af konkrete og relevante opgaver er vigtig ikke blot i forhold til de faglige mål men også i forhold til formålet. Kursisten skal opleve computeren som et nyttigt og anvendeligt medie.

Kun fantasien sætter grænser for hvilke opgaver fra hverdagen, der med fordel kan løses ved hjælp af computeren.

Et enkelt eksempel kunne være køb af varige forbrugsgoder. Findes der oplysninger og test på nettet om den ønskede vare? Kan produktet købes på nettet? Hvor handler man til den bedste pris? Er alle internetbutikker lige gode? Hvis købet skal finansieres af et lån, kan dette så også klares over nettet?

Grundlæggende it, niveau G

”2. Faglige mål og fagligt indhold

2.1 Faglige mål

Målet er, at kursisten på hensigtsmæssig måde kan:

a) anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og kvalificeret søgning

2.2 Kernestof

I undervisningen indgår:

a) arbejde med internettet”

Arbejdet med at finde relevante informationer på internettet fortsætter på niveau G. Som på basisniveauet skal kursisten finde hjemmesider ved hjælp af allerede kendte adresser eller adresser, der nemt kan gættes. Tilsvarende skal kursisten kunne benytte sig af hyperlink i forskellige udformninger.

Nyt på niveau G er det, at der skal arbejdes med kvalificeret søgning. Kursisten skal kende til forskellen på robotsøgemaskiner og indekserede søgesider.

I forbindelse med kvalificeret søgning skal kursisten kende til udelukkelse af søgeord, sætningssøgning, begrænsning af søgningen til et bestemt websted, fravælgelse af et bestemt websted og udvælgelse af sider på et bestemt sprog.

”2.1 Faglige mål

b) vurdere troværdigheden af og viderebehandle fundne informationer”

I forbindelse med informationssøgning på nettet skal kursisten være klar over, at ikke al information er objektiv og med en høj troværdighed.

Et eksempel. Hvis en kursist ønsker at købe et digitalkamera, kan der findes mange oplysninger om forskellige kameraer på nettet. Er oplysningerne fundet på producentens hjemmeside, er de måske meget reklamepræget. I forskellige diskussionsfora vil almindelige forbrugere gerne dele deres erfaringer med andre. Forskellige fotomagasinere foretager mange test af kameraer. Disse oplysninger kan enten hentes gratis på nettet eller erhverves mod betaling. Tilsvarende vil forbrugerorganisationer med jævne mellemrum også teste forskellige digitalkameraer. I denne store mængde af informationer skal kursisten kunne vurdere graden af troværdighed.

De fundne informationer skal til en vis grad kunne viderebehandles. Kursisten skal fx kunne udskrive en hjemmeside eller dele af en hjemmeside. Oplysningerne kan også gemmes enten som et link eller som en egentlig fil. Endelig vil der også være mulighed for at hente informationer ind i fx et tekstbehandlingsprogram eller regneark med henblik på en viderebehandling.

”2.1 Faglige mål

c) *anvende internettet til elektronisk kommunikation*

2.2 Kernestof

b) *elektronisk kommunikation*”

Kursisten skal være i stand til at bruge såvel grundlæggende som mere avancerede funktioner i et mailprogram.

Kursisten bør allerede kunne modtage, sende og slette elektronisk post. Der arbejdes derfra videre med vedhæftede filer og indsættelse af hyperlink. Det vil være en god idé at arbejde med oprettelse og benyttelse af kontaktpersoner og grupper.

Elektronisk kommunikation kan foregå på flere måder end lige et egentligt mailsystem. Kommunikationen kan også foregå ved hjælp af et konferencesystem, en kombination af disse to eller som chat.

I skrivende stund er forskellige sites til at kommunikere med familie, venner og bekendte meget populære. Dette vil naturligt kunne udnyttes i undervisningen.

Kommunikation kan også foregå direkte på nettet. Eksempler på dette kan findes i forbindelse med kontakt til det offentlige – fx via www.borger.dk.

”2.1 Faglige mål

d) *organisere og strukturere data*

2.2 Kernestof

c) *filhåndtering*”

Filhåndtering er allerede introduceret på basisniveauet. Her arbejdes videre med organiseringen af filer i en fornuftig mappestruktur.

Det vil være en god idé at arbejde med forskellige filtyper. Kursisten vil have glæde af kendskab til standardmapperne fx ”Dokumenter”, ”Billeder” og ”Musik” og de forskellige filtyper, der placeres i de respektive mapper. Mapperne forsynes evt. med undermapper, og filer flyttes og kopieres mellem forskellige mapper og undermapper.

”2.1 Faglige mål

e) *anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv*

2.2 Kernestof

d) *løsning af konkrete opgaver med udgangspunkt i kursistens ønsker”*

En stor del af uddannelsestiden afsættes til kursisternes arbejde med løsning af konkrete opgaver, de selv har været med til at vælge.

Rigtig mange af de kursister, der frekventerer **grundlæggende it**, vil komme med et ønske om at kunne løse helt konkrete opgaver. Det kan fx være at kommunikere med børn eller børnebørn, at kunne håndtere billeder fra et digitalkamera på en hensigtsmæssig måde, at kunne opstille et budget og bruge netbank til at foretage bankforretninger, anvende skattemappen osv.

Grundlæggende it, niveau G sætter fokus på løsning af individuelle og personlige problemstillinger.

”2.1 Faglige mål

f) *præsentere it-baserede løsninger af konkrete opgaver*

2.2 Kernestof

e) *præsentation af opgaveløsning”*

Præsentationen af løsningerne af de konkrete opgaver har et dobbeltsigte. Kursisterne får et bredere kendskab til mulighederne for anvendelse af it ved at se andres fremlæggelser og får samtidig mulighed for selv at præsentere den opgaveløsning, der skal danne udgangspunkt for den afsluttende prøve.

Præsentationen kan organiseres på forskellige måder. Der kan være tale om par eller mindre grupper, der fremlægger resultatet af arbejdet for hinanden, der kan være tale om fremlæggelse i plenum eller en organisering mellem disse yderpunkter.

Præsentationen skal ikke nødvendigvis foregå ved hjælp af et egentligt præsentationsprogram, men vil oftest med fordel kunne laves med de programmer, der er valgt til løsning af den valgte opgave.

”2.3 Supplerende stof

Som supplerende stof kan bl.a. indgå håndtering af tekst”

Arbejdet med dele af det supplerende stof skal være med til at sikre opfyldelse af alle fagets mål.

Et af de faglige mål er, at kursisten kan anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv.

Stort set alle har på et eller andet tidspunkt brug for i private eller arbejdsmæssige sammenhænge at kunne skrive fx et brev. Alle, der skal videre i uddannelsessystemet, får på et eller andet tidspunkt brug for at kunne klare opsætningen af en større tekst.

Der kan med fordel arbejdes med automatiserede rutiner til håndtering af en større tekst, brug af illustrationer, tekstens udseende under hensyntagen til indhold og læsbarhed, principper for tekstens opstilling og fremtoning, bogstav-, afsnits- og sideformater, fremstilling af indholdsfortegnelse, brug af fodnoter osv.

”arbejde med publikationer”

Publikationer skal forstås meget bredt. En del kursister vil gerne kunne lave en flot indbydelse, et smukt sangblad, en lille plakat, en løbeseddel osv.

I arbejdet med dette supplerende stofområde vil kursisten få lejlighed til at planlægge, udarbejde og efterfølgende vurdere en given publikation. Der arbejdes med valg af skrifttype og grafiske virkemidler. Publikationens læselighed indgår som et centralt element.

”billedbehandling”

Mange kursister vil have et ønske om at kunne håndtere billeder fra et digitalkamera eller en scanner.

Der vil dels være tale om selve filhåndteringen, altså at hente billederne fra kameraet ind i computeren og få dem placeret på et hensigtsmæssigt sted, hvorfra de kan hentes igen, men også om at foretage forbedringer af billederne. Der vil kunne arbejdes med lys og skygge, farvemætning, opretning af skæv horisont, fjernelse af farvestik, fjernelse af røde øjne, fjernelse af uheldige elementer i billedet, ændring af billedstørrelse, beskæring af billedet, billedmanipulation osv.

”arbejde med lyd”

Arbejdet med lyd kan indbefatte en del forskellige ting. Der er store muligheder for at afspille lydfiler direkte fra internettet, lydfiler kan kopieres, konverteres og afspilles på forskellige medier, radioudsendelser kan podcastes osv.

Den ihærdige kursist kan foretage enkle redigeringer af lydfiler i simple lydredigeringsprogrammer.

”bearbejdning af talmateriale”

Regnearket er nyttigt både i privat- og arbejdslivet og i høj grad også i forbindelse med videre uddannelse. Regnearkets opbygning og styrker/svagheder læres gennem arbejdet med løsningen af opgaver af talmæssig karakter. Regnearkets styrke som simuleringss-

værktøj demonstreres fx i forbindelse med budgetlægning. Regnearkets muligheder for at automatisere regneoperationer eksemplificeres.

Endelig vil kursisten sikkert have glæde af at kunne illustrere talmateriale ved hjælp af grafer og diagrammer.

”arbejde med interne og eksterne kartoteker”

Samling af data i et kartotekssystem kan foretages i forskellige programtyper. Tekstbehandlingsprogrammer og regneark kan i et vist omfang bruges til enkel håndtering af kartoteker. Kursister, der har ønske om at benytte funktioner, som disse to programtyper ikke tilbyder, kan introduceres til de grundlæggende principper og muligheder i et databaseprogram.

Foruden de interne kartoteker kan der også arbejdes med de store informationssamlinger, der findes på nettet fx Krak, BilBasen, De Gule Sider, Boligsiden.

”håndtering af styresystem”

For at få indflydelse på opsætningen af en computer, skal kursisten fx kunne ændre opsætninger i:

- programmerne (standardskrifttype og -størrelse, første bogstav i sætninger med stort)
- Kontrolpanel (installere en ny skrifttype, ændre valutaformat, ændre indstillinger for mus)
- Startmenuen (oprette genvej på skrivebordet)
- Proceslinjen (skjule proceslinjen automatisk)
- Skrivebordet udseende (indsætte et personligt billede som baggrund eller lave en lysavis til pauseskærmen).

3. Tilrettelæggelse

Grundlæggende it, basis

3.1. Didaktiske principper

”Faget retter sig mod kursisten, som har ingen eller kun ganske få erfaringer i brug af computer, og som ønsker at lære grundlæggende anvendelse af computeren med tilhørende udstyr.

Der arbejdes grundigt med tastatur og pegeredskaber, så kursisten bliver fortrolig med disse som styringsredskaber af diverse programmer.

Flere forskellige programmer præsenteres for kursisten, så denne oplever ensartetheden i styring af disse.

I undervisningen anvendes de relevante termer og begreber for faget. Arbejdsrutiner, termer og begreber forklares enkelt uden detaljeret og maskinteknisk uddybning.

Det er vigtigt, at basiskursisten bliver præsenteret for tingene i et moderat tempo, så den nye viden og de nye færdigheder kan nå at blive akkumuleret.”

Fagets niveau betyder, at det giver alle mulighed for at få en indføring i elementære og grundlæggende begreber og færdigheder. Kursister kommer eksempelvis helt uden forudsætninger eller med ganske specifikke erfaringer på enkelt-områder men uden den bredere erfaring.

Der er tale om at opbygge vaner i anvendelse af tastatur og mus eller anden pege- og styreenhed.

En kursist kan fx fra arbejde ved kasselinjen i et supermarked eller ved arbejde med billetsalg have god rutine i specifik styring af specielt indrettet edb-programmel. Denne kursist har måske slet ikke vanen med og forståelsen af at arbejde under et styresystem med forskellige standardprogrammer.

Kursisterne må forventes at komme med forskellig baggrund. I begyndelsen af forløbet kan der sidde kursister, der ikke er vant til at benytte en computermus. At forstå, hvad det kan betyde, kan man danne sig et indtryk af, hvis man vender en traditionel mus om, så museknapperne ikke vender væk fra en selv, men ind imod en selv. Der er således byttet om på højre/venstre og på op/ned. Ligeledes er der byttet om på højre og venstre musetast. Prøv det, og du vil få et indtryk af, hvordan det kan være for en person, der ikke har vanen med styring og valg med musen. Man kan også prøve at lægge ’den forkerte hånd’ på musen. Hvis man som højrehåndet prøver at styre musen med venstre hånd, får man også et indtryk af den (for nogen) besværlige tankeproces, der skal til for at håndtere musen.

Der kan komme kursister, der er vant til at arbejde med mus, men som for første gang sidder med en museplade, en TouchPad, eller det omvendte forhold, kursisten er nogenslunde vant til en bærbar computer og er ikke fortrolig med en traditionel mus.

3.2. Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges, så der introducerende tilbydes forskellige og håndgribelige træningssituationer. Herefter kan der tages udgangspunkt i kursistens udtrykte ønsker. Dette kan kræve introducerende samtale med holdet og med den enkelte kursist om, hvad denne mener at kunne på forhånd og ikke mindst mener ikke at kunne. Selv på det introducerende plan må det forekomme unaturligt, om alle kursister har brug for at arbejde med samme ting.

Det må anses for væsentligt, at det roligt fremadskridende tempo ikke styres af de dygtigste på holdet. Har en kursist valgt basisniveau, må det respekteres, og læreren må lægge op til, at kursisten har god tid til at træne i et trygt miljø.

Mange edb-programmer er bygget op på omtrent samme måde:

- Der kan foretages valg ud fra menuer/faneblade, hvor hver menu/hvert faneblad gemmer en række valgmuligheder. Der peges og klikkes med musen.
- Som alternativ til menuvalg forefindes ofte 'trykknapper' med ikoner, som man ved at pege på får en forklarende label hæftet ved. Der peges og klikkes med musen.

Ofte forekommer disse valgmuligheder som dobbelttilbud. Man kan anvende det ene eller det andet lige godt. Valg med musen foregår typisk med et enkelt klik på venstre muse-tast. I visse tilfælde aktiveres et valg ved et dobbeltklik med venstre musetast, mens der i mange tilfælde blot er brug for et enkeltklik. Det er ikke altid klart på forhånd, hvornår der er brug for enkelt-, og hvornår der er brug for et dobbeltklik. Det kan afhænge af den individuelle opsætning af program og styresystem. En klog supporter forklarede engang: "Prøv med ét klik. Virker det ikke, så prøv med et dobbeltklik."

Der kan foretages valg specifikke steder på skærmen ved at pege med musen på stedet og udføre et klik med højre musetast. Herved fremkommer en lokal menu. Lokal, fordi valgmulighederne er afhængige af, hvor spidsen af musepilen pegede, da højre-klikket blev udført. Mangel på præcision kan give uventede og irrelevante valgmuligheder. Arbejdet med at pege med musen kan altså kræve en vis præcision.

Der kan i visse situationer og i visse programmer desuden foretages valg uden anvendelse af musen ved hjælp af tastekombinationer på tastaturet. Typiske eksempler herpå er funktionerne: Kopier, som udføres med Ctrl + c, Klip, som udføres med Ctrl + x, Indsæt, som udføres med Ctrl + v og Fortryd, som udføres med Ctrl + z. For nogle mennesker er det helt naturligt at anvende disse tastekombinationer, mens det for andre forekommer ukendt, unødvendigt og besværligt.

Disse måder at foretage valg på kan trænes i forskellige programmer, så kursisten får et indtryk af generelle ting med styring af forskellige programmer.

Ikke alle edb-programmer har disse alternative muligheder. Der kan med fordel vises programmer, der ikke nødvendigvis følger denne generelle opbygning.

Grundlæggende it, niveau G

3.1. Didaktiske principper

”Faget retter sig mod kursisten, som har nogen erfaring i brug af computer, og som ønsker at arbejde med it til løsning af konkrete opgaver.

Der arbejdes med forskellige programmer, så kursisten opnår en vis rutine i brug af disse. Kursisten skal ligeledes blive bevidst om, at forskellige programmer har forskellige anvendelsesområder, men samtidig en vis ensartethed i brugerflade.

Faget skal bibringe kursisten forståelsen af, at nye programmer, nye programversioner og nye anvendelsesområder er medvirkende til, at it til stadighed udvikles.

I arbejdet med løsningen af kursistens konkrete opgaver sættes fokus på kursistens personlige ønsker og behov. Arbejdet med disse individuelle opgaver vil kræve forskellige programmer. Derfor kan et bestemt program ikke være det centrale i undervisningen, derimod er de konkrete individuelle opgaver igangsættende og bestemmende for arbejdet og for valg af programmer.”

Fagets niveau betyder, at kursisten må forventes at have basisforudsætningerne i orden.

Der er tale om at opbygge og udbygge vaner med at arbejde med forskellige programmer og programtyper og med at gemme og være helt bevidst om, hvor man gemmer, og hvordan man igen finder det gemte.

Det kan opfattes problematisk, at nogle kursister mener at kunne en masse edb – de er måske daglige brugere af kommunikation som fx Facebook på nettet, de er måske daglige brugere af diverse spil på nettet. Men når det kommer til at kunne arbejde systematisk med et program på computeren, bliver de mere overfladiske og måske ligefrem tilfældigt famlende eller søgende. Fx mener mange unge kursister nok at kunne arbejde med tekstbehandling, men kan, når det kommer til stykket, ikke opstille en tekst med illustrationer, fodnoter, sidehoved/-fod, sidenummerering, indholdsfortegnelse osv.

Derfor anses det for væsentligt, at undervisningen tager udgangspunkt i, hvad kursisten kan, og hvad kursisten ønsker at lære i anvendelsen af edb. Ud over kernestoffet må læreren efter samtale med kursisten prøve at finde materiale og opgaver, der kan hjælpe kursisten videre.

Kursistens eget selvstændige arbejde må sættes som det væsentlige, såvel i undervisningen som i den afsluttende prøve. Læreren er i høj grad konsulent, vejleder og katalysator for kursisten.

Der er i faget et kernestof, der består af arbejde med internettet, elektronisk kommunikation, filhåndtering og det at kunne præsentere eget arbejde for andre – den sidste del ikke

blot med tanke på prøven i faget, men også med tanke på kursistens øvrige uddannelse, privat- eller arbejdsliv.

Faget indeholder også supplerende stof. Det kan være håndtering af større tekstmængder, arbejde med publikationer, billedbehandling, arbejde med lyd, bearbejdning af talmateriale samt arbejde med kartoteker, interne såvel som eksterne.

Undervisningen tager udgangspunkt i kursistens hverdag inden for samfundets forøgede anvendelse af it.

Der kan arbejdes grundigt med forståelsen af, at informationer, skemaer til udfyldelse og kommunikation mere og mere foregår via en computer på internettet. Dette gælder også i stigende grad inden for det offentlige.

Det er i arbejdet på internettet vigtigt at forholde sig kildekritisk. Er der tale om:

- officielle offentlige informationer, debatter, informationer (priser, varefakta, sammenlignende tests, anmeldelser mm.) fra private firmaer eller personer, personlige meninger, debatter?
- bestilling af 'varer' fra det offentlige/fra private firmaer?
- reklame, propaganda, tests eller diskussion?
- seriøse eller useriøse steder på nettet?
- halv- eller helkriminelle steder på nettet?
- chat (kan man vide, hvem der står bag)?

Der kan debatteres etik på nettet og lovgivning for, hvad man må, og hvad man ikke må, samt det faktum at den enkelte brugers adfærd på nettet kan spores. Hvornår har man som bruger af internettet foretaget en bestilling eller en betaling (afgivelse af bankkonto-nummer, kortnummer, cpr-nummer)? Hvornår har man blot kigget, orienteret sig og søgt informationer? Det er af gode grunde ikke ligegyldigt, om handlingen bliver fulgt op med et træk på bankkontoen.

3.2. Arbejdsformer

Undervisningen tilrettelægges, så arbejdet er kursistens eget. Det må forekomme unaturligt, om alle kursister i hele undervisningsforløbet arbejder med samme ting. Naturligvis kan et gruppearbejde mellem kursister, der udtrykker samme ønsker til indholdet af undervisningen, være aktuelt – måske ligefrem en fordel.

Der kan naturligt være grundlæggende ting, læreren giver en samlet indføring i og undervisning af, men hovedparten af undervisningen må tage udgangspunkt i den enkelte kursist, hvor læreren fortrinsvis har konsulentens rolle. Kursistens rolle bliver herved selvstændiggjort, og kursisten bør opleve (fordelen i) at være ansvarlig for sin egen aktivitet. Det er ved kursistens eget praktiske arbejde ved computeren, at indlæringen foregår.

I visse arbejdsområder vil det være en fordel, at flere kursister samarbejder, mens andre områder mere er kursistens eget selvstændige arbejde.

Det er kursistens eget selvstændige arbejde, der fører frem mod den prøven i **grundlæggende it** på niveau G, idet kursisten fra undervisningsforløbet udvælger (med lærerens godkendelse) hvilke områder, der skal fremlægges til forklaring og demonstration ved prøven. Kursistarbejde, der er udsprunget af et gruppearbejde, kan udmærket vælges og fremlægges til den individuelle prøve.

Bæredygtig udvikling

Bæredygtighed omhandler miljømæssige, sociale og økonomiske perspektiver. Øget vækst i købekraft og materiel forbrug kan føre til nedslidning af vores naturgrundlag.

Dette problem kan ikke løses af politikere og myndigheder alene. Vi må som individ være med til at søge en løsning.

Det betyder, at også undervisningen på almen voksenuddannelse må være med at udvikle de kundskaber, færdigheder, værdier og perspektiver, der skal til, for at bæredygtige livsformer fremmes.

Undervisningen må derfor medvirke til, at kursisterne tilegner sig de nødvendige kundskaber for at kunne forholde sig etisk og ansvarligt over for naturen og se konsekvenser af egne handlinger.

I faget **grundlæggende it** må undervisningen bevidstgøre kursisterne om, at både produktion og brug af it-udstyr kræver brug af energi og naturens ressourcer.

For at faget kan løfte sin del af opgaven omkring bæredygtighed, er det derfor nødvendigt, at der indgår elementer af denne karakter i undervisningen. Det kan bl.a. ske ved at indtænke følgende i undervisningen:

- oplysning om, hvorledes strømforbruget for de enkelte it-apparater kan undersøges
- oplysning om strømbesparende foranstaltninger (stand-by/sluk, strømskinne mm)
- anvende tekster om bæredygtighed
- besøge hjemmesider, der omhandler bæredygtighed og miljøbevidsthed
- besøge hjemmesider, hvor strøm- og resourceforbrug kan opleves interaktivt
- vær omhyggelig med udskrifter. Tillad ikke unødvendige udskrifter. Anvend Vis udskift, hvor det ikke er påkrævet at se teksten på papir. Udskriv kun på printeren, når der virkelig er brug for det
- oplysning om blæk- og tonerbesparelse ved at anvende Kladderudskrift

4. Evaluering

Grundlæggende it, basis

4.1 Løbende evaluering

”Læreren og kursisten evaluerer løbende undervisningens form og indhold samt læreprocessen og de faglige fremskridt i forhold til de faglige mål, der er præciseret for kursisten.

Evalueringen kan være skriftlig, mundtlig eller elektronisk.”

Der er mange gode grunde til at evaluere undervisningen, fx fordi læreren har brug for informationer om læreprocessen, så undervisningens praksis kan justeres. Der skal også evalueres, for at kursisten får synliggjort opnåede fremskridt. Men kursistens uhensigtsmæssige tænkning kommer også for dagen ved evalueringen og kan dermed lettere ændres. Der kan være en tilbøjelighed til at tro, at evaluering tager tid fra undervisningen, men det er værd at huske på, at evaluering også er undervisning. Endda meget betydningsfuld undervisning hvor både læreren og kursisten får vigtige informationer, som kan have stor betydning for den fortsatte undervisning.

Den daglige undervisning kan give værdifuld viden om kursisternes måde at tænke edb på, men der bør også finde en mere formel evaluering sted. Til det har man brug for en række konkrete værktøjer. Der er flere forskellige muligheder; men det er vigtigt, at den enkelte lærer vælger et værktøj, som vedkommende føler, virker godt. Det er heller ikke sjældent, at et værktøj, som virkede på et hold, slet ikke virker på et andet hold.

Evaluering skal være en naturlig og integreret del af den daglige undervisning.

De faglige mål er centrale i den løbende evaluering, derfor er det vigtigt, at kursisten kender målene, så han kan være med til at vurdere, om målene nås. Den evaluering, der skal foretages, skal naturligvis tage udgangspunkt i de faglige mål, derfor skal målene udtrykkes på en så konkret måde, at kursisten forstår målene og dermed ved, hvad der skal evalueres.

Dette kan opnås ved, at kursisterne inden arbejdet med et fagligt område får udleveret mål i øjenhøjde. Denne målbeskrivelse gennemgås med kursisterne. Målene tages frem ved passende lejligheder for at holde øje med progressionen. Endelig er disse mål også udgangspunktet for den evaluering, der vælges som afslutning på forløbet.

Eksempel på mål i øjenhøjde

Grundlæggende it, basis Mål	Det kan jeg nu
Du skal kunne starte og slukke computeren	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne starte og afslutte et program	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne bruge tastaturet til at indtaste data	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne bruge pegeredskabet/musen til at udføre en handling	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne gemme et dokument	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne hente et dokument	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne finde fx DSBs hjemmeside	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne finde svar på spørgsmål vha. en søgemaskine (evt. Google) fx Hvornår fik kvinderne valget i DK?	<input type="checkbox"/>

4.2 Faglig dokumentation

”På baggrund af lærerfremstillede spørgsmål søger kursisten informationer på internettet. Svarene sendes i en e-mail til læreren.

Opgaveløsningen skal dokumentere, at kursisten kan starte og afslutte et arbejde ved en computer, anvende pegeredskab og tastatur i et browserprogram og finde informationer på baggrund af adresse, link og simpel søgning samt sende e-mail.”

Faglig dokumentation i form af lokalt stillede, mundtlige, skriftlige eller elektroniske opgaver kan give grundlag for en evaluerende, fremadrettet samtale mellem kursist og lærer.

Spørgsmålene kan passende sendes pr. e-mail til kursisten, som får et vist tidsrum til at besvare dem. På baggrund af besvarelsen evaluerer læreren og giver respons til den enkelte kursist.

Eksempel på faglig dokumentation

A

Besvar nedenstående spørgsmål vha. en søgemaskine på internettet og send dine svar i en mail:

1. Hvornår er Pave Benedikt 16. født?
2. Hvilket år havde ”Kunsten at græde i kor” filmpremiere?
3. På hvilken ø sad Nelson Mandela i fængsel?
4. Hvem er forfatter til ”Verden ifølge Garp”?
5. Hvad kaldes en søpapegøje også?
6. Hvilken ”familie” tilhører guleroden?
7. Hvor mange unger pr. kuld får bysvalen?
8. Hvilket pseudonym (dæknavn/kunstnernavn) skrev Karen Blixen under?
9. Hvad hedder valutaen i Sydafrika?
10. Hvad betyder Cæsars citat: jacta est alea?
11. Hvilke farver består primærfarver af?
12. Hvad hed Elvis Presleys ejendom i Memphis?
13. Hvem var Pythagoras?
14. Hvad er det latinske navn for hugorm?
15. Hvad hed DRs julekalender i 1981?
16. Hvilket dyr minder en mårhund om?
17. Hvad hed Astrid Lindgrens sidste børnebog?
18. Hvad er prinsesse Isabellas fulde navn?
19. Hvad hedder den blå kartoffel?
20. Hvad hedder Islands statsminister?
21. Hvad betyder recession?
22. Hvad betyder en kullet kirke?

B

Som du måske har opdaget er der rigtig mange web-adresser, der er ret logiske, som f.eks. DSBs hjemmeside, der hedder www.dsb.dk

Hvilke af følgende firmaer har denne logiske opbygning af webadressen:

- Kvickly
- Nykredit
- Ekstrabladet
- Nybolig
- Føtex
- Billund Lufthavn
- Nybolig

C

Prøv at skrive dit eget navn i søgefeltet. Findes du på internettet?

Grundlæggende it, niveau G

4.1 Løbende evaluering

”Læreren og kursisten evaluerer løbende undervisningens form og indhold samt læreprocessen og de faglige fremskridt i forhold til de faglige mål, der er præciseret for kursisten.

Evalueringen kan være skriftlig, mundtlig eller elektronisk.”

Se 4.1 under **grundlæggende it**, basis

4.2 Prøve

”Der afholdes en kombineret mundtlig og praktisk prøve.

Forlægget til prøven er eksaminandens synopsis, der er udarbejdet på baggrund af et problemområde, som er fundet egnet af læreren. I synopsisen indgår en kort beskrivelse af valgte it-værktøjer.

Censor er gjort bekendt med synopsisen forud for prøven.

Prøven består af en samtale mellem eksaminanden og eksaminator. Eksaminanden giver en redegørelse for problemområdet samt en beskrivelse og vurdering af valgte it-løsninger. Under samtalen demonstrerer eksaminanden anvendelse af de valgte it-værktøjer.

Eksaminationstiden er 25 minutter.

Selvstuderende fremstiller synopsisen på grundlag af et problemområde, der er fundet egnet af institutionen som eksaminationsgrundlag.”

Afsluttende evaluering sker i forhold til de beskrevne, faglige mål i læreplanen.

Ifølge eksamensbekendtgørelsen § 6 ”... påhviler det institutionen at gøre eksaminanderne bekendt med, hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøverne.” Problemområdet skal af læreren være vurderet egnet til anvendelse ved prøven.

Udgangspunktet for den individuelle prøve i grundlæggende it, niveau G er mundtlig og praktisk på baggrund af et problemområde, som kursisten har beskrevet i en synopsis.

Kursisten kan med fordel udfylde et skema, hvor problemområdet, som er godkendt af læreren, er beskrevet. Skemaet sendes til censor forud for den forestående prøve, så denne er forberedt på prøvens indhold.

Eksempel på skema til synopsis - grundlæggende it, niveau G

Titel:

Kort beskrivelse af problemområdet:

Anvendte it-værktøjer:

Kursist navn:

Kursistnr.:

Dato:

Underskrift:

Eksempel på synopsis – grundlæggende it, niveau G

Titel:

Om at være studerende på SU

Kort beskrivelse af problemområdet:

Med udgangspunkt i min egen situation som studerende på SU vil jeg opstille mit budget og sende det som en vedhæftet fil til min bankrådgiver.

Anvendte it-værktøjer:

Microsoft Office Excel 2007:	Fremstille et budget
Stifinder:	Opret mappe til formålet
Internet Explorer:	Vha. kvalificeret søgning finde oplysninger, som fx mailadresse, SU-støtten, forbrug af el, vand og varme
Web-mail:	Sende budgettet som vedhæftet fil

Kursist navn:

Kursistnr.:

Dato:

Underskrift:

Problemområdet kan enten være udsprunget af undervisningen eller af kursistens egne interesser fra arbejds- eller fritidslivet.

Prøven foregår som en samtale mellem eksaminanden og eksaminator, hvor kursisten redegør for problemområdet, og for at kunne vurdere kursistens håndtering af valgte it-værktøjer vil det ofte være en fordel, at kursisten fremlægger et ikke-færdiggjort produkt, som færdiggøres under eksaminationen. Kursisten beskriver og begrundet de valgte it-værktøjer.

Censor og eksaminator bedømmer, om eksaminandens præstation lever op til de faglige mål med særlig vægt på, hvordan præsentationen og vurderingen af problemområdet er blevet fremlagt, hvordan det er blevet løst, og om håndteringen af de valgte it-værktøjer er hensigtsmæssige.

Der er afsat 25 minutter til eksaminationen, og der gives ingen forberedelsestid i forbindelse hermed.

For selvstuderende gælder det, at institutionen skal godkende problemområdet.

Ud fra en helhedsbedømmelse gives der én karakter for eksaminandens mundtlige og praktiske præstation.

4.3 Bedømmelseskriterier

”Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang eksaminandens præstation lever op til de faglige mål, som er angivet under pkt. 2.1.

Der lægges vægt på eksaminandens:

- a) præsentation og vurdering af det valgte problem*
- b) løsningen af det valgte problem*
- c) håndtering af de valgte it-værktøjer.*

Eksaminandens synopsis indgår ikke i bedømmelsen.

Der gives én karakter.”

Det præciseres, at prøven skal tydeliggøre, hvorvidt kursisten har opnået de faglige mål. Synopsen bør derfor give mulighed for, at kursistens opnåede faglige kompetencer synliggøres.

Avu: Vejledende karakterbeskrivelse

(jf. bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse)

Grundlæggende it, niveau G**Mundtlig og praktisk prøve**

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation , der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	Præsentationen af og redegørelsen for arbejdet med problemområdet er fortrinlig. Eksaminanden giver glimrende forklaringer og vurderinger af valgte it-baserede løsninger. Løsningen af det valgte problem er strålende. Eksaminanden viser sikker håndtering af valgte it-værktøjer.
7	Karakteren 7 gives for den gode præstation , der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	Præsentationen af og redegørelsen for arbejdet med problemområdet er fin. Eksaminanden giver gode forklaringer og vurderinger af valgte it-baserede løsninger. Løsningen af det valgte problem er god. Eksaminanden viser rimelig sikker håndtering af valgte it-værktøjer.
02	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation , der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål	Præsentationen af og redegørelsen for arbejdet med problemområdet er usammenhængende. Eksaminanden giver middelmådige forklaringer og vurderinger af valgte it-baserede løsninger. Løsningen af det valgte problem er brugbar. Eksaminanden viser netop acceptabel håndtering af valgte it-værktøjer.

5. Paradigmatiske eksempler

Basis	Søg og du skal finde
<i>Omfang</i>	4 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• starte og afslutte et arbejde ved en computer• anvende grundlæggende funktioner i et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og simpel søgning.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• anvendelse af pegeredskab og tastatur• arbejde med internettet.
<i>Materialer</i>	Der benyttes hjemmesider med link til mange forskellige oplysninger – fx www.ni.dk Herefter benyttes kendte hjemmesider til at finde oplysninger – fx www.rejseplanen.dk , www.dr.dk , www.wikipedia.dk , www.borger.dk Forskellige søgesider præsenteres og afprøves – fx www.google.dk , www.eniro.dk , www.live.dk .
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne præsenteres for internettets opbygning med værter og brugere forbundet i et netværk som et edderkoppespind. Benyttelsen af hyperlink forklares og vises. Adressestrukturen forklares ved hjælp af eksempler. Kursisterne arbejder med at finde oplysninger på internettet først og enklest ved at følge nogle link herefter ved at indtaste kendte adresser i adresselinjen. Som sidste led præsenteres kursisterne for søgemaskinernes styrker og svagheder, så de afslutningsvis kan finde frem til oplysninger uden at kende internetsidens adresse på forhånd. Ved udskrivning fra internettet anvendes printvenlig udskrift eller muligheden udskriv markering (for at spare på papir og toner).
<i>Evaluerings</i>	Forløbet evalueres ved hjælp af en række opgaver, der kan besvares ved at finde oplysninger på nettet enten ved at følge link, finde oplysninger på hjemmesider med kendte adresser eller at finde oplysningerne ved hjælp af en søgemaskine.

Basis	Nyheder hjemmefra
<i>Omfang</i>	2 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• starte og afslutte et arbejde ved en computer• anvende grundlæggende funktioner i et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og simpel søgning.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• anvendelse af pegeredskab og tastatur• arbejde med internettet.
<i>Materialer</i>	Der benyttes forskellige søgesider – fx www.google.dk , www.bing.dk , samt diverse nyhedssites fra hjemlandene.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne opfordres til at søge på ordet 'nyheder' på deres modersmål. Ved hjælp af søgeresultaterne finder kursisterne nogle af dagens nyheder fra hjemlandet. Kursisterne forbereder sig på at fortælle om én interessant nyhed.
<i>Evaluering</i>	Forløbet evalueres ved at kursisterne præsenterer det valgte nyhedsmedie og selve nyheden.

Basis	Finde og opstille mindre tekst
<i>Omfang</i>	3 timer
<i>Faglige mål</i>	<p>Forløbets mål er, at kursisten kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • starte og slutte to forskellige programmer på en computer • håndtere browserprogram og tekstbehandlingsprogram med pegeredskab og tastatur • gemme og hente filer på relevante lagringsmedier • anvende grundlæggende funktioner i et browserprogram • skifte fra browserprogram til tekstbehandlingsprogram • indsætte den kopierede tekst i tekstbehandlingsprogram • arbejde let med opsætning af teksten i tekstbehandlingsprogrammet (justering, skriftfont og punktstørrelse).
<i>Indhold</i>	<p>Forløbet inddrager følgende kernestof:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anvendelse af pegeredskab og tastatur i browserprogram og i tekstbehandlingsprogram • vælge relevante lagringssteder (harddisk og usb-nøgle) • arbejde på internettet. <p>Forslag til evt. supplerende stof:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indtastning af korte tekstmængder (overskrift, kildeangivelse) • enkel redigering af den indsatte tekst.
<i>Materialer</i>	Hjemmeside om relevant emne (fx om Newfoundlandshunden, om bygning af legehuse, om stavgang, ...). Opgaven kan også tage udgangspunkt i en udleveret tekst.
<i>Tilrettelæggelse</i>	<p>Det drejer sig om at finde og udpege en relevant og overskuelig tekst om et givet emne på internettet. Den fundne tekst plukkes ud (kopieres) og lægges over i tekstbehandleren. Her arbejdes kort og enkelt med opsætning af teksten, så den kommer til at stå overskueligt. Teksten gemmes dels på computeren, dels på et flytbart lagermedie (usb-nøgle), hvorunder datasikkerhed behandles.</p> <p>Det må i denne opgave vægtes højt, at der ikke findes nogen 'facitliste'. Kursisten må selv vurdere, om det færdige resultat står pænt og overskueligt på papiret. Opgavens relevans og indhold kan styres af den tænkte situation, at der i forbindelse med studier i andre fag skal arbejdes med et emne, som skal beskrives og afleveres som en større skriftlig opgave. Denne opgave i grundlæggende it, basis kan passende følges op af en tilsvarende opgave i et større omfang på i grundlæggende it, niveau G.</p>
<i>Evaluerings</i>	Kursisten skriver i sin portfolio, hvilke enkeltdiscipliner (it-discipliner), opgaven har inddraget.

Basis	Arbejde med regneark
<i>Omfang</i>	5 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er: <ul style="list-style-type: none">• at kursisten opnår fortrolighed med de mest basale funktioner i et regneark.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• anvendelse af pegeredskab og tastatur• enkel filhåndtering i forbindelse med lagring. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• indtastning af begrænsede datamængder og enkel redigering• løsning af konkrete opgaver, der perspektiverer og uddyber dele af kernestoffet.
<i>Materialer</i>	Selvfremente materialer om anvendelse af de mest basale funktioner i et regneark.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Læreren foreviser og gennemgår de mest basale funktioner i et regneark. fx via et eksempel på storskærm. Kursisterne får herefter udleveret en konkret opgave, som skal løses med brug af disse basale funktioner. Fx en opgave, hvor kursisterne skal opstille et regnskab over udgifter til en fælles frokost for holdet. Opgaveformuleringen indeholder en indkøbsliste med stykpriser, og kursisterne opstiller nu et regneark, der beregner samlede udgifter og pris pr. deltager. I opgaven får kursisten typisk anvendt følgende faglige elementer fra arbejdet med regneark: <ul style="list-style-type: none">• indtastning af både tekst, tal og formler i de rette celler• brug af simple formler, herunder gange, minus, procentberegning og autosum• evt. brug af værktøjet ”træk formel” (fyld nedad)• justering af tekst og tal i celler, herunder formatering af tal (antal decimaler)• formatering af arket, idet skrifttype, skriftstørrelse og skriftfarve kan varieres, ligesom en overskrift kan flettes og centreret.• udskrivning af arket på printer• gemme arket med korrekt navn i rette mappe/drev• redigering af arket ved efterfølgende ændringer af både stykpris og vareantal
<i>Evaluerings</i>	Forløbet evalueres ved at kursisterne fremlægger deres løsning i plenum.

Basis	Sende og modtage mail
<i>Omfang</i>	6 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende grundlæggende funktioner i et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og simpel søgning• starte og afslutte et arbejde ved en computer• håndtere forskelligartede programmer med pegeredskab og tastatur.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• brug af internettet• brug af pegeredskab og tastatur• elektronisk kommunikation. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• indtastning af begrænsede datamængder og enkel redigering.
<i>Materialer</i>	Materiale om oprettelse af mailadresser, sende, modtage og slette mails.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Det handler i høj grad om, at kursisterne opnår en vis fortrolighed med at sende, modtage og slette mails, og det gøres fx bedst ved at gentage processen mange gange og i kursisternes eget tempo. Læreren foreviser, hvordan en mailadresse oprettes, og beder kursisterne gøre det hjemme til næste gang, da visse mailsystemer har en overgrænse på, hvor mange mail-adresser, der kan oprettes på et døgn. (Alternativet er, at der tidligt i forløbet laves 3 mail-adresser, hver gang kursisterne er samlet, eller at læreren selv opretter dem) Kursisterne får derefter udleveret en oversigt over ”klassens” mail-adresser, så de i undervisningen kan øve sig i at sende og modtage til/fra hinanden.
<i>Evaluerings</i>	I slutningen af forløbet sender læreren en mail til kursisterne indeholdende spørgsmål (se nedenstående eksempel). Kursisterne skal så vha. ”Svar” maile besvarelsen tilbage til læreren.

Evaluering af mail

Læreren sender en mail til kursisterne indeholdende nedenstående spørgsmål. Kursisterne skal så vha. ”Svar” maile besvarelserne tilbage til læreren

1. Hvad var det bedste ved at lære at maile?
2. Har du fået en fornemmelse af, hvornår du kan bruge at sende mail?
3. Er du afhængig af at sidde ved den samme computer, hver gang du sender en webmail?
4. Når du sletter en mail, hvor kommer den så hen?
5. Når du har sendt en mail, hvor finder du den igen?
6. Synes du, det har været svært?
7. Har der været tid nok til at lære det?
8. Er der noget af det, vi har arbejdet med, som du ikke er sikker i og derfor gerne vil have mere af?

Niveau G	Videre med mail
<i>Omfang</i>	4 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvender internettet til elektronisk kommunikation• anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv• anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og kvalificeret søgning• præsentere it-baserede løsninger af konkrete opgaver.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• elektronisk kommunikation• filhåndtering. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af tekst .
<i>Materialer</i>	Materiale om vedhæftning af filer, oprette, slette og redigere adresser i kartoteket, lave grupper ud fra adressebog.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne skal indtaste en simpel tekst fx et brev i et tekstbehandlingsprogram og gemme det et ”bevidst” sted, hvorefter teksten vedhæftes en mail, som sendes til en medkursist. Kursisten finder et billede på internettet, som gemmes et ”bevidst” sted, og også denne skal vedhæftes en mail, som sendes til en medkursist. Kursisten skal sende fx et fødselsdagskort fra www.123kort.dk til en medkursist. Ud fra en oversigt over holdets mailadresser, skal kursisten oprette alle mailadresser i adressebogen, derefter skal der oprettes grupper. Kursisten skal også lære at slette og redigere en kontaktperson.
<i>Evaluerings</i>	I slutningen af forløbet sender læreren et skema som en vedhæftet fil, som kursisterne skal besvare og returnere vedhæftet i en mail til læreren.

Niveau G	Hvad er informationsteknologi (eksempel på faglig læsning)
<i>Omfang</i>	2 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv• anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af kvalificeret søgning• præsentere it-baserede løsninger af konkrete opgaver.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af tekst .
<i>Materialer</i>	Materiale om et mindmapprogram – fx MindMeister.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne bliver stillet spørgsmålet: ”Hvad dækker begrebet informationsteknologi over”. Kursisterne får herefter til opgave at søge forskellige definitioner på begrebet og eksempler på anvendelse af it. Kursisterne samler de fundne oplysninger i et mindmap, der udbygges efterhånden som mere information bliver tilgængeligt.
<i>Evaluerings</i>	I slutningen af forløbet laves et fælles mindmap på den interaktive tavle.

Niveau G	Roskildefestivalen
<i>Omfang</i>	7 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende et browserprogram til at finde relevante oplysninger• indsætte tekst og billede fra internettet i eget dokument• anvende tekstbehandlingsprogram til tekstredigering• anvende et regneark til at opstille et mindre budget samt fremstille diagram• anvende og præsentere it-baseret løsning af konkret opgave.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• filhåndtering• løsning af konkrete opgaver• præsentation af opgaveløsning. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af tekst• bearbejdning af talmateriale• billedbehandling.
<i>Materialer</i>	Lærebogsmateriale, der omhandler brug af de valgte programmer.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Fremstil et dokument med de vigtigste oplysninger om årets Roskilde Festival. På baggrund af et oplæg henter kursisten på internettet relevante oplysninger om årets Roskilde Festival, fx: <ul style="list-style-type: none">• dato for afholdelse• billetpriser• årets bands• illustrative billeder. I et tekstbehandlingsprogram indsætter kursisten de fundne oplysninger. Herefter redigerer kursisten teksten, indskriver selv yderligere oplysninger og indsætter passende illustrationer. Billeder fra internettet redigeres, så de passer til formålet. På baggrund af de fundne oplysninger, opstiller kursisten i et regnearksprogram et budget for turen og fremstiller samtidig et diagram over antal tilskuere de sidste 25 år. Både budget og diagram indsættes i dokumentet.
<i>Evaluerings</i>	Under forløbet gemmer kursisten sine delløsninger i relevant mappe. De færdige dokumenter udskrives og ophænges i klassen. Kursisterne fortæller herefter om deres løsning af opgaverne.

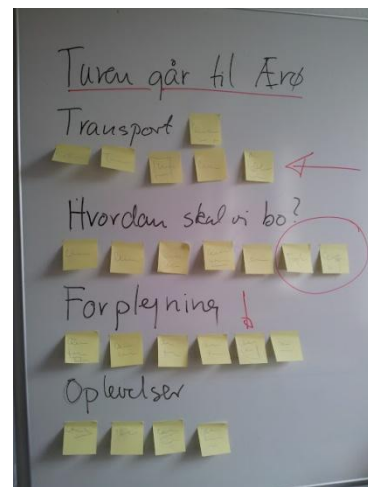
Niveau G	Det koster på CO₂-regnskabet at Google
<i>Omfang</i>	4 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende et browserprogram til at finde relevante oplysninger• vurdere troværdigheden af og viderebehandle fundne informationer• anvende og præsentere it-baseret løsning af konkret opgave.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• løsning af konkrete opgaver• filhåndtering• præsentation af opgaveløsning.
<i>Materialer</i>	Lærebogsmateriale der omhandler brug af det valgte præsentationsprogram.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne får til opgave at undersøge, ved hjælp af internetsøgninger, hvor meget energi det kræver at søge på internettet. Spørgsmålet udvides til at omhandle hele it-branchens energiforbrug. Mulighederne for at begrænse energiforbruget undersøges tillige, fx med fokus på mulighederne for at benytte store datacentres varmeafgivelser til boligopvarmning. Troværdigheden af de fundne hjemmesider vurderes. Resultaterne af undersøgelserne samles i et præsentationsprogram. Præsentationen skal ud over beskrivelser og beregninger også indeholde oplysninger om de benyttede kilder. Under forløbet gemmer kursisten sine resultater i en relevant mappe.
<i>Evaluerings</i>	De færdige præsentationer vises for holdet.

Niveau G	Turen går til Ærø
<i>Omfang</i>	6 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten: <ul style="list-style-type: none">• oplever styrken ved en eksperimenterende arbejdsform• kan anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af kvalificeret søgning• kan anvende internettet til elektronisk kommunikation• kan anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med privatliv• kan præsentere hvordan opgaven er løst ved hjælp af it.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• elektronisk kommunikation• løsning af konkret opgave fra privatlivet• præsentation af opgaveløsning. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af tekst• billedbehandling• bearbejdning af talmateriale.
<i>Materialer</i>	Søgesider anvendes til at finde relevante materialer om Ærø. Materialer fra øvrige undervisningsforløb anvendes til opslag.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne præsenteres for opgaven, der har følgende overskrift: ”Planlægning af en tur med min familie til Ærø” Følgende forhold skal overvejes og undersøges: Hvor mange skal med på turen – den nære familie, eller skal der inviteres lidt bredere? Hvilken/hvilke transportformer vælger jeg til turen? Hvor lang tid skal opholdet vare? Hvordan skal vi bo? Hvad er der af attraktioner på øen? På baggrund af arbejdet med ovenstående spørgsmål producerer den enkelte kursist en tekstfil, der i ord og billeder fortæller om Ærø og den konkrete tur til øen. I regneark opstilles et budget for turen. Indbydelsen mailes til familien. Tekstfilen og regnearket vedlægges indbydelsen. Den enkelte kursist planlægger til sidst i forløbet, hvordan arbejdet med opgaven skal præsenteres for de øvrige kursister.
<i>Evaluerings</i>	Forløbet evalueres gennem kursisternes fremlæggelse i plenum.

Niveau G	Finde og opstille en mellemstor tekst
<i>Omfang</i>	4 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af kvalificeret søgning• viderebehandle fundne informationer• anvende internettet til elektronisk kommunikation• anvende it til løsning af konkret opgave i forbindelse med uddannelse• søge og udvælge relevante tekstinformationer i et browserprogram• skifte mellem flere samtidigt åbne programmer• arbejde med opsætning af teksten i tekstbehandlingsprogrammet
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• elektronisk kommunikation• filhåndtering• løsning af opgave med udgangspunkt i kursistens ønsker. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af tekst• billedbehandling• bearbejdning af talmateriale.
<i>Materialer</i>	Hjemmeside om relevant emne (fx om Præsentation af udvalgte politikere, om klima i Australien, om Eiffeltårnet, ...)
<i>Tilrettelæggelse</i>	Det drejer sig om at finde og udpege en relevant og overskuelig tekst om et givet emne på internettet. Den fundne tekst plukkes ud (kopieres) og lægges over i tekstbehandleren. Her arbejdes med opsætning af teksten, så den kommer til at stå overskueligt (fx brødtekst, hoved- og mellemrubrikker). Teksten gemmes på relevant lagermedie i relevant mappe. Teksten sendes som bilag til en e-mail. Det må i denne opgave vægtes højt, at der ikke findes nogen 'facitliste'. Kursisten må selv vurdere, om det færdige resultat står pænt og overskueligt på papiret, men først og fremmest, om der er konsekvens i opstillingen. Opgavens relevans og indhold kan styres af den tænkte situation, at der i forbindelse med studier i andre fag skal arbejdes med et emne, som skal beskrives og afleveres som en større skriftlig opgave. Denne opgave i grundlæggende it, niveau G kan evt. følges op af en tilsvarende opgave i et større omfang til grundlag for prøven i grundlæggende it.
<i>Evaluerings</i>	Kursisten skriver i sin portfolio, hvilke enkeltdiscipliner (it-discipliner) opgaven har inddraget.

Niveau G	Billedbehandling
<i>Omfang</i>	8 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten: <ul style="list-style-type: none">• tilegner sig de nødvendige redskaber og kundskaber til at kunne håndtere digitale billeder, herunder at lagre og manipulere egne billeder• bliver bevidst om, at billeder fra aviser, blade og tv kan være manipulerede.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• filhåndtering• løsning af konkrete opgaver med udgangspunkt i kursistens ønske• præsentation af opgaveløsning. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• billedbehandling.
<i>Materialer</i>	Lærebogsmateriale, der omhandler brug af det valgte billedbehandlingsprogram.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne instrueres i brug af digitalkamera og overførsel af billede fra kamera til pc. Herefter tager kursisterne billeder af hinanden og overfører dem til computeren. Kursisterne instrueres nu evt. via storskærm og lærebog om de basale funktioner i billedbehandlingsprogrammet. Herefter arbejdes med billedmanipulation, så kursisterne lærer at foretage ændringer i det oprindelige billede. Der kan arbejdes med: <ul style="list-style-type: none">• afmaskning, klip og sæt ind (Kursisterne på billeder kan afmaskes og indsættes i en fælles collage)• kloning og billedlag (Områder i et billede kan klones og indsættes andet sted i billedet, således at uønskede elementer i billedet fjernes, og der kan arbejdes med begrebet lag)• retouchering (Kursisterne medbringer ”et gammelt foto” med ridser eller misfarvninger. Fotoet scannes og lægges på pc’en. Det indscannede foto kan nu ved hjælp af maske- og kloningsteknik forbedres, så ridser og misfarvninger forsvinder).
<i>Evaluering</i>	De originale og de manipulerede billeder udprintes og ophænges i klassen. Kursisterne fortæller herefter om deres løsning af opgaverne.

Niveau G	Brug af elektroniske sticky notes til idéudvikling
<i>Omfang</i>	2 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv• præsentere it-baserede løsninger af konkrete opgaver.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• Løsning af konkrete opgaver.• Supplerende stof:• håndtering af tekst.
<i>Materialer</i>	Materiale om brugen af elektroniske sticky notes – fx 7 Sticky Notes.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Mange bruger sticky notes - Post-it® i papirversion til støtte af idégenerering i forbindelse med kreative og innovative processer (se fx denkreativeplatform.dk). De små gule sedler bruges til at få overblik over alle idéerne. Sedlerne kan grupperes, hvis de har fælles træk. Der eksisterer mange elektroniske løsninger med samme funktion. Der kan både være tale om internetbaserede løsninger og om små programmer, der installeres på den lokale computer. Kursisterne opfordres til at bruge én af de elektroniske løsninger i forbindelse med idéudviklingen. Fx www.edistorm.com/
<i>Evaluering</i>	I slutningen af forløbet præsenteres resultatet af idégenereringen.



Niveau G	Opstille privat budget
<i>Omfang</i>	6 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv• anvende et browserprogram til at finde informationer på baggrund af adresse, link og kvalificeret søgning• organisere og strukturere data• anvende internettet til elektronisk kommunikation• vurdere troværdighed af og viderebehandle fundne informationer• præsentere it-baserede løsninger af konkrete opgaver.
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• arbejde med internettet• filhåndtering• løsning af konkrete opgaver med udgangspunkt i kursisternes ønsker• præsentation af opgaveløsning. Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• bearbejde talmateriale.
<i>Materialer</i>	Der findes en del udmærket materiale på markedet, der kan dække behovet.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Kursisterne skal have en indføring i regnearkets anvendelighed, det er derfor hensigtsmæssigt at vælge noget, der er relevant for alle kursisttyper. Så med udgangspunkt i et budgetskeam fra nettet, hvor formlerne er indtastet, skal kursisten indtaste sine ”egne” tal. Læreren laver en gennemgang i brugen af relevante formler, kursisten får derefter udleveret nogle regnearksopgaver, hvor der skal indsættes de gennemgåede formler. Sluttelig skal han/hun selv lave sit eget budget fra bunden. Budgettallene kan findes ved at søge på relevante hjemmesider.
<i>Evaluerings</i>	Læreren udleverer et ark papir (se eksempel), hvorpå der er et færdiglavet budget med formler, formateringer, fyld serie, flette og centrere celler ol. Kursisten skal ud fra eksemplet lave et budget til ved hjælp af de færdigheder han har opnået under budgettemnet. Regnearket mailes som vedhæftet fil til læreren.

Niveau G	Finde og opstille større tekst
<i>Omfang</i>	9 timer
<i>Faglige mål</i>	<p>Forløbets mål er, at kursisten kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anvende et browserprogram til at finde relevante informationer på baggrund af kvalificeret søgning • vurdere troværdigheden af og viderebehandle fundne informationer • organisere og strukturere data • anvende it til løsning af konkret opgave i forbindelse med uddannelse • præsentere it-løsning af konkret opgave • udvælge den tekstmængde, der skal markeres og kopieres • skifte mellem flere samtidigt åbne programmer • arbejde med opsætning af teksten (margen, justering, typografi) • indsætte relevante illustrationer fra internet, scanner eller fotografiapparat.
<i>Indhold</i>	<p>Forløbet inddrager følgende kernestof:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbejde med internettet • elektronisk kommunikation • filhåndtering • løsning af opgave med udgangspunkt i kursistens ønsker • præsentation af opgaveløsning. <p>Supplerende stof:</p> <ul style="list-style-type: none"> • håndtering af tekst • arbejde med publikationer • redigering af den indsatte tekst • simpel billedbehandling (beskæring og placering) • der kan inddrages tekstbokse, fodnoter, typografier og automatiseret indholdsfortegnelse, forside.
<i>Materialer</i>	Hjemmeside om relevant emne (fx om Martin Luther King, om Global opvarmning, om Musikhuset i Aalborg, om Den franske revolution)
<i>Tilrettelæggelse</i>	<p>Det drejer sig om at finde og udpege en relevant tekst om et givet emne på internettet. Den fundne tekst kopieres og lægges over i tekstbehandleren. Her arbejdes med opsætning af teksten, så den kommer til at stå overskueligt (fx brødtekst, hovedrubrik og mellemrubrikker). Teksten gemmes på relevant lagermedie i relevant mappe.</p> <p>Undervejs i arbejdet anvendes Vis udskrift, Kladderudskrift og udskrift af enkeltsider (for at spare på papir og toner).</p> <p>Opgavens relevans er andre fags og mange uddannelsers krav om fremstilling og aflevering af større skriftligt arbejde. Omfanget af denne opgave på grundlæggende it, niveau G kan være 6-12 sider, så det er realistisk i forhold til andre fag, og så det er realistisk at inddrage au-</p>

tomatiseret indholdsfortegnelse.

Det må i denne opgave vægtes højt, at der kommer et overskueligt og let tilgængeligt produkt ud af arbejdet. Konsekvens i opstillingen er vigtig. Opgavens relevans og indhold kan findes fra andre fag og uddannelser. Denne opgave kan danne grundlag for prøven i grundlæggende it.

Evaluering

Kursisten skriver i sin portfolio, hvilke enkeltdiscipliner (it-discipliner), opgaven har inddraget, og hvordan der er arbejdet, så processen frem mod produktet bliver et grundlag for at gå til prøve i grundlæggende it.

Niveau G	Styr din computer
<i>Omfang</i>	4 timer
<i>Faglige mål</i>	Forløbets mål er, at kursisten kan: <ul style="list-style-type: none">• anvende it til løsning af konkrete opgaver i forbindelse med uddannelse, privat- eller arbejdsliv
<i>Indhold</i>	Forløbet inddrager følgende kernestof: <ul style="list-style-type: none">• løsning af konkrete opgaver med udgangspunkt i kursistens ønsker Supplerende stof: <ul style="list-style-type: none">• håndtering af styresystem
<i>Materialer</i>	Styresystemets hjælp-funktion suppleret med øvrige relevante undervisningsmaterialer.
<i>Tilrettelæggelse</i>	Emnet egner sig til små input løbende i undervisningen. Kursisten skal efter anvisning fra læreren kunne: <ul style="list-style-type: none">• installere en skrifttype• ændre valutaformat i Internationale og sproglige indstillinger• opsætte printer til at udskrive kladde som standard (for at spare på blækken)• ændre venstre/højre musetast, hastigheden af dobbeltklik• anvende hjælp til handicappede• opsætning af computer til strømbesparende foranstaltninger• slå lyd til og fra• låse proceslinjen• finde programmerne Paint, WordPad, Lommeregner og Underholdning• oprette og slette brugerkonto• ændre standardskrifttype, -linjeafstand og automatiske indstillinger i Word og Excel fx• lave en lysavis• indsætte et personligt billede på skrivebord• bruge papirkurven• lægge adgangskoder ind i dokumenter• søg efter filer/filindhold. Ofte er centrenes computere ”sat op” på en sådan måde, som ikke tillader ændringer. I denne situation kan man enten bede it-supporten om at åbne for ændringer, eller kursisterne kan afprøve det på egen computer derhjemme.
<i>Evaluerings</i>	Kursisten benytter vedlagte skema med mål i øjenhøjde.

Grundlæggende it, niveau G	Det kan jeg nu
Mål	
Du skal kunne ombytte primær og sekundær musetast	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne låse Proceslinjen	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne vælge kladde i Udskriv	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne ændre standardopsætningen i Word	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne vide, hvor programmet Paint kan findes	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne ændre standardskriftypen i Excel	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne installere en skrifttype	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne lave en lysavis	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne lægge adgangskoder ind på et dokument	<input type="checkbox"/>
Du skal kunne oprette og slette brugerkonto	<input type="checkbox"/>