

FIȘA DISCIPLINEI INSTRUIRE ASISTATĂ DE CALCULATOR

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANȚA
1.2 Facultatea	DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI
1.3 Departamentul	PSIHOLOGIE, ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI
1.4 Domeniul de studii	ȘTIINȚE SOCIALE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii	PSIHOLOGIE
1.7 Anul universitar	2024-2025

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INSTRUIRE ASISTATĂ DE CALCULATOR						
2.2 Cod disciplină	P 1106						
2.3 Titularul activităților de curs	Lect. Univ. dr. MUNTEANU DIANA-RODICA						
2.4 Titularul activităților aplicative	Lect. Univ. dr. MUNTEANU DIANA-RODICA						
2.5 Anul de studiu	I	2.6 Semestrul	1	2.7 Tipul de evaluare	C	2.8 Regimul disciplinei	DC/DI

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore activități directe pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 aplicații	1
3.4 Total ore activități directe pe semestru	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 aplicații	14
3.7 Total ore de studiu individual					22
<i>Distribuția fondului de timp</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					5
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					5
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					1
Examinări					1
Alte activități.....					
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• nu este cazul
4.2 de competențe	• nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs, dotată cu laptop, videoproiector și software adecvat (MS Office)
5.2 de desfășurare a seminarului/ laboratorului	• Sală de laborator, dotată cu calculatoare, videoproiector și software adecvat (MS Office)

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Operarea cu concepte fundamentale în domeniul psihologiei • Proiectarea și realizarea unui demers de cercetare în psihologie • Evaluarea critică a situațiilor problematice și a soluțiilor posibile în psihologie • Evaluarea psihologică a individului, grupului și organizației • Proiectarea și realizarea intervențiilor psihologice • Relaționarea și comunicarea interpersonală specifică domeniului psihologiei
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Exercițarea sarcinilor profesionale conform principiilor deontologice specifice în exercitarea profesiei • Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară pe diverse paliere ierarhice • Autoevaluarea nevoilor de formare continuă în vederea adaptării competențelor profesionale la dinamica contextului social

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea cu conceptele specifice disciplinei și utilizarea acestora în activitatea curentă
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea deprinderilor legate de utilizarea calculatoarelor în procese de editare text, prelucrarea informațiilor cu programe de calcul tabelar; • Dezvoltarea abilităților de comunicare pe Internet • Familiarizarea cu aplicațiile Google (Mail, Google Forms, Meet, Drive, Google Class Room)

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Număr ore alocate
1. Introducere în Instruirea asistată de calculator. Istoric, definiții, softuri educaționale. Competențele digitale ale profesorului.	Prelegerea Discuția Conversația Expunerea Demonstrația Problematizarea; Conversația; Metodele active Sintetiza/ esențializarea informațiilor Învățarea independentă și prin cooperare	1
2. Resurse educaționale digitale. Platforme e-learning, materiale didactice digitale, software educaționale.		1
3. Platforma Microsoft Teams: încărcare teme, fișiere, descărcare, editare. Internetul		1
4. Instrumente Web: aplicații pentru stocarea și partajarea datelor, crearea de resurse Web (Mentimeter)		1
5. Fișe interactive: Wordwall și Liveworksheet Microsoft Word – prezentare generală, funcții, fonturi, stiluri, proiectare documente; editor ecuații. Redactarea fișelor de lucru și introducerea în Liveworksheet.		2
6. Microsoft Word – tehnoredactare; folosirea cuprinsului, referințelor; proiectare documente școlare; imprimare		2
7. Procesul de instruire asistată de calculator. Microsoft PowerPoint – prezentare, funcții; proiectare; tranziții, animații, inserare videoclipuri, smart-art.		1
8. Pachetul Google – gmail, forms, Classroom, meet, drive; prezentare, caracteristici, clasă virtuală, mediul online de predare. Google forms – chestionarul online		1
9. Microsoft Excel – prezentare, funcții; lucru cu celule; formule; inserare grafice; analiză date		2
10. Google scholar și Zotero. Redactarea unui raport științific. Cerințe, norme		1
11. Platforme e-learning și comunicarea asincronă: Liversq		1
Bibliografie:		
1. Munteanu Diana-Rodica. Instruire asistată de calculator – Suport de curs, distribuit prin Microsoft Teams.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Suport Microsoft, https://support.microsoft.com/ro-ro/office/instruire-word-pentru-windows-7bcd85e6-2c3d4c3c-a2a5-5ed8847eae73 3. https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/?view=o365-worldwide 4. https://support.microsoft.com/ro-ro/excel 5. https://support.microsoft.com/ro-ro/powerpoint 6. Curs practic de învățare pedagogie digitală și învățare colaborativă pentru profesori. Teach for Romania. https://teachforromania.org/wp-content/uploads/Digital_pack - curs practic.pdf 7. Ghidul utilizatorului cutiei poștale electronice - Insitutul de Dezvoltare a Societății Informaționale 2010 8. Ghid de utilizare Microsoft Teams https://dicd.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/06/ghid-utilizare-microsoft-teams-v5.pdf 9. https://livresq.com/ro/training/ 		
8.2 Aplicații (seminar/ laborator/ proiect)	Metode de predare	Număr ore alocate
1. Evaluare inițială	Explicația Demonstrația Problematizarea Exercițiul Instruirea asistată de calculator Learning by doing	2
2. Sisteme de operare (prezentare generală); mediul desktop; organizare fișiere. Internetul – sursă de documentare și comunicare. Browsere. Stocare în cloud, partajare fișiere. Instalarea unui program nou (Zotero). Utilizarea platformelor Teams, Zoom pentru întâlniri și partajarea documentelor. Redactarea unui e-mail.		2
3. Creare de fișiere Microsoft Word, formatare document. Tabele. Tehnoredactare. Bibliografia și citările (Zotero)		6
4. Editorul de prezentări PowerPoint. Tipuri de slide-uri, animații, tranziții, inserare imagini, videoclipuri		2
5. Realizarea de chestionare Google forms. Salvarea în drive. Partajare documente prin Google Classroom.		2
6. Editorul pentru calcul tabelar Excel. Formatare celule. Adrese relative, absolute. Formule uzuale. Calcul matricial. Grafice.		4
7. Google scholar și Zotero. Redactarea unui raport științific. Cerințe, norme		2
8. Realizarea de materiale interactive folosind platforme educaționale WordWall, Livresq, Livfeworksheet		4
9. Recapitulare și sistematizare		2
10. Colocviu		2

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile disciplinei dezvoltă abilitatea studenților de a folosi principalele editoare folosite în activitatea profesională și contribuie la descoperirea și elaborarea unor reguli de acțiune într-o clasă virtuală pentru sporirea randamentului procesului educațional, prin surprinderea unor relații noi între acțiunile educaționale și TIC, precum și elaborarea unor idei, sfaturi, soluții optime de rezolvare a problemelor identificate în acest proces.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
Prezența obligatorie la minim jumătate dintre seminarele disciplinei Nu se aloacă punctaj pentru prezențe (<i>prezența este un act de maturitate profesională și responsabilitate socială</i>).		Condiție de intrare în examen	
10.4 Curs		Colocviu	50%
10.5 Aplicații		Aplicații de laborator	10%
		Portofoliu	30%

Oficiu	10%
10.6 Standard minim de performanță	
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de bază ale pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> ○ redactarea unui text scris care conține trimitere la figuri, referințe, cuprins și bibliografie; ○ Redactarea unor tabele în editorul Excel, folosind formatarea și formule des utilizate (sumă, medie, procente); inserarea unor diagrame pe baza tabelor create; ○ Realizarea unei prezentări PowerPoint care să folosească diverse tipuri de slide-uri, inserarea unor tranziții și animații • Partajare fișiere și stocarea pe cloud. Navigarea pe internet, folosind motoare de căutare și selectarea informației utile 	

Data completării,
25.09.2024

Titular activității de curs,

Lector univ. dr.
Diana-Rodica Munteanu

Titular aplicații,

Lector univ. dr.
Diana-Rodica Munteanu

Data avizării în departament
30.09.2024

Director de Departament
Lector univ. dr. Mariana Floricica Călin

Decan,
Conf. univ. dr. Raluca Silvia Matei