

Ramowy program

szkolenia nauczycieli katechetów

„Technologia informacyjna w pracy nauczyciela katechety”

(cz. 1)

Celem kursu jest nabycie umiejętności posługiwania się komputerem, wykorzystania i stosowania komputera w zajęciach dydaktycznych oraz wzbogacenie procesu kształcenia o multimedialne i rozproszone źródła informacji.

Umiejętności – po ukończeniu kursu słuchacz będzie potrafił:

- obsługiwać system operacyjny komputera,
- wykorzystać w procesie nauczania dostępne oprogramowanie,
- określić, jak powinno być wyposażone stanowisko, z którego można podłączyć się do sieci Internet,
- skutecznie wyszukiwać, selekcjonować i gromadzić materiały edukacyjne zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami etycznymi,
- komunikować się za pomocą poczty elektronicznej i grup dyskusyjnych,
- organizować zajęcia, podczas których uczniowie korzystają z komputera,
- wymienić prawne aspekty korzystania z oprogramowania w szkole,
- wymienić przykłady zastosowań komputerów w dydaktyce.

Lp.	Tematyka	Ćwiczenia	Wykłady
1	Zastosowanie TI w organizacji zajęć.		1
2	Poznanie środowiska graficznego systemu Windows XP.		1
2.1	Obsługa systemu operacyjnego: <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie do środowisk graficznych, – terminologia, sposoby wykonywania podstawowych czynności, – obiekty w środowisku Windows, – technika pracy z myszką, – korzystanie z systemu pomocy, – zasady uruchamiania programów (menu Start, z poziomu pulpitu), – praca na pulpicie - operacje na oknach, porządkowanie obiektów na pulpicie (ikon i okien), – modyfikowanie ustawień systemu - panel sterowania, – narzędzia systemowe. 	2	
2.2	Organizacja zapisu na dysku: <ul style="list-style-type: none"> – zastosowanie folderów i sposoby dołączania programów do grupy, – podstawowe grupy środowiska MS-Windows. – operacje na plikach -Explorator Windows, – sposoby dostępu do systemu plików - Mój komputer i Eksplorator Windows, – eksploracja dysku, – podstawowe operacje na katalogach (folderach), plikach i dyskach: formatowanie dysków, kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy, usuwanie (plików i folderów), – kosz i jego znaczenie, – tworzenie skrótów, – obsługa wydruków -Menadżer wydruków. 	2	
2.3	Programy w systemie Windows: <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe programy folderu Akcesoria, – podstawowe aplikacje podręczne - edytor grafiki Paint, edytor tekstu WordPad, Kalkulator, Zegarek, – multimedia w systemie Windows, – uruchamianie aplikacji środowiska i wymiana danych pomiędzy tymi aplikacjami, – funkcje pomocnicze konfigurujące -program Panel sterujący. 	2	
3	Edytor tekstu jako narzędzie wspomagające prace pisemne.		1

3.1	Zastosowanie programu Word jako narzędzia do pisania i opracowania tekstu we wszystkich przedmiotach: <ul style="list-style-type: none"> – omówienie programu do edycji tekstu, – wprowadzanie tekstu i zapisywanie dokumentu, – formatowanie czcionki i przenoszenie tekstu, – zastosowanie akapitów do rozmieszczenia tekstu w dokumencie, – listy numerowane i wypunktowane, – wykorzystanie tabulatorów ze znakami wiodącymi, – sprawdzanie pisowni i gramatyki, – wstawianie obramowania strony. 	3	
3.2	Tworzenie formularzy tekstowych z użyciem programu Word: <ul style="list-style-type: none"> – wstawianie tabeli w tekście, – wykorzystanie tabel do pozycjonowania obiektów w dokumencie, – zapisywanie dokumentu jako szablon, – formatowanie tekstu, – wprowadzanie tabel, – wstawianie do dokumentu nagłówka i stopki, – zachowywanie dokumentu w różnych formatach. 	3	
3.3	Obiekty w programie MS Word: <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie obiektów graficznych do tekstu, – wstawianie galerii WordArt, – wstawianie tabeli i otaczanie jej tekstem, – wykorzystanie autokształtów do rysowania, – modyfikacja dokumentu. 	4	
4	Gromadzenie i przetwarzanie materiału edukacyjnego dostępnego w sieci Internet.		1
4.1	Przeglądarki internetowe: <ul style="list-style-type: none"> – budowa interfejsu przeglądarki, – aktualizacja oprogramowania, – konfiguracja, obsługa, adresy stron. 	1	
4.2	Wyszukiwanie informacji w Internecie: <ul style="list-style-type: none"> – adresy stron internetowych, – rejestrowanie ulubionych stron, – przeszukiwanie katalogów, – tworzenie listy słów kluczowych. 	1	
4.3	Pobieranie treści z Internetu: <ul style="list-style-type: none"> – normy etyczne, – kopiowanie tekstu, – kopiowanie grafiki, – zapisywanie stron WWW, – tworzenie kopii serwisów (instalacja oprogramowania, zapisywanie kopii). 	2	

4.4	Selekcjonowanie, kompresowanie i archiwizacja materiału dydaktycznego: – porządkowanie zbiorów, – kompresja zbiorów, – dekompresja zbiorów.	1	
5	Komunikowanie się za pomocą sieci Internet.		1
5.1	Obsługa poczty z wybranego portalu: – zakładanie bezpłatnego konta pocztowego, – wysyłanie wiadomości, – wstawianie załączników, – ustalanie opcji, – obsługa książki adresowej.	3	
6	Prezentacja możliwości programów pakietu Office 2003 (Windows Movie Maker, Power Point lub Excel).		1
7	Opracowanie scenariusza zajęć.	2	
Razem:		26	6

Przygotowanie pracowni:

1. Każdy uczestnik kursu ma do dyspozycji samodzielne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy.
2. Na stanowiskach zainstalowane jest licencjonowane oprogramowanie Microsoft Windows XP Professional w wersji polskiej.
3. Na stanowiskach zainstalowane jest licencjonowane oprogramowanie Microsoft Office 2003.
4. Wszystkie komputery są połączone siecią LAN z dostępem do sieci Internet.
5. Każdy uczestnik ma dostęp do drukarki i dysku komputera.
6. Wszystkie komputery mają jednakową konfigurację.
7. Projektor podłączony jest do stanowiska wykładowcy.