

PAKIET MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

do kształcenia na odległość dla nauczycieli
informatyki w szkole ponadpodstawowej

Projekt „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Materiał opracowany w ramach grantu przez Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie

SCENARIUSZ 1 (z 2)

SCENARIUSZ ZAJĘĆ DLA uczniów klasy I szkoły ponadpodstawowej

PROWADZONYCH PRZEZ nauczyciela informatyki

OPRACOWANY PRZEZ Janusza Olczaka

(Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie)

TEMAT: Konspekt dokumentu – style tekstu, spis treści i ilustracji.

CELE KSZTAŁCENIA – WYMAGANIA OGÓLNE:

- kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych: organizowanie, wyszukiwanie i udostępnianie informacji, posługiwanie się aplikacjami komputerowymi;
- rozwijanie kompetencji społecznych – komunikacji;
- doskonalenie umiejętności przestrzegania praw i zasad bezpieczeństwa, respektowania prywatności informacji i ochrony danych, praw własności intelektualnej, etykiety w komunikacji i norm współżycia społecznego;
- rozwijanie umiejętności oceny zagrożeń związanych z technologią i ich uwzględnienie dla bezpieczeństwa swojego i innych.

TREŚCI NAUCZANIA – WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- do realizacji rozwiązań problemów prawidłowo dobiera środowiska informatyczne, aplikacje oraz zasoby;
- przygotowuje opracowania rozwiązań problemów, posługując się wybranymi aplikacjami;
- opracowuje dokumenty o różnorodnej tematyce, w tym informatycznej, i o rozbudowanej strukturze, posługując się przy tym konspektem dokumentu, dzieli tekst na sekcje i kolumny, tworzy spisy treści, rysunków i tabel, stosuje własne style i szablony, pracuje nad dokumentem w trybie recenzji, definiuje korespondencję seryjną;
- gromadzi dane pochodzące z różnych źródeł;
- wyszukuje w sieci potrzebne informacje i zasoby, ocenia ich przydatność oraz wykorzystuje w rozwiązywanych problemach.

METODY PRACY:

- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do internetu;
- edytor tekstu np.: OpenOffice, Microsoft Office, WordPerfect Office.

PRZEWIDYWANY CZAS:

45 min

PROPONOWANY PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Część 1. Organizacja zajęć (10 minut):

- nawiązanie do tematu, wyjaśnienie, jak powstaje duży dokument;
- omówienie hierarchii dokumentu – rozdziałów, podrozdziałów...;
- zapoznanie z widokiem konspektu dokumentu oraz ustawieniem poziomów tekstu.

Część 2. Konspekt dokumentu (15 minut):

- wyjaśnienie na przykładzie kontynentów, państw i miast zasady tworzenia rozdziałów w dużym dokumencie;
- omówienie ćwiczenia, które polega na opracowaniu przez uczniów hierarchii dokumentu.

Część 3. Spis treści i ilustracji (20 minut):

- wstawianie spisu treści na podstawie stworzonych poziomów z wykorzystaniem różnych formatów;
- zmiana kolejności rozdziałów z wykorzystaniem widoku konspektu i aktualizacja spisu treści;
- wstawianie podpisu i etykiet do ilustracji;
- aktualizacja spisu ilustracji.

EWALUACJA ZAJĘĆ:

Ocena za odpowiedzi ustne, bieżącą pracę na lekcji oraz rzetelne wykonanie ćwiczeń. Przy ocenie bierzemy pod uwagę samodzielną pracę.

NETOGRAFIA:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia,* <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000467> [dostęp: 21.11.2021].
2. *Wikipedia, Wolna Encyklopedia,* <https://pl.wikipedia.org/> [dostęp: 21.11.2021].

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Plik tekstowy *konspekt_kontynenty.doc*.

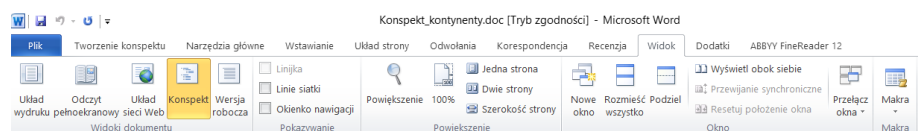
Załącznik nr 2. Zadanie 1a.

Załącznik nr 3. Zadanie 1b.

Załącznik nr 2

Zadanie 1a.

Za pomocą edytora tekstu otwórz dokument *Konspekt_kontynenty.doc*. Przełącz widok na Konspekt, a na pierwszej stronie zamień tekst Imię Nazwisko na swoje dane.



Praca z dokumentem złożonym w edytorze tekstu

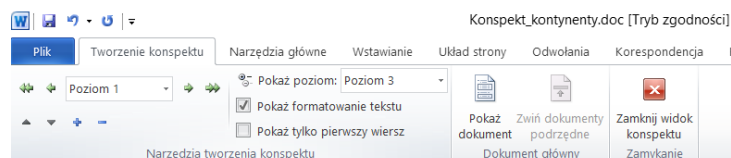
„KONTYNENTY”

Imię Nazwisko

- Podział strony
- Wstęp
 - Podstawowa, obok oceanów, jednostka podziału świata. Odnosi się do olbrzymich pod względem powierzchni (rzędu kilku mln km²) obszarów lądu na Ziemi. Geografia fizyczna zwraca uwagę na aspekt "wyspiarski" kontynentów, które otoczone są ze wszystkich stron morzami i oceanami, a z innymi kontynentami połączone są co najwyżej wąskimi przesmykami (Ameryka Północna i Ameryka Południowa, Afryka i Azja). Jednak potoczne użycie tej nazwy odbiega od tej, niekiedy kontestowanej, definicji. Inni uważają, że za granice kontynentów uznać można wyraźne struktury

Na kolejnych stronach poukładaj poziomy tekst według następującego schematu:

- wstęp, kontynenty, spis treści i spis ilustracji ustaw na poziomie 1;
- nazwy państw na poziomie 2;
- nazwy miast na poziomie 3.



- Podział strony
- + Wstęp
 - + **Afryka**
 - + Czad
 - + Ndżamena
 - + Egipt
 - + Kair
 - + Tanta
 - + Nigeria
 - + Jos
 - + Kano
 - + **Ameryka Północna**
 - + Gwatemala
 - + Dominikana
 - + Santo Domingo
 - + **Ameryka Południowa**
 - + Peru
 - + Lima
 - + Kolumbia
 - + Bogota
 - + **Australia**
 - + Australia
 - + Fidżi
 - + **Antarktyda**

Wykorzystując opcję pokaż poziom, przełącz na poziom 1 i wstaw znak podziału strony przed każdym nowym akapitem.

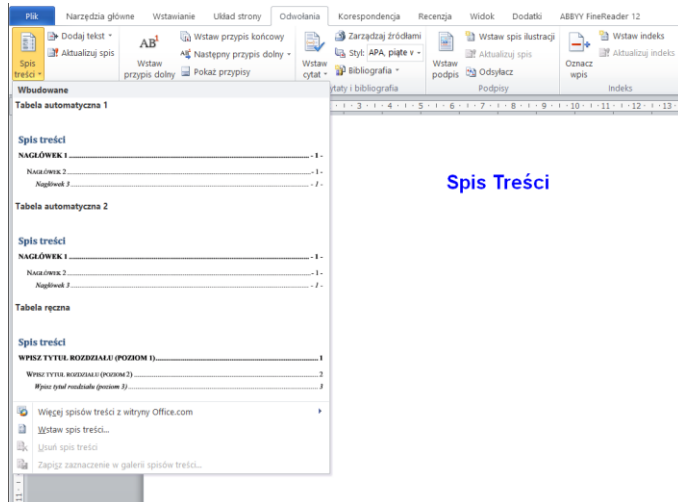
Za pomocą stylów w narzędziach głównych zmodyfikuj style dla każdego poziomu, włącznie z poziomem tekstu podstawowego.

Zapisz dokument.

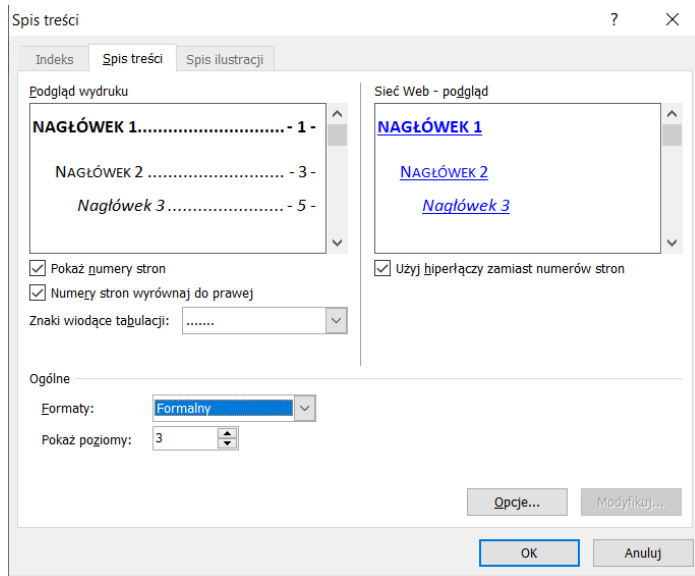
Załącznik nr 3

Zadanie 1b.

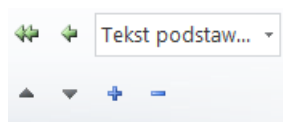
Gdy zostaną ustalone poziomy w konspekcie dokumentu, wówczas poprzez odwołania możliwe jest wstawienie spisu treści.



Postaw kursor pod spisem treści i wstaw spis treści, wybierając trzy poziomy i format formalny.



Zmień poprzez w widoku konspektu wyświetlanie poziomemu na poziom 1 i strzałkami góra/dół ustaw rozdział Europa pod Wstępem.

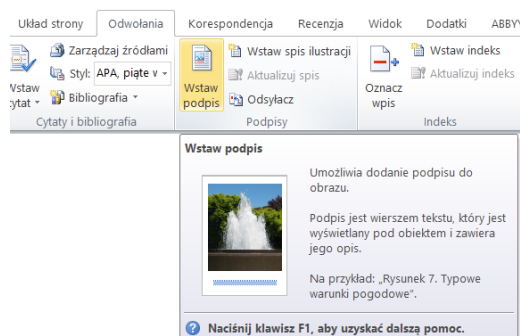
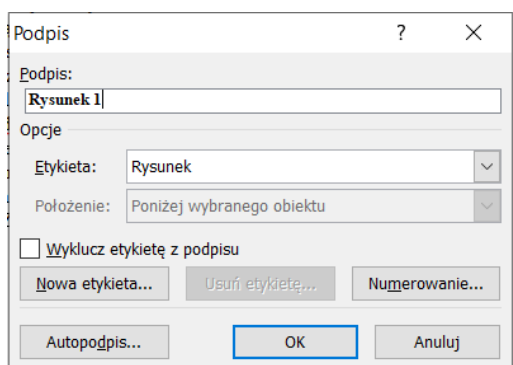


Taka zmiana spowodowała przesunięcie nie tylko tytułu rozdziału, ale i jego całej zawartości, ale nie wprowadziła zmian w spisie treści. Zmiana nastąpi dopiero po wybraniu opcji aktualizuj spis treści.

Aby wstawić spis ilustracji, należy najpierw podpisać (oznaczyć) ilustracje. Umożliwia to wstawienie podpisu w zakładce: odwołania. Istnieje możliwość zmiany etykiety – zmień na Ilustracja, gdyby takiej nie było – to utwórz nową.

Wprowadź podpisy pod każdą ilustracją w tym dokumencie.

Aby utworzyć spis ilustracji, postaw kursor pod tekstem Spis ilustracji i z menu Odwołania wybierz Wstaw spis ilustracji. Analogicznie jak przy spisie treści możesz zmienić format oraz wybrać spis dla dowolnej etykiety. Numeracja opisów wstawia się chronologicznie, a zmiana numeracji stron i kolejności opisów, po wprowadzeniu jakichkolwiek poprawek, podobnie jak przy spisie treści, nastąpi po wybraniu opcji Aktualizuj spis.



SCENARIUSZ 2 (z 2)

SCENARIUSZ ZAJĘĆ DLA uczniów klasy I szkoły ponadpodstawowej
PROWADZONYCH PRZEZ nauczyciela informatyki

OPRACOWANY PRZEZ Janusza Olczaka

(Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie)

TEMAT: Korespondencja seryjna – koperty i identyfikatory.

CELE KSZTAŁCENIA – WYMAGANIA OGÓLNE:

- kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych;
- poznanie pojęcia korespondencji seryjnej oraz wskazanie możliwości jej wykorzystania;
- rozwijanie kompetencji społecznych – komunikacji;
- doskonalenie umiejętności przestrzegania prawa i zasad bezpieczeństwa;
- rozwijanie świadomości respektowania prywatności informacji i ochrony danych, praw własności intelektualnej, etykiety w komunikacji i norm współżycia społecznego, ocena zagrożeń związanych z technologią i ich uwzględnienie dla bezpieczeństwa swojego i innych.

TREŚCI NAUCZANIA – WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- do realizacji rozwiązań problemów prawidłowo dobiera środowiska informatyczne, aplikacje oraz zasoby;
- przygotowuje opracowania rozwiązań problemów, posługując się wybranymi aplikacjami;
- opracowuje dokumenty o różnorodnej tematyce, w tym informatycznej;
- gromadzi dane pochodzące z różnych źródeł w tabeli arkusza kalkulacyjnego, korzysta z różnorodnych funkcji arkusza w zależności od rodzaju danych, filtruje dane według kilku kryteriów, dobiera odpowiednie wykresy do zaprezentowania danych, analizuje dane, korzystając z dodatkowych narzędzi, w tym z tabel i wykresów przestawnych;
- wyszukuje w sieci potrzebne informacje i zasoby, ocenia ich przydatność oraz wykorzystuje w rozwiązywanych problemach;

- podaje przykłady wpływu informatyki i technologii komputerowej na najważniejsze sfery życia osobistego i zawodowego, przedstawia wpływ technologii na dobrobyt społeczeństw i komunikację społeczną.

METODY PRACY:

- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do internetu;
- edytor tekstu, np.: OpenOffice, Microsoft Office, WordPerfect Office.

PRZEWIDYWANY CZAS:

45 min

PROPONOWANY PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Część 1. Organizacja zajęć (10 minut):

- nawiązanie do tematu, wskazanie na usprawnienie tradycyjnej korespondencji dzięki wykorzystaniu baz danych i edytorów tekstu;
- omówienie bazy danych *dane.csv*, typów danych, typów danych, terminologii (pole, rekord) (Załącznik nr 1).

Część 2. Koperty adresowe (15 minut):

- wyjaśnienie opcji wyboru i wydruku kopert – formaty, sposoby drukowania, dołączania do dokumentu;
- omówienie zasad adresowania kopert – danych nadawcy, adresata;
- wskazanie teksów zmieniających się i tych, które pozostaną niezmiennie;
- omówienie zasad tworzenia korespondencji seryjnej – odwołania do bazy danych, wstawiania odpowiednich pól, podglądu wyników, przygotowania do druku;
- wyjaśnienie uczniom zadania 1a (Załącznik nr 2), które po wykonaniu uczniowie przesyłają do sprawdzenia.

Część 3. Identyfikatory (20 minut):

- wyjaśnienie różnicy pomiędzy przygotowaniem kopert a etykiet adresowych;
- omówienie zasady tworzenia etykiety, jej rozmiaru, rozmieszczenia, ustawienia pól zmiennych, aktualizacji danych i scalania dokumentu;
- wyjaśnienie uczniom zadania 1b (Załącznik nr 3), które po wykonaniu uczniowie przesyłają do sprawdzenia.

EWALUACJA ZAJĘĆ:

- przygotowanie i zaadresowanie kartek świątecznych;
- opracowanie identyfikatorów dla klas uczestniczących w zajęciach integracyjnych.

NETOGRAFIA:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia*, <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000467> [dostęp: 21.11.2021].
2. *Wikipedia, Wolna Encyklopedia*, <https://pl.wikipedia.org/> [dostęp: 21.11.2021].
3. *Poczta Polska*, <https://www.poczta-polska.pl/> [dostęp: 21.11.2021].

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Baza danych *dane.csv*.

Załącznik nr 2. Zadanie 1a.

Załącznik nr 3. Zadanie 1b.

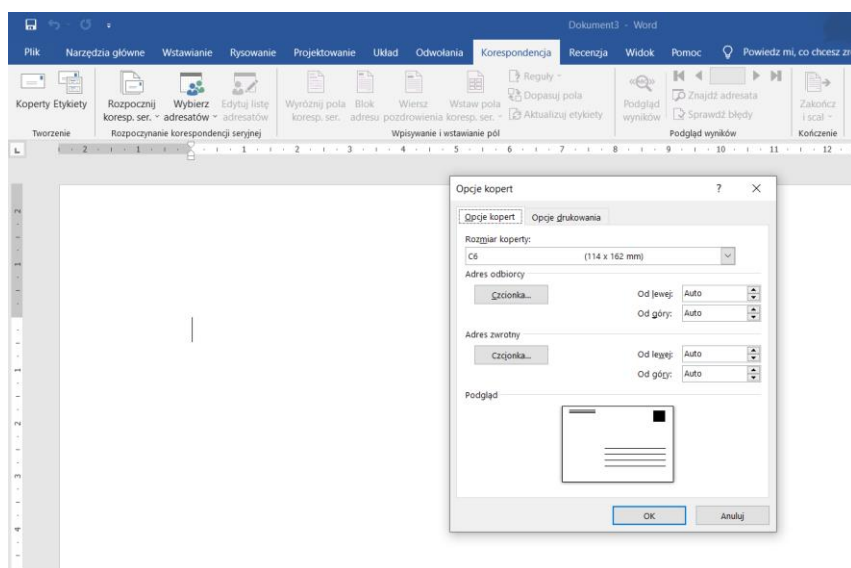
Załącznik nr 2

Zadanie 1a.

Korzystając z narzędzi korespondencji seryjnej, utwórz koperty, których adresatami będą osoby znajdujące się w tabeli *dane.csv*.

Podczas przygotowywania dokumentów uwzględnij następujące warunki:

- koperta powinna mieć format C6;




- jako adres nadawcy wpisz swoje dane adresowe;
- w polu, gdzie powinien znajdować się znaczek, wklej obraz znaczka pocztowego wydanego przez Poczta Polska w roku 2021 z wizerunkiem Cypriana Kamila Norwida;



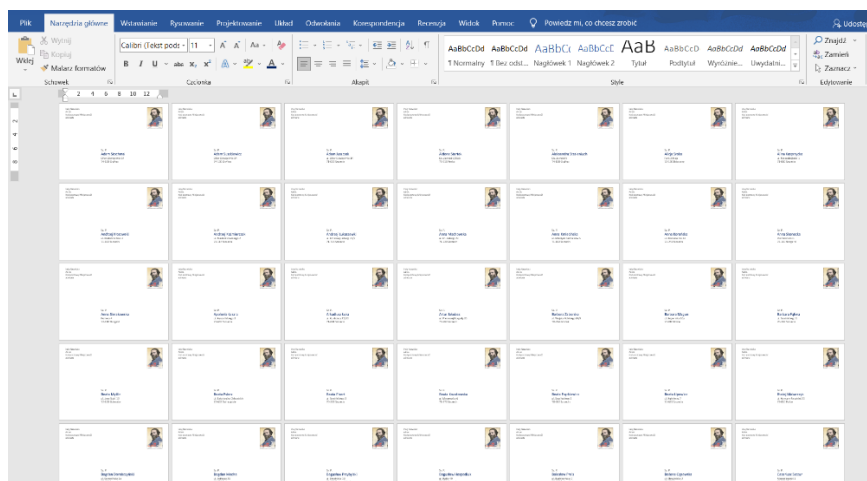
- imię i nazwisko odbiorcy pobierz z bazy *dane.csv* i zapisz czcionką pogrubioną o rozmiarze 14 pkt koloru niebieskiego;

Imię Nazwisko
Adres
Kod pocztowy Miejscowość
adresata



Sz. P.
«Imię» «Nazwisko»
«Adres»
«Kod» «Miejscowość»

- zestaw wszystkich kopert zapisz pod nazwą koperty *razem.rtf* i prześlij do sprawdzenia.



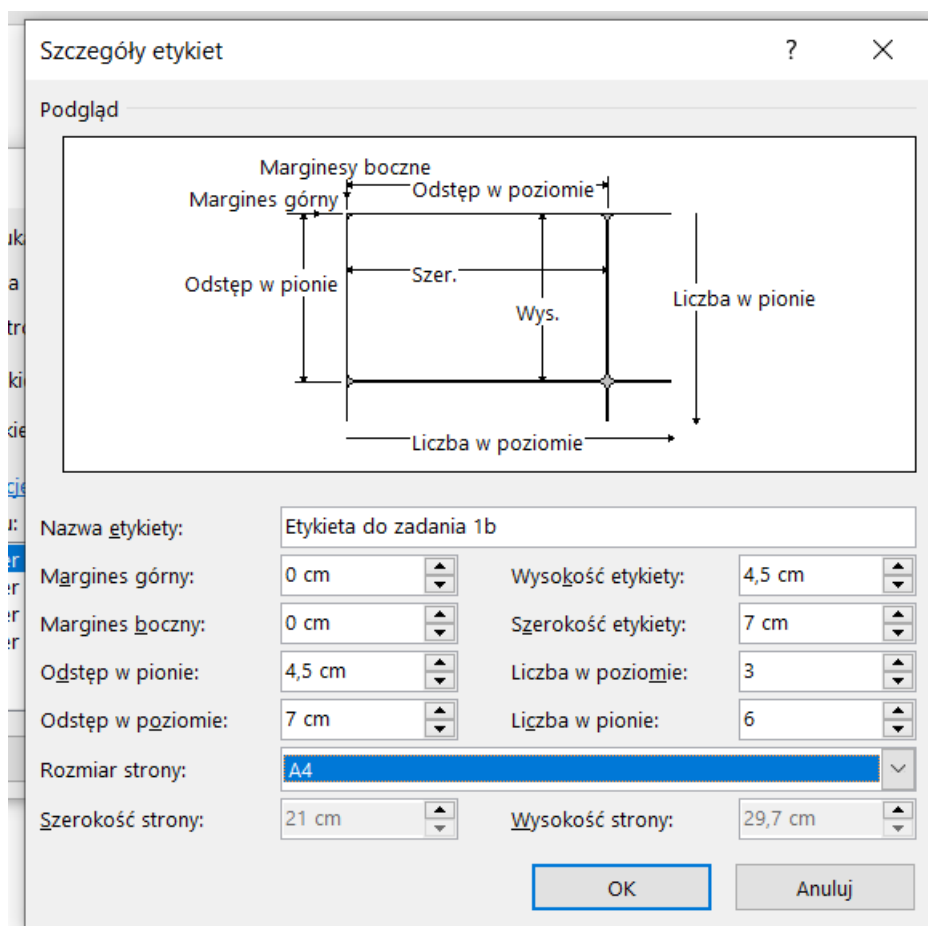
Załącznik nr 3

Zadanie 1b.

Wykorzystując narzędzia korespondencji seryjnej i korzystając z etykiet adresowych, zaprojektuj identyfikatory dla wszystkich osób znajdujących się w tabeli *dane.csv*, którzy będą gośćmi twojej szkoły.

Rozmiar etykiety adresowej:

- szerokość 7 cm;
- wysokość 4,5 cm;
- arkusz, na którym będą drukowane etykiety – A4;
- liczba etykiet na stronie: 3 w poziomie, 6 w pionie.



Szczegóły etykiety

Podgląd

Marginesy boczne
Margines górny
Odstęp w pionie
Odstęp w poziomie
Szer.
Wys.
Liczba w pionie
Liczba w poziomie

Nazwa etykiety: Etykieta do zadania 1b

Margines górny: 0 cm
Margines boczny: 0 cm
Odstęp w pionie: 4,5 cm
Odstęp w poziomie: 7 cm
Rozmiar strony: A4
Szerokość strony: 21 cm

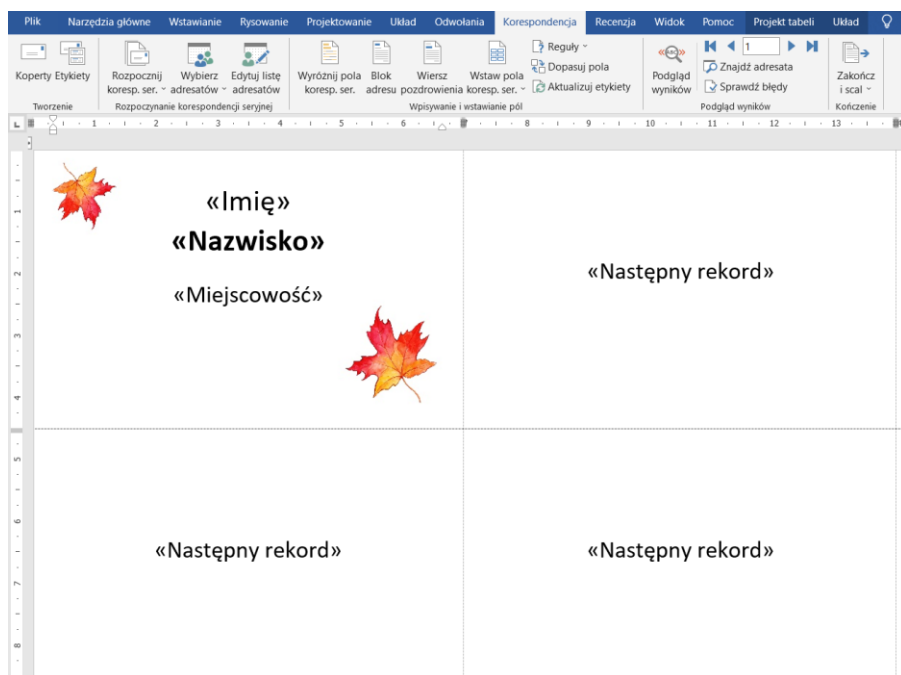
Wysokość etykiety: 4,5 cm
Szerokość etykiety: 7 cm
Liczba w poziomie: 3
Liczba w pionie: 6
Wysokość strony: 29,7 cm

OK Anuluj

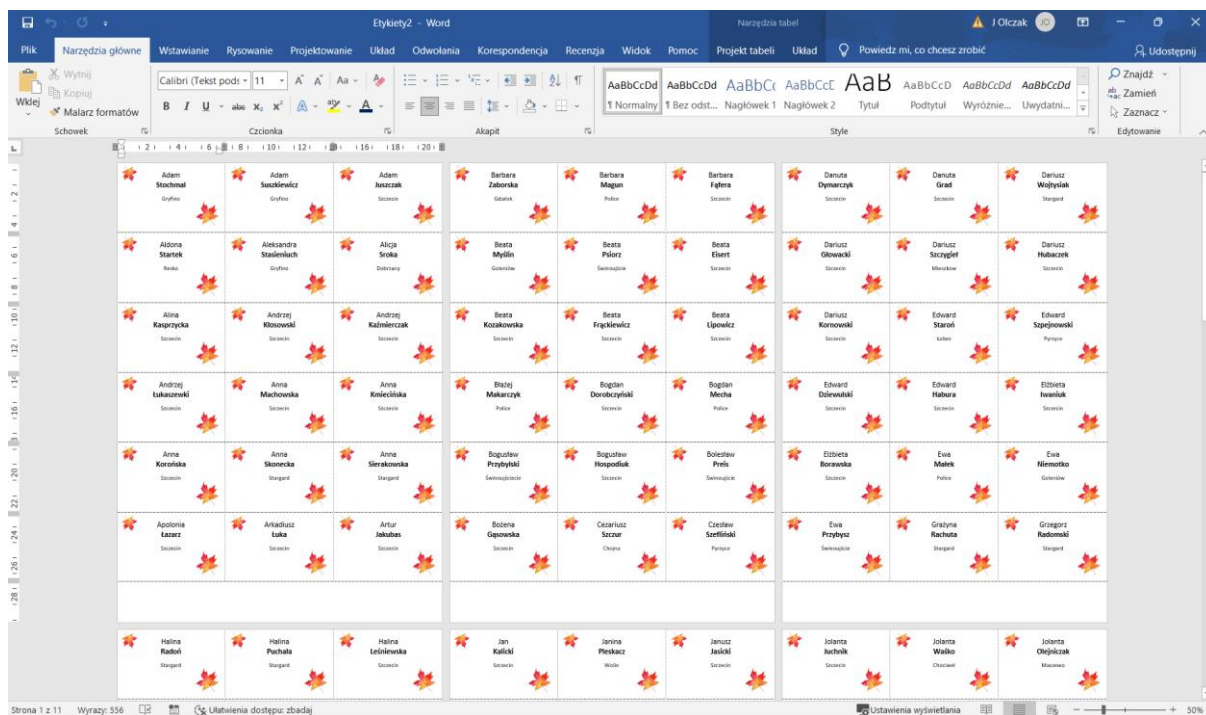
Identyfikatory będą przeznaczone dla gości, którzy przyjadą do twojej szkoły z okazji święta jesieni, dlatego na etykiecie umieść:

- imię i nazwisko;

- miejscowość, z której pochodzi gość;
- rysunek tematycznie związany z jesienią.



Gotowy dokument zawierający wszystkich adresatów zapisz jako *etykiety_razem.rtf* i prześlij do sprawdzenia.



Rozmiar dokumentu nie może przekroczyć 1MB.