

Temat: Bezpieczna praca z komputerem

W klasach 4 i 5 omawialiśmy zagadnienia bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem oraz regulamin pracowni komputerowej. Powtórzmy te zagadnienia. Oto przykładowe punkty regulaminu szkolnej pracowni komputerowej:

PRZYKŁADOWE PUNKTY REGULAMINU SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

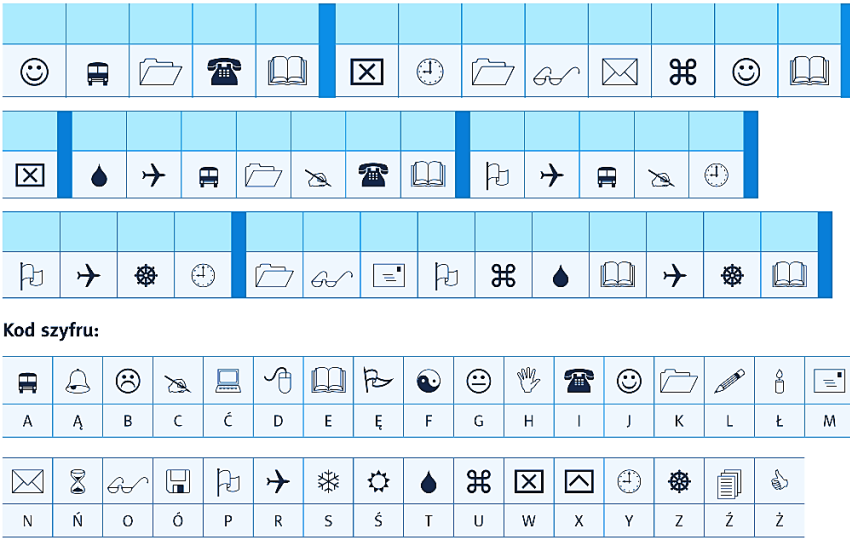
1. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
2. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać plików innych użytkowników.
3. Własne nośniki informacji (pendrive'y, płyty CD) mogą być używane jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
4. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
5. Wszystkich usterek, brakach, zniszczeniu sprzętu lub innych zaistniałych zmianach należy niezwłocznie poinformować nauczyciela.

Zadanie 1

- Odszyfruj brakujący fragment ważnego punktu regulaminu pracowni komputerowej.
 - **Uzupełnij zdanie** odszyfrowanym tekstem.
 - Zapisz zdanie w pliku edytora tekstu *Notatnik*, a następnie odczytaj, zapamiętaj i stosuj zawartą w nim myśl na co dzień.
 - Kod szyfru znajdziesz Obok.
 - Wykonane zadanie zamelduj nauczycielowi.
- Nie zamykaj pliku!***

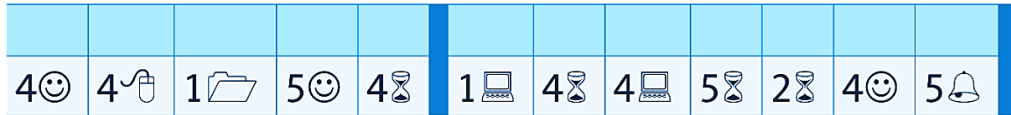
Zdanie do odszyfrowania:

Uczeń odpowiada za wszystkie czynności, od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.



Zadanie 2

Fragment ważnego punktu regulaminu pracowni komputerowej został zaszyfrowany. Odszyfruj go, zapisz całe zdanie wraz z odszyfrowanym tekstem w pliku edytora tekstu Notatnik (otwartym w zadaniu 1), a następnie odczytaj. Kod szyfru znajdziesz obok.



Zdanie do odszyfrowania:

Uczeń ma prawo korzystać z zasobów sieci, do których uzyskał

- 🔗 **Zapisz plik** z odszyfrowanymi punktami regulaminu w swoim katalogu teksty. Nadaj mu adekwatną, odpowiadającą obu zadaniom nazwę. Unikaj polskich liter (z ogonkami).

Kod szyfru:

						
1.	A	Ą	B	C	Ć	D
2.	E	Ę	F	G	H	I
3.	J	K	L	Ł	M	N
4.	Ń	O	Ó	P	R	S
5.	Ś	T	U	W	X	Y
6.	Z	Ż	Ź			

ZACHOWANIE POPRAWNEJ POSTAWY PODCZAS PRACY Z KOMPUTEREM.

Badania wykazały, że wiele osób, które na co dzień pracuje przy komputerze, cierpi na rozmaite dolegliwości, takie jak *bóle kręgosłupa, bóle głowy, pieczenie i łzawienie oczu, rozdrażnienie*. **Jak temu zapobiegać?** Otóż bardzo ważne jest:

- odpowiednie oświetlenie (bez odbić, niezbyt intensywne, niejasne, niekontrastowe);
- krzesło, w którym można regulować zarówno wysokość siedziska, jak i kąt nachylenia oparcia;
- biurko z odpowiednio szerokim blatem, tak by zachować właściwą odległość oczu od monitora, co najmniej na wyciągnięcie ręki;
- wykonywanie ćwiczeń gałki ocznej (patrzenie w górę, w dół, w prawo, w lewo), spoglądanie na zieleń (na przykład na paprotkę stojącą na parapecie okiennym) lub za okno;
- wietrzenie sali komputerowej w przerwach między lekcjami lub w trakcie lekcji, jeżeli warunki pogodowe na to pozwalają.



Lekcja trwa 45 minut. Po tym czasie, w trakcie przerwy, warto wykonać kilka ćwiczeń, na przykład skręty ciała, ruchy ramion. Wskazany jest spacer korytarzem szkolnym lub ruch na boisku.

O CZYM TRZEBA PAMIĘTAĆ, KORZYSTAJĄC Z KOMPUTERA, URZĄDZEŃ CYFROWYCH I SIECI KOMPUTEROWYCH?

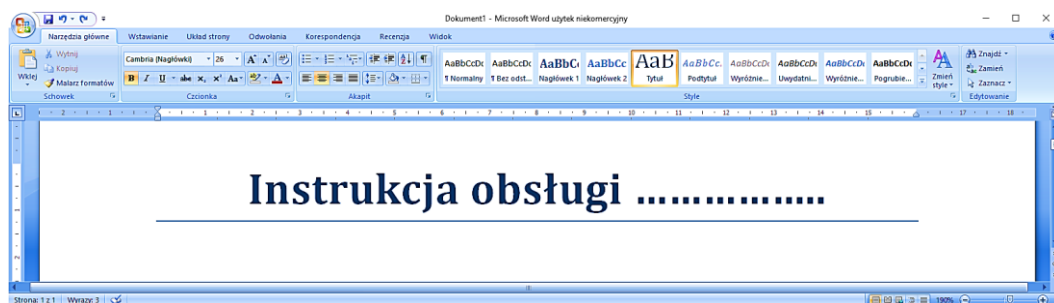
Przede wszystkim o przestrzeganiu podstawowych zasad BHP, ale nie tylko. Trzeba też wiedzieć, jak obsługiwać dane urządzenie. Opisują to **instrukcje obsługi**. Przed rozpoczęciem pracy należy je zawsze przeczytać. Aby łatwiej było Ci je czytać ze zrozumieniem, przygotujesz w edytorze tekstu instrukcję obsługi wybranego urządzenia. Musisz wiedzieć, że **instrukcja to dokument użytkowy**, w którym najważniejszy jest odbiorca. W przygotowanej instrukcji należy przedstawić kolejne etapy postępowania, jak w przepisie kulinarnym — w sposób jasny i czytelny, a przede wszystkim zrozumiały dla użytkownika, który nie zna produktu. Każdy z etapów powinien być graficznie wyróżniony. Należy w nim przewidzieć, jak odczyta go odbiorca i co zrobi. Wyróżniamy dwa rodzaje instrukcji:

- Instrukcję obsługi, użytkownika, na przykład jakiegoś urządzenia.
- Instrukcję działania (wykonania jakiejś czynności), jak na przykład instrukcja przeciwpożarowa.

Uwzględniając powyższe uwagi, wykonaj zadanie.

Zadanie 3 (2 komputery na grupę)

Opracujcie dokument będący **instrukcją obsługi** jednego wybranego urządzenia komputerowego (*skaner, drukarka, głośniki, mikrofon, projektor itp.*). Dokument przygotujcie w programie Word.



Instrukcja powinna zawierać:

- Tytuł z nazwą urządzenia,
- wyróżnione nagłówki,
- listę numerowaną zawierającą (uruchomienie, regulacje itp.),
- rysunki z objaśnieniami.

Po zakończeniu pracy prześlijcie dokument nauczycielowi.

Zadanie 4

W edytorze tekstu Word zapisz regulamin Twojej szkolnej pracowni komputerowej w postaci listy wypunktowanej. W nagłówku zastosuj ozdobne napisy WordArt. Dobierz odpowiedni krój i rozmiar czcionki. Zawsze postępuj zgodnie z opisanymi zasadami.

Zadanie 5****

W programie Microsoft Word opracuj dokument będący instrukcją postępowania w wypadku awarii szkolnego komputera. Instrukcja powinna zmieścić się na jednej stronie. Wykorzystaj możliwości edytora tekstu, które znasz z poprzednich lat nauki w szkole.

Zapisz dokument w swoim katalogu.

Praca domowa

dla wszystkich – niezbędne od 3 lekcji i na więcej niż połowie zaplanowanych zajęć!!!

- ➔ Załóż konto **OneDrive**. Wykorzystaj materiały dołączone do tematu w lekcji 1 na szkolnej www. Opis krok po kroku.
- ➔ W nazwie konta wpisz swoje imię i nazwisko np.: MatrynkaMalinka lub MalinkaMartynka lub podobne jeśli twoja propozycja jest już zajęta
- ➔ W hasło nie używaj własnego nazwiska. Jeśli program Cię poprosi wybierz opcję darmową.
- ➔ Dla bezpieczeństwa podaj numer telefonu. Gdybyś zapomniał hasła przyjdzie SMS z kodem.
- ➔ Wyraźnie wpisz do zeszytu hasło i konto.

praca dodatkowa dla chętnych:

Obecnie złośliwe oprogramowanie zagraża nie tylko komputerom, ale również telefonom komórkowym, smartfonom czy tabletom. Wyszukaj w internecie informacje na ten temat. Odszukaj też informacje, jak się chronić przed tym niebezpieczeństwem. Opracuj instrukcję, jak bezpiecznie korzystać ze wspomnianych urządzeń. Zapisz dokument w swoim katalogu, następnie umieść go w założonej chmurze i udostępnij nauczycielowi.

OBSŁUGA KONTA ONEDRIVE – FILMIK (KATALOGI, ZAKŁADANIE, USUWANIE, DODAWANIE PLIKÓW ITP.)

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?RELOAD=9&V=6T58z_TUzJE](https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=6T58z_TUzJE)