



KARTA PRZEDMIOTU

A4 Technologia informacyjna

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu i kod (wg planu studiów):	Technologia informacyjna, A4
Nazwa przedmiotu (j. ang.):	Information technologies
Kierunek studiów:	
Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia
Profil:	praktyczny
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne
Punkty ECTS:	2
Język wykładowy:	polski
Rok akademicki:	2021/2023
Semestr:	1
Koordinator przedmiotu:	mgr inż. Maria Rysz

Elementy wchodzące w skład programu studiów

Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla przedmiotu				
Praca z plikami i folderami. Korzystanie z platformy Moodle oraz aplikacji służących do organizacji spotkań zdalnych (ZOOM, Ms Teams). Funkcje i obsługa pakietu MS Office. Zasady bezpiecznej pracy w Internecie.				
Liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć według planu studiów:	Stacjonarne: 30 godz. ćw. projektowe Niestacjonarne: 15 godz. ćw. projektowe			
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
Kod efektu przedmiotu	Student, który zaliczył przedmiot zna i rozumie/potrafi/jest gotów do:	Powiązanie z KEU	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się
A5_W01	Student zna podstawowe definicje, programy związane z technologią informacyjną.		Ćwiczenia	Kolokwium zaliczeniowe – test,
A5_W02	Zna środowisko Windows, Ms Office, podstawowe platformy do komunikacji		Ćwiczenia	Wykonanie zadań praktycznych z wykorzystaniem

	zdalnej. Wie jak w bezpieczny sposób korzystać z zasobów Internetu.			programów Ms Office
A5_U01	Potrafi tworzyć i formatować dokumenty tekstowe, korzystać z arkusza kalkulacyjnego, przygotować prezentacji multimedialne.		Ćwiczenia	Zaliczenie praktyczne poszczególnych części programowych
A5_U02	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informacje z wykorzystaniem tradycyjnych i nowoczesnych źródeł wiedzy korzystając z nowych technologii z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.		Ćwiczenia	Zaliczenie praktyczne poszczególnych części programowych
A5_U03	Potrafi opracować i zaprezentować wyniki własnych działań związanych ze studiowanym kierunkiem poprzez dobór odpowiednich narzędzi informatycznych.		Ćwiczenia	Zaliczenie praktyczne poszczególnych części programowych
A5_U04	Potrafi korzystać z programów służących do zdalnej komunikacji		Ćwiczenia	Zaliczenie praktyczne poszczególnych części programowych
A5_U05	Zna i potrafi wykorzystać środki dydaktyczne (podręczniki i pakiety edukacyjne), odpowiednio dobrać i wykorzystać zasoby edukacyjne, w tym elektroniczne, Zna edukacyjne zastosowania mediów i technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz potrzebę wyszukiwania, adaptacji i tworzenia elektronicznych zasobów edukacyjnych i projektowania multimediiów (D.1/E.1.W8.)		Ćwiczenia	Zaliczenie praktyczne poszczególnych części programowych
A1_K01	Student ma świadomość społeczną ukierunkowaną na odpowiedzialne i celowe wykorzystywanie sprzętu i oprogramowania komputerowego pochodzącego z legalnych źródeł		Ćwiczenia	Na podstawie obserwacji aktywności studentów przy realizowanych ćwiczeniach oraz obecności na zajęciach.
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)				
Całkowita liczba punktów ECTS: (A + B)	2			
			Stacjonarne	Niestacjonarne
A. Liczba godzin kontaktowych z podziałem na formy zajęć oraz liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach tych zajęć:	Ćwiczenia projektowe		30	15
	w sumie:		30	15
	ECTS		1,2	0,6

B. Formy aktywności studenta w ramach samokształcenia wraz z planowaną liczbą godzin na każdą formę i liczbą punktów ECTS:	Przygotowanie do ćwiczeń praktycznych	5	15
	Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	5	5
	Praca na platformie e-learningowej	5	7
	Praca w sieci	5	8
	w sumie:	20	35
	ECTS	0,8	1,4
C. Liczba godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:	Udział w ćwiczeniach praktycznych	30	15
	Przygotowanie do ćwiczeń praktycznych	5	15
	Praca na platformie e-learningowej	5	7
	w sumie:	40	37
	ECTS	1,6	1,4

Szczegółowy opis procesu kształcenia

Szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć:	<p>Ćwiczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Użytkowanie komputerów – podstawowe funkcje systemu operacyjnego. Najważniejsze parametry konfiguracyjne. Typy plików, praca z plikami i folderami. 2. Korzystanie z platformy Moodle oraz aplikacji służących do organizacji spotkań zdalnych (ZOOM, Ms Teams). 3. Przetwarzanie tekstu – zasady tworzenia i redagowania dokumentów. Zapisywanie i odczytywanie dokumentów. Organizacja widoku strony. Redagowanie podstawowych dokumentów urzędowych. Tabele. Warstwa graficzna edytora. Mechanizmy usprawniające redagowanie dokumentów tekstowych potrzebnych przy pisaniu i formatowaniu dokumentów, np. sprawozdania, referaty, praca dyplomowa. 4. Arkusz kalkulacyjny – organizacja skoroszytów i arkuszy. Komórki i ich formatowanie. Typy danych. Adresowanie komórek i bloków. Graficzna interpretacja danych – tworzenie i edycja wykresów. Praktyczne zastosowanie arkusza do wykonywania obliczeń. Podstawowe obliczenie statystyczne (np. średnia, mediana, odchylenie standardowe, współczynnik zmienności, korelacje). 5. Tworzenie grafiki prezentacyjnej – tworzenie nowej prezentacji, wstawianie do prezentacji obiektów w tym wykresów, ustawianie animacji dla slajdów. Projektowanie slajdów. Tworzenie przycisków sterujących. Przegląd i zasady stosowania efektów multimedialnych. Wykonanie prezentacji w Power Point na wybrany temat. Posługiwanie się siecią dla zbierania materiałów na zadany temat. 6. Przygotowanie prezentacji z doбором odpowiednich ćwiczeń z danego tematu lekcji (np. pokazanie na slajdach jak wykonywać zestaw ćwiczeń), korzystanie z zasobów Internetu i przygotowanie gotowych zestawów ćwiczeń dla uczniów na kanałach społecznościowych (np. YouTube) oraz samodzielne przygotowanie filmiku instruktażowego z zestawem pokazowych ćwiczeń.
---	---

	7. Informacja i komunikacja – komunikacja w lokalnej sieci komputerowej. Funkcje przeglądarek internetowych. Metody i sposoby korzystania z serwisów WWW, zasady wyszukiwania informacji w Internecie, zapisy wyszukanych informacji. Zasady bezpiecznej pracy w Internecie.
Metody i techniki kształcenia:	Ćwiczenia projektowe
Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu:	<p>Praktyczne zaliczenie poszczególnych bloków tematycznych (test wiedzy, Word, Excel, Power point). Minimalna liczba punktów potrzebna na jego zaliczenie wynosi 55%.</p> <p>Zaliczenie poprawkowe powinno być dokonane do końca semestru, w którym realizowany jest przedmiot na podstawie kolokwium poprawkowego.</p>
Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa:	Udział w zajęciach obowiązkowy
Sposób obliczania oceny końcowej:	<p>Ocena końcowa przedmiotu jest średnią ważoną oceny z kolokwium wystawionej z poszczególnych bloków ćwiczeń. Oceny z poszczególnych bloków tematycznych muszą być ocenami pozytywnymi.</p> <p>Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozytywna ocena z praktycznego kolokwium z zakresu programu Ms Word – 25% końcowej oceny z ćwiczeń, – pozytywna ocena z praktycznego kolokwium z zakresu programu Ms Excel – 25% końcowej oceny z ćwiczeń, – pozytywna ocena z teoretycznego kolokwium z zakresu wiedzy z TI – 25% końcowej oceny z ćwiczeń, – pozytywna ocena końcowa z prezentacji multimedialnej – 20% końcowej oceny z ćwiczeń, – aktywne uczestnictwo oraz obecność studentów na ćwiczeniach – 5% końcowej oceny z ćwiczeń.
Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach:	Jeśli student nie był obecny na zajęciach musi samodzielnie w domu opracować materiał, który był realizowany na zajęciach. Po jego przygotowaniu student zobowiązany jest do oddania go do sprawdzenia osobie prowadzącej ćwiczenia (wysłanie na adres e-mail lub przez platformę e-learning)
Wymagania wstępne i dodatkowe, szczególnie w odniesieniu do sekwencyjności przedmiotów:	Student ma podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu informatyki na poziomie szkoły średniej

Zalecana literatura:	<ol style="list-style-type: none">1. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., Word 2010: praktyczny kurs, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 20122. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., Excel 2010: praktyczny kurs, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 20123. Frye C., Microsoft Excel 2010: wersja polska, Wydawnictwo RM, Warszawa 20124. Wróblewski P., ABC komputer: wydanie 8.1, Wyd. „Helion”, Gliwice 20145. Sikorski W. Podstawy technik informatycznych. Seria ECDL. Wyd. Mikom, Warszawa, 2006.6. Nowakowska H. Użytkowanie komputerów. Seria ECDL. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2011.7. Kopertowska-Tomeczak M. Przetwarzanie tekstów. Seria ECDL. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2009.8. Kopertowska-Tomeczak M. Arkusze kalkulacyjne. Seria ECDL. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2009.
-----------------------------	--