

Arkusz1

Lp.	Szczegółowe cele kształcenia (Tytuł paragrafu z podręcznika)	Poz. Wym. (oceny) wg Nau	Osiągnięcia
0	5a	9	15
1	<b>I. Informatyka w szkole, s.7</b>		
2	Znasz przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej	2	Poprawność postępowania w przypadku zagrożeń.
3	Znasz regulamin pracy w pracowni	2	Podstawowa znajomość regulaminu pracowni i przepisów BHP. Zasady oceniania, poprawiania i uzupełniania zaległości.
4		-	-
5	Znasz podstawowe bloki komputera	3	Poprawne nazewnictwo i opis funkcji podstawowych elementów komputera.
6	Potrafisz przedstawić współdziałanie wybranych elementów komputera	0	Znajomość problematyki współdziałania różnych urządzeń i bloków komputera.
7	Potrafisz zestawić podstawowe elementy komputera	0	Zaawansowana wiedza dotycząca środków technologii informacyjnej (komputerów i innych urządzeń).
8	Poznasz wybrane urządzenia techniki komputerowej	4	Umiejętność określania wybranych urządzeń oraz znajomość ich podstawowych funkcji i parametrów.
9	Potrafisz dokonać klasyfikacji oprogramowania ze względu na jego funkcje	5	Rozumienie potrzeby klasyfikacji oprogramowania.
10	Znasz podstawowe prawne zasady użytkowania oprogramowania i ochrony danych osobowych	3	Znajomość podstawowych regulacji prawnych, związanych z rozwojem informatyki (prawo autorskie, ochrona danych osobowych).
11		-	-

12	<b>II. Środowisko usług w sieciach komputerowych, s.17</b>		
13	Poznasz podstawowe pojęcia związane z działaniem Internetu	3	Poprawność formułowana podstawowej bazy pojęciowej związanej z istotą funkcjonowania Internetu.
14	Potrafisz w podstawowym zakresie konfigurować komputer do pracy w sieci	5	Umiejętność bezpiecznego korzystania z sieci w różnych miejscach.
15		-	-
16	Potrafisz ocenić wiarygodność informacji uzyskanych w sieci	4	Umiejętność określania właściciela serwisu, oceny odpowiedzialności prawnej, korzystania z serwisów administracji publicznej.
17	Potrafisz efektywnie wyszukiwać informacje w sieci	2	Umiejętność skutecznego i refleksyjnego korzystania z wyszukiwarek.
18	Potrafisz efektywnie korzystać z zasobów edukacyjnych udostępnianych na portalach i serwisach internetowych	6	Rozumienie przydatności serwisów edukacyjnych i społecznościowego redagowania encyklopedii.
19	Potrafisz efektywnie organizować środowisko uzyskiwania informacji	6	Umiejętność konfigurowania przeglądarki, z uwzględnieniem polityki bezpieczeństwa, archiwizacji informacji z serwisów WWW, korzystania z kanałów RSS.
20		-	-
21	Potrafisz komunikować się w sieci	2	Odpowiedzialne komunikowanie się w sieci.
22	Potrafisz zarządzać pocztą elektroniczną	0	Korzystanie z wielu kont, kultura komunikowania się.
23	Potrafisz w przemyślany sposób korzystać z serwisów społecznościowych	5	Uwzględnianie polityki prywatności w dłuższej perspektywie czasu.
24		-	-

Arkusz1

25	Potrafisz w podstawowym zakresie stosować zabezpieczenia techniczne	2	Wiedza o podstawowych zabezpieczeniach technicznych.
26	Rozumiesz znaczenie moralnego postępowania podczas komunikowania się i wymiany zasobów	0	Rozumienie znaczenia moralnego postępowania w środowisku sieciowym.
27	Rozumiesz znaczenie netykiety i potrafisz się do niej zastosować	2	Netykieta w wybranych usługach: poczcie i grupach dyskusyjnych.
28		-	-
29	Opisujesz zmiany organizacji społeczeństwa w następstwie rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych	3	Rozumienie istoty przemian gospodarczych, organizacji społeczeństwa i przemian edukacyjnych.
30	Opisujesz szanse i zagrożenia dla rozwoju społeczeństwa, wynikające z postępu technologii informacyjno-komunikacyjnych	4	Refleksyjne stawianie pytań i problemów opisanych w podręczniku.
31	Tworzysz i publikujesz pożyteczne treści w sieci Internet	5	Posługiwanie się serwisami interaktywnymi.
32		-	-
33	<b>III. Grafika i multimedia, s.44</b>		
34	Poznasz podstawowe pojęcia dotyczące fotografii cyfrowej	5	Ocenianie jakości aparatów cyfrowych, kompozycja i ekspozycja obrazu.
35	Przekształcasz pliki graficzne	2	Znajomość parametrów grafiki map bitowych, formatów plików graficznych.
36	Edytujesz obrazy w grafice rastrowej i wektorowej	3	Umiejętność tworzenia galerii obrazów, zmiany parametrów: rozmiaru, rozdzielczości, przekształceń izometrycznych.
37	Edytujesz obrazy w grafice rastrowej i wektorowej z wykorzystaniem warstw *	0	Zastosowanie warstw, łączenie grafiki wektorowej i rastrowej.

Arkusz1

38	Potrafisz tworzyć albumy zdjęć	0	Korzystanie z programów prezentujących galerię zdjęć.
39		-	-
40	Potrafisz wykonać montaż materiału dźwiękowego	0	Umiejętność tworzenia montażu materiału dźwiękowego.
41	Potrafisz opracowywać filmy	4	Umiejętność montażu materiałów multimedialnych.
42		-	-
43	<b>IV. Profesjonalne używanie edytora tekstu, s.60</b>		
44	Znasz zasady używania aplikacji na przykładzie edytora	2	Znajomość zasad użytkowania aplikacji do rozwiązywania problemów.
45	Znasz elementy struktury dokumentów tekstowych	2	Znajomość struktury zastosować do określonego typu dokumentu.
46	Znasz zasady poprawnej edycji tekstów	2	Umiejętność edytowanie tekstu (m.in. stosowania poprawnie np. miękkiego, twardego i kolumnowego Entera).
47	Potrafisz rozwiązywać praktyczne problemy dotyczące edycji tekstów	3	Umiejętność dostosowywania różnych dokumentów do typowej dla nich struktury.
48	Sprawnie wykorzystujesz zaawansowane opcje Schowka w pakiecie Office	0	Korzystanie z ostatnich 24 elementów schowka.
49	Potrafisz profesjonalnie korzystać z narzędzi równań	3	Umiejętność używania nawiasów obejmujących kilka zależności (numerowanych w nawiasach) oraz różnego osadzania ich względem tekstu.
50	Potrafisz w edycji dokumentów optymalnie wykorzystywać szybkie części (autoteksty)	0	Umiejętność organizacji autotekstów w galerii. Wiedza, jakie zalety mają wykorzystywane do tego celu opcje autokorekty.

Arkusz1

51	Potrafisz korzystać z wybranych zaawansowanych możliwości edytora graficznego	5		Tworzenie i edytowanie mobilnych schematów blokowych oraz optymalne użytkowanie kanwy rysunku oraz siatki.
52	Edytujesz dokumenty z wykorzystaniem listy wielopoziomowej	4		Wiedza, jak profesjonalnie stosować wielopoziomowe wypunktowania.
53	Znasz zasady edycji i zarządzania tabelami	4		Umiejętność formatowania kolumny Lp. (z pozycją numeru do prawej) oraz dla kolumn z danymi liczbowymi. Stosowanie tabulatorów dziesiętnych.
54	Potrafisz wykorzystywać w edytorze tekstu obiekty pochodzące z różnych źródeł	0		Stosowanie procedury szybkiej eliminacji zagnieżdżonych tabel oraz korekty niewłaściwych znaków końca wiersza.
55	Potrafisz wykorzystywać szablony do szybkiego tworzenia różnych dokumentów	5		Umiejętność praktycznego dostosowywania odpowiednich szablonów do specyficznych wymagań.
56	Potrafisz zapisywać i odczytywać dokumenty w formatach innych aplikacji	4		Wiedza, jak zapisywać i otwierać dokumenty z poziomu różnych aplikacji.
57	Potrafisz zapisywać dokumenty z ograniczeniem dostępu osób niepowołanych	3		Wiedza na temat zwiększania mocy haseł i bezpiecznego ich przechowywania.
58	Znasz zasady ułatwiające zapamiętanie większości skrótów klawiaturowych i potrafisz je efektywnie wykorzystywać	4		Stosowanie skrótów klawiaturowych do często używanych operacji (nauczyciel powinien podzielić na różne poziomy wymagań i poinformować o tym uczniów).
59		-		-

Arkusz1

60	Potrafisz edytować wielostronicowe dokumenty z podziałami sekcji	5	Stosowanie odpowiednich sekcji, dostosowywanie ich poprzez zmianę orientacji stron, wymuszenie występowania tabel lub elementów graficznych od początku strony.
61	Potrafisz profesjonalnie edytować obszerne tabele i zarządzać nimi	0	Tworzenie i edytowanie w sposób profesjonalny tabel wyższych niż jedna strona z wieloma kolumnami, także na stronie z poziomą orientacją.
62	Potrafisz efektywnie korzystać z rejestracji zmian oraz recenzji	6	Umiejętność efektywnego porównania różnych wersji dokumentów i profesjonalne dostosowywanie ich do własnych wymagań oraz udostępnianie automatycznie korekt.
63	Potrafisz optymalnie zrzędzać wielostronicowymi dokumentami	4	Umiejętność dostosowywania obszernych dokumentów do efektywnego korzystania poprzez m.in. przypisy, organizację nagłówek, wyróżnienia wielopoziomowe.
64	Znasz zasady profesjonalnej edycji i przygotowania do druku obszernych dokumentów	5	Umiejętność przygotowania obszernych dokumentów do druku i drukowania korespondencji seryjnej.
65		-	-
66	Potrafisz przygotować dokumenty do automatycznego tworzenia spisów treści	3	Umiejętność tworzenia automatycznych spisów treści oraz numerowania (pod)rozdziałów w różnych formatach (na wyższą ocenę).

Arkusz1

67	Potrafisz przygotować dokumenty do automatycznego tworzenia spisów tabel oraz rysunków	3	Umiejętności tworzenia automatycznej numeracji rysunków i tabel z dodatkowymi parametrami.
68	Potrafisz edytować dokumenty do automatycznego tworzenia bibliografii	5	Umiejętność tworzenia bazy bibliograficznej, efektywnie wykorzystywanie jej do odwołań bibliograficznych oraz tworzenie ich spisu w wybranym stylu. Wiedza, jak przenosić pliki zawierające dane bibliograficzne, pomiędzy komputerami (na wyższą ocenę).
69	Potrafisz efektywnie edytować dokumenty do automatycznego tworzenia i modyfikacji skorowidzu (indeksu)	6	Umiejętność optymalnego organizowania danych skorowidza oraz wiedza o tworzeniu automatycznego spisu z odniesieniami do numerów stron.
70		-	-
71	<b>V. Rozwiązywanie problemów przy użyciu arkusza kalkulacyjnego, s.102</b>		
72	Potrafisz gromadzić dane w arkuszu	2	Umiejętność gromadzenia i poprawnej organizacji danych.
73	Potrafisz formatować dane różnych typów	2	Rozumienie działania narzędzia Malarz formatów i umiejętność tworzenia własnych formatów danych (np. daty).
74		-	-
75	Potrafisz stosować formuły i wykorzystywać w nich funkcje	4	Umiejętność tworzenia poprawnych formuł do różnego rodzaju obliczeń. Znajomość różnych kategorii funkcji standardowych i umiejętność wyboru odpowiednich funkcji w formułach.

Arkusz1

76	Potrafisz stosować różne rodzaje adresowania	2	Umiejętność wykorzystania odpowiedniego rodzaju adresacji w rozwiązywanych problemach szkolnych i z życia codziennego.
77	Potrafisz stosować formuły tablicowe	5	Rozumienie znaczenia formuł tablicowych i umiejętność optymalnego rozwiązywania problemów z wykorzystaniem formuł tablicowych.
78		-	-
79	Potrafisz stosować opcję Poprawność danych podczas wprowadzania danych z listy wyboru	5	Znajomość reguł poprawnego wprowadzania danych i stosowanie ich w rozwiązywanych problemach.
80	Potrafisz stosować opcję Poprawność danych do wprowadzania danych w zadanym formacie	0	Umiejętność sprawdzania poprawności formatu wprowadzanych danych.
81		-	-
82	Potrafisz wyróżniać dane spełniające określone kryterium	4	Umiejętność wyróżniania danych spełniających określone kryterium.
83	Potrafisz tworzyć więcej niż jedną regułę formatowania zakresu danych	5	Rozumienie istoty wyróżniania danych i umiejętność stosowania więcej niż jednej reguły formatowania.
84	Potrafisz stosować formatowanie warunkowe do wizualnej analizy danych	5	Wykorzystanie formatowania warunkowego do wizualnej analizy danych.
85		-	-
86	Potrafisz tworzyć optymalny wykres dla zadanych danych	3	Tworzenie optymalnych wykresów dla zadanych danych.



Arkusz1

87	Potrafisz stosować tabelę przestawną do prezentacji danych w zadanym układzie	5	Znajomość pojęcia tabeli przestawnej. Wykorzystanie tego narzędzia w rozwiązywaniu różnorodnych problemów, prezentacji danych w różnych układach.
88		-	-
89	Potrafisz utworzyć bazę danych w arkuszu	2	Tworzenie bazy danych w arkuszu.
90	Potrafisz porządkować i znajdować dane w bazie	2	Umiejętność porządkowania danych w bazie według różnych kryteriów, umiejętność swobodnego wyszukiwania potrzebnych danych.
91	Potrafisz stosować filtry w bazie danych	2	Rozumienie sposobów filtrowania danych w bazie i umiejętność zastosowania odpowiednich filtrów do wyszukiwania zadanych informacji.
92	Potrafisz posługiwać się formularzami w bazach danych	3	Umiejętność wykorzystania formularza do wprowadzania, modyfikacji i wyszukania danych.
93		-	-
94	Potrafisz tworzyć proste makrodefinicje	4	Rozumienie pojęcia makrodefinicji i umiejętność automatyzowania prostych działań w arkuszu za pomocą makrodefinicji.
95	Potrafisz korzystać ze zdefiniowanych makrodefinicji	0	Umiejętność modyfikowania istniejących makrodefinicji.
96		-	-
97	Znasz działania formantów formularzy	5	Wykorzystanie formantów formularzy do usprawnienia działania arkusza.
98		-	-
99	<b>VI. Prezentacje multimedialne, s.138</b>		

Arkusz1

100	Potrafisz projektować strukturę rozbudowanych prezentacji	2	Znajomość zasad projektowania prezentacji, tworzenie optymalnej struktury rozbudowanej prezentacji.
101		-	-
102	Potrafisz wykorzystać hiperłącza w sterowaniu slajdami	3	Umiejętność wykorzystania hiperłączy w definiowaniu przejść ze slajdu menu złożonej prezentacji do odpowiedniej grupy slajdów oraz definiowania hiperłącza do dowolnego slajdu, pliku lub (elementu) strony WWW.
103	Potrafisz stosować przyciski sterujące slajdami	4	Wykorzystanie przycisków sterujących do zdefiniowania prawidłowej nawigacji w prezentacji.
104		-	-
105	Potrafisz utworzyć prezentację przenośną	4	Umiejętność zapisania prezentacji jako prezentacji przenośnej tak, aby można ją było wykorzystać na dowolnym komputerze.
106	Potrafisz zapisać prezentację jako stronę internetową	4	Znajomość walorów poznawczych, reklamowych prezentacji multimedialnych i i umiejętność upowszechniania prezentacji poprzez publikację w sieci Internet.
107		-	-
108	Stosujesz zasady obowiązujące podczas tworzenia prezentacji	3	Znajomość i stosowanie zasad sztuki prezentacji.
109	Potrafisz w profesjonalny sposób prowadzić wystąpienia	5	Wiedza, na czym polegają profesjonalne wystąpienia i umiejętność prowadzenia takich wystąpień wspomaganych prezentacjami multimedialnymi.

Arkusz1

110		-	-
111	Potrafisz przygotować test w postaci prezentacji multimedialnej	0	Umiejętność wykorzystania prezentacji multimedialnej do rozwiązywania różnorodnych problemów (np. testów sprawdzających wiedzę).
112		-	-
113	<b>VII. Relacyjne bazy danych, s.150</b>		
114	Rozumiesz znaczenie identyfikatorów	3	Rozumienie znaczenia identyfikatorów w komputerowych bazach danych.
115	Potrafisz zaprojektować tabele do rozwiązania konkretnego problemu	4	Umiejętność projekcji danych w tabelach.
116		-	-
117	Poznasz podstawowe obiekty bazy danych	2	Znajomość funkcjonalności tabel, kwerend, formularzy i raportów.
118	Potrafisz importować tabele	2	Umiejętność korzystania z danych publikowanych w tabelach.
119	Wyszukujesz informacje w relacyjnej bazie danych	5	Umiejętność zadawania pytań w relacyjnych bazach danych.
120	Stosujesz formularze w komputerowych bazach danych	2	Poprawność projektowania i korzystania z formularzy.
121		-	-
122	<b>VIII. Strony internetowe, s.159</b>		
123	Rozumiesz formatowanie dokumentów hipertekstowych za pomocą znaczników	2	Rozumienie języka formatowania dokumentów za pomocą znaczników.
124	Potrafisz projektować i stosować style oraz korzystać z szablonów	4	Umiejętność korzystania ze stylów i szablonów w serwisach WWW.
125	Potrafisz stosować szablony w systemach zarządzania treścią (CMS)	0	Rozumienie istoty zarządzania treścią w systemach CMS.
126		-	-

Arkusz1

127	Rozumiesz potrzebę programowania serwisów internetowych	3		Rozumienie potrzeby programowania w serwisach internetowych.
128	Potrafisz tworzyć proste programy w serwisach internetowych	5		Umiejętność tworzenia bardzo prostych programów po stronie klienta (przeglądarki).
129		-		-
130	<b>IX. Współdziałanie aplikacji, s.170</b>			
131	Wiesz, na czym polega korespondencja seryjna	2		Rozumienie istoty korespondencji seryjnej i znajomość podstawowych pojęć z nią związanych.
132	Potrafisz zaprojektować etykiety adresowe i koperty na podstawie danych z różnych źródeł	3		Wykorzystanie korespondencji seryjnej do tworzenia np. identyfikatorów, etykiet adresowych, kopert.
133	Potrafisz stosować dodatkowe elementy (zwroty grzecznościowe) w dokumencie głównym korespondencji seryjnej	5		Wykorzystanie możliwości korespondencji seryjnej w formułowaniu poprawnych zwrotów grzecznościowych np. ze względu na płeć odbiorcy.
134	Potrafisz wypełniać druki zewnętrzne za pomocą korespondencji seryjnej	5		Umiejętność wykorzystania korespondencji seryjnej w rozwiązywaniu różnorodnych problemów np. przy wypełnianiu druków zewnętrznych.
135		-		-
136	Potrafisz osadzać pliki lub ich elementy	4		Rozumienie i praktycznie wykorzystanie mechanizmu OLE.
137	Potrafisz dołączać do plików elementy lub całe pliki innych aplikacji	4		Rozumienie potrzeb współdziałania aplikacji, umiejętność wykorzystania części lub całych plików innej aplikacji poprzez operację łączenia.

Arkusz1

138	Potrafisz organizować współdziałanie aplikacji w przygotowaniu dokumentów do masowych wydruków	5	Umiejętność poprawnego organizowania współdziałania aplikacji i przygotowania dokumentów do masowych wydruków.
139		-	-
140	<b>X. Rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i zasobów Internetu, s.182</b>		
141	Informatyczne rozwiązywanie problemów - podejście algorytmiczne	2	Znajomość i rozumienie sposobu algorytmicznego podejścia do rozwiązywania problemów. Umiejętność zdefiniowania kolejnych etapów rozwiązywania problemu.
142	Rozwiązujesz problemy stosując podejście algorytmiczne (problemy: I - II)	5	Wykorzystanie podejścia algorytmicznego w rozwiązywaniu problemów zarówno szkolnych, jak i z życia codziennego.
143	Rozwiązujesz problemy stosując podejście algorytmiczne (problemy: III - IV)	5	Wykorzystanie podejścia algorytmicznego w rozwiązywaniu problemów zarówno szkolnych jak i z życia codziennego.
144		-	-
145	Korzystasz z programów dydaktycznych, lekcji dostępnych w portalach edukacyjnych	2	Rozumienie istoty wykorzystania różnorodnych środków dydaktycznych w zdobywaniu wiedzy i kompetencji. Wykorzystanie komputerowych programów dydaktycznych z różnych przedmiotów, korzystanie z portali edukacyjnych, encyklopedii i słowników internetowych.

Arkusz1

146	Wykorzystujesz dostępne w sieci WebQuesty z różnych przedmiotów w pracy twórczej i rozwijaniu swoich zainteresowań	3	Umiejętne stosowanie nowoczesnych metod uczenia się (WebQuest) na różnych przedmiotach, pracy twórczej i rozwijaniu swoich zainteresowań.
147	Wykorzystujesz elementy e-learningu do uczenia się	4	Rozumienie pojęcia e-learningu i istoty wykorzystania go w kształceniu się przez całe życie. Wykorzystanie elementów e-learningu w nabywaniu wiedzy i umiejętności.
148		-	-
149	Przykłady rozwiązywania problemów za pomocą oprogramowania aplikacyjnego	0	Umiejętność dokonania dokładnej analizy problemu, wybrania najoptymalniejszego rozwiązania wykorzystującego oprogramowanie aplikacyjne i umiejętność rozwiązania problemu. Podejmowanie ambitnych zadań do rozwiązania zawartych w tym podrozdziale lub z serwisu internetowego WSZ PWN. Możliwość poprawy oceny końcowej (dopuszczalne rozwiązanie w domu i "obrona" na następnej lekcji).