Curs:

Informatica si TIC pentru gimnaziu – clasa a V-a

PORTOFOLIU

Formator: prof. Stan Maria

Cursant: prof. Tudor Veronica

Judetul Galati - Seria 1, Grupa 2

septembrie – octombrie 2017

Liceul Teoretic "Dunărea" Galați

Clasa a V-a

prof. TUDOR VERONICA

Unitatea de invățare: SISTEME DE OPERARE

CONȚINUTURI	COMPETENȚE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	RESURSE	FORME DE EVALUARE
Disc logic, director, fişier: identificare, proprietăţi, vizualizare conţinut	✓ 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	• Punerea in evidenta a unor situatii practice in care informatiile trebuie stocate in vederea prelucrarii • Utilizarea facilitatilor oferite de S.O.	**2ore** Manualul -Activitate in laborator -Fisa de lucru - Calculatorul	➢ Observare sistematica ➢ Apreciere verbala ➢ Fișa de lucru
Rolul unui sistem de operare Elemente de interfață ale unui sistem de operare Organizarea datelor pe suport extern Operații cu fișiere și directoare	✓ 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 evidenţierea rolului unui sistem de operare ✓ 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, redenumire, copiere, mutare, căutare)	• Exercitii de manipulare a fisierelor si folderelor • Exercitii de prelucrarea a datelor stocate in fisiere, foldere si pe suport extern • Activitati de realizare a unor structuri de directoare, copiere si mutare, redenumire de fisiere folosind comenzi	2ore Manualul - Activitate in laborator -Fisa de lucru - Calculatorul	➢ Observare sistematica ➢ Apreciere verbala ➢ Fișa de evaluare

PROIECT DIDACTIC

LICEUL TEORETIC „DUNĂREA” GALAȚI

Disciplina: INFORMATICĂ ȘI TIC

Clasa: a V-a

Data:

Profesor: TUDOR VERONICA

Unitatea de învăţare: Sistemul de operare Windows

Tema: Fişiere, dosare. Operaţii cu fişiere şi dosare

- **Tipul lecţiei:** - Formarea priceperilor şi deprinderilor
- **Locul de desfăşurare:** - laboratorul de informatică

Durata lecţiei: 50 min.

Nivelul iniţial al clasei:

- elevii şi-au însuşit toate noţiunile teoretice legate de un sistem de operare;
- elevii cunosc funcţiile unui sistem de operare;
- elevii cunosc tipuri de sisteme de operare

Obiectiv cadru:

- crearea de directoare şi fişiere utilizând MyComputer;
- copierea, mutarea şi ştergerea fişierelor/dosarelor utilizând MyComputer

Obiective de referinţă:

- să creeze o structură de dosare şi fişiere;

Obiective educaţionale:

- **Obiective cognitive:**
  - Să recunoască un dosar şi un fişier;
  - Să ştie să creeze, copieze, să mute şi să şteargă un fişier/dosar;
- **Obiective afective:**
  - Să argumenteze corect alegerea unei variante;
  - Să aprecieze corect soluţiile oferite de ceilalţi elevi;
  - Să se autoevalueze în raport cu obiectivele şi cu colegii;
- **Obiective psihomotorii:**
  - Să utilizeze corect noţiunile teoretice şi practice însuşite;

Obiective operaţionale:

O1: să creeze corect o structură arborescentă;

O2: să-şi însuşească modul de lucru cu aplicația MyComputer;

O3: să analizeze corect fiecare situaţie;

Strategii didactice:

- **Principii didactice:**

- principiul participării şi învăţării active;
- principiul asigurării progresului gradat al performanţei;
- principiul conexiunii inverse;

➢ **Metode de învăţământ:**
- metode de comunicare orală: expunere, conversaţie;
- metode de acţiune: exerciţiul, învăţare prin descoperire;

➢ **Procedee de instruire:**
- explicaţia în etapa de învăţare;
- învăţarea prin descoperire, prin lucrul la calculator;
- problematizarea prin crearea situaţiilor problemă;
- conversaţia de consolidare în etapa de fixare a cunoştinţelor;

➢ **Forme de organizare:** frontală şi individuală;

➢ **Forme de dirijare a învăţării:** dirijată de profesor sau independentă;

➢ **Resurse materiale:**
- Calculatoare;
- material bibliografic:
  Doru Popescu – Informatică și TIC - Manual pentru clasa a V-a, Editura Intuitext, Bucureşti, 2017

➢ **Metode de evaluare:**
- evaluare iniţială: întrebări orale;
- aplicaţii;

Desfăşurarea lecţiei:

➢ **1. Moment organizatoric (2 min.):**
- Pregătirea lecţiei: - întocmirea proiectului didactic;
  - pregătirea setului de întrebări;
  - pregătirea setului de aplicaţii;
  - pregătirea temei;
- Organizarea şi pregătirea clasei: - verificarea frecvenţei;
- Captarea atenţiei clasei:
  - anunţarea subiectului pentru tema respectivă;
  - anunţarea obiectivelor urmărite;
  - anunţarea modului de desfăşurare a activităţii;

➢ **2. Reactualizarea cunoştinţelor (5 min.):**
- Ce este un sistem de operare?
- Care sunt funcţiile unui sistem de operare?
- Ce tipuri de sisteme de operare cunoaşteţi?

➢ **3. Comunicarea noilor cunoştinţe (25 min.):**

Fişiere, dosare. Operaţii cu fişiere şi dosare

Prin **fişier** înţelegem o colecţie organizată de informaţii de acelaşi gen. Informaţiile pot fi: texte, imagini, sunete, desene, etc.

Fiecare program prelucrează un anumit gen de informaţii şi organizează fişiere proprii cu acele informaţii. De exemplu:

- Documente – Word;
- Imagini – Photoeditor;
- Desene – Paint.

Fişierul se identifică prin: **nume** şi **extensie. Numele** conţine de la 8 caractere până la 255 de

Caractere, e**xtensia – maxim 4 caractere.** Reprezentarea grafică a unui fişier se face printr-o pictogramă care conţine sigla aplicaţiei din care provine.

Fişierele se grupează după criterii funcţionale în obiecte numite **dosare (foldere).**

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

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

În continuare vom discuta despre operaţiile cu fişiere şi dosare.

- **Crearea fişierelor**

Paşii pentru crearea şi salvarea fişierelor:

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

- **Crearea dosarelor**

Paşii pentru crearea dosarelor:

- Deschideţi pictograma MyComputer;
- selectaţi unitatea de disc şi poziţia noului director;
- alegeţi File/Fişier - New/Nou - Folder/Dosar;
- introduceţi un nume pentru dosar şi apăsaţi tasta <Enter>

- **Copierea, mutarea şi ştergerea fişierelor/dosarelor**

Pentru copierea, mutarea şi ştergerea fişierelor în există două metode:

“decupează / copiază şi inserează” (cut / copy, paste), folosind tastatura sau mouse-

Paşii pentru a muta/copia un fişier prin metoda “decupează/copiază şi inserează” – mouse-ul:

1. selectaţi fişierul pe care doriţi să-l mutaţi sau să-l copiaţi;
2. alegeţi Edit > Cut sau efectuaţi clic pe butonul din dreapta al mouse-ului şi selectaţi Cut din meniul care apare. Pentru copiere alegeţi Edit > Copy;
3. deschideţi directorul destinaţie;
4. efectuaţi clic pe butonul din dreapta al mouse-ului şi alegeţi Paste pentru inserarea fişierului la destinaţie;

5. dacă fişierul există deja, va apărea căsuţa de dialog în care sunteţi întrebat dacă doriţi înlocuirea fişierului existent cu fişierul sursă.

Paşii pentru a muta sau copia un fişier prin metoda “decupează/copiază şi inserează” – tastatura:

1. selectaţi fişierul pe care doriţi să-l mutaţi sau să-l copiaţi;
2. pentru a muta/copia fişierul menţineţi apăsate combinaţia de taste CTRL+X/CTRL+C;
3. pentru inserarea fişierului/dosarului menţineţi apăsate combinaţia de taste CTRL + V;
4. dacă fişierul există deja, va apărea căsuţa de dialog în care sunteţi întrebat dacă doriţi înlocuirea fişierului existent cu fişierul sursă.

Paşii pentru ştergerea unui dosar sau a unui fişier:

1. selectaţi fişierul sau dosar pe care doriţi să-l ştergeţi;
2. apăsaţi tasta <Del>
3. confirmaţi ştergerea prin selectarea butonului OK din caseta de dialog apărută.

Fişierele şterse sunt păstrate în Recycle Bin, de unde pot fi recuperate, până când acesta este golit prin opţiunea Empty Recycle Bin.

Paşii pentru căutarea unui dosar sau a unui fişier:

1. START – SEARCH/CĂUTARE;
2. tastaţi numele fişierului/dosarului căutat;
3. SEARCH/CĂUTARE;
4. tastaţi numele fişierului/dosarului căutat

Paşii pentru redenumirea unui dosar sau a unui fişier:

1. executaţi click dreapta pe dosarul/fişierul dorit;
2. RENAME/REDENUMIRE, tastaţi numele dorit.

- **5. Recapitularea şi sistematizarea cunoştintelor (3 min.)**
  - Cum se creează un fişier/director? Dar cum se salvează un fişier?
  - Cum se copiază un fişier/dosar?
  - Cum se şterg fişierele sau dosarele?

- **6. Operaţionalizarea cunoştinţelor (asigurarea conexiunii inverse) prin intermediul unei fişe de lucru (13 min.)**
  - Creaţi în unitatea de disc C: un fişier cu numele „Text.doc”;
  - Copiaţi fişierul de mai sus pe desktop;
  - Redenumiţi fişierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
  - Căutaţi fişierul cu numele”Text.doc”;
  - Ştergeţi fişierul „copietext.doc”, recuperaţi fişierul şters din RecycleBin.

  - se evidenţiază rezultatele obţinute;

- se semnalează şi se corectează eventualele erori apărute;
- se evidenţiază şi se notează elevii ce au răspuns;

➢ **7. Asigurarea retenţiei (2 min.)**

Se propune ca temă pentru acasă următoarea întrebare:

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

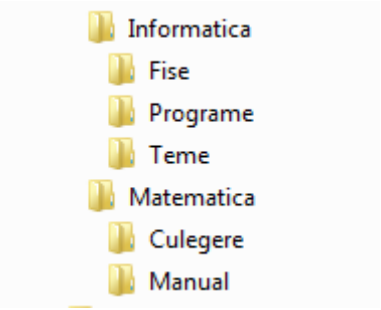
FIŞA DE LUCRU

- Creaţi în unitatea de disc C: un fişier cu numele „Text.doc”;
- Copiaţi fişierul de mai sus pe desktop;
- Redenumiţi fişierul copiat pe desktop cu numele: „Copietext.doc”;
- Căutaţi fişierul cu numele”Text.doc”;
- Ştergeţi fişierul „copietext.doc”, recuperaţi fişierul şters din RecycleBin.

FIȘA DE LUCRU

OPERAȚII CU FIȘIERE ȘI DIRECTOARE

1. **Creaţi următoarea structură de foldere pe desktop:**



2. Redenumiţi dosarul Fise in Rezolvari;

3. Mutaţi dosarul Teme în Matematica;

4. Copiaţi dosarul Matematica pe suprafaţa de lucru;

5. Creaţi un fişier text numit fisa_de_lucru.txt în dosarul Informatica. Scrieti -va numele si prenumele in acest fisier. Salvati textul scris.

6. Creaţi un shorcut fisierului fisa_de_lucru.txt şi mutaţi-l apoi în dosarul Manual.

TIMP DE LUCRU 30 MIN

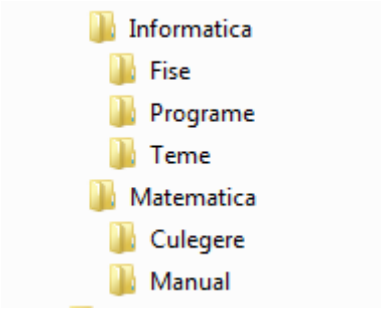
PUNCTAJ:

4 PUNCTE OFICIU

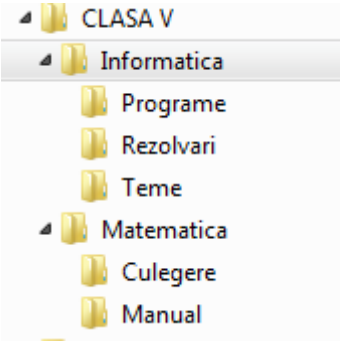
1-6 -1 PUNCT

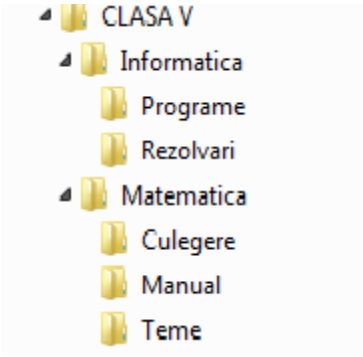
REZOLVARE FISA DE LUCRU

1.

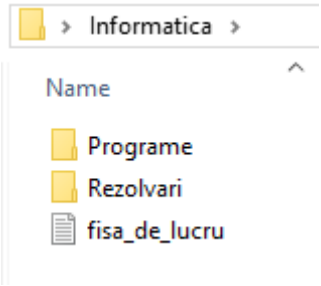


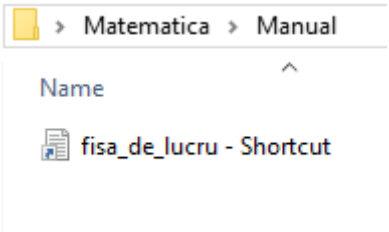
2.



3. 
CLASA V
Informatica
Programe
Rezolvari
Matematica
Culegere
Manual
Teme

4.
This PC
Network
Recycle Bin
Matematica
Control Panel

5. 
Informatica
Name
Programe
Rezolvari
fisa_de_lucru

6. 
Matematica
Manual
Name
fisa_de_lucru - Shortcut