

**ZADANIE,
Dla I klasy liceum,
z informatyki i przedsiębiorczości.**

1. Metryczka zadania:

Oznaczenie zadania (numer)	Zakres materiału (wg podstawy programowej)	Szacowana łatwość (w skali: b. łatwe, łatwe, średnio-trudne, trudne, b. trudne)	Maksymalna liczba punktów	Szacowany czas potrzebny na rozwiązanie (w min)
2	Informatyka: Opracowywanie informacji za pomocą komputera, w tym: rysunków, tekstów, danych liczbowych, animacji, prezentacji multimedialnych i filmów.	łatwe	15	2 x 45
	Przedsiębiorczość: Uczeń sporządza projekt własnego przedsiębiorstwa oparty na biznesplanie.			

Uczeń:

- znajduje dokumenty i informacje w udostępnianych w Internecie bazach danych (np. bibliotecznych, statystycznych, w sklepach internetowych), ocenia ich przydatność, wiarygodność, gromadzi je na potrzeby realizowanych projektów z różnych dziedzin;
- wykorzystuje technologie komunikacyjno-informacyjne do komunikacji i współpracy z nauczycielami i innymi uczniami, a także z innymi osobami, jak również w swoich działaniach kreatywnych;
- edytuje obrazy w grafice rastrowej i wektorowej, dostrzega i wykorzystuje różnice między tymi typami obrazów;
- prowadzi dyskusje nad sytuacjami problemowymi.

2. Treść zadania:

Przygotuj materiały służące budowaniu wizerunku przedsiębiorstwa, niezbędne do budowania jego przewagi konkurencyjnej:

- Wykonaj logo firmy.
- Wykonaj projekty: papieru firmowego i wizytówki firmy.

Projekty przedstaw w formie dokumentów elektronicznych przygotowanych do wydruku: papier firmowy jako jeden plik o nazwie: **zadanie2_papierfirmowy_identyfikator.***; wizytówki jako drugi plik o nazwie:

zadanie2_wizytówki_identyfikator.*, zawierający tabelę, w której jedna komórka jest wizytówką o wymiarach 9x5 cm. Projekty powinny zawierać co najmniej logo firmy oraz dane przeznaczone dla klientów i partnerów.

Wskazówka.

Wyszukaj w Internecie prezentowane loga firm i przejrzyj je – być może staną się dla Ciebie inspiracją do zaprojektowania logo firmy przygotowywanej przez Ciebie. Zwróć uwagę na fakt, że logo, jako graficzny symbol przedsiębiorstwa pełni rolę identyfikacyjną dla firmy i jest sposobem komunikacji wizualnej z kontrahentem; jest istotnym elementem kreowania wizerunku firmy.

Przejrzyj też przykładowe papiery firmowe i przypomnij sobie z lekcji (lub sprawdź), jakie informacje o przedsiębiorstwie są niezbędne dla kontrahentów. Umieść wszystkie informacje w nagłówku lub stopce papieru firmowego. Na wizytówce dane informacyjne pogrupuj i rozmieść w sposób łatwy do odczytania dla odbiorcy. Zwróć uwagę na dostosowanie formatu czcionki do hierarchii ważności informacji.

3. Modelowe rozwiązanie (jeżeli istnieją różne sposoby rozwiązania to przynajmniej komentarz w tej kwestii):

Rozwiązanie zadania powinno być przedstawione w postaci dokumentów tekstowych wykonanych w edytorze tekstu lub programie Microsoft Office Publisher (aplikacja przeznaczona do przygotowania dokumentów typu broszury, wizytówki, zaproszenia, dyplomy); uczniowie mogą również skorzystać z edytorów grafiki (Paint, GIMP, Inkscape). Dokumenty mogą być przedstawione w formie elektronicznej (jeśli nauczyciel chce sprawdzić umiejętności formatowania dokumentu - podgląd znaków edycyjnych) lub w wydruku.

Dokument powinien zawierać informacje o przedsiębiorstwie przeznaczone dla kontrahenta:

- logo,
- dane identyfikacyjne - nazwa, numer NIP, REGON lub KRS (uzupełnione po rejestracji firmy),
- dane teleadresowe - adres stacjonarny, telefon, fax,
- sieciowe dane identyfikacyjne - adres strony www, adres e-mail,
- numer konta bankowego.

Na papierze firmowym dane informacyjne powinny być umieszczone w nagłówku lub stopce papieru firmowego.

Na wizytówce dane informacyjne powinny być pogrupowane i rozmieszczone w sposób łatwy do odczytania.

Dwa pliki załączone do niniejszego materiału należy traktować jako materiał poglądowy.

W obu dokumentach należy zwrócić uwagę na czytelność danych, formatowanie grafiki, formatowanie tekstu, zróżnicowanie formatowania czcionki w celu zachowania hierarchii ważności informacji.

Nazwa plików, które uczeń powinien przedstawić do sprawdzenia:

zadanie2_papierfirmowy_identyfikator.*,

zadanie2_wizytówki_identyfikator.*

Linki do przejrzenia w wolnej chwili:

<http://www.oknonet.pl/blogi/blog,51,rid,163.html#.UGixMFHzyoI>,

<http://ostudio.wordpress.com/2007/08/01/po-co-logo/>,

http://www.slideshare.net/mik_krakow/a10-marcin-klag-q,

<http://www.limefactory.pl/dlaczego-logo-nie-powinno-kosztowac-kilku-zlotych/>,

<http://faveup.com/business-cards>, <http://magazynt3.pl/jak-zaprojektowac-idealne-logo/>,

<http://ideagrafika.pl/projektowanie-logo-jak-stworzyc-logo-ktore-wyrozni-nas-z-tlumy/>, <http://www.redkoaladesign.pl/755/70-sprytnie-zaprojektowanych-logo/>

4. Schemat oceniania:

WYMAGANIA	POZIOM WYKONANIA				max il. pkt
	dopuszczający 6p	dostateczny 9p	dobry 12p	bardzo dobry 15p	
Przedstawienie logo przedsiębiorstwa.	Poprawnie sformatowany symbol graficzny pobrany z zasobów aplikacji.	Poprawnie sformatowany symbol graficzny wykonany samodzielnie.	Poprawnie sformatowany symbol graficzny wykonany samodzielnie kojarzący się z działalnością przedsiębiorstwa.	Poprawnie sformatowany symbol graficzny wykonany samodzielnie, wskazujący na działalność przedsiębiorstwa. Kompatybilny z całością dokumentacji.	5
Zaprezentowanie papieru firmowego.	Dokument nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o firmie, są błędy w formatowaniu tekstu i grafiki.	Dokument poprawnie sformatowany, braki w informacjach o firmie lub dokument zawiera wszystkie informacje o firmie ale są braki w formatowaniu.	Dokument poprawnie sformatowany, zawiera wszystkie informacje ale kompozycja i rozmieszczenie danych jest niepoprawne.	Dokument dobrze sformatowany, zawiera wszystkie informacje czytelnie i przejrzysto rozmieszczone.	5

Zaprezentowanie wizytówki firmy.	Dokument nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o firmie, są błędy w formatowaniu tekstu i grafiki. Zachowane wymiary ale brak rozmieszczenia w tabeli.	Dokument poprawnie sformatowany, braki w informacjach o firmie lub dokument zawiera wszystkie informacje o firmie ale są braki w formatowaniu. Zachowane wymiary i rozmieszczenie w tabeli.	Dokument poprawnie sformatowany, zawiera wszystkie informacje ale kompozycja i rozmieszczenie danych są niepoprawne. Zachowane wymiary i rozmieszczenie w tabeli.	Dokument dobrze sformatowany, zawiera wszystkie informacje czytelnie i przejrzysto rozmieszczone. Zachowane wymiary i rozmieszczenie w tabeli.	5
---	--	---	---	--	---

5. Propozycje wykorzystania:

Na lekcji, praca domowa. Pierwszą, analityczno-koncepcyjną część zadania można zlecić uczniom do wykonania w domu.