

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM**

**PROGRAME ȘCOLARE PENTRU CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI**

**TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR**  
***[Tehnoredactare asistată de calculator]***

**Filiera teoretică, profil umanist, specializarea filologie**

**CLASA A XI-A**

*Aprobat cu ordin al ministrului*

*Nr. 3252/13.02.2006*

București, 2006

## NOTĂ DE PREZENTARE

Transformările societății românești din ultimii ani, dezvoltarea și răspândirea informaticii, pătrunderea elementelor moderne de comunicații și tehnologii informatice în țara noastră, impun o pregătire diversificată a tinerilor în acest domeniu. Disciplina „Tehnologia informației și a comunicațiilor”, din cadrul ariei curriculare „Tehnologii”, trebuie să asigure dobândirea unor cunoștințe de utilizare a calculatorului și a programelor, de tehnologia informației și a comunicațiilor la nivel de cultură generală, necesare unor activități cu caracter aplicativ utile în mediul în care își vor desfășura activitatea.

Pornind de la faptul că nu există domeniu de activitate unde să nu se prelucreze și să nu se transmită informații atât în cadrul domeniului respectiv cât și spre exteriorul lui, afirmăm că *azi informația este foarte prețioasă*, ea trebuie stocată, prelucrată și transmisă în condiții care asigură corectitudine și exactitate, deci la nivel profesional.

Dezvoltarea **deprinderilor moderne de utilizator**, adică pregătirea elevilor astfel încât să poată beneficia de lumea calculatoarelor, respectiv să poată folosi avantajele *științei calculatorului*, trebuie să stea în atenția învățământului preuniversitar.

Informatica a pătruns astăzi în cele mai variate domenii, deci indiferent de profesia pe care o va alege un tânăr, la viitorul lui loc de muncă în mileniul III, cu siguranță va avea nevoie de **cunoașterea modului de utilizare a unui instrumentar informatic**. Este nevoie ca inițierea tinerilor din toate școlile în utilizarea calculatoarelor să se facă la un nivel pe care îl numim azi *nivel de cultură generală*.

Tehnologia informației, prin specificul ei, este esențial legată de lucrul individual pe un calculator, deci **dezvoltă deprinderea de a lucra individual**. Pe de altă parte, prin intermediul rețelelor de calculatoare este posibil schimbul de informații între mai mulți utilizatori de calculatoare mult mai eficient decât prin orice altă metodă clasică.

**Educarea elevilor în spiritul unei activități desfășurate în grup**, în colaborare, se finalizează prin predarea informaticii orientată pe proiecte. Obişnuirea elevilor cu responsabilități, cu răspunderea privind finalizarea propriei munci și asigurarea înlănțuirii unor elemente realizate în paralel, îi va pregăti în mod cât se poate de clar pentru o activitate pe care cu siguranță o vor întâlni în viitor.

**Educarea elevilor pentru realizarea unor produse utilizabile, dezvoltarea spiritului inventiv și creator** apare ca un obiectiv impus de sistemul economic în care trăim și vom trăi și în viitor. Indiferent de conținutul aplicației, *ceea ce realizează elevul, trebuie să fie utilizabil*; altfel spus, *trebuie să aibă toate calitățile unui produs*.

Datorită implicației pe care tehnologia informației o are azi în toate profesiile, rezultă caracterul ei *interdisciplinar*. Deci, nu putem vorbi despre Tehnologia informației și a comunicațiilor pur și simplu. Ea nu poate fi privită ca o disciplină independentă și nu poate fi ținută între bariere create artificial.

**Elevii trebuie să înțeleagă conexiunile dintre tehnologia informației/utilizarea calculatorului și societate** și să fie capabili să se adapteze dinamicii schimbărilor determinate de aceste conexiuni.

Prezentul curriculum școlar cuprinde programa pentru disciplina *Tehnologia informației și a comunicațiilor*, cu o oră/săptămână la clasa a XI-a, conform ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5718/ 22.12.2005.

În baza planurilor-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului, aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5718/ 22.12.2005, *Tehnologia informației și a comunicațiilor (tehnoredactare asistată de calculator)* se studiază la clasa a XI-a ca disciplină de curriculum diferențiat (CD) al specializării filologie din cadrul filierei teoretice, profil umanist.

Prezenta ofertă curriculară a fost elaborată luând în considerare atât interesele educaționale ale elevilor cărora li se adresează, cât și posibilitatea valorificării ulterioare, pe piața muncii, a competențelor și cunoștințelor dobândite de către aceștia prin studierea acestui domeniu.

În elaborarea programei școlare au fost respectate principiile de proiectare curriculară, specifice curriculumului național, valorificându-se în același timp tendințele domeniului pe plan internațional și opinii ale unor profesori cu o bogată experiență didactică. Programa actuală trebuie înțeleasă ca o etapă necesară pentru crearea unei expertize adecvate revizuirilor ulterioare.

Programa are următoarele componente:

- Notă de prezentare
- Competențe generale
- Valori și atitudini
- Competențe specifice și conținuturi asociate acestora
- Sugestii metodologice.

**Competențe specifice**, definite la nivelul clasei a XI-a pentru disciplina *Tehnologia informației și a comunicațiilor (tehnoredactare asistată de calculator)*, sunt derivate din competențele generale și reprezintă ansambluri structurate de cunoștințe și deprinderi ce urmează a fi dobândite de către elevi prin învățare, pe durata anului de studiu.

## COMPETENȚE GENERALE

1. Practicarea tehnicilor generale de tehnoredactare
2. Utilizarea de programe specializate pentru tehnoredactare avansată
3. Integrarea cunoștințelor asimilate pentru realizarea unui proiect

## VALORI ȘI ATITUDINI

- Conștientizarea impactului social, economic și moral al utilizării calculatorului
- Inițiativă în abordarea și rezolvarea unor sarcini variate, utilizând instrumente informatice
- Disponibilitatea de a comunica utilizând mijloacele specifice unui sistem informațional
- Înțelegerea impactului tehnologiilor informatice în societate precum și a conexiunilor dintre disciplina *Tehnologia informației și a comunicațiilor* și alte obiecte de studiu.
- Manifestarea unui mod de gândire creativ, în structurarea și rezolvarea sarcinilor de lucru
- Manifestarea disponibilității de a evalua/ autoevalua activități practice

## COMPETENȚE SPECIFICE ȘI CONȚINUTURI

### 1. Practicarea tehnicilor generale de tehnoredactare

| Competențe specifice  | Conținuturi  |
|---|--|
| 1.1. Organizarea spațiului de lucru și a posibilităților de imprimare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definierea spațiului de lucru și a spațiului tipografic. Elemente tehnice: dimensiunile paginii, margini, zonă de imprimare</li> <li>▪ Formate coli/pagini</li> <li>▪ Modalități de imprimare: negativ, în oglindă, separații de culoare, broșură etc.</li> </ul>   |
| 1.2. Organizarea grafică și de structură a paginii  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită: casete de text, coloane, imagini, titluri subtitluri. Margini. Antet. Subsol</li> <li>▪ Reguli generale de compoziție pe pagina destinată tipării. Raportul vid-plin, text-imagine, echilibru, proporții</li> <li>▪ Reguli de ergonomie și estetică a paginii tipărite</li> </ul>  |
| 1.3. Organizarea, unei lucrări de întindere mare: broșura, revista, cartea  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elemente generale de structură: capitol, subcapitol paragraf, alineat. Cuprinsul, numerotarea paginilor, indexul, glosarul de termeni a unei lucrări</li> <li>▪ Revista. Elemente de organizare grafică și structurala textului și imaginii. Echilibru, unitate grafică a revistei.</li> <li>▪ Aplicații practice. Realizarea unei reviste școlare</li> <li>▪ Realizarea unei cărți pe baza unui proiect de echipă (se pot utiliza cunoștințele de tehnoredactare din clasa a 9-a)</li> <li>▪ Etape de lucru, organizare și termene în realizarea unei lucrări de echipă</li> </ul> |
| 1.4. Aplicarea modalităților de formatare și șablonizare a documentelor electronice ce compun modulele unei lucrări | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilirea formatului paginii de lucru și a designului general</li> <li>▪ Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere</li> <li>▪ Formate de paragrafe; marcatori și numerotări, borduri, tabulatori</li> <li>▪ Stabilirea culorilor și fondurilor</li> <li>▪ Utilizarea stilurilor</li> </ul>  |
| 1.5. Utilizarea obiectelor și a elementelor grafice în documente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserarea obiectelor ca: imagini scanate, fotografii, scheme grafice, desene, ecuații etc.</li> <li>▪ Formatarea obiectelor</li> <li>▪ Raportarea la text și la alte obiecte</li> <li>▪ Optimizarea elementelor grafice. Prelucrarea acestora cu ajutorul editoarelor grafice înainte de a fi inserate în document</li> </ul>   |

### 2. Utilizarea de programe specializate pentru tehnoredactare avansată

| Competențe specifice                                  | Conținuturi   |
|---|---|
| 2.1. Utilizarea avansată a procesorului de texte Word | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pregătirea documentului: pagină, antet și subsol, paragraf, indentare, stiluri.</li> <li>▪ Folosirea dicționarului și opțiunile de corecție.</li> <li>▪ Particularizarea meniului pentru acces rapid la funcții importante. Definierea sau particularizarea unor scurtături pentru operații frecvente.</li> <li>▪ Tehnici de tehnoredactare rapidă folosind macrocomenzi.</li> <li>▪ Lucrul în echipă. Folosirea funcției “Marcaj de urmărire” (<i>Track changes</i>), partajarea documentului în rețea</li> <li>▪ Finalizarea unei lucrări. Corecții. Cuprins automat</li> <li>▪ Numerotarea figurilor. Pregătirea pentru tipărire</li> <li>▪ Editarea (modificarea) documentelor .pdf</li> <li>▪ Folosirea în comun a datelor de către aplicații – mecanismul OLE</li> </ul> |

| Competențe specifice   | Conținuturi   |
|--|---|
| 2.2. Folosirea unui procesor de texte profesional (PageMaker sau QxPress) <sup>1</sup> | <p><b>Conținuturi pentru PageMaker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lansarea în lucru a aplicației. Familiarizarea cu meniul.</li> <li>▪ Pregătirea formatului documentului de lucru. Setarea paginii, antet și subsol, caste de text sau imagine, formate de coloane. Tipuri de casete, formatarea acestora. Funcția “element”</li> <li>▪ Funcția “place” de introducere a textului sau imaginii în casete</li> <li>▪ Controlul asupra textului. Funcția “type”</li> <li>▪ Controlul asupra imaginii. Rotire, potrivire, tăiere</li> <li>▪ Amplasarea imaginilor în raport cu textul</li> <li>▪ Finalizarea unui document. Index. Cuprins</li> <li>▪ Opțiunile de tipărire</li> </ul> <p><b>Conținuturi pentru QxPress</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meniuri de bază. Lucrare nouă: document, biblioteca, carte, pagină de web, XML-document</li> <li>▪ Crearea documentelor. Inserare casete de text și imagine. Funcția de preluare (“get”) imagine sau text în cadrul unei casete</li> <li>▪ Formatarea obiectelor (text sau imagini) în interiorul unei casete: potriviri, aliniamente, aranjări. Formate de text , paragraf</li> <li>▪ Utilizarea tabelor în QxPress. Inserarea de text sau imagini în tabel</li> <li>▪ Exerciții practice de tehnoredactare. Realizarea unei foi volante</li> <li>▪ Configurații speciale pentru tipărire. Negativ, tipărire în oglindă, separații de culoare</li> <li>▪ Inserarea de pagini noi. Capitole și secțiuni</li> <li>▪ Cărți și biblioteci. Opțiuni de organizare</li> </ul> |

### 3. Utilizarea cunoștințelor asimilate pentru realizarea de proiecte

| Competențe specifice                     | Conținuturi  |
|--|--|
| 3.1 Realizarea unei reviste școlare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colectivul de redacție</li> <li>▪ Organizarea revistei: structura generală, tematica, organizarea grafică, copertile</li> <li>▪ Modularizarea tehnoredactării. Stabilirea formatelor de lucru, șabloane</li> <li>▪ Asamblarea lucrării, tipărirea</li> </ul>  |
| 3.2. Realizarea unei cărți de format mic | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culegerea textului (poezii/proză scurtă, creații ale elevilor)</li> <li>▪ Realizarea unor elemente grafice. Ilustrații</li> <li>▪ Alegerea aplicației pentru lucru</li> <li>▪ Formatarea documentului. Pagini A5 sau A6 pe hârtie A4</li> <li>▪ Tipărirea și asamblarea exemplarului model</li> </ul> |

<sup>1</sup> Se studiază, în mod obligatoriu, la alegere, în funcție de resursele materiale ale unității de învățământ, unul dintre cele două procesoare de texte.

| Competențe specifice     | Conținuturi  |
|--------------------------|--|
| 3.3 Realizarea unui ziar | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizarea unui colectiv de redacție și împărțirea sarcinilor</li> <li>▪ Organizarea conținutului. Titlul ziarului. Titluri și subtitluri articole</li> <li>▪ Organizarea grafică a publicației. Formatul paginii, culori, tipuri de caractere dominante</li> <li>▪ Realizarea unor reportaje, culegerea textelor</li> <li>▪ Documentarea. Realizarea fotografiilor și prelucrarea acestora</li> <li>▪ Asamblarea publicației. Tipărirea unui model</li> </ul> |

## SUGESTII METODOLOGICE

Predarea-învățarea disciplinei **Tehnici de tehnoredactare pe calculator** va fi orientată pe *rezolvarea unor sarcini de lucru*, utilizându-se preponderent metoda învățării și a formării deprinderilor prin *rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice* și punându-se accent pe *realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru*. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

Locul de desfășurare a instruirii trebuie să fie un laborator de informatică în care – pentru optimizarea demersului didactic – este necesar să existe o dotare minimală care presupune un număr suficient de calculatoare, conectate în rețea și cu acces la serviciile INTERNET. Configurația calculatoarelor trebuie să permită rularea aplicațiilor prin care vor fi formate competențele specifice.

Profesorii vor alege cele mai potrivite aplicații în funcție de specialitatea clasei.

În laborator trebuie să existe de asemenea, o imprimantă și dispozitive periferice și de memorare externă. Prezența unui videoproiector va îmbunătăți instruirea interactivă.

Specificul disciplinei impune metode didactice interactive, recomandând cu precădere aplicațiile practice individuale, metoda descoperirii, lucrul în echipă, conversația euristică.

Dinamica acestui domeniu, extrem de rapidă, determină actualizarea permanentă a produselor soft prin prezentarea celor mai noi versiuni, astfel încât absolvenților să le fie mai ușor să se adapteze evoluțiilor ulterioare din activitatea productivă.

Aplicațiile prezentate efectiv elevilor, cu care aceștia vor lucra, trebuie să aibă ca obiect, pe cât posibil, probleme concrete ale activităților din domeniul propriu de activitate pentru a sublinia avantajele utilizării sistemelor informatice. Achiziția treptată a cunoștințelor și deprinderilor poate fi stimulată printr-o prezentare atractivă a aplicațiilor.

Proiectele și documentarea, stabilirea tematicii, vor fi realizate prin consultarea cadrelor didactice de specialitate, pentru a fi identificate temele majore, de interes.

Evaluarea trebuie să vizeze mai ales interpretarea creativă a informațiilor și capacitatea de a rezolva o situație-problemă cu ajutorul calculatorului.

Instruirea interactivă specifică acestei discipline contribuie și la conștientizarea faptului că un bun utilizator al calculatorului are șanse mai mari de reușită în acțiunea de integrare socio-profesională.

În funcție de interesele educaționale ale elevilor și de resursele de timp disponibile, profesorul poate opta pentru activități suplimentare cum ar fi:

- utilizarea tipurilor de documente predefinite oferite de aplicația MS Word (Web Pages, Letters and Faxes, Memos, Agenda, Calendar, CV, Brochure, Manual, Reports);
- realizarea unui document cu o lista de adrese web interesante, comentate;
- expedierea unor mesaje având ca atașament fișiere Word, salvarea fișierelor Word arhivate pe un suport de memorie extern, realizarea unor etichete, tehnoredactarea plicurilor, editarea documentelor text scanate și transformate cu funcția OCR;
- realizarea, în Word, a unei prezentări pe teme de interes pentru domeniul de specializare, care conține text, poze scanate, comentariu sonor, a unor afișe și invitații pentru diverse evenimente.