

Planificare calendaristică: TIC, clasa a XI-a, filologie

Model de planificare anuală la Tehnologia informației și a comunicațiilor (Tehnoredactare asistată de calculator) pentru clasa a XI-a, profil umanist, specializarea filologie, o oră pe săptămână, pe structura anului școlar 2026-2027.

clasa XI

Unitatea de învățământ		Profesor	
Disciplina	Tehnologia informației și a comunicațiilor (Tehnoredactare asistată de calculator)	Clasa	a XI-a
Filiera / profilul	Teoretică, profil umanist	Specializarea	Filologie
Nr. ore / săptămână	1 oră	Total anual	36 ore / 36 săptămâni

Programa școlară: OMECI nr. 5.099/09.09.2009, anexa nr. 5

Plan-cadru: OMECI nr. 3.410/16.03.2009 — curriculum diferențiat

Anul școlar: 2026–2027

Notă: Modulele anului școlar (OME nr. 3.194/2026): M1 = S1–S7 (7 septembrie – 23 octombrie 2026), M2 = S8–S15 (2 noiembrie – 22 decembrie 2026), M3 = S16–S21 (11 ianuarie – 19 februarie 2027), M4 = S22–S29 (1 martie – 23 aprilie 2027), M5 = S30–S36 (5 mai – 18 iunie 2027). „Școala altfel” este planificată în 19–23 octombrie 2026 (S7), „Săptămâna verde” în 19–23 aprilie 2027 (S29), iar vacanța mobilă în 22–28 februarie 2027. Orele care cad luni, 30 noiembrie, marți, 1 decembrie, sau marți, 1 iunie, se recuperează după programul stabilit de unitatea de învățământ.

Distribuția anuală a conținuturilor

UNITATE DE ÎNVĂȚARE	ORE
Evaluare inițială	1
Spațiul de lucru și pagina tipărită	5
Organizarea unei lucrări de întindere mare	8
Utilizarea avansată a procesorului de texte	6
Procesorul de texte profesional	6
Publicații realizate în echipă	5
Evaluare sumativă	3
Școala altfel + Săptămâna verde	2

UNITATE DE ÎNVĂȚARE	ORE
TOTAL	36

Planificarea pe module

MODUL	UNITATEA DE ÎNVĂȚARE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUTURI ȘI ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	ORE	SĂPT.	OBS.
M1	Evaluare inițială	–	Normele de securitate și regulile de lucru în laboratorul de informatică. Evaluarea predictivă a deprinderilor de tehnoredactare formate în clasa a IX-a.	1	S1	R
M1	Spațiul de lucru și pagina tipărită	1.1	Definirea spațiului de lucru și a spațiului tipografic. Elemente tehnice: dimensiunile paginii, margini, zonă de imprimare.	1	S2	
M1	Spațiul de lucru și pagina tipărită	1.1	Formate de coli și de pagini. Modalități de imprimare: negativ, în oglindă, separații de culoare, broșură.	1	S3	
M1	Spațiul de lucru și pagina tipărită	1.2	Elemente grafice și de structură pe pagina tipărită: casete de text, coloane, imagini, titluri, subtitluri. Margini. Antet. Subsol.	1	S4	
M1	Spațiul de lucru și pagina tipărită	1.2	Reguli generale de compoziție pe pagina destinată tipăririi: raportul vid-plin, raportul text-imagine, echilibru, proporții.	1	S5	
M1	Spațiul de lucru și pagina tipărită	1.2	Reguli de ergonomie și estetică a paginii tipărite. Aplicație practică: macheta unei pagini de revistă.	1	S6	R
M1	Școala altfel	–	Activitate stabilită de unitatea de învățământ: documentarea și fotografierea pentru numărul următor al revistei școlare.	1	S7	SA
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.3	Elemente generale de structură: capitol, subcapitol, paragraf, alineat.	1	S8	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.3	Cuprinsul, numerotarea paginilor, indexul și glosarul de termeni ale unei lucrări.	1	S9	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.3	Revista: elemente de organizare grafică și structurală a textului și a imaginii. Echilibru și unitate grafică.	1	S10	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.4	Stabilirea formatului paginii de lucru și a designului general. Formatarea textului: corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere.	1	S11	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.4	Formate de paragrafe: marcatori și numerotări, borduri, tabulatori. Stabilirea culorilor și a fondurilor.	1	S12	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.4	Utilizarea stilurilor. Șablonizarea documentelor care compun modulele unei lucrări.	1	S13	
M2	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.5	Inserarea obiectelor: imagini scanate, fotografii, scheme grafice, desene, ecuații. Formatarea obiectelor și raportarea lor la text.	1	S14	
M2	Evaluare sumativă	1.1–1.5	Machetarea unei lucrări de câteva pagini, cu stiluri, cuprins și obiecte grafice inserate.	1	S15	R

MODUL	UNITATEA DE ÎNVĂȚARE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUTURI ȘI ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	ORE	SĂPT.	OBS.
M3	Organizarea unei lucrări de întindere mare	1.5	Optimizarea elementelor grafice. Prelucrarea imaginilor cu ajutorul editoarelor grafice înainte de a fi inserate în document.	1	S16	
M3	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Pregătirea documentului: pagină, antet și subsol, paragraf, indentare, stiluri.	1	S17	
M3	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Folosirea dicționarului și opțiunile de corecție. Particularizarea meniului pentru acces rapid la funcțiile importante.	1	S18	
M3	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Definirea scurtăturilor pentru operații frecvente. Tehnici de tehnoredactare rapidă folosind macrocomenzi.	1	S19	
M3	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Lucrul în echipă: funcția „Marcaj de urmărire” (Track Changes), partajarea documentului în rețea.	1	S20	
M3	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Finalizarea unei lucrări: corecții, cuprins automat, numerotarea figurilor, pregătirea pentru tipărire.	1	S21	
M4	Utilizarea avansată a procesorului de texte	2.1	Editarea documentelor .pdf. Folosirea în comun a datelor de către aplicații — mecanismul OLE.	1	S22	
M4	Evaluare sumativă	2.1	Lucrare tehnoredactată în procesorul de texte, cu stiluri, cuprins automat și figuri numerotate.	1	S23	R
M4	Procesorul de texte profesional	2.2	Lansarea în lucru a aplicației și familiarizarea cu meniul. Pregătirea formatului documentului de lucru: setarea paginii, antet și subsol, formate de coloane.	1	S24	
M4	Procesorul de texte profesional	2.2	Tipuri de casete de text și de imagine, formatarea acestora. Introducerea textului sau a imaginii în casete.	1	S25	
M4	Procesorul de texte profesional	2.2	Controlul asupra textului: formate de text și de paragraf, aliniamente, aranjări în interiorul casetei.	1	S26	
M4	Procesorul de texte profesional	2.2	Controlul asupra imaginii: rotire, potrivire, tăiere. Amplasarea imaginilor în raport cu textul.	1	S27	
M4	Procesorul de texte profesional	2.2	Inserarea de pagini noi. Capitoale și secțiuni. Finalizarea unui document: index, cuprins.	1	S28	
M4	Săptămâna verde	–	Activitate stabilită de unitatea de învățământ: realizarea unui pliant despre colectarea selectivă din școală.	1	S29	SV
M5	Procesorul de texte profesional	2.2	Configurații speciale pentru tipărire: negativ, tipărire în oglindă, separații de culoare. Exercițiu practic: o foaie volantă.	1	S30	
M5	Publicații realizate în echipă	3.1	Revista școlară: colectivul de redacție, structura generală, tematica, organizarea grafică, copertile.	1	S31	
M5	Publicații realizate în echipă	3.1	Modularizarea tehnoredactării: stabilirea formatelor de lucru și a șabloanelor. Asamblarea și tipărirea revistei.	1	S32	
M5	Publicații realizate în echipă	3.2	Cartea de format mic: culegerea textului (creații ale elevilor), realizarea ilustrațiilor, alegerea aplicației de lucru.	1	S33	
M5	Publicații realizate în echipă	3.2	Formatarea documentului: pagini A5 sau A6 pe hârtie A4. Tipărirea și asamblarea exemplarului model.	1	S34	

MODUL	UNITATEA DE ÎNVĂȚARE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUTURI ȘI ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	ORE	SĂPT.	OBS.
M5	Publicații realizate în echipă	3.3	Ziarul: organizarea colectivului de redacție, titlul ziarului, titluri și subtitluri de articole, formatul paginii, culegerea textelor și prelucrarea fotografiilor.	1	S35	
M5	Evaluare sumativă	3.1–3.3	Prezentarea publicațiilor realizate în echipă și aprecierea lor după criteriile anunțate la începutul proiectului.	1	S36	R

Legendă: R = activitate din rezerva curriculară (remediere, consolidare, aprofundare, extindere, proiect sau evaluare); SA = Școala altfel; SV = Săptămâna verde.

Competențe specifice

COD	COMPETENȚA
1.1	Organizarea spațiului de lucru și a posibilităților de imprimare
1.2	Organizarea grafică și de structură a paginii
1.3	Organizarea unei lucrări de întindere mare: broșura, revista, cartea
1.4	Aplicarea modalităților de formatare și șablonizare a documentelor electronice ce compun modulele unei lucrări
1.5	Utilizarea obiectelor și a elementelor grafice în documente
2.1	Utilizarea avansată a procesorului de texte Word
2.2	Folosirea unui procesor de texte profesional (PageMaker sau QuarkXPress)
3.1	Realizarea unei reviste școlare
3.2	Realizarea unei cărți de format mic
3.3	Realizarea unui ziar

Programa prevede că, dintre cele două procesoare de texte profesionale, se studiază obligatoriu unul singur, ales după resursele materiale ale unității de învățământ.

Avizat, responsabil comisie metodică:

Avizat, director: