

## PLAN REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA Z INFORMATYKI W KLASIE I

### DZIAŁ I: KOMPUTER W ŻYCIU CZŁOWIEKA.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE Uczeń zna:	CELE PONADPODSTAWOWE Uczeń umie:
1. Lekcja organizacyjna. Zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i PSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamin pracowni informatycznej (K).</li> <li>• Podręcznik z którego może korzystać.</li> <li>• PSO (K).</li> <li>• Podstawowe zasady higieny i bezpieczeństwa pracy z komputerem (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadomie stosować się do zasad regulaminów (P).</li> </ul>
2. Prawa autorskie, prawa użytkownika pracowni komputerowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie program komputerowy (K).</li> <li>• Sposoby otwierania i zamykania okien oraz zwiijania i rozwijania ich z ikony (D).</li> <li>• Potrafi wyjaśnić – prawo autorskie, piractwo (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystać z legalnych programów komputerowych (P).</li> </ul>

### DZIAŁ II. PRACA Z KOMPUTEREM.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE Uczeń zna:	CELE PONADPODSTAWOWE Uczeń umie:
1. Budowa wewnętrzna i urządzenia zewnętrzne komputera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie poszczególnych elementów zestawu komputerowego (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonać podziału na urządzenia wejściowe i urządzenia wyjściowe @.</li> <li>• Prawdłowo opisać zorganizowane stanowisko pracy(D).</li> </ul>
2. Organizacja zapisu danych na dysku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definicje pojęć – folder, plik, pamięć (P).</li> <li>• Pojęcie dokument komputerowy (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Założyć folder (D).</li> <li>• Nazwać go (D).</li> <li>• Zapisać w nim swoją pracę(D).</li> </ul>
3. Przeglądanie zasobów komputera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie program komputerowy (K).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przełączyć się między oknami (D).</li> <li>• Odnaleźć wskazany program i uruchomić go (R).</li> </ul>
4. Uruchamianie programów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwy start i ikona programu (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odnaleźć wskazany program i uruchomić go (R).</li> <li>• Przełączyć się między oknami (D).</li> </ul>
5. Zapisywanie i odczytywanie wyników pracy z komputerem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pamięć operacyjna</li> <li>➤ Pamięć zewnętrzna</li> <li>➤ Potrafi wymienić jednostki pamięci (R).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podać orientacyjnie wielkość pamięci operacyjnej (D).</li> <li>• Podać orientacyjnie wielkość pamięci zewnętrznej (D).</li> </ul>
6. Profilaktyka antywirusowa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie wirus i jego działanie (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalować programy antywirusowe (D).</li> </ul>

### DZIAŁ III. RYSOWANIE W EDYTORZE GRAFIKI.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE	CELE PONADPODSTAWOWE
	Uczeń zna:	Uczeń umie:
1. Dobór narzędzi i kolorów do rysowania i malowania.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program przeznaczony do rysowania i malowania(P).</li><li>• Paski narzędzi.(P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samodzielnie uruchomić edytor grafiki (D).</li><li>• Narysować rysunek wykorzystując różne narzędzia (P).</li></ul>
2. Komponowanie rysunków z gotowych elementów.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Działanie niektórych narzędzi: do kreślenia prostokątów, elips, linii, wielokątów, oraz gumki (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Narysować prosty rysunek (K).</li><li>• Narysować prosty rysunek wykorzystując różne narzędzia (P).</li></ul>
3. Operacje na fragmentach rysunków.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojęcia: kopiowanie, wklejanie, wycinanie (D).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tworzyć skomplikowane rysunki (R).</li><li>• Skopiować i wkleić blok z innych rysunków (D).</li></ul>
4. Wstawianie napisów w obszarze rysunku.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Narzędzia do wstawiania napisu w obszarze rysunku (R).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wstawić napis w obszarze rysunku (P).</li><li>• Wstawić napis w określonym miejscu rysunku (D).</li></ul>

### DZIAŁ IV. PRACA Z EDYTOREM TEKSTU.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE	CELE PONADPODSTAWOWE
	Uczeń zna:	Uczeń umie:
1. Podstawowe zasady tworzenia dokumentów tekstowych..	<ul style="list-style-type: none"><li>• Działanie podstawowych klawiszy sterujących (P).</li><li>• Określenie „polskie znaki diakrytyczne” (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wprowadzać i kasować znaki bezpośrednio z klawiatury (P).</li><li>• Przełączyć układ klawiatury (R).</li><li>• Wprowadzić i kasować znaki niedostępne bezpośrednio z klawiatury (D).</li></ul>
2. Redagowanie dokumentu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementarne zasady pisowni polskiej (P).</li><li>• Definicje: akapitu, znaków podziału akapitów i znaków końca akapitu (R).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaznaczyć dowolny fragment tekstu (P).</li><li>• Użyć w swoim dokumencie wycięcia z numerowaniem (D).</li></ul>
3. Formatowanie dokumentu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojęcie blok (P).</li><li>• Mechanizm kopiowania, wycinania lub przenoszenia tekstu z innych plików (R).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dobrać odpowiedni format akapitu (D).</li><li>• Zmodyfikować dowolny plik tekstowy (D).</li></ul>
5.Wyrównywanie tekstu w kolumnach za pomocą tabulatorów.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojęcie kolumna ®</li><li>• Pojęcie tabulator ®.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samodzielnie zaprojektować i wykonać sformatowaną tabelę danych (D).</li></ul>
5. Redagowanie własnych dokumentów.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Działanie podstawowych skrótów klawiszowych (D).</li><li>• Sposoby wcinania, wysuwania akapitu(D).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wycinać lub przenosić wskazane fragmenty tekstu (P).</li><li>• Zmodyfikować dowolny plik tekstowy (D).</li></ul>

6. Dołączanie rysunków do tekstów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie ClipArd (P).</li> <li>Działania w obrębie tego pliku (D).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmodyfikować rysunek wstawiony do tekstu (D).</li> </ul>
7. Drukowanie opracowanego dokumentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Określenie drukarka (P).</li> <li>Sposoby drukowania opracowanych plików (R).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustawić parametry wydruku (R).</li> </ul>

#### DZIAŁ V. OBLICZANIE W ARKUSZU KALKULACYJNYM.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE	CELE PONADPODSTAWOWE
	Uczeń zna:	Uczeń umie:
1. Budowa arkusza kalkulacyjnego, proste obliczenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budowę i zastosowanie arkusza (P).</li> <li>Definicje komórki jako elementu arkusza (P).</li> <li>Powiązanie kolumn z adresem komórki (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykorzystać zasady działania klawiszy edycyjnych (D).</li> <li>Wprowadzić do komórki napis tekstowy lub liczby w postaci dziesiętnej (P).</li> </ul>
2. Kopiowanie formuł, stosowanie funkcji w formułach.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie formuła (R).</li> <li>Określenie funkcji (R).</li> <li>Różne typy danych (D).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykorzystać w edycji arkusza skróty klawiszowe (D).</li> <li>Wykorzystać w kopiowaniu komórek własności adresu mieszanego (D).</li> </ul>
3. Rozwiązywanie zadań obliczeniowych w arkuszu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady działania klawiszy nawigacyjnych (P).</li> <li>Zasady dostosowania szerokości komórki do długości wyświetlanego na ekranie tekstu (D).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opisać arkusz lub wykres z zastosowaniem pola tekstowego (D).</li> <li>Podać przykłady różnych typów wykresów (R).</li> </ul>
4. Formatowanie i modyfikowanie arkusza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawowe sposoby formatowania wartości komórek (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydrukować wskazaną część arkusza (D).</li> <li>Somodzielnie modyfikować arkusze (R).</li> </ul>

#### DZIAŁ VI. KORZYSTANIE Z BAZ DANYCH.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE	CELE PONADPODSTAWOWE
	Uczeń zna:	Uczeń umie:
1. Baza danych – pojęcia podstawowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie: pola, rekordu, tabelki i rolę formularza (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podać przykłady zbiorów informacji (P).</li> <li>Podać przykłady multimedialnych baz danych (D).</li> <li>Podać przykłady relacyjnych baz danych (R).</li> </ul>
2. Różne sposoby wyszukiwania danych w bazie danych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Typy informacji (D).</li> <li>Zasady projektowania formularzy(D).</li> <li>Kartotekową bazę danych (D).</li> <li>Klasyfikację programów baz danych (R).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyszukać informacje w bazie danych (P).</li> <li>Porządkować informacje w gotowej bazie danych (D).</li> <li>Wyszukać informacje w relacyjnych bazach danych (R).</li> </ul>
3. Aktualizowanie baz danych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Określenie „baza danych” (P).</li> <li>Przykłady użycia programu baz danych (P).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaktualizować informacje w prostej bazie danych (P).</li> <li>Uporządkować informacje (R).</li> </ul>

## DZIAŁ VII. MULTIMEDIALNE ŹRÓDŁA INFORMACJI.

TEMAT ZAJĘĆ	CELE PODSTAWOWE	CELE PONADPODSTAWOWE
	Uczeń zna:	Uczeń umie:
1. Pozyskiwanie informacji z multimedialnego słownika i encyklopedii.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojęcie multimedialny słownik (P).</li><li>• Pojęcie multimedialna encyklopedia (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uruchomić przeglądarkę internetową (D).</li><li>• Odnaleźć słownik multimedialny(D).</li><li>• Odnaleźć encyklopedię multimedialną (D).</li><li>• Wyszukać konkretne informacje na dany temat (R).</li></ul>
2. Pozyskiwanie informacji z internetu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Określenie internet (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uruchomić przeglądarkę internetową (D).</li><li>• Odnaleźć blok informacji na interesujący go temat (D).</li><li>• Swobodnie przeglądać i wyszukiwać informacje w nieznanym wcześniej programie (R).</li></ul>
3. Przesyłanie listów pocztą elektroniczną.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definicję – poczta elektroniczna (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uruchomić program obsługujący pocztę elektroniczną (D).</li><li>• Zaadresować i zredagować list do odbiorcy (D).</li><li>• Wysłać zredagowany list (R).</li></ul>
4. Praca z programem edukacyjnym.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Określenie program edukacyjny (P).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uruchomić dany program (P).</li><li>• Odszukać konkretne ćwiczenie (D).</li><li>• Wykonać ćwiczenie zgodnie z zaleceniami (R).</li></ul>