

Innehåll i nya IT:

ÅK 8: LP2016: Eleven tillämpar ändamålsenliga program i olika sammanhang.

Grunderna i kontorsprogrammen i Google- och Office-plattformarna:

- Google Dokument / MS Word
- Google Presentationer / MS PowerPoint
- Google Kalkylark / MS Excel

Apparatur och datahantering

- bekanta sig med olika operativsystem
 - Windows
 - Chrome OS
 - Android
- hantera filer och mappar på ett strukturerat sätt

Söka information på nätet och kritiskt betrakta pålitligheten av det

Sociala medier och netikett

- skydda sig själv och sin identitet
- regler för publicerande

Kommunikationstillämpningar.

- e-post
- populära tillämpningar

Programmering

- bekanta sig med olika programmeringsspråk (block- och textbaserade) med t.ex.
 - micro:bit
 - Scratch
 - Python
 - HTML
- lära sig grunderna, dvs. skriva/konstruera enkla sekvenser, loopar och villkorssatser
 - skapa, testa och presentera egna program

ÅK 9:

Avancerade funktioner i kontorsprogrammen i Google- och Office-plattformarna:

- Google Dokument / MS Word
- Google Presentationer / MS PowerPoint
- Google Kalkylark / MS Excel

Skapa digitalt innehåll

- bild- och videoeditering:
 - editera bilder med olika tillämpningar
 - skapa videohelheter med editeringsprogram
 - sammanfoga flera filmer
 - infoga effekter och texter

Söka och bearbeta information

- bedöma pålitligheten
- jämföra olika källor
- motivera graden av pålitlighet av en källa
 - motiv bakom förvrängd information
 - politik, religion och patriotism
 - ekonomiska intressen
 - skribentens valda livsstil
 - osv.

Säkerhet

- skydda data och personlig information
- skapa säkra lösenord
- känna till och förstå riskerna med digitala miljöer
- förstå varför sekretess är viktigt och vilken information kan delas online

Programmering

- repetera grunderna i programmering
- fördjupa kunskaperna med bl.a. listor och funktioner
- planera, skapa, felsök och förbättra ett användbart program

Innehåll i nya företagsamheten:

ÅK 8: [Egen ekonomi – nycklarna till arbetslivet](#)

Programmet förbereder eleverna för arbetslivet och ger dem kunskaper i ekonomi.

- den egna ekonomin
 - inkomster och utgifter
 - förvärvsinkomster, kapitalinkomster, skatter, levnadskostnader
 - budgetering
 - spara och placera
- olika betalsätt
- försäkringar
- nationalekonomi

- marknads- och företagsekonomi
- den offentliga sektorn
- egna intressen och styrkor
- olika yrken
- framtidens färdigheter
- arbetsansökan

ÅK 9: [Ett år som företagare](#)

Programmet erbjuder mångsidiga möjligheter att öva arbetslivsfärdigheter, att utveckla en företagsam attityd och att prova på entreprenörskap. (ingen ändring)

- kartläggning av egna intressen och styrkor
- teambildning
 - öva samarbete
 - lösa problem tillsammans
 - hitta dem man vill arbeta med välja att arbeta ensam
- söka och anlita en vuxen stödperson/rådgivare utanför skolan
- hitta en affärsidé och utveckla den
- planering av företagsverksamheten
- driva företaget och utveckla verksamheten
- lära sig grunderna i bokföring
- skapa hemsidor till företaget med Google Sites eller någon annan tillämpning:
 - företagspresentation med kontaktuppgifter
 - logo (och slogan)
 - bilder på produkten/tjänsten som företaget säljer
 - länkar till de andra UF-företagen i Helsinges skola