17	KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:	**Technologia informacyjna**
Nazwa angielska:	Information Technology
Kierunek studiów:	Pedagogika
Poziom studiów:	Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie
Profil studiów:	Praktyczny
Jednostka prowadząca:	Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Przyrodniczo-Techniczny
Opracował:	doc. dr inż. Zbigniew Fijałkowski

I Formy zajęć, liczba godzin

Semestr	W	Ćw.	L	WR	P	S	Łącznie	ECTS
1				30			30	2

II Cel przedmiotu

C1 – Zapoznanie studentów z elementami budowy i tworzenia dokumentów tekstowych przy użyciu edytora tekstu. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia, opracowywania oraz formatowania dokumentów tekstowych.

C2 – Przedstawienie wiedzy na temat idei, zasad działania i możliwości obliczeniowych arkusza kalkulacyjnego. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia oraz formatowania tabel obliczeniowych, przeprowadzania obliczeń i graficznego prezentowania danych oraz wyników.

C3 – Zapoznanie studentów z elementami prezentacji multimedialnych i możliwościami ich tworzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia oraz formatowania prezentacji a także profesjonalnego ich prezentowania.

C4 – Zapoznanie studentów z wiedzą na temat korzystania z Internetu oraz jego podstawowych usług. Wyrobienie i doskonalenie umiejętności wyszukiwania, przeglądania, pozyskiwania i wymiany zasobów internetowych.

C5 – Przedstawienie wiedzy na temat różnych rodzajów komunikacji elektronicznej. Wyrobienie oraz utrwalenie umiejętności korzystania z usługi e-mail do wymiany informacji i dokumentów.

III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:

Brak wymagań wstępnych.

IV Oczekiwane efekty uczenia się

EU 1 – Posiada wiedzę na temat zasad wprowadzania i edycji dokumentów tekstowych oraz zarządzania nimi. Potrafi tworzyć, edytować, formatować, zapisywać i otwierać dokumenty.

EU 2 – Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych w dokumentach tekstowych. Potrafi utworzyć, edytować i stosować korespondencję seryjną.

EU 3 – Posiada podstawową wiedzę na temat przeznaczenia, budowy i możliwości arkusza kalkulacyjnego. Ma umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i formatowania ich zawartości. Umie wprowadzać dane różnego rodzaju i odpowiednio je formatować.

EU 4 – Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów.

EU 5 – Posiada podstawową wiedzę na temat tworzenia i odtwarzania prezentacji multimedialnych. Potrafi stosować program do przygotowania grafiki prezentacyjnej w celu tworzenia, opracowywania i zachowywania prezentacji multimedialnej. Umie tworzyć zawartość prezentacji umieszczając w niej elementy i obiekty różnego rodzaju oraz umie je formatować.

EU 6 – Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych. Potrafi wykorzystać program do tworzenia prezentacji multimedialnych jako narzędzie do prezentowania własnych poglądów oraz rozpowszechniania wiedzy.

EU 7 – Posiada uporządkowaną wiedzę na temat korzystania z Internetu, rozróżniania jego usług i budowy stron WWW. Potrafi sprawnie korzystać z przeglądarki internetowej, wykorzystywać wyszukiwarki internetowe oraz formularze. Umie pobierać i zachowywać informacje pozyskane z Internetu. Potrafi docenić przydatność Internetu dla potrzeby uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia warsztatu zawodowego.

EU 8 – Ma podstawową wiedzę na temat komunikacji elektronicznej, zna zasady działania i bezpiecznego korzystania z usługi e-mail. Potrafi sprawnie oraz bezpiecznie używać usługi e-mail w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów.

V Treści programowe:

Forma zajęć: warsztaty		**Liczba godzin**
WR 1	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu. Organizacja widoku strony.	**2**
WR 2	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu. Hiperłącza w dokumentach tekstowych.	**2**
WR 3	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie obiektami, korespondencja seryjna, edytor równań matematycznych.	**2**
WR 4	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. Arkusze kalkulacyjne – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	**2**
WR 5	Arkusze kalkulacyjne – wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. Adresowanie względne i bezwzględne. Przetwarzanie dokumentów tekstowych – sprawdzian praktyczny.	**2**
WR 6	Arkusze kalkulacyjne – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	**2**
WR 7	Arkusze kalkulacyjne – formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	**2**
WR 8	Tworzenie prezentacji – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. Arkusze kalkulacyjne – sprawdzian praktyczny.	**2**

WR 9	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	**2**
WR 10	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	**2**
WR 11	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu i przeprowadzanie pokazu. Korzystanie z zasobów WWW – podstawy używania i konfigurowania popularnych przeglądarek.	**2**
WR 12	Korzystanie z zasobów WWW – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny.	**2**
WR 13	Korzystanie z zasobów WWW – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	**2**
WR 14	Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	**2**
WR 15	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny. Podsumowanie zajęć i wpisanie ocen końcowych.	**2**
Suma godzin		**30**

VI Narzędzia dydaktyczne	
1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.
2.	Projektor multimedialny.
3.	Zasoby internetowe.
4.	E-learning Moodle.

VII Metody dydaktyczne	
1.	praktyczna
2.	Grupowe oraz indywidualne rozwiązywanie zadań ćwiczeniowych z uwzględnieniem celów do osiągnięcia.
3.	Pokazy i analiza przykładowych rozwiązań zadań z listy zadań ćwiczeniowych.
4.	Metoda WebQuest – budowanie wiedzy w oparciu o Internet.

VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)	
F1	Przygotowanie indywidualne studenta do zajęć – ocena rozwiązań listy zadań.
F2	Aktywność studenta na zajęciach w rozwiązywaniu zadań ćwiczeniowych.
P1	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie dokumentów tekstowych i korespondencji seryjnej.
P2	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie, wykonywanie obliczeń i tworzenie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym.
P3	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie i dołączanie efektów animacji prezentacji multimedialnej.
P4	Sprawdzian praktyczny – korzystanie z usług i zasobów internetowych.
P5	Ustalenie oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych.

IX Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	**Łączna i średnia liczba**

	godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć).	**30**
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta).	**12**
Przygotowanie się do zajęć, realizacja zadań z listy zadań ćwiczeniowych.	**18**
SUMA	**60**
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	**2**

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3,* PWN 2009/2010.
2. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4,* PWN 2009/2010.
3. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6,* PWN 2009.
4. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., *ECDL Moduł 7. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja*, PWN, Warszawa 2010.
5. Żarowska A., Węglarz W., *ECDL na skróty* (moduł 3-6)*,* PWN 2010.

Literatura uzupełniająca:

1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, *ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2*, Mikom.
2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, *Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany*, Mikom.
3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, *Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany*, Mikom.
4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany, Mikom.
5. Materiały dostarczane i polecane przez wykładowcę.

XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEKU	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_U07, K_U16	C1	WR 1 – 2, WR 5	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1, P5
EU 2	K_U07, K_U16	C1	WR 3 – 5	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1, P5
EU 3	K_U07, K_U09, K_U16	C2	WR 4 – 5, WR 7 – 8	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2, P5
EU 4	K_U07, K_U09, K_U10, K_U16	C2	WR 6 – 8	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2, P5

EU 5	K_U07, K_U14, K_U16	C3	WR 8 – 10, WR 12	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P3, P5
EU 6	K_U07, K_U14, K_U16	C3	WR 11 – 12	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P3, P5
EU 7	K_U07, K_U16, K_U28, K_K01, K_K05, K_K07	C4	WR 11 – 13, WR 15	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P4, P5
EU 8	K_U07, K_U16, K_U28, K_K07	C5	WR 14 – 15	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P4, P5

XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

W celu pełnej orientacji studenta, co do stawianych mu wymagań oraz zakresu sprawdzania opanowanych przez niego wiadomości i umiejętności, na pierwszych zajęciach przedstawiane są szczegółowe informacje precyzujące, jaką ocenę można otrzymać w zależności od stopnia opanowania danego efektu.

XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Informacja gdzie można zapoznać się z zadaniami do ćwiczeń.
2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć.
3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce).

Autor sylabusa:	doc. dr inż. Zbigniew Fjałkowski
Kontakt:	Zbigniew.Fjalkowski@ poczta.kpswjg.pl
Strona domowa:	http://www.fjalkowski.neostrada.pl