

Planificare calendaristică  
Anul școlar 2021-2022

Programa aprobată cu O.M. Nr.5099/09.09.2009  
Filiera teoretică, toate profilurile și specializările

Sef de catedra                      Avizat  
Director

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
1.Componentele unui sistem de calcul	1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>Unitatea centrală</li><li>Dispozitive de intrare/ieșire</li><li>Memorii</li><li>Conceptul de sistem de operare</li><li>Tipuri de software</li></ul>	6	S1	
	1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal</li></ul>		S2	
2. Rețele	2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet)</li><li>Partajare resurse, comunicații în rețea</li></ul>	2	S3	
	2.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Drepturi de acces</li><li>Virusi informatici și antivirusi</li></ul>		S4	
3.Postul de lucru	3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>Ergonomia postului de lucru</li><li>Măsuri de sănătate și siguranță în utilizarea calculatorului</li><li>Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat</li></ul>	2	S5	
	3.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software</li><li>✓ Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator)</li></ul>			

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
<b>4.Interfata sistemului de operare</b>	4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului</li> <li>• Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată, etc.)</li> </ul>	2	S6	
	4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare)</li> <li>• Pictograme</li> <li>• Ferestre: descriere, operații cu ferestre</li> </ul>			
<b>5.Organizarea informației</b>	5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut</li> </ul>	2	S7	
	5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii</li> <li>• Schimbarea discului de lucru curent</li> <li>• Schimbarea directorului de lucru curent</li> </ul>			
<b>6.Editoare de text .</b>	6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notepad</li> <li>• Paint</li> <li>• Calculator</li> </ul>	2	S8	
	6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimantă</li> <li>• Instalarea în sistem a unei imprimante</li> </ul>			
	6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugestii: realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare</li> <li>• Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie</li> </ul>			
<b>7.Operații asupra unui document .</b>	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lansarea unei aplicații de procesare de text</li> <li>• Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui</li> <li>• Crearea unui document nou</li> <li>• Închiderea unui document</li> <li>• Utilizarea „Ajutor”-ului</li> <li>• Închiderea aplicației de procesare de text</li> </ul>	2	S9	
	7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițializarea paginii de lucru</li> </ul>			

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”</li> <li>• Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document</li> <li>• Copierea, mutarea, ștergerea – folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”</li> <li>• Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”</li> </ul>			
<b>8.Formatarea textului</b>	8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor</li> <li>• Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</li> <li>• Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text</li> <li>• Utilizarea culorilor în text</li> <li>• Alinierea textului în cadrul documentului</li> <li>• Spațierea rândurilor</li> <li>• Copierea formatului unui text selectat</li> <li>• Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S10</b>	
<b>9.Inserarea de obiecte</b>	9.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folosirea listelor (numerotare, marcatori)</li> <li>• Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare</li> <li>• Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele</li> <li>• Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor</li> <li>• Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor</li> <li>• Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)</li> </ul>	<b>14</b>	<b>S11 S12 S13 S14 S15 S16 S17</b>	
<b>10.Formatarea paginii</b>	10.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor</li> <li>• Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii</li> <li>• Nota de subsol sau de sfârșit de text</li> </ul>	<b>4</b>	<b>S18-S19</b>	
	10.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării</li> <li>• Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare</li> </ul>			

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier</li> </ul>			
<b>11.Realizarea de proiecte</b>	11.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugestii: întocmirea unei cereri, realizarea unei diplome complexe, realizarea unei pagini pentru fax, realizarea unui raport, realizarea unei scrisori oficiale, întocmirea unui referat la o disciplină studiată</li> <li>• Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie</li> </ul>	<b>4</b>	<b>S20-S21</b>	
<b>12. Componentele Internetului</b>	12.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istoria Internetului</li> <li>• Protocolul de transmisie TCP/IP</li> <li>• Browser- protocolul http</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S22</b>	
	12.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WWW (World Wide Web)</li> <li>• E-mail</li> <li>• Chat</li> <li>• FTP</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S23</b>	
	12.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipuri de comunicații</li> <li>• Modemul</li> <li>• Calculatorul</li> <li>• Browser</li> <li>• Provider</li> <li>• Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S24</b>	
<b>13.Adresarea Internet</b>	13.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresarea de Internet – adrese de pagini</li> <li>• Adrese de e-mail</li> <li>• Browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora)</li> </ul>	<b>4</b>	<b>S25-S26</b>	
	13.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motoare de căutare</li> </ul>			
<b>14.Posta electronica</b>	14.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc.</li> <li>• Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj</li> <li>• Folosirea facilității „atașare fișiere”</li> <li>• Folosirea agendei de adrese</li> </ul>	<b>4</b>	<b>S27-S28</b>	

Unitatea de învățare	Obiective de referință	Conținuturi	Nr.ore alocate	Săptămâna	Observații
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre)</li> <li>• Căutarea adreselor de e-mail</li> </ul>			
	14.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apărarea împotriva virusilor</li> <li>• Firewall</li> </ul>			
	14.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresarea politicoasă.</li> <li>• Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet</li> </ul>			
	14.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugestii: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare; utilizarea acestora într-un referat</li> </ul>			
<b>15.Inserarea de obiecte in pagina web</b>	15.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lansarea editorului HTML</li> <li>• Interfața editorului</li> </ul>	<b>8</b>	<b>S29</b>	
	15.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (Edit colors) și cu aplicația Calculator (Dec-Hex)</li> <li>• Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii: poziționare, dimensiuni, încadrare în text</li> <li>• Inserarea unui tabel</li> <li>• Formatarea tabelului</li> <li>• Formatarea unui fundal sau a unei teme</li> </ul>		<b>S30</b>	
				<b>S31</b>	
<b>16. Legături in pagini web.</b>	16.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S33</b>	
	16.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unei legături pe un text</li> <li>• Realizarea unei legături pe o imagine</li> <li>• Maparea unei imagini</li> </ul>			
<b>17.Realizarea de proiecte</b>	17.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugestii: întocmirea unei pagini WEB personale, realizarea paginii clasei utilizând paginile personale</li> <li>• Modalități de depozitare a paginilor</li> </ul>	<b>2</b>	<b>S34</b>	

**Competențe specifice:**

- Identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal
- Descrierea funcționării unui calculator personal

- Definierea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea
- Argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor
- Descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății
- Descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului
- Operarea corectă la nivel elementar
- Descrierea interfeței sistemului de operare
- Descrierea organizării informațiilor pe suport extern
- Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere
- Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows
- Aplicarea modalității de tipărire a unui fișier
- Realizarea unor aplicații practice
- Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului
- Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică
- Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- Utilizarea avansată a editorului de texte
- Formatarea finală a unui document
- Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
- Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor
- Realizarea unor aplicații practice
- Deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente
- Definierea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului
- Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora
- Enumerarea componentelor necesare accesului la Internet
- Clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet
- Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor
- Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail
- Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului
- Utilizarea serviciului de conversație
- Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet
- Realizarea unor aplicații practice

- Utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML
- Folosirea elementelor de bază pentru inserarea în pagină a elementelor: text, imagine
- Aplicarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, ștergere
- Enumerarea și aplicarea modalităților de a realiza o hiper-legătură
- Utilizarea tabelelor într-o pagină WEB
- Realizarea unor aplicații practice
- Transformarea documentelor text obișnuite sau a prezentărilor PPT în pagini web