

# Proiect didactic

**Unitatea scolara:**

**Data:**

**Clasa:** a V-a

**Profesor:**

**Disciplina:** Informatica si TIC

**Unitatea de învățare:** Sistemul de operare Windows

**Tema:** Fișiere, dosare. Operații cu fișiere și dosare

**Tipul lecției:** - Formarea priceperilor și deprinderilor

**Locul de desfășurare:** - laboratorul de informatică

**Durata lecției:** 50 min.

**Nivelul inițial al clasei:**

- elevii și-au însușit toate noțiunile teoretice legate de un sistem de operare;
- elevii cunosc funcțiile unui sistem de operare;
- elevii cunosc tipuri de sisteme de operare

**Obiectiv cadru:**

- crearea de directoare și fișiere utilizând pictograma MyComputer;
- copierea, mutarea și ștergerea fișierelor/dosarelor utilizând pictograma MyComputer

**Obiective de referință:**

- să creeze o structură arborescentă ce conține dosare și fișiere;

**Obiective educaționale:**

➤ **Obiective cognitive:**

- Să recunoască un dosar și un fișier;
- Să știe să creeze, copieze, să mute și să șteargă un fișier/dosar;

➤ **Obiective afective:**

- Să argumenteze corect alegerea unei variante;
- Să aprecieze corect soluțiile oferite de ceilalți elevi;
- Să se autoevalueze în raport cu obiectivele și cu clasa;

➤ **Obiective psihomotorii:**

- Să utilizeze corect noțiunile teoretice și practice însușite;

**Obiective operaționale:** la sfarsitul orei elevii vor fi capabili sa:

**O1:** să creeze corect o structură arborescentă;

**O2:** să-și însușească modul de funcționare al pictogramei MyComputer;

**O3:** să analizeze corect fiecare situație;

**Strategii didactice:**

➤ **Principii didactice:**

- principiul participării și învățării active;
- principiul asigurării progresului gradat al performanței;
- principiul conexiunii inverse;

➤ **Metode de învățământ:**

- metode de comunicare orală: expunere, conversație;
- metode de acțiune: exercițiul, învățare prin descoperire;

➤ **Procedee de instruire:**

- explicația în etapa de învățare;

- învățarea prin descoperire, prin lucrul la calculator;
- problematizarea prin crearea situațiilor problemă;
- conversația de consolidare în etapa de fixare a cunoștințelor;
- **Forme de organizare:** frontală și individuală;
- **Forme de dirijare a învățării:** dirijată de profesor sau independentă;
- **Resurse materiale:**
  - Calculatoare;
  - material bibliografic:  
Daniela Oprescu, Cristina-Eugenia Dămăcuș – TIC - Manual pentru clasa a V-a, Editura Niculescu, București, 2004
- **Metode de evaluare:**
  - evaluare inițială: întrebări orale;
  - set de aplicații;

### **Desfășurarea lecției:**

- **1. Moment organizatoric (2 min.):**
  - Pregătirea lecției: - întocmirea proiectului didactic;
    - pregătirea setului de întrebări;
    - pregătirea setului de aplicații;
    - pregătirea temei;
  - Organizarea și pregătirea clasei: - verificarea frecvenței;
  - Captarea atenției clasei:
    - anunțarea subiectului pentru tema respectivă;
    - anunțarea obiectivelor urmărite;
    - anunțarea modului de desfășurare a activității;
- **2. Reactualizarea cunoștințelor ( 5 min.):**
  - Ce este un sistem de operare?
  - Care sunt funcțiile unui sistem de operare?
  - Ce tipuri de sisteme de operare cunoașteți?
- **4. Comunicarea noilor cunoștințe ( 25 min.):**

### **Fișiere, dosare. Operații cu fișiere și dosare**

Prin **fișier** înțelegem o colecție organizată de informații de același gen. Informațiile pot fi: texte, imagini, sunete, desene, pagini Web, etc.

Fiecare program prelucrează un anumit gen de informații și organizează fișiere proprii cu acele informații. De exemplu:

- Documente – Word;
- Imagini – Photoeditor;
- Tabele de calcul – Excel;
- Desene – Paint.

Fișierul se identifică prin: **nume** și **extensie**. **Numele** conține de la 8 caractere până la 255 de Caractere, **extensia** – **maxim 4 caractere**. Reprezentarea grafică a unui fișier se face printr-o pictogramă care conține sigla aplicației din care provine.

Fișierele se grupează după criterii funcționale în obiecte numite **dosare (foldere)**.

Un dosar este evidențiat printr-o pictogramă ce sugerează un dosar din realitate, care are un semn de deschidere (tag).

Orice dosar se identifică printr-un nume. Aplicațiile sistemului de operare grupează fișierele în dosare pregătite pentru ele. De exemplu, aplicația Paint grupează fișierele produse cu ajutorul său în dosarul MyDocuments.

Organizarea dosarelor se face pe principiul ierarhic al arborelui. Dosarul rădăcină se află pe primul nivel și reprezintă întregul stoc de informație de pe suportul de stocare (dischetă, hard-disc, etc). Celelalte grupări creează nivelurile 2, 3, la final se regăsesc fișierele.

În continuare vom prezenta operațiile cu fișiere și dosare.

- **Crearea fișierelor**

Pașii pentru crearea și salvarea fișierelor:

- Deschideți pictograma MyComputer;
- Deschideți unitatea de disc la alegere (C:, D:);
- File/Fișier – New/Nou – Text File/se alege programul dorit;
- **Salvarea fișierului:** File/Fișier - Save/Salvare - Tastare nume - Save/Salvare

- **Crearea dosarelor**

Pașii pentru crearea dosarelor:

- Deschideți pictograma MyComputer;
- selectați unitatea de disc și poziția noului director;
- alegeți File/Fișier - New/Nou - Folder/Dosar;
- introduceți un nume pentru dosar și apăsați tasta <Enter>

- **Copierea, mutarea și ștergerea fișierelor/dosarelor**

Pentru copierea, mutarea și ștergerea fișierelor în Windows XP există două metode: “decupează / copiază și inserează” (cut / copy, paste), folosind tastatura sau mouse-

Pașii pentru a muta/copia un fișier prin metoda “decupează/copiază și inserează” – mouse-ul:

1. selectați fișierul pe care doriți să-l mutați sau să-l copiați;
2. alegeți Edit > Cut sau efectuați clic pe butonul din dreapta al mouse-ului și selectați Cut din meniul care apare. Pentru copiere alegeți Edit > Copy;
3. deschideți directorul destinație;
4. efectuați clic pe butonul din dreapta al mouse-ului și alegeți Paste pentru inserarea fișierului la destinație;
5. dacă fișierul există deja, va apărea căsuța de dialog în care sunteți întrebat dacă doriți înlocuirea fișierului existent cu fișierul sursă.

Pașii pentru a muta sau copia un fișier prin metoda “decupează/copiază și inserează” – tastatura:

1. selectați fișierul pe care doriți să-l mutați sau să-l copiați;
2. pentru a muta/copia fișierul mențineți apăsată combinația de taste CTRL+X/CTRL+C;
3. pentru inserarea fișierului/dosarului mențineți apăsată combinația de taste CTRL + V;
4. dacă fișierul există deja, va apărea căsuța de dialog în care sunteți întrebat dacă doriți înlocuirea fișierului existent cu fișierul sursă.

Pașii pentru ștergerea unui dosar sau a unui fișier:

1. selectați fișierul sau dosar pe care doriți să-l ștergeți;
2. apăsați tasta <Del>
3. confirmați ștergerea prin selectarea butonului OK din caseta de dialog apărută.

Fișierele șterse sunt păstrate în Recycle Bin, de unde pot fi recuperate, până când acesta este golit prin opțiunea Empty Recycle Bin.

Pașii pentru căutarea unui dosar sau a unui fișier:

1. START – SEARCH/CĂUTARE;
2. tastați numele fișierului/dosarului căutat;
3. SEARCH/CĂUTARE;

4. tastați numele fișierului/dosarului căutat

Pașii pentru redenumirea unui dosar sau a unui fișier:

1. executați click dreapta pe dosarul/fișierul dorit;
2. RENAME/REDENUMIRE, tastați numele dorit.

➤ **5. Recapitularea și sistematizarea cunoștințelor ( 3 min.)**

- Cum se creează un fișier/director? Dar cum se salvează un fișier?
- Cum se copiază un fișier/dosar?
- Cum se șterg fișierele sau dosarele?

➤ **6. Operaționalizarea cunoștințelor (asigurarea conexiunii inverse) prin intermediul unei fișe de lucru ( 13 min.)**

- Creați în unitatea de disc C: un fișier cu numele „Text.doc”;
  - Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
  - Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
  - Căutați fișierul cu numele”Text.doc”;
  - Ștergeți fișierul „copietext.doc”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.
- 
- se evidențiază rezultatele obținute;
  - se semnalează și se corectează eventualele erori apărute;
  - se evidențiază și se notează elevii ce au răspuns;

➤ **7. Asigurarea retenției ( 2 min.)**

Se propune ca temă pentru acasă următoarea întrebare:

1. Ce se întâmplă cu directoarele sau fișierele șterse cu comanda <Del> din dosarul MyDocuments?

### **FIȘA DE LUCRU**

- Creați în unitatea de disc C: un fișier cu numele „Text.doc”;
- Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
- Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
- Căutați fișierul cu numele”Text.doc”;
- Ștergeți fișierul „copietext.doc”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.

### **FIȘA DE LUCRU**

- Creați în unitatea de disc C: un fișier cu numele „Text.doc”;
- Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
- Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
- Căutați fișierul cu numele”Text.doc”;
- Ștergeți fișierul „copietext.doc”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.

### **FIȘA DE LUCRU**

- Creați în unitatea de disc C: un fișier cu numele „Text.doc”;
- Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
- Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
- Căutați fișierul cu numele”Text.doc”;
- Ștergeți fișierul „copietext.doc”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.

### **FIȘA DE LUCRU**

- Creați în unitatea de disc C: un fișier cu numele „Text.doc”;
- Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
- Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
- Căutați fișierul cu numele”Text.doc”;
- Ștergeți fișierul „copietext.doc”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.