

| Szczegółowe cele kształcenia (Tytuł paragrafu z podręcznika) | ocena | Osiągnięcia (wymagania) |
|--|-------|---|
| I. Informatyka w szkole, s.7 | | |
| Znasz przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej | 2 | Poprawność postępowania w przypadku zagrożeń. |
| Znasz regulamin pracy w pracowni | 2 | Podstawowa znajomość regulaminu pracowni i przepisów BHP. Zasady oceniania, poprawiania i uzupełniania zaległości. |
| Znasz podstawowe bloki komputera | 3 | Poprawne nazewnictwo i opis funkcji podstawowych elementów komputera. |
| Poznasz wybrane urządzenia techniki komputerowej | 4 | Umiejętność określania wybranych urządzeń oraz znajomość ich podstawowych funkcji i parametrów. |
| Potrafisz dokonać klasyfikacji oprogramowania ze względu na jego funkcje | 5 | Rozumienie potrzeby klasyfikacji oprogramowania. |
| Znasz podstawowe prawne zasady użytkowania oprogramowania i ochrony danych osobowych | 3 | Znajomość podstawowych regulacji prawnych, związanych z rozwojem informatyki (prawo autorskie, ochrona danych osobowych). |
| II. Środowisko usług w sieciach komputerowych, s.17 | | |
| Poznasz podstawowe pojęcia związane z działaniem Internetu | 3 | Poprawność formułowana podstawowej bazy pojęciowej związanej z istotą funkcjonowania Internetu. |

| | | |
|--|---|---|
| Potrafisz w podstawowym zakresie konfigurować komputer do pracy w sieci | 5 | Umiejętność bezpiecznego korzystania z sieci w różnych miejscach. |
| Potrafisz ocenić wiarygodność informacji uzyskanych w sieci | 4 | Umiejętność określania właściciela serwisu, oceny odpowiedzialności prawnej, korzystania z serwisów administracji publicznej. |
| Potrafisz efektywnie wyszukiwać informacje w sieci | 2 | Umiejętność skutecznego i refleksyjnego korzystania z wyszukiwarek. |
| Potrafisz efektywnie korzystać z zasobów edukacyjnych udostępnianych na portalach i serwisach internetowych | 6 | Rozumienie przydatności serwisów edukacyjnych i społecznościowego redagowania encyklopedii. |
| Potrafisz efektywnie organizować środowisko uzyskiwania informacji | 6 | Umiejętność konfigurowania przeglądarki, z uwzględnieniem polityki bezpieczeństwa, archiwizacji informacji z serwisów WWW, korzystania z kanałów RSS. |
| Potrafisz komunikować się w sieci | 2 | Odpowiedzialne komunikowanie się w sieci. |
| Potrafisz w przemyślany sposób korzystać z serwisów społecznościowych | 5 | Uwzględnianie polityki prywatności w dłuższej perspektywie czasu. |
| Potrafisz w podstawowym zakresie stosować zabezpieczenia techniczne | 2 | Wiedza o podstawowych zabezpieczeniach technicznych. |
| Rozumiesz znaczenie netykiety i potrafisz się do niej zastosować | 2 | Netykieta w wybranych usługach: poczcie i grupach dyskusyjnych. |
| Opisujesz zmiany organizacji społeczeństwa w następstwie rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych | 3 | Rozumienie istoty przemian gospodarczych, organizacji społeczeństwa i przemian edukacyjnych. |
| Opisujesz szanse i zagrożenia dla rozwoju społeczeństwa, wynikające z postępu technologii informacyjno-komunikacyjnych | 4 | Refleksyjne stawianie pytań i problemów opisanych w podręczniku. |

| | | |
|--|---|---|
| Tworzysz i publikujesz pożyteczne treści w sieci Internet | 5 | Posługiwanie się serwisami interaktywnymi. |
| III. Grafika i multimedia, s.44 | | |
| Poznasz podstawowe pojęcia dotyczące fotografii cyfrowej | 5 | Ocenianie jakości aparatów cyfrowych, kompozycja i ekspozycja obrazu. |
| Przekształcasz pliki graficzne | 2 | Znajomość parametrów grafiki map bitowych, formatów plików graficznych. |
| Edytujesz obrazy w grafice rastrowej i wektorowej | 3 | Umiejętność tworzenia galerii obrazów, zmiany parametrów: rozmiaru, rozdzielczości, przekształceń izometrycznych. |
| Potrafisz opracowywać filmy | 4 | Umiejętność montażu materiałów multimedialnych. |
| IV. Profesjonalne używanie edytora tekstu, s.60 | | |
| Znasz zasady używania aplikacji na przykładzie edytora | 2 | Znajomość zasad użytkowania aplikacji do rozwiązywania problemów. |
| Znasz elementy struktury dokumentów tekstowych | 2 | Znajomość struktury zastosować do określonego typu dokumentu. |
| Znasz zasady poprawnej edycji tekstów | 2 | Umiejętność edytowanie tekstu (m.in. stosowania poprawnie np. miękkiego, twardego i kolumnowego Entera). |
| Potrafisz rozwiązywać praktyczne problemy dotyczące edycji tekstów | 3 | Umiejętność dostosowywania różnych dokumentów do typowej dla nich struktury. |

| | | |
|---|---|---|
| Potrafisz profesjonalnie korzystać z narzędzi równań | 3 | Umiejętność używania nawiasów obejmujących kilka zależności (numerowanych w nawiasach) oraz różnego osadzania ich względem tekstu. |
| Potrafisz korzystać z wybranych zaawansowanych możliwości edytora graficznego | 5 | Tworzenie i edytowanie mobilnych schematów blokowych oraz optymalne użytkowanie kanwy rysunku oraz siatki. |
| Edytujesz dokumenty z wykorzystaniem listy wielopoziomowej | 4 | Wiedza, jak profesjonalnie stosować wielopoziomowe wypunktowania. |
| 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. |
| Potrafisz wykorzystywać szablony do szybkiego tworzenia różnych dokumentów | 5 | Umiejętność praktycznego dostosowywania odpowiednich szablonów do specyficznych wymagań. |
| Potrafisz zapisywać i odczytywać dokumenty w formatach innych aplikacji | 4 | Wiedza, jak zapisywać i otwierać dokumenty z poziomu różnych aplikacji. |
| Potrafisz zapisywać dokumenty z ograniczeniem dostępu osób niepowołanych | 3 | Wiedza na temat zwiększania mocy haseł i bezpiecznego ich przechowywania. |
| 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). |
| 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. |
| 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. |
| Potrafisz optymalnie zrzęcać wielostronicowymi dokumentami | 4 | Umiejętność dostosowywania obszernych dokumentów do efektywnego korzystania poprzez m.in. przypisy, organizację nagłówków, wyróżnienia wielopoziomowe. |

| | | |
|--|---|---|
| Znasz zasady profesjonalnej edycji i przygotowania do druku obszernych dokumentów | 5 | Umiejętność przygotowania obszernych dokumentów do druku i drukowania korespondencji seryjnej. |
| Potrafisz przygotować dokumenty do automatycznego tworzenia spisów treści | 3 | Umiejętność tworzenia automatycznych spisów treści oraz numerowania (pod)rozdziałów w różnych formatach (na wyższą ocenę). |
| Potrafisz przygotować dokumenty do automatycznego tworzenia spisów tabel oraz rysunków | 3 | Umiejętność tworzenia automatycznej numeracji rysunków i tabel z dodatkowymi parametrami. |
| 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). |
| 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. |
| V. Rozwiązywanie problemów przy użyciu arkusza kalkulacyjnego, s.102 | | |
| Potrafisz gromadzić dane w arkuszu | 2 | Umiejętność gromadzenia i poprawnej organizacji danych. |
| Potrafisz formatować dane różnych typów | 2 | Rozumienie działania narzędzia Malarz formatów i umiejętność tworzenia własnych formatów danych (np. daty). |
| 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. |
| Potrafisz stosować różne rodzaje adresowania | 2 | Umiejętność wykorzystania odpowiedniego rodzaju adresacji w rozwiązywanych problemach szkolnych i z życia codziennego. |
| Potrafisz stosować formuły tablicowe | 5 | Rozumienie znaczenia formuł tablicowych i umiejętność optymalnego rozwiązywania problemów z wykorzystaniem formuł tablicowych. |

| | | |
|---|---|---|
| Potrafisz stosować opcję Poprawność danych podczas wprowadzania danych z listy wyboru | 5 | Znajomość reguł poprawnego wprowadzania danych i stosowanie ich w rozwiązywanych problemach. |
| | | |
| Potrafisz wyróżniać dane spełniające określone kryterium | 4 | Umiejętność wyróżniania danych spełniających określone kryterium. |
| Potrafisz tworzyć więcej niż jedną regułę formatowania zakresu danych | 5 | Rozumienie istoty wyróżniania danych i umiejętność stosowania więcej niż jednej reguły formatowania. |
| Potrafisz stosować formatowanie warunkowe do wizualnej analizy danych | 5 | Wykorzystanie formatowania warunkowego do wizualnej analizy danych. |
| Potrafisz tworzyć optymalny wykres dla zadanych danych | 3 | Tworzenie optymalnych wykresów dla zadanych danych. |
| 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. |
| Potrafisz utworzyć bazę danych w arkuszu | 2 | Tworzenie bazy danych w arkuszu. |
| Potrafisz porządkować i znajdować dane w bazie | 2 | Umiejętność porządkowania danych w bazie według różnych kryteriów, umiejętność swobodnego wyszukiwania potrzebnych danych. |
| Potrafisz stosować filtry w bazie danych | 2 | Rozumienie sposobów filtrowania danych w bazie i umiejętność zastosowania odpowiednich filtrów do wyszukiwania zadanych informacji. |
| Potrafisz posługiwać się formularzami w bazach danych | 3 | Umiejętność wykorzystania formularza do wprowadzania, modyfikacji i wyszukania danych. |

| | | |
|---|---|--|
| Potrafisz tworzyć proste makrodefinicje | 4 | Rozumienie pojęcia makrodefinicji i umiejętność automatyzowania prostych działań w arkuszu za pomocą makrodefinicji. |
| Znasz działania formantów formularzy | 5 | Wykorzystanie formantów formularzy do usprawnienia działania arkusza. |
| VI. Prezentacje multimedialne, s.138 | | |
| Potrafisz projektować strukturę rozbudowanych prezentacji | 2 | Znajomość zasad projektowania prezentacji, tworzenie optymalnej struktury rozbudowanej prezentacji. |
| 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. |
| Potrafisz stosować przyciski sterujące slajdami | 4 | Wykorzystanie przycisków sterujących do zdefiniowania prawidłowej nawigacji w prezentacji. |
| Potrafisz utworzyć prezentację przenośną | 4 | Umiejętność zapisania prezentacji jako prezentacji przenośnej tak, aby można ją było wykorzystać na dowolnym komputerze. |
| Potrafisz zapisać prezentację jako stronę internetową | 4 | Znajomość walorów poznawczych, reklamowych prezentacji multimedialnych i i umiejętność upowszechniania prezentacji poprzez publikację w sieci Internet. |
| Stosujesz zasady obowiązujące podczas tworzenia prezentacji | 3 | Znajomość i stosowanie zasad sztuki prezentacji. |
| Potrafisz w profesjonalny sposób prowadzić wystąpienia | 5 | Wiedza, na czym polegają profesjonalne wystąpienia i umiejętność prowadzenia takich wystąpień wspomaganych prezentacjami multimedialnymi. |
| VII. Relacyjne bazy danych, s.150 | | |

| | | |
|--|---|---|
| Rozumiesz znaczenie identyfikatorów | 3 | Rozumienie znaczenia identyfikatorów w komputerowych bazach danych. |
| Potrafisz zaprojektować tabele do rozwiązania konkretnego problemu | 4 | Umiejętność projekcji danych w tabelach. |
| Poznasz podstawowe obiekty bazy danych | 2 | Znajomość funkcjonalności tabel, kwerend, formularzy i raportów. |
| Potrafisz importować tabele | 2 | Umiejętność korzystania z danych publikowanych w tabelach. |
| Wyszukujesz informacje w relacyjnej bazie danych | 5 | Umiejętność zadawania pytań w relacyjnych bazach danych. |
| Stosujesz formularze w komputerowych bazach danych | 2 | Poprawność projektowania i korzystania z formularzy. |
| VIII. Strony internetowe, s.159 | | |
| Rozumiesz formatowanie dokumentów hipertekstowych za pomocą znaczników | 2 | Rozumienie języka formatowania dokumentów za pomocą znaczników. |
| Potrafisz projektować i stosować style oraz korzystać z szablonów | 4 | Umiejętność korzystania ze stylów i szablonów w serwisach WWW. |
| Rozumiesz potrzebę programowania serwisów internetowych | 3 | Rozumienie potrzeby programowania w serwisach internetowych. |
| Potrafisz tworzyć proste programy w serwisach internetowych | 5 | Umiejętność tworzenia bardzo prostych programów po stronie klienta (przeglądarki). |
| IX. Współdziałanie aplikacji, s.170 | | |
| Wiesz, na czym polega korespondencja seryjna | 2 | Rozumienie istoty korespondencji seryjnej i znajomość podstawowych pojęć z nią związanych. |
| Potrafisz zaprojektować etykiety adresowe i koperty na podstawie danych z różnych źródeł | 3 | Wykorzystanie korespondencji seryjnej do tworzenia np. identyfikatorów, etykiet adresowych, kopert. |

| | | |
|--|---|--|
| 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. |
| Potrafisz wypełniać druki zewnętrzne za pomocą korespondencji seryjnej | 5 | Umiejętność wykorzystania korespondencji seryjnej w rozwiązywaniu różnorodnych problemów np. przy wypełnianiu druków wewnętrznych. |
| Potrafisz osadzać pliki lub ich elementy | 4 | Rozumienie i praktycznie wykorzystanie mechanizmu OLE. |
| 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. |
| Potrafisz organizować współdziałanie aplikacji w przygotowaniu dokumentów do masowych wydruków | 5 | Umiejętność poprawnego organizowania współdziałania aplikacji i przygotowania dokumentów do masowych wydruków. |
| X. Rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i zasobów Internetu, s.182 | | |
| Informatyczne rozwiązywanie problemów - podejście algorytmiczne | 2 | Znajomość i rozumienie sposobu algorytmicznego podejścia do rozwiązywania problemów. Umiejętność zdefiniowania kolejnych etapów rozwiązywania problemu. |
| Rozwiązujesz problemy stosując podejście algorytmiczne (problemy: I - II) | 5 | Wykorzystanie podejścia algorytmicznego w rozwiązywaniu problemów zarówno szkolnych, jak i z życia codziennego. |
| Rozwiązujesz problemy stosując podejście algorytmiczne (problemy: III - IV) | 5 | Wykorzystanie podejścia algorytmicznego w rozwiązywaniu problemów zarówno szkolnych jak i z życia codziennego. |
| 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. |

| | | |
|--|---|---|
| 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. |
| 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. |