

INFORMATYKA KLASA 7

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych
śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z informatyki w
Szkołe Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami
Dwujęzycznymi nr 211 im J. Korczaka
oparte na programie nauczania informatyki w szkole podstawowej
„Lubię to!”

Tytuł w podręczniku	Numer i temat lekcji	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca). Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna). Uczeń:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra). Uczeń:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra). Uczeń:	Wymagania wykraczające (ocena celująca). Uczeń:
OKRES I						
1. KOMPUTER I SIECI KOMPUTEROWE 5 h						
1.1. Komputer w życiu człowieka	1. i 2. Komputer w życiu człowieka	- wymienia dwie dziedziny, w których wykorzystuje się komputer - wymienia dwa zawody i związane z nimi kompetencje informatyczne	- wymienia cztery dziedziny, w których wykorzystuje się komputery - wymienia cztery zawody i związane z nimi kompetencje informatyczne - przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy komputerze - kompresuje i dekompresuje pliki i foldery	- wymienia sześć dziedzin, w których wykorzystuje się komputery - wymienia sześć zawodów i związane z nimi kompetencje informatyczne - omawia podstawowe jednostki pamięci masowej - wstawia do dokumentu znaki, korzystając z kodów ASCII - zabezpiecza komputer przed działaniem złośliwego oprogramowania - wymienia i opisuje rodzaje licencji na oprogramowanie	- wymienia osiem dziedzin, w których wykorzystuje się komputery - wymienia osiem zawodów i związane z nimi kompetencje informatyczne - wyjaśnia, czym jest system binarny (dwójkowy) i dlaczego jest używany do zapisywania danych w komputerze - wykonuje kopię bezpieczeństwa swoich plików	zamienia liczby z systemu dziesiętnego na dwójkowy
1.2. Budowa i działanie sieci komputerowej	3. Budowa i działanie sieci komputerowej	wyjaśnia, czym jest sieć komputerowa	- wymienia podstawowe klasy sieci komputerowych - wyjaśnia, czym jest internet	- omawia podział sieci ze względu na wielkość - opisuje działanie i budowę domowej sieci komputerowej - opisuje działanie i budowę szkolnej sieci komputerowej	sprawdza parametry sieci komputerowej w systemie Windows	zmienia ustawienia sieci komputerowej w systemie Windows

1.3. Sposoby wykorzystania internetu	4. Sposoby wykorzystania internetu	- wymienia dwie usługi dostępne w internecie - otwiera strony internetowe w przeglądarce	- wymienia cztery usługi dostępne w internecie - wyjaśnia, czym jest chmura obliczeniowa - wyszukuje informacje w internecie, korzystając z wyszukiwania prostego - szanuje prawa autorskie, wykorzystując materiały pobrane z internetu	- wymienia sześć usług dostępnych w internecie - umieszcza pliki w chmurze obliczeniowej - wyszukuje informacje w internecie, korzystając z wyszukiwania zaawansowanego - opisuje proces tworzenia cyfrowej tożsamości - dba o swoje bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu - przestrzega zasad netykiety, komunikując się przez internet	- wymienia osiem usług dostępnych w internecie - współpracuje nad dokumentami, wykorzystując chmurę obliczeniową - opisuje licencje na zasoby w internecie	publikuje własne treści w internecie, przydzielając im licencje typu Creative Commons
--------------------------------------	------------------------------------	---	---	--	--	---

2. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE 1 h

2.1. Praca nad prezentacją multimedialną	5. Praca nad prezentacją multimedialną	- przygotowuje prezentację multimedialną i zapisuje ją w pliku - zapisuje prezentację jako pokaz slajdów	- planuje pracę nad prezentacją oraz jej układ - umieszcza w prezentacji slajd ze spisem treści - uruchamia pokaz slajdów	- projektuje wygląd slajdów zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrych prezentacji - dodaje do slajdów obrazy, grafiki SmartArt - dodaje do elementów na slajdach animacje i zmienia ich parametry - przygotowuje niestandardowy pokaz slajdów	- wyrównuje elementy na slajdzie w pionie i w poziomie oraz względem innych elementów - dodaje do slajdów dźwięki i filmy - dodaje do slajdów efekty przejścia - dodaje do slajdów hiperłącza i przyciski akcji - nagrywa zawartość ekranu i umieszcza nagranie w prezentacji	przygotowuje prezentacje multimedialne, wykorzystując narzędzia nieomówione na lekcji
--	--	---	---	--	---	---

3. ARKUSZ KALKULACYJNY 10 h

3.1. Formuły i adresowanie względne w arkuszu kalkulacyjnym	6. - 8. Formuły i adresowanie względne w arkuszu kalkulacyjnym	- omawia zastosowanie oraz budowę arkusza kalkulacyjnego - określa adres komórki - wprowadza dane różnego rodzaju do komórek arkusza kalkulacyjnego - formatuje zawartość komórek (wyrównanie tekstu oraz wygląd czcionki)	- określa zasady wprowadzania danych do komórek arkusza kalkulacyjnego - dodaje i usuwa wiersze oraz kolumny w tabeli	- tworzy proste formuły obliczeniowe - wyjaśnia, czym jest adres względny	kopiuje utworzone formuły obliczeniowe, wykorzystując adresowanie względne	samodzielnie tworzy i kopiuje skomplikowane formuły obliczeniowe
3.2. Funkcje oraz adresowanie bezwzględne i mieszane w arkuszu kalkulacyjnym	9. i 10. Funkcje oraz adresowanie bezwzględne i mieszane w arkuszu kalkulacyjnym	rozumie różnice między adresowaniem względnym, bezwzględnym i mieszanym	stosuje w arkuszu podstawowe funkcje: (SUMA, ŚREDNIA), wpisuje je ręcznie oraz korzysta z kreatora	- wykorzystuje funkcję JEŻELI do tworzenia algorytmów z warunkami w arkuszu kalkulacyjnym - ustawia format danych komórki odpowiadający jej zawartości - w formułach stosuje adresowanie względne, bezwzględne i mieszane	- korzysta z biblioteki funkcji, aby wyszukiwać potrzebne funkcje - stosuje adresowanie względne, bezwzględne lub mieszane w zaawansowanych formułach obliczeniowych	stosuje zaawansowane funkcje arkusza w tabelach tworzonych na własne potrzeby
3.3. Przedstawianie danych na wykresie	11. i 12. Przedstawianie danych na wykresie	wstawia wykres do arkusza kalkulacyjnego	omawia i modyfikuje poszczególne elementy wykresu	dobiera odpowiedni wykres do rodzaju danych	tworzy wykres dla więcej niż jednej serii danych	tworzy rozbudowane wykresy dla wielu serii danych
3.4. Zastosowania arkusza kalkulacyjnego	13. - 15. Zastosowania arkusza kalkulacyjnego	korzysta z arkusza kalkulacyjnego w celu stworzenia kalkulacji wydatków	zapisuje w tabeli arkusza kalkulacyjnego dane otrzymane z prostych doświadczeń i przedstawia je na wykresie	sortuje oraz filtruje dane w arkuszu kalkulacyjnym	- tworzy prosty model (na przykładzie rzutu sześcienną kostką do gry) w arkuszu kalkulacyjnym - stosuje filtry niestandardowe	przygotowuje rozbudowane arkusze kalkulacyjne korzysta z arkusza kalkulacyjnego do analizowania doświadczeń z innych przedmiotów

4. PROGRAMOWANIE

4.1. Programowanie	16. - 18. Programowanie (platforma zależy od nauczyciela)	- korzysta z platform w celu wykonania zadań - wykonuje zadania wg wskazówek nauczyciela	zapisuje proste rozwiązania	rozwiązuje powierzone zadania wg określonych wymagań w zadaniu	rozwiązuje powierzone zadania wg określonych wymagań w zadaniu	przygotowuje samodzielnie rozwiązania wszystkich zadań
--------------------	---	---	---	--	--	--

OKRES II

4. PROGRAMOWANIE

4.2. Języki programowania	19. - 20. Programowanie w różnych językach	• zapisuje proste rozwiązania • rozwiązuje powierzone zadania wg określonych wymagań w zadaniu.
---------------------------	--	---

5. STRONY WWW 5 h

5.1. Zasady tworzenia stron internetowych	21. i 22. Zasady tworzenia stron internetowych	• wyjaśnia, czym jest strona internetowa • opisuje budowę witryny internetowej	• omawia budowę znacznika HTML • wymienia podstawowe znaczniki HTML • wie, jak zapisać w pliku stronę internetową w języku HTML	• wykorzystuje znaczniki formatowania do zmiany wyglądu tworzonej strony internetowej	• wyświetla i analizuje kod strony HTML, korzystając z narzędzi przeglądarki internetowej • otwiera dokument HTML do edycji w dowolnym edytorze tekstu	• do formatowania wyglądu strony wykorzystuje znaczniki nieomawiane na lekcji
5.2. Tworzymy wirtualną kartkę	23. - 25. Tworzymy wirtualną kartkę	• tworzy bardzo prostą stronę internetową w języku HTML	• planuje kolejne etapy wykonywania strony internetowej	• umieszcza na stronie obrazy	• umieszcza na stronie listy punktowane	• tworzy kolejne podstrony i łączy je za pomocą hiperłączy

6. PRACA Z DOKUMENTEM TEKSTOWYM h

6.1. Opracowywanie tekstu	26. i 28. Opracowywanie tekstu	• tworzy różne dokumenty tekstowe i zapisuje je w plikach • otwiera i edytuje zapisane dokumenty tekstowe • tworzy dokumenty tekstowe, wykorzystując szablony dokumentów	• redaguje przygotowane dokumenty tekstowe, przestrzegając odpowiednich zasad • dostosowuje formę tekstu do jego przeznaczenia • korzysta z tabulatora do ustawiania tekstu w kolumnach • ustawia wcięcia w dokumencie tekstowym,	• wykorzystuje kapitaliki i wersaliki do przedstawienia różnych elementów dokumentu tekstowego • ustawia różne rodzaje tabulatorów, wykorzystując selektor tabulatorów • sprawdza liczbę wyrazów, znaków, wierszy i akapitów w dokumencie tekstowym za pomocą Statystyki wyrazów	• kopiuje formatowanie pomiędzy fragmentami tekstu, korzystając z Malarza formatów • sprawdza poprawność ortograficzną tekstu za pomocą słownika ortograficznego • wyszukuje wyrazy bliskoznaczne, korzystając ze słownika synonimów	• przygotowuje estetyczne projekty dokumentów tekstowych do wykorzystania w życiu codziennym, takie jak: zaproszenia na uroczystości, ogłoszenia, podania, listy • zamienia określone wyrazy w całym dokumencie tekstowym (z opcji Znajdź i zamień)
---------------------------	--------------------------------	--	---	--	--	---

6.2. Wstawianie obrazów i innych obiektów do dokumentu	29. Wstawianie obrazów i innych obiektów do dokumentu	• wstawia obrazy do dokumentu tekstowego • wstawia tabele do dokumentu tekstowego	• zmienia położenie obrazu względem tekstu • formatuje tabele w dokumencie tekstowym • wstawia symbole do dokumentu tekstowego	• zmienia kolejność elementów graficznych w dokumencie tekstowym • wstawia grafiki SmartArt do dokumentu tekstowego • umieszcza w dokumencie tekstowym pola tekstowe i zmienia ich formatowanie	• osadza obraz w dokumencie tekstowym • wstawia zrzut ekranu do dokumentu tekstowego • rozdziela tekst pomiędzy kilka pól tekstowych, tworząc łącza między nimi • wstawia równania do dokumentu tekstowego	• wstawia do dokumentu tekstowego inne, poza obrazami, obiekty osadzone, np. arkusz kalkulacyjny
6.3. Praca nad dokumentem wielostronicowym	30. Praca nad dokumentem wielostronicowym	• wykorzystuje style do formatowania różnych fragmentów tekstu	• wpisuje informacje do nagłówka i stopki dokumentu	• tworzy spis treści z wykorzystaniem stylów nagłówkowych • dzieli dokument na logiczne części	• łączy ze sobą dokumenty tekstowe • tworzy przypisy dolne i końcowe	• przygotowuje rozbudowane dokumenty tekstowe, takie jak referaty i wypracowania

7. FILMY 1 h

7.1. Tworzenie i obróbka filmów	31. Tworzenie i obróbka filmów	• nagrywa film • tworzy projekt filmu w programie Shotcut/ CapCut	• przestrzega zasad poprawnego nagrywania filmów wideo • dodaje nowe klipy do projektu filmu	• wymienia rodzaje formatów plików filmowych • dodaje przejścia między klipami w projekcie filmu • usuwa fragmenty filmu • zapisuje film w różnych formatach wideo	• dodaje napisy do filmu • dodaje filtry do scen w filmie • dodaje ścieżkę dźwiękową do filmu	przygotowuje projekt filmowy o przemyślanej i zaplanowanej fabule, z wykorzystaniem różnych możliwości programu Shotcut/ CapCut
---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	---	--