

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
Keszthelyi Asbóth Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma
8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Helyi tantárgyi tanterv
DIGITÁLIS ALAPISMERETEK
tantárgyból
az ASZTALOS szakmai képzés
9. évfolyama számára



Érvényes: 2020. szeptember 1-től

DIGITÁLIS ALAPISMERETEK

(54 órás, egy évfolyamos változat)

1. A tantárgy nevelési és fejlesztési célrendszerének megvalósításának iskolai keretei:

A tantárgy órakerete: Heti 1 óra, összesen 36 óra.

<i>Évfolyam</i>	<i>Heti órakeret</i>	<i>Évi órakeret</i>	<i>Kerettantervi órakeret</i>	<i>Helyi tervezésű órakeret</i>
9.	1,5	54	54	

A tantárggyal kapcsolatos pedagógiai szervezési megjegyzések:

A digitális alapismeretek tantárgy oktatása minden esetben csoportbontásban történik.

A helyi tanterv alapját jelentő kerettanterv:A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet *Asztalos* programterv alapján.**Megjegyzés:**

A tantárgy oktatásához tankönyvet nem használunk.

A tantárgy helyi tantervét kidolgozta:

A helyi tantervet kidolgozta az informatika munkaközösség.

A tantárgy helyi tantervét véleményezte, a nevelőtestület számára elfogadásra javasolta:

2. A helyi tanterv tantárgyi tantervének áttekintése

2.1. táblázat

A tantárgy helyi tantervében a kerettanterv kiegészítésére biztosított órakeret

9. évfolyam:			
Tematikai egység rövid címe	Kerettantervi óraszám	Helyi többlet-óraszám (±)	Témakör összidőkerete
Alapismeretek	6		6
Szövegszerkesztés	18		18
Táblázatkezelés	30		30
Évfolyam összesen	54		54

Az óraszámok tanévenkénti óraszámokat jelentenek.

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megismerje a Word, az Excel, az internet használatának alapjait, képes legyen önállóan egyszerű szöveg írására, formázására, Excel-táblák használatával szabásjegyzék, anyagnorma-táblázat elkészítésére, internetes felületen szerszámok, anyagok, segédanyagok kiválasztására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:

Informatikus, informatikatanár, szaktanár

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatikai alapok

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

<i>Készségek, képességek</i>	<i>Ismeretek</i>	<i>Önállóság és felelősség mértéke</i>	<i>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</i>	<i>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</i>
Dokumentálás és archiválás érdekében fájlokkal, mappákkal alapvető műveleteket végez (áthelyezés, másolás, létrehozás, törlés).	Ismeri az alapvető fájlműveleteket: létrehozás, másolás, áthelyezés, törlés	Teljesen önállóan	Szakszerűen választja ki a feladatnak megfelelő programot, elvégzi a beviteli feladatokat (szöveg, adat).	Alapvető fájl- és mappaműveletek elvégzése
Dokumentálás és archiválás érdekében mappákban keres, fájlokat archivál, tömörít, vírusot keres, készségszinten használja a böngészőprogramot.	Ismer és önállóan kezel legalább egy tömörítő- és egy víruskereső programot.	Teljesen önállóan	Magabiztosan megformázza, menti, archiválja a dokumentumot. Munkája során, pontosan és körültekintően dolgozza fel az adatokat, választja ki a	Tömörítő- és víruskereső programok kezelése, böngészőprogramok ismerete
Dokumentálás és archiválás érdekében szöveget formáz a szövegszerkesztés szabályainak figyelembevételével (karakter, bekezdés, élőfej, élőláb, beszúrási, felsorolás).	Ismeri a szövegformázás lehetőségeit: betűtípus és méret, bekezdés, tabulátor, szövegstílusok, kép és táblázat beszúrása, felsorolás, szimbólumok, képletek.	Teljesen önállóan	számításhoz szükséges képleteket és/vagy függvényeket.	Szövegszerkesztés bármely szabadon választott program segítségével
Számítógép segítségével önéletrajzot, egyszerű üzleti	Ismeri az Europass típusú önéletrajzot, ennek értelmezését, kitöltését. Ismeri az	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztés bármely szabadon választott program segítségével

levelet ír, körlevelet szerkeszt és küld ki.	egyszerű üzleti levél formáját, tartalmát, számítógépen történő megírási lehetőségét. Ismeri a körlevélkészítés lehetőségeit, szabályait.			
Dokumentálás érdekében dokumentumsablont készít, kezel megadott szempontok alapján.	Ismeri és alkalmazza a dokumentumsablon-készítés lépéseit megrendelő és szállítólevél kiállításánál	Instrukció alapján részben önállóan		Dokumentumsablon kezelése
Dokumentálás és adminisztrálás érdekében táblázatkezelő programokkal elérhető alapvető funkciókat kezel.	Ismeri a táblázatkezelő programok lehetőségeit, alkalmazását faipari területen (gyártásdokumentáció).	Teljesen önállóan		Táblázatkezelés bármely szabadon választott program segítségével
Dokumentálás és adminisztrálás érdekében adott feladathoz kiválasztja és használja az adatbevitel, cellaformázás, cellaformátum beállításokat	Ismeri az adatbeviteli lehetőségeket és a formázási beállításokat, a cellaformázás, cellaformátum és -rendezés billentyűparancsait.	Teljesen önállóan		Táblázatkezelés bármely szabadon választott program segítségével
A műszaki dokumentáció készítéséhez számítógépes táblázatot kezel.	Ismeri a táblázat adataival végezhető műveleteket és a különböző függvények alkalmazásának lehetőségeit, összefüggéseit. Tud szabásjegyzéket, anyagnormatáblázatot készíteni, kezelni.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelés bármely szabadon választott program segítségével
Dokumentálás és adminisztrálás érdekében munkalapot formáz és nyomtatásra előkészít	Ismeri a munkalap formázási és nyomtatási lehetőséget.	Teljesen önállóan		Táblázatkezelés bármely szabadon választott program segítségével

A tantárgy témakörei

Alapfogalmak

Informatikai alapfogalmak
Információ, adat, fájl, mappa
Fájlműveletek: áthelyezés, másolás, törlés, átnevezés
Mappaműveletek
Keresés, archiválás, tömörítés
Víruskeresés, vírusvédelem
Etikus szoftverhasználat
Böngészők használata
Digitális biztonság

Szövegszerkesztés

A szövegszerkesztők általános ismertetése
A dokumentumok részei
Alapvető műveletek
Szöveg formázása
Tipográfiai alapok
A szövegszerkesztő beállítása
Táblázatok beszúrása
Képek, grafikák beszúrása
Körlevelek küldése
Dokumentumsablon készítése

Táblázatkezelés

A táblázatkezelők általános ismertetése
A munkafüzetek alkalmazása
Az adatok importálása és előkészítése
Dátum- és időkezelés
Cellaformázás
Listák, adatbázisok kezelése
Diagram és formázása
Függvények és képletek használata
Adatok érvényessége és lapvédelem
Oldalbeállítás és nyomtatás

Az értékelés módja

A tantárgyi értékelés formái, szempontjai

A tanuló tanulmányi munkájának történő ellenőrzési és értékelési módjai:

- írásbeli/szóbeli felelet,
- dolgozat/témazáró dolgozat,
- órai munka értékelése,
- önálló feladat/kiselőadás, stb. készítése,

- tanulói projektmunka készítése,
- tanulói portfólió készítése,
- egyéb...

Az értékelés gyakorisága, módja:

Félévente legalább 3 érdemjegy szükséges a tanuló értékeléséhez. A számonkérés elsősorban az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására vonatkozik, de elméleti ismereteket is számon kérünk. Témazáró dolgozat a nagyobb témakörök lezárása után történik. A félévi-évvégi jegyek megállapítása átlag alapján történik, ahol a témazáró dolgozatok súlyozottan szerepelnek.

Az értékelés egységesen az alábbi százalékos elvek alapján történik:

85-100%	jeles
70-84%	jó
55-69%	közepes
40-54%	elégséges
0-39%	elégtelen

A választott tankönyvek

A tantárgy oktatásához tankönyvet nem használunk, elektronikus tananyagokkal oldjuk meg, amelyet a tanulók rendelkezésére bocsátunk.