

Opracowała: **Anna Korchut**

PLAN WYNIKOWY

dla jednorocznego cyklu nauczania technologii informacyjnej

(podstawa programowa określona rozporządzeniem MENiS z 26 lutego 2002 r., DzU nr 51, poz. 458
oraz autorski program nauczania nr dopuszczenia DKOS-4015-212/02)

klasa I

Wymagania:

konieczne (**K**), podstawowe (**P**), rozszerzające (**R**), dopełniające (**D**)

Dział	Kolejność realizacji	Tematy lekcji	Przewidywane umiejętności ucznia	
			podstawowe (K+P) uczeń:	ponadpodstawowe (R+D) uczeń:
1	2	3	4	5
Komputer a informacja	1	Przepisy BHP. Regulamin pracowni komputerowej.	– zna regulamin pracowni i przestrzega zasad bezpiecznej pracy z komputerem;	
	2	Organizacja pracy na zajęciach z technologii informacyjnej (TI). Komunikacja w lokalnej sieci komputerowej.	– zna podstawowe zagadnienia z programu nauczania i kryteria oceniania; – potrafi krótko scharakteryzować sieć komputerową; – wymienia podstawowe elementy sieci; – potrafi obsłużyć okno logowania; – korzysta umiejętnie z przydzielonych mu praw dostępu do plików i folderów umieszczonych na serwerze;	– rozumie działanie komputerów w sieci; – charakteryzuje topologie sieci; – stosuje zasady ochrony zasobów w sieci lokalnej; – korzysta z usług sieciowych do wyszukiwania i pobierania programów;
Internet –	3	Kierunki rozwoju technologii informacyjnej.	– podaje przykłady dziedzin wykorzystania TI w życiu człowieka; – charakteryzuje urządzenia peryferyjne;	– podaje i wyjaśnia korzyści płynące z TI; – rozumie zagrożenia i wpływ na obecne społeczeństwo wynikające ze stosowania TI; – kojarzy pliki z odpowiednimi programami; – wymienia podzespoły komputera, charakteryzuje ich funkcje oraz parametry;
	4	Prawne i etyczne aspekty korzystania ze źródeł informacji.	– klasyfikuje źródła informacji; – zna zasady prawne i etyczne dotyczące korzystania z cudzych źródeł informacji; – wyjaśnia, co to jest przestępstwo komputerowe;	– wyjaśnia różnicę między shareware a freeware; – wymienia rodzaje licencji programów; – stosuje w praktyce i potrafi interpretować zasady prawne i etyczne dotyczące korzystania ze źródeł informacji i programów komputerowych;

5-6	Komunikacja w sieci komputerowej. Metody wyszukiwania informacji w Internecie.	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie znaczenie Internetu; – zna podstawy funkcjonowania sieci Internet, budowę i jej elementy; – wymienia usługi internetowe, zna ich wady i zalety; – rozumie rolę wideokonferencji w komunikowaniu się; – przegląda zasoby serwisów WWW za pomocą przeglądarki internetowej; – szuka informacji za pomocą hasła; – kopiuje dowolny element ze strony WWW; 	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie zasady funkcjonowania sieci Internet i terminologię z tym związaną (System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet); – tworzy złożone zapytania, wykorzystując operatory logiczne Boole'a; – selekcjonuje informacje; – ocenia jakość informacji; – efektywnie korzysta z możliwości oferowanych przez portale internetowe; – pobiera informacje z serwisów WWW; – rozumie znaczenie podpisu elektronicznego;
7-8	Klient poczty i jego konfiguracja. Netykieta w sieci.	<ul style="list-style-type: none"> – wysyła i odbiera listy; – dołącza załącznik do listu; – umie prowadzić korespondencję za jej pośrednictwem; – zakłada własne konto w portalu internetowym; – stosuje podstawowe zasady netykiety w sieci; 	<ul style="list-style-type: none"> – konfiguruje program klienta poczty; – potrafi samodzielnie rozwiązywać podstawowe problemy związane z obsługą poczty elektronicznej; – dba o formę listu i jego pojemność; – tworzy reguły; – stosuje zasady bezpiecznej wymiany informacji;
9-10	Grupy dyskusyjne. Usługi komunikacyjne w sieci globalnej.	<ul style="list-style-type: none"> – zna inne sposoby komunikowania się w sieci; – zna nazewnictwo grup dyskusyjnych; – potrafi znaleźć wybraną grupę dyskusyjną; – obsługuje grupy dyskusyjne na poziomie strony WWW; 	<ul style="list-style-type: none"> – konfiguruje program klienta poczty do obsługi grup dyskusyjnych; – subskrybuje grupy dyskusyjne; – publikuje informacje na forum grupy; – bierze udział w dyskusjach na forum grupy dyskusyjnej;
11-12	Powtórzenie wiadomości z zakresu edycji tekstu.	<ul style="list-style-type: none"> – zna strukturę strony dokumentu; – stosuje zasady redagowania dokumentów; – wykonuje podstawowe operacje edycyjne; – stosuje właściwe zgodnie z przeznaczeniem formatowanie czcionki, – ustawia parametry strony; – wstawia obiekty do dokumentu (np. Clipart, WordArt); – wstawia i formatuje tabele; – zapisuje dokument we wskazanej lokalizacji; – modyfikuje parametry strony; 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje twardą spację, narzędzia do dzielenia wyrazów, autokorektę, autotekst; – wstawia obiekty do dokumentu z określonej lokalizacji; – formatuje obiekty graficzne w obrębie tekstu; – wykonuje w tabeli operacje scalania i podziału komórek; – potrafi przekształcić tekst na tabelę i odwrotnie; – wykonuje obliczenia w tabeli;

13-14	Tworzenie i formatowanie dokumentów prywatnych i służbowych.	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi poprawnie dostosować wygląd dokumentu do treści; – właściwie dzieli tekst na akapity; – stosuje tabulatory i wcięcia; – potrafi poprawnie napisać swój życiorys (CV), list aplikacyjny, zaprojektować ulotkę, broszurę; – potrafi przygotować dokument do wydruku; 	<ul style="list-style-type: none"> – samodzielnie formatuje dokument stosownie do jego adresata oraz formy itp.; – przestrzega zasad estetyki dokumentu; – stosuje różne rodzaje tabulatorów i ich ustawienia; – dostosowuje pasek narzędzi do własnych potrzeb;
15	Edytor równań.	<ul style="list-style-type: none"> – pisze proste wzory i wyrażenia matematyczne, chemiczne; 	<ul style="list-style-type: none"> – wstawia i redaguje skomplikowane zależności matematyczne, chemiczne i fizyczne;
16	Formatowanie nagłówek i stopek. Dzielenie dokumentu na sekcje.	<ul style="list-style-type: none"> – redaguje nagłówki i stopki; – rozumie znaczenie sekcji w dokumencie; – dzieli tekst na kolumny; 	<ul style="list-style-type: none"> – dzieli dokument na sekcje; – potrafi wprowadzić różne nagłówki i stopki w dużym dokumencie;
17-18	Tworzenie różnych stylów i szablonów.	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta z istniejących stylów, szablonów oraz je modyfikuje; – właściwie formatuje dokument w zależności od jego przeznaczenia; – tworzy szablon podania, papieru firmowego; 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy i modyfikuje własne style dla swoich potrzeb; – tworzy szablony z listą własnych stylów;
19-21	Praca z dużym dokumentem. Tworzenie spisu treści.	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy konspekty dokumentów; – tworzy automatyczny spis treści; – umie poprawnie redagować dokumenty w różnych językach; – korzysta z autoformatowania, autokorekty; – automatycznie sprawdza pisownię; – stosuje automatyczne numerowanie i wypunktowanie; – wstawia autotekst, przypisy, – umieszcza tekst w kolumnach; – ustawia parametry wydruku; 	<ul style="list-style-type: none"> – samodzielnie planuje dokumenty o hierarchicznej budowie; – pracuje z planem dokumentu; – stosuje automatyczną numerację rozdziałów i podrozdziałów; – tworzy indeksy; – porusza się po dokumencie za pomocą zakładek i hiperłączy; – korzysta z autotekstu; – dodaje do słownika nowe słowa; – stosuje odpowiednie listy numerowane;
22-23	Korespondencja seryjna.	<ul style="list-style-type: none"> – wie, na czym polega korespondencja seryjna; – przygotowuje dokument główny; – tworzy listy odbiorców; – scala elementy do nowego dokumentu lub wysyła do wydruku; 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy korespondencję seryjną, importując dane z bazy Access; – na podstawie danych pochodzących z różnych źródeł samodzielnie tworzy etykiety, koperty i listy seryjne;
24	Grafika komputerowa.	<ul style="list-style-type: none"> – zna podstawowe formaty plików graficznych i rodzaje grafiki komputerowej; – zna podstawowe pojęcia związane z grafiką; – wyjaśnia różnicę między grafiką rastrową a wektorową; – potrafi skanować obraz i zachowywać go w różnych formatach; – korzysta z biblioteki zdjęć i rysunków; 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia rolę grafiki komputerowej w przekazie informacji; – wyjaśnia, na czym polega kompresja grafiki;

25-26	Wprowadzenie do programu graficznego Paint Shop Pro.	<ul style="list-style-type: none"> – zna podstawowe operacje w programie graficznym; – zna narzędzia do przetwarzania grafiki rastrowej; – zaznacza fragmenty obrazu; – tworzy napisy, przyciski; 	<ul style="list-style-type: none"> – ustala parametry obrazu (rozdzielczość, głębina kolorów); – stosuje narzędzia do zmiany kolorystyki obrazu (jaskrawość, kontrast, jasność, półtony, cienie, nasycenie, intensywność, korekcja Gamma);
27-29	Efekty specjalne, deformacje i filtry.	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi skalować obraz i zachowywać go w różnych formatach; – potrafi dokonywać prostych przekształceń geometrycznych obrazu i zmiany palety kolorów; – potrafi dokonywać prostego fotomontażu obrazu; – korzysta z filtrów i efektów specjalnych przy obróbce i deformacji obrazów; 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zaawansowane sposoby tworzenia i przetwarzania grafiki rastrowej (warstwy, retusz, maski); – usuwa zbędne fragmenty ze zdjęcia;
30-31	Opracowanie filmu za pomocą Move Maker.	<ul style="list-style-type: none"> – zna zasady dotyczące kręcenia filmu; – charakteryzuje proces montażu sekwencji video; – importuje film ze wskazanej lokalizacji; – wzbogaca film gotowym podkładem dźwiękowym; – odtwarza film; – zapisuje film we wskazanej lokalizacji; 	<ul style="list-style-type: none"> – importuje film z kamery cyfrowej; – samodzielnie opracowuje film pod względem graficznym i dźwiękowym nakręcony kamerą, konwertując go do formatu klipu multimedialnego; – obsługuje oprogramowanie do kompresji i dekompresji;
32-33	Przygotowanie multimedialnych instrukcji obsługi.	<ul style="list-style-type: none"> – obsługuje program do kręcenia tego, co dzieje się na ekranie; – przygotowuje multimedialną instrukcję obsługi kalkulatora; 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje multimedialną instrukcję obsługi aplikacji Paint;
34-35	Projektowanie arkuszy kalkulacyjnych. Tworzenie i przekształcanie wykresów.	<ul style="list-style-type: none"> – formatuje arkusz i dane; – wykorzystuje serię danych; – odwołuje się do obszarów komórek; – analizuje dane tabelaryczne; – tworzy za pomocą kreatora graficzną interpretację danych; – stosuje zasady tworzenia wydruków w arkuszu kalkulacyjnym (dostosowuje orientację strony, marginesy, ustala podział stron, dopasowuje dokument do strony); – zapisuje arkusz we wskazanej lokalizacji; – rozwiązuje równania z jedną niewiadomą; 	<ul style="list-style-type: none"> – sformatuje długi tekst w komórce; – stosuje autoformatowanie; – dobiera graficzną interpretację danych do wyników; – modyfikuje wykres; – stosuje mechanizmy ochrony i zabezpieczenia arkusza; – potrafi wykonywać i wiązać operacje w różnych arkuszach i skoroszytach; – zna zastosowanie poszczególnych typów wykresów;
36	Sposoby adresowania komórek w arkuszu kalkulacyjnym.	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje adresowanie względne; 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje adresowanie mieszane i bezwzględne;

37-41	Wykorzystanie funkcji w formułach.	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta z opcji wstawiania funkcji (statystycznych, matematycznych) przy rozwiązywaniu zadań; – kopiuje i wkleja formuły; – rozwiązuje proste zadania z innych przedmiotów: matematyki, geografii, fizyki; 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje funkcje logiczne, daty i czasu, wyszukiwania, losowe; – tworzy wykresy funkcji trygonometrycznych; – zna potrzebę i celowość stosowania adresowania poprzez nazwę; – stosuje złożone funkcje i formuły do wykonywania obliczeń, – wyciąga wnioski z otrzymanych wyników; – samodzielnie rozwiązuje zadania z innych przedmiotów: matematyki, geografii, fizyki; – prowadzi symulacje w arkuszu;
42	Filtrowanie i sortowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wykorzystać arkusz jako prostą bazę danych, sortuje tabele, stosuje autofiltry; 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy rozbudowane warunki sortowania; – stosuje właściwie kryteria filtrowania;
43	Importowanie i eksportowanie danych.	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymieniać dane pomiędzy arkuszem kalkulacyjnym a edytorem tekstu; 	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi łączyć dane pomiędzy edytorem tekstu a arkuszem kalkulacyjnym; – importuje dane z Internetu;
44-45	Wprowadzenie do relacyjnych baz danych. Struktura bazy danych.	<ul style="list-style-type: none"> – podaje przykłady baz danych; – zna strukturę baz danych; – rozumie, na czym polega budowa relacyjnych baz danych; – wyjaśnia funkcje podstawowych obiektów bazy danych; 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia aspekty związane z bezpieczeństwem baz danych; – zna zasady organizacji i projektowania baz danych; – rozumie zasady organizacji i przetwarzania informacji w bazach danych;
46-50	Organizacja informacji w bazach danych.	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi zaprojektować bazę jednotabelową; – określa typy danych; – wprowadza przykładowe dane; – importuje bazę danych z innych aplikacji; – eksportuje dane do arkusza kalkulacyjnego; – potrafi projektować prosty formularz kolumnowy lub tabelaryczny za pomocą kreatora; – stosuje formularz do wprowadzania i modyfikacji danych; – zapisuje bazę we wskazanej lokalizacji; – dopisuje i modyfikuje rekordy; 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy prosty projekt relacyjnej bazy danych; – uzasadnia potrzebę umieszczenia danych w kilku tabelach; – potrafi tworzyć właściwe relacje między tabelami; – tworzy formularze z podformularzami;
51-52	Zarządzanie informacją w bazach danych.	<ul style="list-style-type: none"> – zna metody wyszukiwania informacji w bazie danych; – wyszukuje, filtruje i sortuje dane; – tworzy proste zapytania z jednej tabeli; 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia różnice pomiędzy indeksowaniem a sortowaniem; – tworzy zapytania bazujące na kilku tabelach; – tworzy złożone kryteria wyszukiwania;
53-54	Tworzenie i wydruk raportów.	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy raporty za pomocą kreatora; 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy raporty szczegółowe i stosuje obliczenia statystyczne; – sortuje dane zawarte w raporcie; – tworzy raporty na podstawie zapytań;

Prezentacje multimedialne	55-56	Zasady tworzenia i przedstawiania prezentacji. Wprowadzenie do Power Point.	– zna reguły przygotowania dobrej prezentacji multimedialne i jej możliwości;	
	57-60	Przygotowanie prezentacji multimedialnej.	– tworzy prezentacje na podstawie projektów szablonów; – projektuje proste układy slajdów; – importuje elementy tekstowe i graficzne; – wstawia wykresy, tabele; – dobiera właściwie kolorystykę i liternictwo; – zmienia schemat kolorów; – ustawia inne tło dla każdego slajdu;	– umiejętnie stosuje treści i formy prezentacji w zależności od jej przeznaczenia; – stosuje hiperłącza do slajdów;
	61	Efekty wizualne i dźwiękowe towarzyszące prezentacji.	– korzysta z gotowych projektów animacji; – importuje elementy dźwiękowe i animacyjne;	– dobiera samodzielnie efekty animacji do prezentacji multimedialnej;
	62-63	Przygotowanie komputerowego pokazu.	– potrafi właściwie komponować prezentacje wspomagające wystąpienia; – ustawia przejścia między slajdami; – prezentuje wyniki swojej pracy; – uruchamia prezentację; – potrafi zapisać ją we wskazanym miejscu;	– ustawia przejścia między slajdami, czas wyświetlania slajdów; – wstawia podkład dźwiękowy; – dodaje narrację; – tworzy stronę WWW z prezentacji i umieszcza ją na serwerze;
Przetwarzanie dokumentów	64	Wprowadzenie do języka HTML. Zasady i projektowanie strony WWW.	– stosuje zasady projektowania strony WWW;	– rozumie strukturę dokumentu HTML;

65-68	Tworzenie strony w edytorze WWW.	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta z kreatora stron WWW; – wie, na czym polega tworzenie strony w edytorze graficznym; – przygotowuje prostą stronę za pomocą edytora graficznego; – umie wygenerować kod HTML za pośrednictwem edytora tekstu; – wstawia obiekty na stronę WWW; 	<ul style="list-style-type: none"> – informuje innych o utworzonej stronie WWW; – organizuje odsyłacze na stronie; – rozumie i potrafi modyfikować kod HTML generujący tabele i ramki;
69-74	Przygotowanie strony WWW w języku HTML.	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje podstawowe znaczniki i ich atrybuty; – umieszcza tytuł i nagłówki, wymusza podział wiersza, – formatuje tekst, tworzy listy wypunktowane i numerowane, – wstawia grafikę, zna nazewnictwo kolorów; – przestrzega zasad wykorzystywania cudzych materiałów na stronie; – samodzielnie projektuje prostą witrynę WWW za pomocą edytora tekstów; 	<ul style="list-style-type: none"> – modyfikuje kod HTML; – tworzy formularze; – wstawia tabele i je modyfikuje; – tworzy hiperłącza tekstowe i graficzne; – rozbudowuje stronę o licznik, księgę gości; – samodzielnie projektuje witrynę WWW za pomocą edytora tekstów;
75-76	Publikowanie stron w Internecie za pomocą protokołu FTP.	<ul style="list-style-type: none"> – zna program do obsługi FTP; – publikuje stronę w Internecie na podanym adresie. 	<ul style="list-style-type: none"> – sprawnie i samodzielnie posługuje się protokołem FTP; – samodzielnie publikuje stronę WWW za pomocą wyspecjalizowanych programów.