

<b>A mérőföldkő megnevezése:</b>		<b>A mérőföldkő kódja:</b>
<b>A tantárgy megnevezése:</b> <i>Számítástechnika alapjai</i>		<b>A tantárgy kódja:</b> <i>KIT0201G_L</i>
<b>A tantárgyelem megnevezése:</b> <i>Számítástechnika alapjai 2. gy.,</i>		<b>A tantárgyelem kódja:</b> <i>KIT0201G_L</i>
A tantárgyelem kredit-értéke:	<b>2</b>	
A tantárgyelem teljesítési formája:	<b>gyakorlati jegy</b>	
A tantárgyelem típusa:	<b>speciális szakmai modul</b>	
A tantárgyelem jellege:	<b>kötelezően választható</b>	
A tantárgyelem oktatásának ajánlott féléve:	<b>2</b>	
A tantárgyelem meghirdetésének gyakorisága:		
A tantárgyelem óraszám:	<b>30</b>	
- kontakt:	– <b>10</b>	
- egyéni:	– <b>20</b>	
A tantárgyelem heti óraszám:		
A tantárgyelem oktatásának nyelve:	<b>magyar</b>	
A tantárgyelemet meghirdető tanszék/szak:	<b>SZTE ÁOK, Orvosi Fizikai és Informatikai Intézet</b>	
A tantárgy felelőse és elérhetősége:	<b>Szanyiné Forczek Erzsébet</b>	
A tantárgyelem oktatója és elérhetősége:		

### 1. A tantárgyelem oktatásának a célja:

A modul oktatásának célja, egyrészt, hogy a hallgatók a táblázatkezelés és szerkesztés alapjait megismerjék, és gyakorlati technikákat sajátítsanak el a táblázatok létrehozásában. Másrészt, azon informatikai alapismereteknek és gyakorlati technikáknak az integrálása, amelyeket a dokumentációs tevékenységek során (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, diagramkészítés) és a számítógépes kommunikáció különböző területein (adatbázisok elérése helyi és nemzetközi hálózaton) elsajátítottak.

### 2. A tantárgyelem követelményei:

A hallgatónak tudnia kell:

- egy táblázatkezelő program kezelését: egyszerű adattáblák létrehozását, módosítását, munkafüzetek, munkalapok szerkezetét és szerepét; táblázatkezelés alapfogalmait, szövegek, számok, dátumok kezelését, diagram szerkesztését
- adott témában információ gyűjtését adatbázisokból helyi és nemzetközi hálózaton, téma és kulcs szerint egyaránt
- a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok eredményeiből egy dokumentum szerkesztését.

### **3. A tantárgyelem előfeltételei, párhuzamosságai:**

Előfeltétel(ek): Az 1. féléves tananyag ismerete

Párhuzamosság(ok): nincs

### **4. A tantárgyelem tananyagtartalma (főbb témakörök):**

- Az Excel táblázatkezelő felépítése, cellaműveletek; cellahivatkozások.
- Cellatípusok: szövegek, számok, dátumok kezelése. Diagram készítése.
- Egyszerű adatbázis-műveletek, függvények.
- Információ gyűjtése, téma és kulcs szerint, feldolgozása, dokumentum készítése.

### **5. A célok megvalósítását segítő didaktikai módszerek:**

Kurzusunkban mind a tantárgy jellegű, alapjaiban hagyományos, konkrét hardver vagy szoftver objektumra koncentráló, mind a feladatra orientált, az információ szervezését, tervezését középpontba állító elemek megtalálhatók. A tantárgyelemet kontaktórák és egyéni felkészülés formájában oktatjuk, ezek elméletet és gyakorlatot foglalnak magukban. Az egyéni felkészülés térben és időben szabadon választható a meghatározott időpontok közötti intervallumban. A kontaktórák szerepe, hogy az egyéni felkészülést szinkronizáljuk, és ezáltal koordináljuk a tananyag feldolgozásának, és az egyéni felkészülésnek az ütemét.

### **6. A hallgatóktól elvárt tanulmányi tevékenységek:**

Számítógép kezelése, jegyzetelés; szemléltető anyag vizsgálata, helyzetek elemzése, kérdések felvetése; tesztek és összefüggő feladatok megoldása, elemzése; eredmények bemutatása; felkészülés a beszámolókra.

### **7. Évközi tanulmányi követelmények:**

- aktív részvétel valamennyi kontaktórán
- az írásbeli munkák határidőre történő beadása (feltétele a félév elfogadásának)
- a zárthelyi dolgozat legalább elégséges eredménnyel történő megírása

### **8. A megszerzett tudás és kompetenciák ellenőrzése és értékelése:**

- *Folyamatos (évközi):*

Minden témakörhöz tartoznak a témához kapcsolódó, gyakorlatban is előforduló feladatok és kérdések. A kontaktórákon ezeket a feladatokat oldjuk meg és egyéni munkát adunk, melyeket megadott határidőre e-mail segítségével kell visszaküldeni.

- *Záró:*

A félév teljesítményét 1-5-ig gyakorlati jeggyel minősítjük. Az ötfokozatú gyakorlati jegy értéke az órai munka, a beadott feladatok és a témazáró eredményétől függően alakul: a jegy, amely a zárthelyi eredményéből (max. 150 pont), a kiadott feladatok eredményéből

(max. 50 pont), összesen max. 200 pontból áll össze. A jegy 50% alatt elégtelen; 50% - 61%: elégséges; 62% - 74%: közepes; 75% - 87%: jó; 88% - 100%: jeles.

### **9. A tantárgyelem tanításának-tanulásának feltételei:**

- Személyi: Orvosi Fizikai és Informatikai Intézet
- *Tárgyi:* A gyakorlatok, és az egyéni munkák elkészítése számítógépes kabinetben történik.

*A hallgatók felkészüléséhez felhasználható szakirodalom (jegyzet, tankönyv, egyéb források és segédanyagok:*

*Kötelező:*

- A kurzus egészét tematikailag átfogó és korszerű irodalom nem áll rendelkezésre, az egyes résztémák vonatkozásában ajánlható szakkönyvek pedig meghaladják az alapkursus szintjét. A szakkönyvek hozzáférhetősége is időről időre változik.
- Az előadások anyaga (PowerPoint fájl formában), gyakorló feladatok, és a vizsgatematika elérhető az intézet honlapján
- Ezen kívül az egyes számítástechnikai rendszerek részletes elektronikus anyaggal, „help”-el rendelkeznek, melyek segítik a rendszerek működését megérteni.

*Ajánlott:*

- Bármely korszerű, Excel táblázatkezelővel foglalkozó könyv.

### **10. A tantárgyelem minőségfejlesztési módszerei és fejlesztési politikája:**

A modul tervezésekor az outputot vettük kiinduló alapként, azért, hogy egy kurzus eredménye intézetünkben előadótól függetlenül, bármikor reprodukálható legyen.

Ha bármilyen probléma merülne fel a látogatottság, az órai munka, a megértés szintje, az elkészített munka mennyisége és minősége vagy a beszámoló eredmények terén, a hiba okának felderítésére a TOP-DOWN módszer "fő ok keresése" eljárását fogjuk használni.

### 11. A tananyagtartalom feldolgozásának időterve:

Kontakt óra			Egyéni hallgatói munkaóra	
Hét	Óra	Tartalom	Óra	Tartalom
1.	1-4.	Az Excel táblázatkezelő felépítése, dokumentumok, munkafüzetek, munkalapok kezelése, cellaműveletek végrehajtása; a megfelelő hivatkozások kiválasztása, használata. Szövegek, számok, dátumok kezelése, diagram szerkesztése.	1-16.	Elemi tábla szerkesztése, meghatározott formára hozása. Abszolút és relatív címzés gyakorlása kiadott Excel feladatokon keresztül.
5.	5-8.	Adatok kiértékelése Excel táblázatkezelővel: adatbázis funkciók használata: rendezés, szűrés; függvények, grafikonok. Internet-böngésző programban: adott témában információ gyűjtése.	17-50.	Adott egészségügyi témából kiértékelések elkészítése. (Feladatok beküldése Coospace-be) Felkészülés a beszámolóra.
9.	9-10.	Beszámoló.		

Szeged, 2013. február 4.

Prof. Bari Ferenc