

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

Furnizor program formare acreditat: Casa Corpului Didactic Brăila

Denumire program: INFORMATICA ȘI TIC PENTRU GIMNAZIU – Clasa a V-a

Categorie: 1; **Tip de competențe:** de predare-învățare-evaluare la clasa a V-a pt. disciplina Informatică și TIC

Domeniu tematic: Abilitare curriculară

Nr. OM de acreditare/data: 4586/09.08.2017 **Durată acreditare/perioadă acreditare:** 4 ani / 09.08.2017 – 08.08.2021

Forma de învățământ/formă de organizare a programului: face-to-face/față-în-față

Nr. ore program: 60h (nr. ore face-to-face/față-în-față: 60h; nr. ore on-line/e-learning: 0h)

Nr. credite profesionale transferabile: 15 CPT

Public/Grup țintă: Cadre didactice care predau Informatică și TIC în învățământul preuniversitar

Seria: BV_S2GR1

Grupa: 1 / **Nr. cursanți:** 25

Locația formării: Casa Corpului Didactic Brasov

Perioada formării: 16.10.2017 – 11.11.2017 (face-to-face: 16.10.2017 – 11.11.2017)

Data evaluării finale: 11 noiembrie 2017

PORTOFOLIU DE EVALUARE

Formator:

prof. Alexandra CRACIUN

prof. Milena Daniela POPA

Cursnt Nume Prenume

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

Unitatea de invatamant

Școlară Școala Gimnazială Nr. 6 Brașov

2017

PROIECTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE
Sisteme de operare

Număr de ore alocate 5

Nr. crt.	Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare	Obs.
1.	Rolul unui sistem de operare.	1.2.1 1.2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul unui SO 2. Funcțiile unui sistem de operare 3. Pachete software : nucleul, interfața SO 4. Exemple de SO 	Manual / Calculator/ Videoprojector Conversația Explicația 1 oră	Observare sistematică și notare	
2.	Elemente de interfață ale unui sistem de operare	1.2.1 1.2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipuri de interfață cu utilizatorul: interfața de tip linie de comandă, interfața grafică 2. Principalele elemente ale unei interfețe grafice: cursorul, fereastra, pictograme, meniu 3. Elementele componente ale unei ferestre 4. Combinații de taste - variante de lucru 	Manual / Calculator/ Videoprojector Explicația Exercițiul Fișa de lucru 1 oră	Observare sistematică și notare	
3.	Organizarea datelor pe suport extern	1.2.1 1.2.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fișiere 2. Tipuri de fișiere. Extensii 3. Foldere 4. Proprietățile fișierelor/folderelor 5. Cale (path) 	Manual / Calculator/ Videoprojector Explicația Exercițiul Fișa de lucru 1 oră	Observare sistematică și notare	
4.	Operații cu fișiere și directoare	1.2.3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea unui fișier/folder 2. Selectarea unui fișier/folder 3. Copierea unui fișier/folder 4. Redenumirea unui fișier/folder 5. Mutarea unui fișier/folder 6. Ștergerea unui fișier/folder 7. Căutarea unui fișier/folder 	Manual / Calculator/ Videoprojector Explicația Exercițiul Munca Individuală	Observare sistematică și notare Portofoliu (format electronic)	

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

			8. Aplicații	1 ora		
5.	Evaluare	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Se rezolvă un test practic de 20 min Test scris 10 min	Proiect Test	Probă practică Test sumativ	

Competențe specifice:

1.2. Utilizarea eficientă a unor componente software

1.2.1 exersarea utilizării elementelor de interfață, într-o aplicație specifică sistemului de operare folosit (de exemplu un editor de texte simplu sau un editor grafic), cu evidențierea rolului unui sistem de operare

1.2.2 descrierea modului de organizare a informațiilor pe suport extern și exersarea modalităților de specificare a căii către un fișier (în mod absolut și în mod relativ) pe o schemă dată sau în contextul oferit de calculatorul de lucru

1.2.3 realizarea într-o aplicație specifică sistemului de operare sau într-un utilitar specializat (de exemplu, Total Commander, Midnight Commander etc.) a principalelor operații cu fișiere și directoare (creare, ștergere, selectare, redenumire, copiere, mutare, căutare)

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

Unitatea școlară: Școala Gimnazială Nr. 6 Brașov

Data:

Profesor: CĂBAȘ SERGIU

Clasa: V-a

Disciplina: Informatică și TIC

Locul de desfășurare: Laboratorul de informatică

Proiect didactic

Unitatea de învățare: *Sistemul de operare*

Tema: *Operații cu fișiere și dosare*

Tipul lecției: lecție mixtă (verificarea cunoștințelor, comunicare și însușire de noi cunoștințe, formare de priceperi și deprinderi);

Competențe generale: Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor

Competențe specifice:

(1.2): Utilizarea eficientă a unor componente software

Competențe Specifice

CS1: să creeze corect o structură arborescentă;

CS2: să manipuleze corect fișierele și folderele;

CS3: să-și însușească modul de funcționare al pictogramei Windows Explorer

CS4: să analizeze corect fiecare situație;

Resurse:

Timp: 50 minute

Materiale: cretă, tablă, caiet de notițe, calculatoare, fișe de lucru, videoproiector

Procedurale:

✓ Metode de comunicare orală

 ✗ Expunerea

 ✗ Conversația

✓ Metode de acțiune

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

- ✗ Exercițiul
- ✗ Demonstrația
- ✓ Procedee de instruire
 - ✗ Explicația în etapa de comunicare
 - ✗ Conversația în etapa de fixare a cunoștințelor
 - ✗ Învățarea prin descoperire dirijată, prin lucrul la calculator
- ✓ Forme de organizare a activității
 - ✗ Frontală
 - ✗ Pe grupe mici
- ✓ Metode de evaluare
 - ✗ Probe orale
 - ✗ Verificare prin lucru individual
- ✓ Bibliografie:
 - 🔗 Informatică și TIC- manual clasa a V-a Editura SIGMA
 - 🔗 Informatică și TIC- manual clasa a V-a Editura INTUITEX
 - 🔗 Informatică și TIC- manual clasa a V-a Editura LITERA

Desfășurarea activității

Competențe specifice	Durata	Activitatea desfășurată de profesor	Activitatea elevilor	Metoda de învățământ	Evaluare
	10 '	<p>Momentul organizatoric (2 min) Se stabilește prezența și se verifică dacă sunt asigurate condițiile didactico-materiale utile desfășurării lecției.</p>	Raportează absenții.	Conversația	
		<p>Reactualizarea cunoștințelor dobândite anterior (7 min) Profesorul adresează clasei întrebări:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ce este un fișier? 2. Ce este un folder 3. Cum deosebim un fișier de un dosar sau folder? 4. Care este rolul extensiei unui fișier? 5. Da-ți exemple de extensii? <p>Profesorul notează elevii care au răspuns la întrebări.</p>	Răspund la întrebări	Conversația	Orală
		<p>Captarea atenției clasei și anunțarea subiectului și a obiectivelor (1 min) Profesorul anunță titlul lecției, obiectivele operaționale și modul de desfășurare a activității.</p>	Ascultă profesorul.	Conversația	
CS1 CS2 CS3 CS4 CS5	20 '	<p>Comunicarea noilor cunoștințe Principalele operații pe care le poți realiza, cu foldere și fișiere, sunt: crearea, selectarea, salvarea, ștergerea, redenumirea, copierea, mutarea și căutarea.</p> <p>1. Crearea fișierelor Pașii pentru crearea și salvarea fișierelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deschideți pictograma Windows Explorer ➤ Deschideți unitatea de disc la alegere (C:, D:) și parcurgem arborele până unde dorim să creăm fișierul; ➤ Click dreapta– New/Nou –se alege din listă tipul dorit; 	Sunt atenți la explicațiile profesorului și intervin în cazul în care au întrebări. Urmăresc demonstrația realizată de profesor. Notează în caiete explicațiile oferite de profesor.	Expunerea Conversația Demonstrația	

Competențe specifice	Durata	Activitatea desfășurată de profesor	Activitatea elevilor	Metoda de învățământ	Evaluare
		<div data-bbox="510 260 1137 582" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="367 592 1391 619">Obs.: Se poate crea și direct pe Desktop, Click dreapta– New/Nou –se alege din listă tipul dorit.</p> <p data-bbox="367 624 779 651">2. Crearea folder (dosarelor)</p> <p data-bbox="367 659 658 686">Pașii pentru crearea folder:</p> <ul data-bbox="445 692 1518 852" style="list-style-type: none"> ➤ Deschideți pictograma Windows Explorer ➤ Deschideți unitatea de disc la alegere (C:, D:) și parcurgem arborele până unde dorim să creăm fișierul; ➤ Click dreapta– New/Nou – Folder/Dosar sau Folder nou din partea de sus a ferestrei ➤ introduceți un nume pentru folder și apăsați tasta <Enter> <div data-bbox="490 847 1384 970" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="367 978 1032 1005">3. Operații de selecție a fișierelor sau folderelor</p> <ul data-bbox="445 1018 1568 1331" style="list-style-type: none"> ➤ Pentru a selecta un grup de foldere sau fișiere alăturate se selectează primul folder sau fișier, cu butonul stâng al mouse-ului, și apoi ținând apăsată tasta Shift se execută clic pe ultimul folder sau fișier din grup. ➤ Pentru a selecta un grup de foldere sau fișiere, care nu sunt alăturate, se selectează primul folder sau fișier, cu butonul stâng al mouse-ului, și apoi ținând apăsată tasta Ctrl se execută click pe fiecare folder sau fișier care vrei să faci parte din grup. ➤ Pentru a selecta toate fișierele și subfolderele dintr-un folder se poate folosi combinația de taste Ctrl și A <p data-bbox="367 1345 1050 1372">4. Operația de ștergere a fișierelor sau folderelor</p> <ul data-bbox="445 1385 1482 1453" style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta pe folderul sau fișierul respectiv iar din meniul contextual opțiunea Delete/Ștergere sau click stânga pe folderul sau fișierul respectiv și se poate acționa 			

Competențe specifice	Durata	Activitatea desfășurată de profesor	Activitatea elevilor	Metoda de învățământ	Evaluare
		<p>tasta Delete sau după selectarea folderului sau fișierului respectiv se acționează butonul Delete/Ștergere din meniul Organize/Organizare, al aplicația Explorer.</p> <p>Obs.: Dacă s-a sters din greșală folderele sau fișierele, se vor regăsi în Recycle Bin/Coș de reciclare, din zona de lucru. Recuperarea din Recycle Bin/Coș de reciclare se realizează folosind opțiunea Restore/Restaurare, din meniul contextual obținut prin clic dreapta, pe folderul sau fișierul respectiv.</p> <p>Obs.: Folderele și fișierele pot fi șterse definitiv din memoria calculatorului folosind opțiunea Empty Recycle Bin/Golire coș de reciclare sau folosind combinația de taste Shift și Delete.</p> <p>5. Operația de redenumire a fișierelor sau folderelor</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta pe folderul sau fișierul respectiv iar din meniul contextual opțiunea Rename/Redenumire sau tasta F2, după selectarea folderului sau fișierului respectiv. <p>6. Operația de copiere a fișierelor sau folderelor</p> <p>Se poate realiza în mai multe moduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta, pe folderul sau fișierul respectiv și folosind opțiunea Copy/Copiere, din meniul contextual. ➤ Din meniul Organize/Organizare, al aplicația Explorer se poate acționa butonul Copy/Copiere ➤ Folosind combinația de taste Ctrl și C. <p>După ce folderul sau fișierul a fost copiat acesta se lipește în noua locație. Aceasta se poate realiza în mai multe moduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta, în noua locație și folosind opțiunea Paste/Lipire, din meniul contextual. ➤ Butonul Paste/Lipire din meniul Organize/Organizare, al aplicația Explorer ➤ Folosind combinația de taste Ctrl și V. <p>Obs.: Fișierele și folderele pot fi copiate și pe dispozitive de stocare externe.</p> <p>Se selectează folderul/fișierul respectiv și se trage, cu butonul drept, al mouse-ului ținut apăsat, peste dispozitivul de stocare extern. Se eliberează mouse-ul și astfel se realizează copierea.</p> <p>7. Operația de mutare a fișierelor sau folderelor</p> <p>Se poate realiza în mai multe moduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta, pe folderul sau fișierul respectiv și folosind opțiunea Cut /Decupare, din meniul contextual. ➤ Din meniul Organize/Organizare, al aplicația Explorer se poate acționa butonul Cut /Decupare 			

Competențe specifice	Durata	Activitatea desfășurată de profesor	Activitatea elevilor	Metoda de învățământ	Evaluare
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folosind combinația de taste Ctrl și C. <p>După ce folderul sau fișierul a fost copiat acesta se lipește în noua locație. Aceasta se poate realiza în mai multe moduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Click dreapta, în noua locație și folosind opțiunea Paste/Lipire, din meniul contextual. ➤ Butonul Paste/Lipire din meniul Organize/Organizare, al aplicația Explorer ➤ Folosind combinația de taste Ctrl și V. <p>8. Operația de căutare a fișierelor sau folderelor Presupune să introducem un cuvânt sau o frază din fișier, numele sau o parte din numele fișierului sau folderului în bara de căutare a aplicației Explorer. <input type="text"/> Cu ajutorul opțiunilor din fila Search/Căutare putem căuta fișiere/foldere: într-o locație anume, după data ultimei modificări, după dimensiune sau după tip, nume, cale etc.</p>			
CS2 CS4 CS5	15 '	<p>Fixarea, retenția și transferul noțiunilor predate prin aplicații: Elevii primesc fișe de lucru în care li se cere să execute următoarele sarcini:</p> <p style="text-align: center;">FIȘA DE LUCRU</p> <p>1. Creați în unitatea de disc D: un fișier cu numele „Text.docx”;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copiați fișierul de mai sus pe desktop; ➤ Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Aplicatie.docx”; ➤ Căutați fișierul cu numele „Text.docx”; ➤ Ștergeți fișierul „Aplicatie.docx”, recuperați fișierul șters din RecycleBin. ➤ Creați următoarea structură arborescentă: <ul style="list-style-type: none"> • Creați în unitatea de disc C: un folder cu numele „clasa V”; • Creați în cadrul acestui folder 5 subfoldere cu următoarele nume: „sisteme de calcul”, „sisteme de operare”, „internet”, „editor grafic” și „algoritmi”; ➤ Mutați structura arborescentă creată pe unitatea de disc D: <p><i>Profesorul urmărește:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea sarcinilor de lucru și corectitudinea rezolvării acestora; - capacitatea elevilor de a realiza sarcinile trasate și ajută acolo unde este cazul; - conduita elevilor la lecție. 	Efectuează sarcinile de lucru.	Exercițiul	Practică
	3 '	<p>Recapitularea și sistematizarea conținuturilor – rezumatul lecției Se adresează clasei întrebări:</p>	Elevii răspund la întrebări.	Conversația	Orală

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

Competente specifice	Durata	Activitatea desfășurată de profesor	Activitatea elevilor	Metoda de învățământ	Evaluare
	2'	<p>a) Cum se crează fișierele și foldere? b) Cum se redenumesc fișierele și foldere? c) Cum se copiază sau mută fișierele și foldere? d) Cum se șterg sau se recuperează dacă s-au șters din greșeală fișierele și foldere? e) Cum căutăm dacă nu mai știm unde am creat folderul sau fișierul?</p> <p>Se vor face aprecieri individuale și colective asupra activității desfășurate, elevii care au activat în timpul orei sunt notați.</p>	<p>Elevii sunt atenți la aprecieri și la recomandările făcute de profesor.</p>		

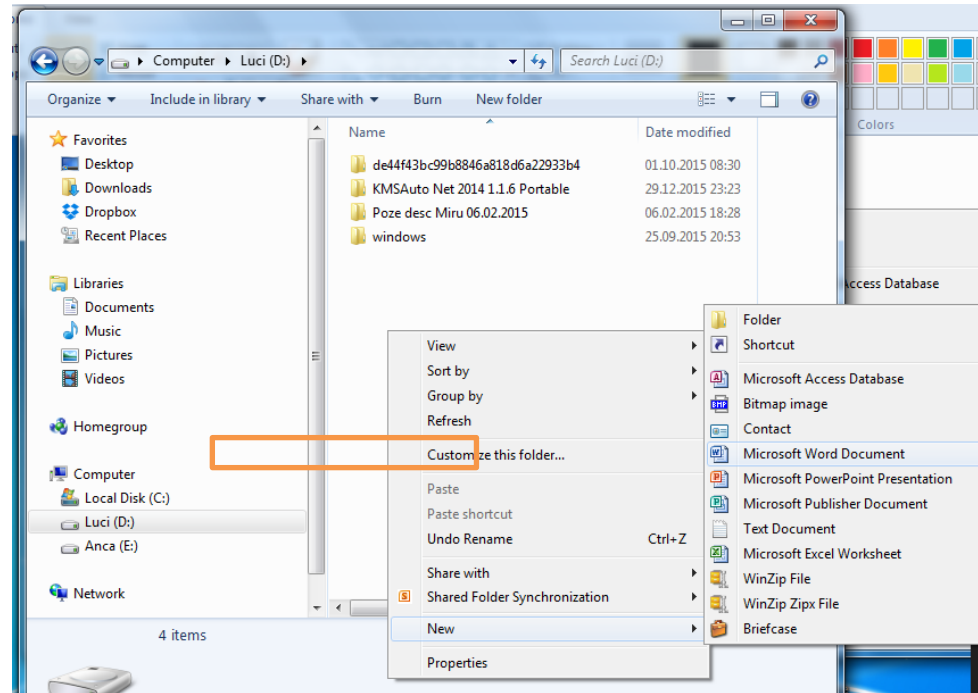
FIȘA DE LUCRU

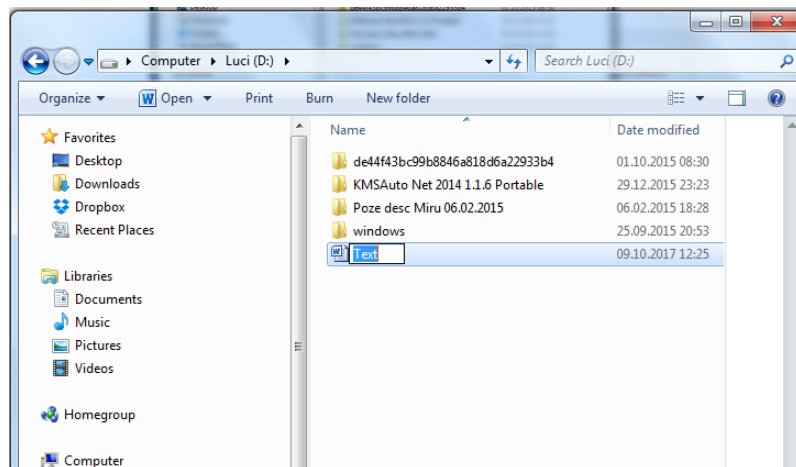
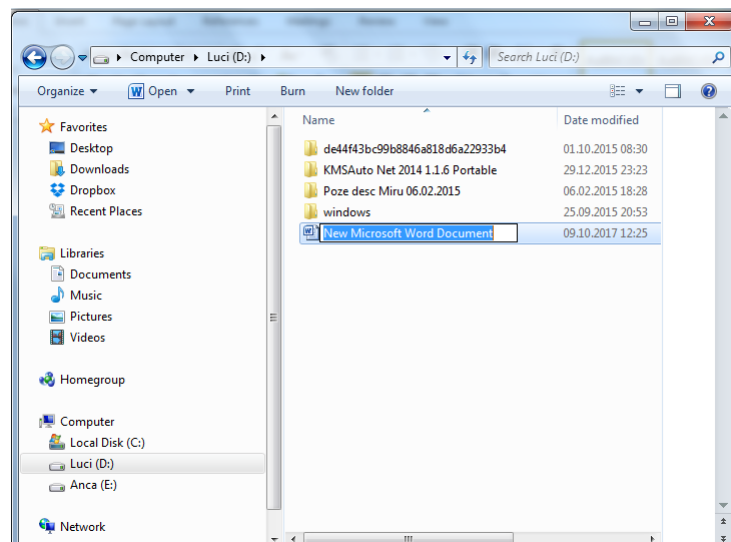
2. Creați în unitatea de disc D: un fișier cu numele „Text.docx”;
 - Copiați fișierul de mai sus pe desktop;
 - Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Aplicatie.docx”;
 - Căutați fișierul cu numele „Text.docx”;
 - Ștergeți fișierul „Aplicatie.docx”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.
 3. Creați următoarea structură arborescentă:
 - Creați în unitatea de disc C: un folder cu numele „clasa V”;
 - Creați în cadrul acestui folder 5 subfoldere cu următoarele nume: „sisteme de calcul”, „sisteme de operare”, „internetul”, „editor grafic” și „algoritmi”;
- Mutați structura arborescentă creată pe unitatea de disc D:

Rezolvare

1. Creați în unitatea de disc D: un fișier cu numele „Text.docx”;

Ne deplasăm pe discul D: →click dreapta→New→Microsoft Word Document→scriem numele fișierului **Text**



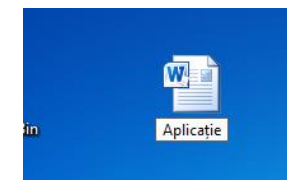
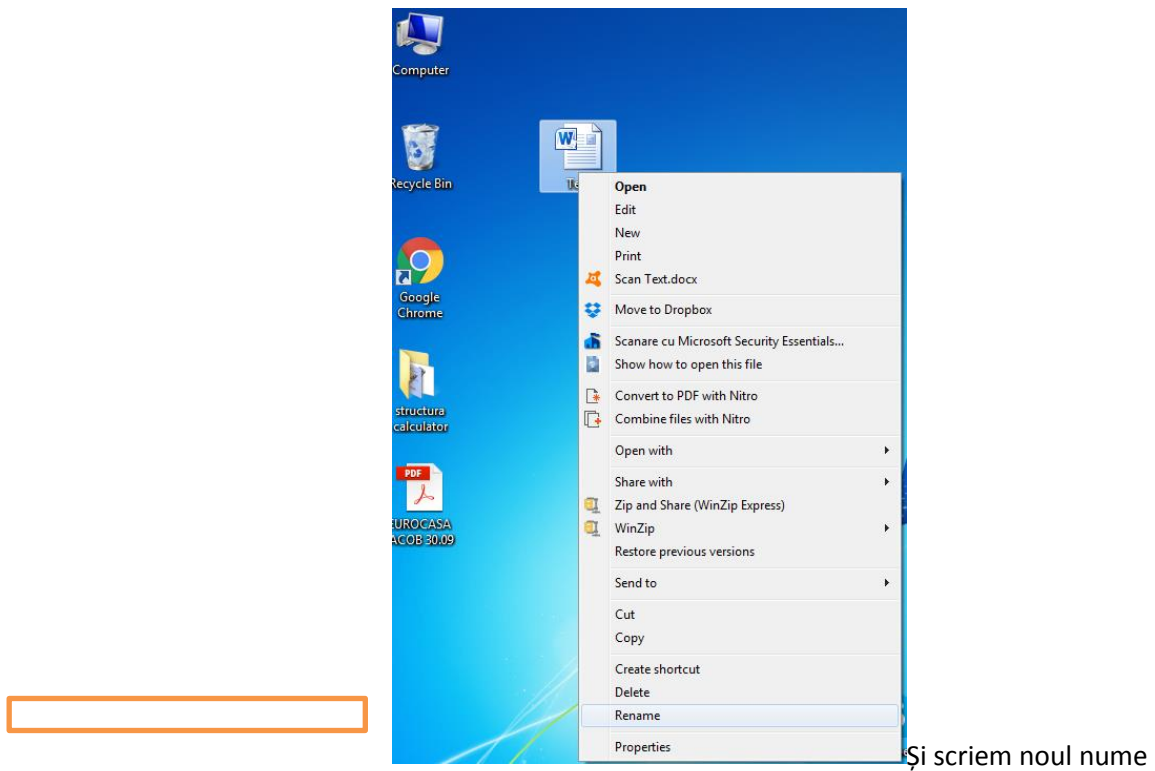


- Copiați fișierul de mai sus pe desktop;

Da-ți click pe numele fișierului → apăsați CTRL+C → ne deplasăm pe desktop → apăsați CTRL+V

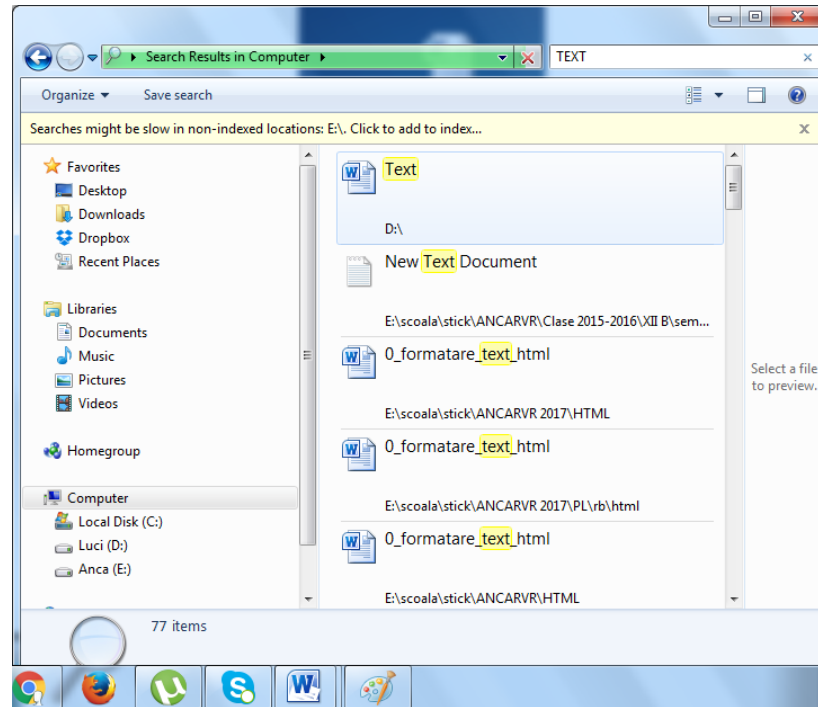
- Redenumiți fișierul copiat pe desktop cu numele: „Aplicatie.docx”;

Da-ți click dreapta pe numele fișierului **Text**→Rename→scriem noul nume **Aplicatie**



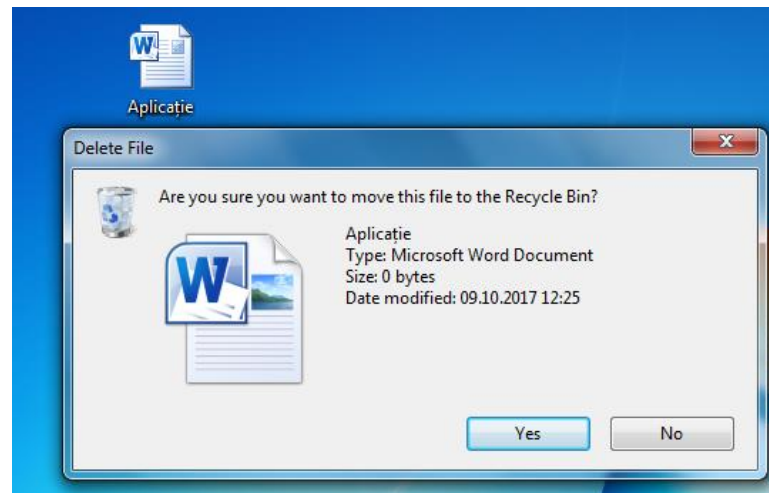
- Căutați fișierul cu numele „Text.docx”;

Deschidem **Windows Explorer** →în zona de căutare scriem numele fișierului **Text**



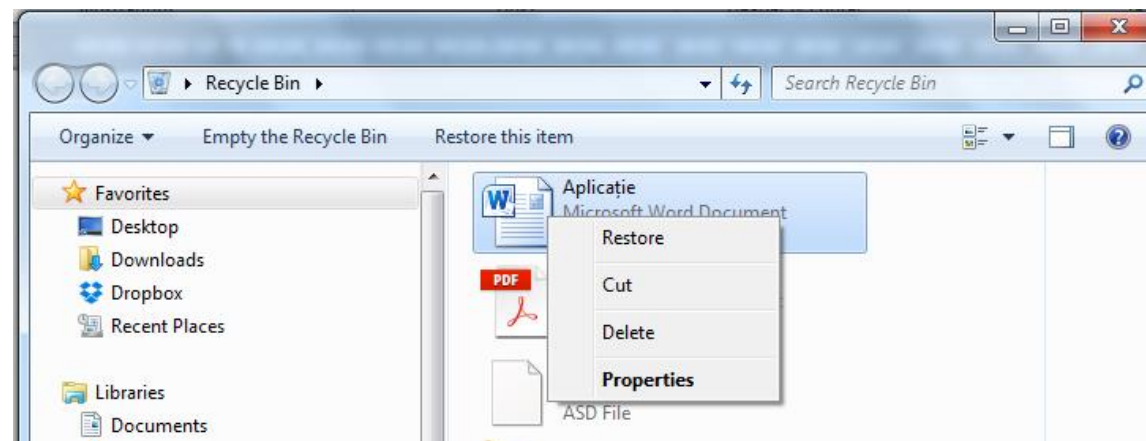
- Ștergeți fișierul „Aplicatie.docx”, recuperați fișierul șters din RecycleBin.

Da-ți click dreapta pe numele fișierului→Delete→suntem întrebați dacă ștergem fișierul



Pentru recuperarea lui din RecycleBin:

Dublu click pe RecycleBin pentru al deschide → click dreapta pe numele fișierului **Aplicație** → Restore



Fișierul se va regăsi în locația de unde a fost șters, în cazul nostru pe desktop.

2. Creați următoarea structură arborescentă:

BV_S2GR1

CĂBAȘ NICOLAE SERGIU

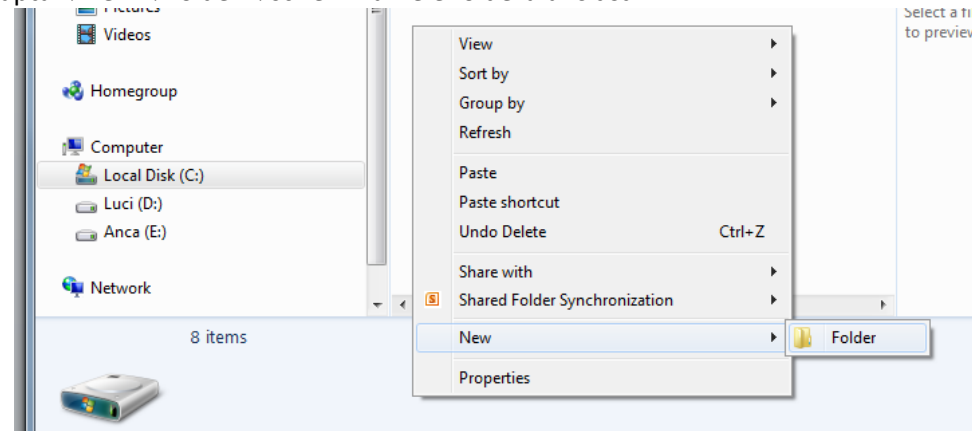
i. Creați în unitatea de disc C: un folder cu numele „clasa V”;

ii. Creați în cadrul acestui folder 5 subfoldere cu următoarele nume: „sisteme de calcul”, „sisteme de operare”, „internetul”, „editor grafic” și „algoritmi”;

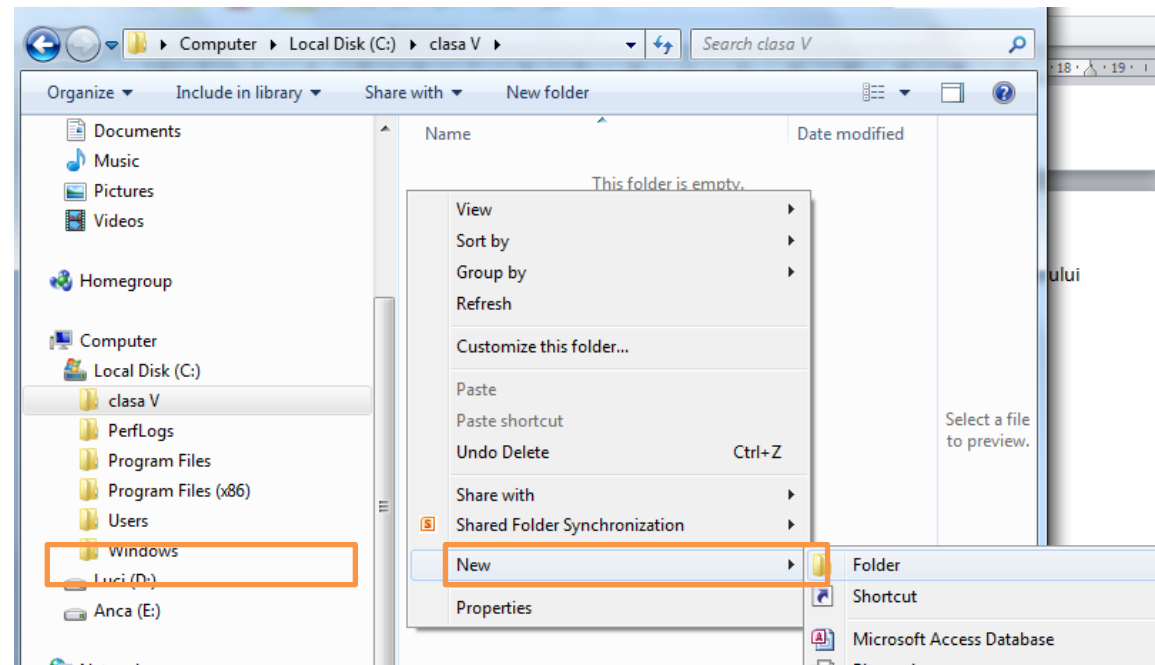
➤ Mutați structura arborescentă creată pe unitatea de disc D:

Pentru creare:

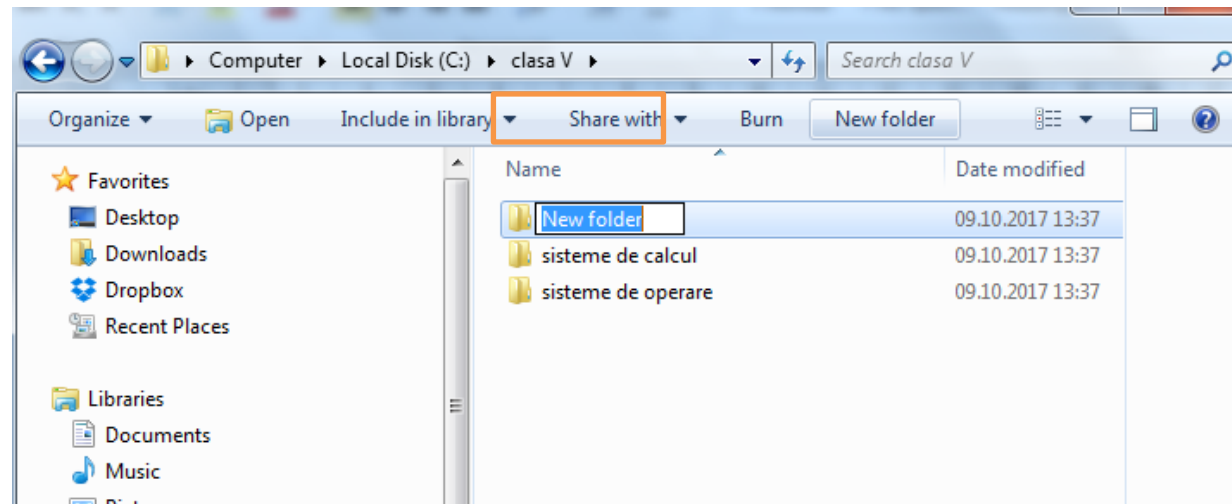
Ne deplasăm pe discul C: →click dreapta→New→Folder→scriem numele folderului **clasa V**



Dublu click pe **clasa V** pentru al deschide→click dreapta →New→Folder→scriem numele folderului **sisteme de calcul**

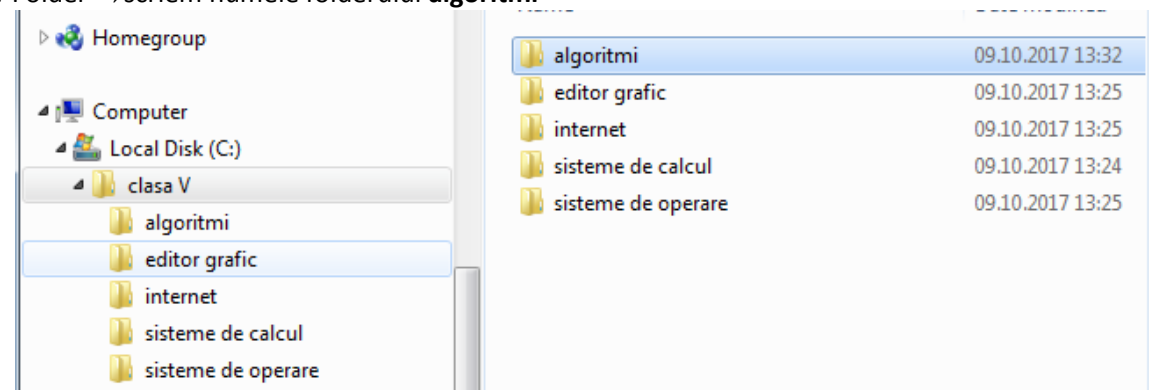


Click dreapta →New→Folder→scriem numele folderului **sisteme de operare**
În partea de sus click pe New Folder →scriem numele folderului **internet**



Click dreapta →New→Folder→scriem numele folderului **editor grafic**

În partea de sus click pe New Folder →scriem numele folderului **algoritmi**



Pentru mutare:

Da-ți click pe numele folderului **clasa V**→apăsați CTRL+X→ne deplasăm pe discul D:→apăsați CTRL+V