

Tantárgy:	Informatika/Digitális kultúra
------------------	--------------------------------------

Évfolyam:	Középszintű fakultáció 11.-12. évfolyam
------------------	--

Időkeret:	2	óra/hét	72	óra/év
------------------	----------	----------------	-----------	---------------

Témakörök óraszámjai:

Témakör neve	Javasolt óraszám
Év eleji ismétlés	4
Szövegszerkesztés	24
Grafikai alkalmazások	6
Prezentáció-készítés	12
Weboldal-szerkesztés	12
Táblázatkezelés	24
Adatbázis-kezelés	16
Érettségi feladatsorok	32
Szóbeli felkészülés	10
Év végi összefoglalás	4
Összes óraszám:	72+72

TÉMAKÖR: Szövegszerkesztés

ÓRASZÁM: 24

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri egy adott feladat megoldásához szükséges digitális eszközök és szoftverek kiválasztásának szempontjait
- adatokat táblázatba rendez
- az adatbázisban interaktív módon keres, rendez és szűr
- etikus módon használja fel az információforrásokat, tisztában van a hivatkozás szabályaival
- speciális dokumentumokat hoz létre, alakít át és formáz meg
- tapasztalatokkal rendelkezik a formanyomtatványok, a sablonok, az előre definiált stílusok használatáról

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Ismerje a szövegszerkesztő kezelőfelületét.

- Tudjon többféle formátumú dokumentumot megnyitni, menteni és nyomtatni.
- Tudjon fontosabb típusdokumentumokat (pl. meghívó, levél) önállóan készíteni.
- Ismerje a szövegszerkesztés alapfogalmait (karakter, szó, sor, bekezdés, blokk, szakasz, oldal).
- Legyen képes karakterek betűtípusát, méretét, stílusát, színét megadni.
- Tudjon bekezdéseikhez behúzást és térközt állítani, szövegbeosztást megadni, szegélyt, mintázatot megadni.
- Készítsen felsorolást, sorszámozott felsorolást.
- Tudjon különböző fajtájú tabulátorokat használni.
- Legyen tisztában az oldalbeállítás alapjaival (élőfej, élőláb, lapszámozás, margók)
- Ismerje a szövegszerkesztő keresési, cserélési funkcióit.
- Tudjon kijelölni betűt, szót, bekezdést, szövegblokkot, legyen képes ezeket másolni, mozgatni, törölni.
- Használja a szövegszerkesztő nyelvi segédeszközeit.

FOGALMAK

szövegszerkesztési alapelvek, tipográfia, dokumentumok szerkezete, objektumok, élőfej, élőláb, táblázat szövegben, táblázat tulajdonságai, dokumentumformátumok, csoportmunka eszközei, webes dokumentumkészítés, információforrások etikus felhasználása, karakterformázás, bekezdésformázás, oldal elrendezése, stílus, körlevél, lábjegyzet, sablon, tartalomjegyzék, szakasztörés, hasáb

TEVÉKENYSÉGEK

- Formanyomtatványok, sablonok alkalmazása, például iratminta, kérdőív készítése
- Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése
- Körlevél – például értesítők, meghívók – készítése
- Adott nyersszöveg felhasználásával hosszú dokumentum formázása (például tartalomjegyzék, lábjegyzet beillesztése, hasábok, szakaszonként eltérő laptájolás, élőfej, élőláb kialakítása), az információforrások szabályos megnevezése, hivatkozása
- Más tantárgyakhoz kapcsolódó tanulmány vagy beszámoló készítése projektmunka keretében

TÉMAKÖR: Grafikai alkalmazások

ÓRASZÁM: 6

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- digitális eszközökkel önállóan rögzít és tárol képet, hangot és videót
- digitális képeken képkorrekciót hajt végre
- bemutató-készítő vagy szövegszerkesztő programban rajzeszközökkel ábrát készít

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Kép, hang és video digitális rögzítése (képek szkennelése, digitális fotózás, videofelvétel-készítés) és javítása
- Multimédia alapelemek: fotó, hang, video készítése, szerkesztése, felhasználása előadásokhoz és bemutatókhoz

- Raszter- és vektorgrafikai ábra összehasonlítása, szerkesztése és illesztése különböző típusú dokumentumokba
- Feladatleírás, illetve minta alapján vektorgrafikus ábra készítése. Görbék, csomópontok felhasználása rajzok készítésében. Csomópontműveletek

FOGALMAK

képek szkennelése, digitális fotózás, videofelvétel-készítés, fotó, hang, video készítése, szerkesztése, felhasználása, rasztergrafika, vektorgrafika, görbék, csomópontok, csomópontműveletek

TEVÉKENYSÉGEK

- A mindennapi, az iskolai élethez és más tantárgyakhoz kapcsolódó kép, hang és video rögzítése szkenneléssel, digitális fényképezőgéppel, okostelefonnal
- Rögzített, illetve rendelkezésre álló multimédia-alapelemek: fotó, hang, video szerkesztése és felhasználása előadásokhoz, bemutatókhoz
- Feladatleírás, illetve minta alapján raszter- és vektorgrafikai ábra készítése, szerkesztése, módosítása különböző dokumentumokba, előadásokhoz és bemutatókhoz
- Ábrakészítés során egyszerű transzformációs műveletek, igazítások, csoportműveletek használata
- Olyan grafikai feladatok megoldása, amelyek algoritmikus módszereket igényelnek: másolás, klónozás, tükrözés, geometriai transzformációk

TÉMAKÖR: Prezentáció-készítés

ÓRASZÁM: 12

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- egy adott feladat kapcsán önállóan hoz létre szöveges vagy multimédiás dokumentumokat
- ismeri és tudatosan alkalmazza a szöveges és multimédiás dokumentum készítése során a szöveg formázására, tipográfiájára vonatkozó alapelveket
- etikus módon használja fel az információforrásokat, tisztában van a hivatkozás szabályaival
- a tartalomnak megfelelően alakítja ki a szöveges vagy a multimédiás dokumentum szerkezetét, illeszti be, helyezi el és formázza meg a szükséges objektumokat

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Ismerje a program kezelőfelületét.
- Tudjon bemutatót megnyitni, menteni és lejátszani különböző módokon.
- Tudjon bemutatót készíteni.
- Tudja az általa tanult grafikai programot indítani. Ismerje a program kezelőfelületét.
- Tudjon grafikát, illetve képállományokat megnyitni, menteni és nyomtatni.
- Tudjon elemi ábrákat rajzolni, javítani, transzformálni.
- Tudjon képeket képfeldolgozó programmal kezelni, módosítani, minőségét javítani.
- Grafikus ábráit, képeit tudja szöveges környezetben esztétikusan elhelyezni.

FOGALMAK

prezentáció, multimédiás objektum, dokumentumformátumok, csoportmunka eszközei, lényegkiemelés, dokumentum belső szerkezete, információforrások etikus felhasználása

TEVÉKENYSÉGEK

- Prezentáció készítése kiselőadáshoz (a digitális kultúrához, más tantárgyakhoz, az iskolai élethez, hétköznapi problémához kapcsolódó feladat)
- Bemutató készítése projektmunkában végzett tevékenység összegzéséhez, bemutatásához, a megfelelő szerkezet kialakításával az információforrások etikus használatával
- Tájékoztató vagy reklámcélú, automatikusan ismétlődő, animált bemutató készítése
- Rövid rajzfilm készítése prezentációkészítő alkalmazással
- Elkészített prezentáció megjelenítése többféle elrendezésben, mentése különböző formátumokba

TÉMAKÖR: Weboldal-szerkesztés

ÓRASZÁM: 12

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- dokumentumokat szerkeszt és helyez el tartalomkezelő rendszerben
- több lapból álló webhelyet készít
- ismeri a HTML formátumú dokumentumok szerkezeti elemeit
- érti a CSS használatának alapelveit

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Egy webes tartalomkezelő rendszer önálló használata
- Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete
- Webdokumentum tartalmának és stílusának szerkesztési lehetőségei, szétválasztásuk jelentősége
- Közlésre szánt szöveges és képi információval kapcsolatos elvárások, kiválasztási szempontok, fájlformátumok
- Az internetes publikálás módszereinek megismerése, szabályai
- Szövegek, képek, fotóalbumok, hang- és videóanyagok, weblapok publikálása tartalomkezelő rendszerben
- Weblapkészítés HTML nyelven weblapszerkesztővel
- Stíluslap csatolása weblaphoz, és a benne lévő stílusok használata a dokumentum formázásához
- Összetett webdokumentum készítése

FOGALMAK

böngészőprogram, tartalomkezelő rendszer, weblap részei, weblap szerkezete, címsorok, bekezdések, felsorolások, táblázat, link, képek elhelyezése, szín és háttér beállítása, szövegformázás, táblázatok használata, hivatkozás készítése, stílusok, weblap szerkezeti elemek, weblap elemeinek formázása stílusokkal

TEVÉKENYSÉGEK

- Saját weboldal készítése webes tartalomkezelő rendszerben a tanuló érdeklődésének megfelelően választott témában
- Stílusokra épülő weboldalak szerkezetének közös elemzése
- Stíluslapot használó weboldal kinézetének módosítása a stíluslap cseréjével
- Az iskolai élethez vagy más tantárgyakhoz kapcsolódó, részletes feladatleírásnak megfelelő weboldal szerkezetének kialakítása kész stílusok felhasználásával

- Elkészített weblap internetes publikálása
- A tanuló érdeklődésének megfelelő, több weblapot tartalmazó dokumentum önálló elkészítése tanári segítséggel, kész stílusok alkalmazásával
- Választott témához kapcsolódó webes dokumentum elkészítése és publikálása csoportmunkában, kapott stílusok alkalmazásával, illetve azok részleges módosításával

TÉMAKÖR: Táblázatkezelés

ÓRASZÁM: 24

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- adatokat táblázatba rendez
- táblázatkezelővel adatelemzést és számításokat végez
- a problémamegoldás során függvényeket célszerűen használ
- az adatokat diagramon szemlélteti
- tapasztalatokkal rendelkezik hétköznapi jelenségek számítógépes szimulációjáról

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Tudjon szöveges dokumentumokban táblázatokat szerkeszteni (sorokat, oszlopokat, cellákat beszúrni, törölni).
- Tudja a sorokat adott oszlop szerint sorba rendezni.
- Tudjon kördokumentumot készíteni.
- Legyen képes szimbólumokat és egyéb objektumokat beilleszteni a szövegbe, s azokat esztétikusan elhelyezni.
- Tudja az általa tanult táblázatkezelő programot indítani.
- Ismerje a program kezelőfelületét.
- Tudjon adatokat bevinni, illetve azokat törölni.
- Tudjon a megjelenítési üzemmódok között váltani.
- Tudjon többféle formátumú táblázatot megnyitni, menteni és nyomtatni.
- Ismerje a cella, az oszlop, a sor, az aktív cella és a tartomány, valamint a munkalap fogalmát.
- Tudjon cellát, sort és oszlopot beilleszteni, illetve, törölni. Ismerje a szöveg, a szám és dátum adattípusokat.
- Tudjon egyszerűképleteket és függvényeket használni (összeg, átlag, maximum, minimum, darabszám, feltételek a képletben, keresés stb.)
- Tudja a táblázat összetartozó adatait adott szempont szerint rendezni.
- Tudjon hivatkozást használni munkalapon belül.
- Tudjon hivatkozást használni munkalapokon keresztül. Ismerje a címzési módokat: relatív, abszolút és vegyes címzést. Tudja alkalmazni a karakterformázás és a cellaformázás lehetőségeit.
- Tudja alkalmazni a cellán, illetve a tartományon belüli igazítás lehetőségeit.
- Tudja beállítani az oszlopszélességet és a sormagasságot.
- Tudja alkalmazni a szegélyezés és mintázat készítés lehetőségeit.
- Tudjon fejléceket és lábléceket készíteni.
- Tudjon egyszerűtáblázatot létrehozni.

- Ismerje a kapcsolatot a táblázatkezelő és a szövegszerkesztő rendszerek között.
- Tudja alkalmazni az oldalbeállításhoz kapcsolódó formázási lehetőségeket (tájolás, margó).
- Ismerje a diagramok és grafikonok szerkesztésének, módosításának lépéseit.
- Tudjon az ábrázolandó adatoknak és a belőle levonandó következtetéseknek megfelelő grafikontípust választani (pont, vonal, oszlop, kör).
- Tudjon grafikont és más objektumot beilleszteni.
- Tudjon statisztikai problémákat megoldani táblázatkezelővel.
- Tudjon egyszerű és jól áttekinthető nyilvántartást készíteni.
- Tudjon táblázatot tervezni szöveges feladat alapján.

FOGALMAK

cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékformátum, pénznemformátum; relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése, függvények használata, függvény paraméterezése, diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők

TEVÉKENYSÉGEK

- Az iskolai élethez és más tantárgyakhoz kapcsolódó, valamint közérdekű adatok gyűjtése különböző forrásokból
- Összegyűjtött adatok táblázatos elrendezése táblázatkezelő alkalmazással
- Egy-egy adatsorból többféle diagram készítése, az adatok megtévesztő ábrázolásának felismerése
- Más tantárgyakhoz kapcsolódó projektben az adatok feldolgozása táblázatkezelő program segítségével és következtetések levonása az eredményekből

TÉMAKÖR: Adatbázis-kezelés

ÓRASZÁM: 16

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- ismeri az adatbázis-kezelés alapfogalmait
- az adatbázisban interaktív módon keres, rendez és szűr
- strukturáltan tárolt nagy adathalmazokat kezel, azokból egyedi és összesített adatokat nyer ki

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Tudjon különbséget tenni adattábla és adatbázis között.
- A rendelkezésére álló adathalmazból tudjon adatrekordokat összeállítani.
- Legyen tisztában az adattábla és a kulcs fogalmával, tudjon kulcsmezőt kiválasztani.
- Ismerje az adatbázis-kezelőben használatos fontosabb mezőtípusokat (szöveg, különböző számtípusok, dátum, logikai); milyen adat tárolására alkalmasak, mik a velük végezhető műveletek.
- Tudjon létező adatbázist megnyitni, abból az adatokat a képernyőn megjeleníteni.
- Tudjon rekordokat vagy egyes mezőket kitörölni, vagy a benne levő adatokat újjal felülírni.
- Tudja a módosított adatokat kimenteni.

- Tudjon megadott szerkezetű adattáblát létrehozni.
- Képes legyen az adattábla mezőit helyesen kiválasztani, a kulcsmezőt meghatározni, az új táblát feltölteni.
- Tudjon a létező adatbázisban adott feltételeknek megfelelő rekordokat megjeleníteni és azokkal műveletet végezni. Tudja kiválasztani, hogy a kérdéshez mely mezők megjelenítése szükséges.
- Tudjon az adattáblákból számítandó információkat megjeleníteni.
- Tudjon adott mezők felhasználásával jelentést kialakítani és nyomtatni.

FOGALMAK

adatbázis, adattábla, sor, rekord, oszlop, mező, adattípus, lekérdezés, jelentés; adattípusok: szöveg, szám, dátum, idő, logikai; szűrés, szűrési feltétel, logikai műveletek; hozzáférési jogosultság

TEVÉKENYSÉGEK

- Adatok lekérdezése, szűrése és nyomtatása közérdekű adatbázisokból, például menetrendekből, kulturális műsorokból, védett természeti értékekből
- A hozzáférési jogosultságok elemzése az adatbázisokban, például az iskolai elektronikus naplóban, digitális könyvtárban, online enciklopédiában
- Az adatbázisokra épülő online szolgáltatások, például az e-kereskedelem lehetőségeinek kipróbálása, vita azok biztonságos használatának lehetőségeiről
- A biztonsági beállítások lehetőségeinek elemzése, azok hatása, majd vizsgálata a különböző közösségi médiumok mint online adatbázisok esetén

TÉMAKÖR: Érettségi feladatok

ÓRASZÁM: 32

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- önállóan választja ki a feladat megoldásához szükséges alkalmazást
- megfelelően használja a gyakorlati feladatok eszköztárait

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Minta alapján feladat elkészítése

FOGALMAK

TEVÉKENYSÉGEK

- Minta alapján feladat elkészítése

TÉMAKÖR: Szóbeli felkészülés

ÓRASZÁM: 10

TANULÁSI EREDMÉNYEK

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- a különböző területek összefüggéseiben látása
- elméleti anyag összekapcsolása a gyakorlatban történő alkalmazással

FEJLESZTÉSI FELADATOK ÉS ISMERETEK

Információs társadalom

- A tanuló legyen tájékozott a jelek és kódok világában.
- Értse és tudja használni a gyakorlatban a telekommunikációs eszközöket, rendszereket, képes legyen bekapcsolódni az információs társadalomba.
- Képes legyen a korszerű eszközök használatával információt szerezni, feldolgozni, és tudását gyarapítani.
- Ismerje az informatika fejlődéstörténetének főbb állomásait.
- Ismerje a túlzott informatikai eszközhasználat veszélyeit.
- Ismerje az informatika etikai és jogi vonatkozásait.

Informatikai alapok hardver

- A tanuló ismerje a jelátalakítás és kódolás jelentőségét és módszereit a korszerű informatikában.
- Ismerje és használja a rendelkezésre álló (személyi) számítógépet és perifériáit.
- Ismerje a helyi és a távhálózatok alapvető szolgáltatásait.
- Legyen tisztában a számítógépes munkakörnyezet munkavédelmi és ergonómiai kérdéseivel.

Informatikai alapok szoftver

- A tanuló ismerje a tanult operációs rendszer(ek) felhasználói felületét és felépítését.
- Tudja kezelni a könyvtárszerkezetet.
- Ismerje az állománykezelés, adatkezelés lehetőségeit.
- Ismerje a számítógépes hálózat(ok) alapvető kommunikációs szolgáltatásait.

Információs hálózati szolgáltatások

- Tudjon interneten információt keresni barangolással, illetve tematikus kereső programokkal.
- Tudjon elektronikus levelet írni, fogadni, leveleihez különböző dokumentumokat csatolni.
- Tudjon hálózaton keresztül közvetlen kapcsolatokat létrehozni.
- Tudjon szöveges dokumentumokat, adatállományokat hálózatra elhelyezni.
- Tudjon célszerű hiperszöveges dokumentumokat készíteni.

Könyvtárhasználat

- A tanuló legyen képes az információs társadalom kihívásainak fogadására.
- Rendelkezzen a könyvtárra alapozott önművelés képességével.
- A forrásokat komplex és alkotó módon tudja használni.
- Ismerje a forrásfelhasználás etikai/formai szabályait.

FOGALMAK

TEVÉKENYSÉGEK

- Az egyes témák önálló kidolgozása