

## FIȘA DISCIPLINEI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI DE COMUNICARE

### 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	PEDAGOGIA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR ȘI PREȘCOLAR
1.7 Anul universitar	2023-2024

### 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI DE COMUNICARE						
2.2 Cod disciplină	PIPP 1206						
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	2	2.7 Tipul de evaluare	C	2.8 Regimul disciplinei	DC/DO

### 3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore activități directe pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 aplicații	2
3.4 Total ore activități directe pe semestru	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 aplicații	28
3.7 Total ore de studiu individual					8
<i>Distribuția fondului de timp</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					1
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					1
Pregătire seminarii/ laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					5
Tutoriat					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nu este cazul</li> </ul>
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nu este cazul</li> </ul>

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de curs dotată cu videoproiector</li> </ul>
5.2 de desfășurare a seminarului/ laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborator dotat cu calculatoare conectate la internet</li> <li>• Pachetul Microsoft Office</li> </ul>

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	<p>C1 Proiectarea unor programe de instruire sau educaționale adaptate pentru diverse niveluri de vârstă/pregătire și diverse grupuri țintă.</p> <p>C2 Realizarea activităților specifice procesului instructiv-educativ din învățământul primar și preșcolar.</p> <p>C3 Evaluarea proceselor de învățare, a rezultatelor și a progresului înregistrat de preșcolari / școlarii mici.</p> <p>C4 Abordarea managerială a grupului de preșcolari /școlari mici, a procesului de învățământ și a activităților de învățare/integrare socială specifice vârstei grupului țintă.</p> <p>C5 Consilierea, orientarea și asistarea psihopedagogică a diverselor categorii de persoane /grupuri educaționale (preșcolari/ școlari mici/elevi, familii, profesori, angajați etc.).</p> <p>C6 Autoevaluarea și ameliorarea continuă a practicilor profesionale și a evoluției în carieră.</p>
Competențe transversale	<p>CT1 Aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice explicite, specifice specialistului în științele educației.</p> <p>CT2 Cooperarea eficientă în echipe de lucru profesionale, interdisciplinare, specifice desfășurării proiectelor și programelor din domeniul științelor educației.</p> <p>CT3 Utilizarea metodelor și tehnicilor eficiente de învățare pe tot parcursul vieții, în vederea formării și dezvoltării profesionale continue.</p>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizarea cu conceptele specifice disciplinei și utilizarea acestora în activitatea didactică</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea deprinderilor legate de utilizarea calculatoarelor in procese de editare text, prelucrarea informațiilor cu programe de calcul tabelar;</li> <li>Dezvoltarea abilităților de comunicare pe Internet</li> <li>Familiarizarea cu aplicațiile Google (Mail, Google Forms, Meet, Drive, Google Class Room)</li> <li>Utilizarea unor platforme educaționale (Teams, Zoom, WordWall, Kahoot, Livresq)</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Număr ore alocate
1. Revoluția tehnologică și necesitatea adaptării școlare la noile tehnologii. Nativii digitali și competențele digitale. Dezvoltarea competențelor digitale la școlarii mici	Prelegerea Discuția Conversația Expunerea	1
2. Competențele digitale ale cadrului didactic. Utilizarea resurselor digitale în activitatea didactică; platforme e-learning; activitatea didactică interactivă	Demonstrația	1
3. Microsoft Word – prezentare generală, funcții, fonturi, stiluri, proiectare documente; editor ecuații		1
4. Microsoft Word – tehnoredactare; folosirea cuprinsului, referințelor; proiectare documente școlare; imprimare		2
5. Microsoft Excel – prezentare, funcții; lucru cu celule; formule; inserare grafice; analiză date		2
6. Microsoft PowerPoint – prezentare, funcții; proiectare; tranziții, animații, inserare videoclipuri, smart-art		2
7. Google – gmail, forms, Classroom, meet, drive;		1

prezentare, caracteristici		
8. Platforme e-learning: WordWall, Livresq, Eduboom. Mentimeter – ora interactivă.		1
9. Evaluarea folosind strategiile digitale: ASQ, Brio, Kahoot		1
10. Riscurile și beneficiile clasei digitalizate		1
<b>11. Colocviu</b>		1
<b>Bibliografie:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Munteanu Diana-Rodica. Suport de curs, distribuit prin Microsoft Teams.</li> <li>2. Microsoft, "support.microsoft.com"</li> <li>3. Curs practic de învățare pedagogie digitală și învățare colaborativă pentru profesori. Teach for Romania. <a href="https://teachforromania.org/wp-content/uploads/Digital_pack_-_curs_practic.pdf">https://teachforromania.org/wp-content/uploads/Digital_pack - curs practic.pdf</a></li> <li>4. Ghidul utilizatorului cutiei poștale electronice - Insititul de Dezvoltare a Societății Informaționale 2010</li> <li>5. Ghid de utilizare Microsoft Teams <a href="https://dicd.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/06/ghid-utilizare-microsoft-teams-v5.pdf">https://dicd.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/06/ghid-utilizare-microsoft-teams-v5.pdf</a></li> <li>6. <a href="https://livresq.com/ro/training/">https://livresq.com/ro/training/</a></li> </ol>		
<b>8.2 Aplicații (seminar/ laborator/ proiect)</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Număr ore alocate</b>
1. Prezentarea sistemelor de calcul: componente. Sisteme de operare (prezentare generală); mediul desktop; organizare fișiere	Explicația Demonstrația Problematizarea	2
2. Internetul – sursă de documentare și comunicare. Browsere. Stocare în cloud, partajare fișiere.	Exercițiul Instruirea asistată de calculator	2
3. Utilizarea platformelor Teams, Zoom pentru întâlniri și partajarea documentelor.	Learning by doing	2
4. Creare de fișiere Microsoft Word, Formatare document. Editorul grafic Draw. Tabele. Tehnoredactare.		4
6. Editorul pentru calcul tabelar Excel. Formatare celule. Adrese relative, absolute. Formule. Calcul matricial. Grafice.		4
7. Editorul de prezentări PowerPoint. Tipuri de slide-uri, animații, tranziții, inserare imagini, videoclipuri		4
8. Realizarea de chestionare Google forms. Salvarea în drive. Partajare documente prin Google Classroom. Google Scholars		2
9. Realizarea de materiale interactive folosind platforme educaționale WordWall, Livresq,		4
10. Realizarea testelor de evaluare online: Kahoot, Liveworksheet, Worldwall		2
11. 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
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

10.4 Curs		Colocviu	20%
10.5 Aplicații		Aplicații de laborator	20%
		Portofoliu	60%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de bază ale pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ redactarea unui text scris care conține trimitere la figuri, referințe, cuprins și bibliografie;</li> <li>○ Redactarea unor tabele în editorul Excel, folosind formatarea și formule des utilizate (sumă, medie, procente); inserarea unor diagrame pe baza tabelelor create;</li> <li>○ Realizarea unei prezentări PowerPoint care să folosească diverse tipuri de slide-uri, inserarea unor tranziții și animații</li> </ul> </li> <li>• Partajare fișiere și stocarea pe cloud. Navigarea pe internet, folosind motoare de căutare și selectarea informației utile</li> </ul>			

Data completării,  
22.09.2023

Titular activități de curs,  
Nume/Prenume/Semnătură

Titular aplicații,  
Nume/Prenume/Semnătură

Munteanu Diana-Rodica

Munteanu Diana-Rodica

Data avizării în departament  
29.09.2023

Director de Departament  
Lector univ. dr. Mariana Floricica Călin

Decan,  
Prof. univ. dr. Mircea Adrian Marica