

Propozycje wymagań dla cyklu dwugodzinnego w ujęciu tabelarycznym - INFORMATYKA

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
1.	Zna regulamin i przepisy BHP w pracowni komputerowej	X	X	X	X		
2.	Wie, na czym polega bezpieczna praca przy stanowisku komputerowym		X	X	X		
3.	Wie, jak korzystać z podręcznika	X	X	X	X		
4.	Wie, z jakich podstawowych bloków składa się komputer i jakie są ich zadania		X	X	X		
5.	Zna podstawowe urządzenia zewnętrzne komputera i ich funkcje	X	X	X	X		
6.	Zna podstawowe rodzaje oprogramowania i ich funkcje			X	X		
7.	Zna zasady legalnego użytkowania oprogramowania.		X	X	X		
8.	Potrafi ocenić przydatność komputerów przenośnych				X		
9.	Zna podstawowe pojęcia dotyczące oprogramowania	X	X	X	X		
10.	Zna podstawowe pojęcia związane z zasobami	X	X	X	X		
11.	Potrafi rozpoznać zasoby sprzętowe komputera	X	X	X	X		
12.	Potrafi w podstawowym zakresie zarządzać danymi	X	X	X	X		
13.	Potrafi biegle zarządzać danymi*				X		
14.	Potrafi organizować i wyszukiwać dane		X	X	X		
15.	Potrafi korzystać z pomocy komputerowej i dokumentacji technicznej		X	X	X		
16.	Potrafi efektywnie korzystać z pulpitu			X	X		
17.	Potrafi zarządzać aplikacjami	X	X	X	X		
18.	Potrafi instalować i usuwać programy		X	X	X		
19.	Zna podstawowe zagrożenia techniczne związane z wirusami komputerowymi			X	X		
20.	Potrafi przeciwdziałać zagrożeniom związanym z wirusami komputerowymi			X	X		
21.	Rozumie potrzebę łączenia komputerów w sieć oraz pojęcie konta i ochrony zasobów	X	X	X	X		
22.	Rozumie sposób logowania się użytkowników do sieci				X		
23.	Potrafi ocenić i wykorzystywać mechanizm ochrony zasobów				X		

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
24.	Rozumie istotę działania Internetu	X	X	X	X		
25.	Potrafi lokalizować zasoby informacyjne w Internecie		X	X	X		
26.	Zna podstawowe rodzaje usług dostępnych w Internecie	X	X	X	X		
27.	Potrafi efektywnie korzystać z przeglądarki				X		
28.	Potrafi konfigurować przeglądarkę				X		
29.	Rozumie problematykę wiarygodności serwisów WWW		X	X	X		
30.	Potrafi pozyskiwać i przechowywać wiarygodne informacje			X	X		
31.	Rozumie sposób działania poczty elektronicznej	X	X	X	X		
32.	Potrafi posługiwać się pocztą elektroniczną	X	X	X	X		
33.	Rozumie skutki odbierania i przekazywania informacji w serwisach WWW	X	X	X	X		
34.	Potrafi uczestniczyć w forach dyskusyjnych			X	X		
35.	Wie, jak przygotowywać i przekazywać zasoby informacyjne w serwisach społecznościowych			X	X		
36.	Rozumie różne sposoby komunikacji synchronicznej i potrafi się nimi posługiwać		X	X	X		
37.	Rozumie, jak zmienia się język internetowej komunikacji				X		
38.	Zna podstawowe parametry map bitowych	X	X	X	X		
39.	Potrafi zmieniać formaty plików graficznych		X	X	X		
40.	Potrafi w podstawowym zakresie przekształcać mapy bitowe			X	X		
41.	Potrafi tworzyć montaż map bitowych*				X		
42.	Potrafi budować obraz składający się z gotowych obiektów	X	X	X	X		
43.	Potrafi łączyć grafikę map bitowych z wektorową				X		
44.	Rozumie istotę tworzenia animacji i zakres jej zastosowań	X	X	X	X		
45.	Potrafi przygotować ramki do animacji		X	X	X		
46.	Potrafi dokonać montażu animacji			X	X		

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
47.	Zna budowę okna aplikacji pakietu MS Office 2003	X	X	X	X		
48.	Zna zasady użytkowania aplikacji pakietu MS Office 2003	X	X	X	X		
49.	Zna budowę okna i zasady użytkowania aplikacji pakietu MS Office 2007	X	X	X	X		
50.	Potrafi zapisywać dokumenty w różnych formatach	X	X	X	X		
51.	Umie otwierać dokumenty w MS Office	X	X	X	X		
52.	Wie, jak przygotować dokument do druku		X	X	X		
53.	Zna ogólne zasady drukowania dokumentów w MS Office 2003			X	X		
54.	Zna ogólne zasady drukowania dokumentów w MS Office 2007			X	X		
55.	Zna istotne elementy struktury strony dokumentu			X	X		
56.	Potrafi określić ogólne wymagania dotyczące struktury dla wybranych rodzajów dokumentów				X		
57.	Potrafi optymalnie dostosować widok dokumentu do potrzeb edycji		X	X	X		
58.	Zna ogólne zasady edycji dokumentu		X	X	X		
59.	Potrafi wykonywać operacje na blokach			X	X		
60.	Zna pojęcie akapitu, jego podstawowe parametry oraz potrafi go formatować			X	X		
61.	Potrafi stosować wypunktowania i numerowania akapitów				X		
62.	Potrafi korzystać z tabulatorów				X		
63.	Potrafi wykorzystywać w edycji dokumentów nagłówki i stopki			X	X		
64.	Potrafi wykorzystywać przypisy w edycji dokumentów			X	X		
65.	Potrafi formatować tekst w kolumnach			X	X		
66.	Zna podstawowe zasady projektowania i tworzenia tabel		X	X	X		
67.	Zna zasady edytowania tabeli		X	X	X		
68.	Zna zaawansowane zasady modyfikacji i edycji tabel				X		
69.	Zna zasady edycji edytora grafiki MS Office		X	X	X		

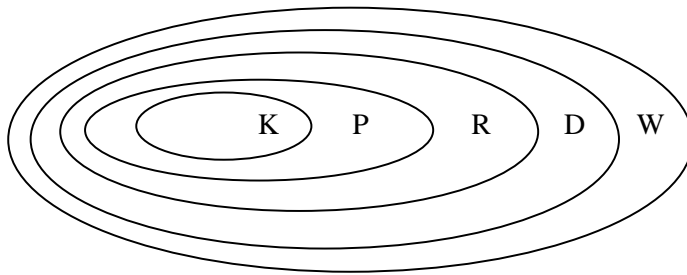
Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
70.	Zna sposoby osadzania obiektów graficznych w dokumencie tekstowym			X	X		
71.	Potrafi osadzać kliparty względem tekstu		X	X	X		
72.	Zna zaawansowane zasady edytowania grafiki w MS Office				X		
73.	Potrafi tworzyć schematy blokowe z wykorzystaniem specjalnych opcji edytora grafiki MS Office				X		
74.	Potrafi tworzyć wizytówki z pozyskanymi elementami graficznymi			X	X		
75.	Potrafi napisać podanie (list motywacyjny)			X	X		
76.	Potrafi napisać życiorys (CV)				X		
77.	Potrafi skorzystać z kreatorów dokumentów			X	X		
78.	Zna ogólne zasady ułatwiające zapamiętanie skrótów klawiaturowych			X	X		
79.	Zna skróty klawiaturowe do przemieszczania aktywnego kursora lub zaznaczania bloków				X		
80.	Zna skróty klawiaturowe sugerujące działanie				X		
81.	Zna organizację i strukturę arkusza	X	X	X	X		
82.	Potrafi wykonywać operacje związane z arkuszem	X	X	X	X		
83.	Zna rodzaje danych w arkuszu, potrafi je wprowadzać i modyfikować	X	X	X	X		
84.	Potrafi wprowadzać serie danych do komórek			X	X		
85.	Potrafi formatować dane i komórki	X	X	X	X		
86.	Potrafi wykonywać operacje na wierszach i kolumnach		X	X	X		
87.	Zna pojęcie formuły	X	X	X	X		
88.	Korzysta z prostych funkcji standardowych	X	X	X	X		
89.	Korzysta z zaawansowanych funkcji standardowych				X		
90.	Potrafi stosować adresowanie bezwzględne			X	X		
91.	Umie stosować adresowanie mieszane				X		
92.	Wie, jak graficznie prezentować dane	X	X	X	X		
93.	Potrafi wykonać wykres dla dowolnych danych	X	X	X	X		

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
94.	Potrafi rozwiązywać problemy z różnych przedmiotów		X	X	X		
95.	Wykorzystujesz arkusz do rozwiązywania problemów życia codziennego				X		
96.	Wie, jak przygotować arkusz do wydruku	X	X	X	X		
97.	Potrafi drukować tabele i wykresy			X	X		
98.	Zna strukturę bazy danych	X	X	X	X		
99.	Wie, jakie warunki musi spełniać tabela tworząca bazę danych			X	X		
100.	Potrafi sortować dane w bazie danych		X	X	X		
101.	Stosuj proste wyszukiwanie w bazie danych		X	X	X		
102.	Stosuj autofiltr do wyszukania informacji spełniającej jedno kryterium			X	X		
103.	Potrafi wykorzystać autofiltr dla wyszukania informacji spełniającej kilka kryteriów.				X		
104.	Wie, co to jest prezentacja multimedialna i jak ją zaplanować	X	X	X	X		
105.	Zna podstawowe zasady tworzenia prezentacji	X	X	X	X		
106.	Potrafi projektować układy slajdów	X	X	X	X		
107.	Zna dostępne widoki slajdów	X	X	X	X		
108.	Potrafi zmieniać szatę graficzną slajdów		X	X	X		
109.	Potrafi wstawiać do slajdów elementy innych aplikacji		X	X	X		
110.	Potrafi wstawiać do slajdu obiekty graficzne		X	X	X		
111.	Potrafi wstawiać do slajdu dźwięk i film			X	X		
112.	Potrafi stosować przyciski akcji			X	X		
113.	Wie, jak stosować efekty przejścia				X		
114.	Potrafi animować slajdy				X		
115.	Rozumie opis dokumentu za pośrednictwem znaczników	X	X	X	X		
116.	Potrafi tworzyć proste strony z wykorzystaniem grafiki i hiperłączy		X	X	X		
117.	Zna możliwości publikowania dokumentów w sieci			X	X		
118.	Przygotowuje dokumenty do publikacji w systemach CMS				X		

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)	N	Uwagi
119.	Potrafi wykorzystać elementy arkusza i edytora w tworzonym dokumencie.	X	X	X	X		
120.	Potrafi osadzać obiekty arkusza w tworzonym dokumencie.				X		
121.	Potrafi wykorzystać w dokumencie edytora obiekty pochodzące z różnych źródeł.			X	X		
122.	Korzysta z informacji dostępnych w Internecie	X	X	X	X		
123.	Wykorzystuje grafikę pobraną z Internetu w dokumentach		X	X	X		
124.	Potrafi przygotować sprawozdania z różnych przedmiotów	X	X	X	X		
125.	Tworzysz zestawienia danych			X	X		
126.	Potrafi wyjaśnić pojęcie algorytmu i opisać ściśłą sytuację problemową		X	X	X		
127.	Poznajesz w podstawowym zakresie środowisko Algo	X	X	X	X		
128.	Wie, jak poszukiwać elementów w zbiorach i jak je porządkować			X	X		
129.	Korzysta z programów wspomagających uczenie się	X	X	X	X		
130.	Korzysta z programów do modelowania i symulacji				X		
131.	Korzysta z serwisów internetowych w procesie uczenia się	X	X	X	X		
132.	Potrafi korzystać z encyklopedii dostępnych w Internecie	X	X	X	X		
133.	Potrafi korzystać ze słowników dostępnych w Internecie	X	X	X	X		
134.	Potrafi przeciwdziałać zagrożeniom technicznym	X	X	X	X		
135.	Rozumie podstawowe problemy odpowiedzialności prawnej				X		
136.	Wie, jak przestrzegać wybranych norm określonych w netykietce		X	X	X		

Poziomy wymagań nauczyciel może skorygować we własnym zakresie. Pod nagłówkiem **N**, nauczyciel może wpisać własne oznaczenia np. „X” – cel obowiązkowy, „O” – cel możliwy do osiągnięcia w przypadku odpowiednich postępów w klasie itp. Nauczyciel może usunąć tę kolumnę. Pod nagłówkiem **Uwagi** dla wybranych pozycji nauczyciel może wpisywać różne własne informacje, np.: dotyczące realizacji wymagań, uwzględnienia ich w innych klasach lub następnym roku szkolnym albo odniesienia do podręcznika.

Warunkiem uzyskania oceny dopuszczającej jest opanowanie co najmniej 80% umiejętności na poziomie koniecznym (K), oceny dostatecznej, opanowanie umiejętności na poziomie koniecznym (K) i 80% podstawowym (P), dobrej, 80% umiejętności na poziomie koniecznym (K), 80% podstawowym (P) i 80% rozszerzającym (R), na ocenę bardzo dobrą jest dodatkowo trzeba opanować 90% umiejętności na poziomie dopełniającym (D).



Ocenę celującą można uzyskać tylko w wypadku opanowania wszystkich umiejętności oraz po zgłoszeniu i wykonaniu dodatkowych zadań **najpóźniej** w dwóch ostatnich miesiącach zajęć.

Stopień opanowania poszczególnych umiejętności określają zadania, dla których jest określony poziom wymagań.