

Przedmiotowy System Oceniania

Zawód: Liceum Ogólnokształcące i Technikum

Nr programu: DKOS-4015-164/02

Przedmiot: Technologia Informatyczna

Klasa: pierwsza

Dział	Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
Źródła informacji i metody komunikacji	<ul style="list-style-type: none"> • Podaje kilka przykładów źródeł informacji. • Wymienia kilka zastosowań Internetu. • Wie, co to jest adres e-mail i strona WWW. • Wyszukuje informacje w Internecie wg prostego hasła. • Porusza się po stronie WWW. • Redaguje i wysyła prosty list elektroniczny • Wymienia przykłady usług i form działania opartych na technologii informacyjnej, np. e-banki, e-sklepy, e-nauka. • Wie, jakie są podstawowe zasady korzystania z oprogramowania komputerowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Określa pojęcia: technologia informacyjna, społeczeństwo informacyjne. • Omawia znaczenie Internetu dla rozwoju własnego i rozwoju kraju. • Szuka informacji w Internecie, konstruując złożone hasło. • Potrafi wymienić podstawowe zastosowania i możliwości Internetu. • Redaguje, wysyła i odbiera listy elektroniczne. Dołącza załączniki do listu. • Stosuje podstawowe zasady netykiety. • Zna inne sposoby komunikowania się przez Sieć. Potrafi skorzystać z jednej z nich, np. czat. • Potrafi omówić zalety i wady korzystania z różnych usług opartych na technologii informacyjnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie związki i zależności między informatyką a technologią informacyjną. • Zna zagadnienia związane z korzystaniem z niewłaściwych Źródeł informacji. • Potrafi właściwie zawęzić obszar poszukiwań, aby szybko odszukać informacje. • Potrafi szybko dotrzeć do strony ostatnio przeglądanej. • Określa właściwości konta pocztowego. Dbą o formę listu i jego pojemność. Ozdabia listy, załączając rysunek, dodając tło. • Przedstawia rozwój Internetu. • Wymienia usługi internetowe. • Potrafi znaleźć interesującą go grupę 	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie selekcjonuje wyszukane informacje. • Potrafi korzystać ze Źródeł informacji w sposób wybiórczy. Dokonuje dokładnej klasyfikacji Źródeł informacji. • Potrafi zastosować różne narzędzia do wyszukiwania informacji. • Prawidłowo porządkuje ważne strony w strukturze folderów. • Uzasadnia na przykładach zalety Internetu i zagrożenia, jakie przynosi. • Rozróżnia formy komunikowania się przez Sieć. • Rozumie różnice między bezpośrednią komunikacją typu czat a grupą dyskusyjną. Zapisuje się do grupy i uczestniczy w dyskusji. • Wie, jak komunikować się, wykorzystując Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie, w jakim kierunku postępuje rozwój źródeł informacji. • Sprawnie korzysta z możliwości różnych metod wyszukiwania informacji. • Potrafi formułować własne wnioski i spostrzeżenia dotyczące rozwoju Internetu, jego znaczenia dla różnych dziedzin gospodarki i dla własnego rozwoju. • Potrafi fachowo ocenić znaczenie technologii komunikacyjnej w przekazie informacji. Zna najnowsze osiągnięcia w tej dziedzinie. • Potrafi przedstawić własne wnioski z analizy zalet i wad uzależniania różnych dziedzin życia od Internetu. • Rozumie zasady szyfrowania wiadomości.

		<ul style="list-style-type: none"> •Zna zasady prawne dotyczące korzystania z cudzych materiałów. 	<p>dyskusyjną i przejrzeć dyskusję na dany temat.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Potrafi omówić sposoby komunikacji z wykorzystaniem telefonu komórkowego, m.in. SMS. •Rozumie znaczenie nowych form działania, tzw. e-form. Potrafi zrobić zakupy w e-sklepie. •Wie, co to jest licencja na program i wymienia jej rodzaje. 	<p>i telefon, także komórkowy.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Wie, na czym polega wideokonferencja. •Wyjaśnia działanie e-banku. Potrafi założyć własne konto. Zna znaczenie podpisu elektronicznego. •Zna i stosuje w praktyce podstawowe zasady prawa i etyki dotyczące korzystania z Internetu i programów komputerowych. 	<ul style="list-style-type: none"> •Potrafi przeprowadzić wideokonferencje •Zna i potrafi interpretować ważniejsze przepisy prawa autorskiego dotyczące korzystania z różnych źródeł informacji i ochrony programów komputerowych.
Środki i narzędzia TI	<ul style="list-style-type: none"> •Wymienia części składowe zestawu komputerowego. •Podaje przykłady urządzeń zewnętrznych. •Wymienia podstawowy zestaw oprogramowania, który może być zainstalowany na komputerze. •Posługuje się komputerem i urządzeniami TI w podstawowym zakresie. •Zakłada własne foldery. Przemieszcza się po strukturze folderów. •Drukuje własne prace. •Wie, co to jest sieć komputerów i dlaczego komputery łączy się w sieć. 	<ul style="list-style-type: none"> •Określa pojęcia: środki i narzędzia technologii informacyjnej. •Omawia ogólne przeznaczenie urządzeń TI. •Podaje przykłady urządzeń. •Zna rodzaje programów komputerowych i potrafi określić ich przeznaczenie. •Posługuje się skanerem. •Wie, co to znaczy zainstalować i odinstalować program. •Potrafi określić, ile wolnego miejsca jest na dysku. •Wie, co jest potrzebne, aby mieć dostęp do Internetu. Wymienia sposoby podłączenia się do 	<ul style="list-style-type: none"> •Potrafi określić funkcje i podstawowe parametry urządzeń TI. •Omawia rodzaje pamięci masowych. Zauważa podobieństwa w działaniu programów. •Rozumie rolę systemu operacyjnego. Wymienia popularne systemy. •Potrafi zainstalować program komputerowy. •Zna narzędzia potrzebne do utrzymania porządku na komputerze. Potrafi przeprowadzić standardowy test komputera. •Wymienia podstawowe klasy sieci. •Rozumie pojęcie 	<ul style="list-style-type: none"> •Wymienia podstawowe układy mieszczące się na płycie głównej. Charakteryzuje ich parametry. •Wie, w jakim celu tworzy się partycje na dysku twardym. •Potrafi omówić działanie aparatu i kamery cyfrowej. •Potrafi scharakteryzować różne systemy operacyjne. •Instaluje sterowniki urządzeń. •Dba o prawidłowe funkcjonowanie komputera, przeprowadzając wszystkie niezbędne testy. •Omawia podstawowe sposoby łączenia komputerów w sieć. 	<ul style="list-style-type: none"> •Potrafi dobrać pełną konfigurację sprzętu i oprogramowania do danego zastosowania •Potrafi posłużyć się aparatem i kamerą cyfrową – przenieść zdjęcia, filmy do pamięci komputera. •Dokonuje analizy porównawczej różnych systemów operacyjnych. •Radzi sobie z niektórymi problemami związanymi z wadliwym działaniem sprzętu. •Potrafi przyspieszyć działanie komputera, rozszerzyć pamięć RAM. •Potrafi korzystać z zaawansowanych

	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi uporządkować swoje pliki, przenosząc czy kopiując do odpowiednich folderów. Kopiuje pliki na dyskietkę. Sprawdza, czy na dysku twardym lub na dyskietce nie ma wirusów. 	<p>Internetu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omawia przyczyny utraty danych. Rozumie znaczenie ochrony danych. • Potrafi spakować i rozpakować pliki. 	<p>logowania się do sieci.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie zakłada konto e-mail. • Wie, jak podłączyć się do Internetu. • Charakteryzuje ogólnie strukturę Internetu. • Wymienia sposoby podłączenia się do Internetu. • Tworzy profil użytkownika. • Wyjaśnia, jakie szkody mogą wyrządzić wirusy oraz jakie zagrożenia wynikają z faktu podłączenia komputera do Internetu. • Przedstawia ogólnie etapy rozwoju urządzeń i środków TI 	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie konfiguruje połączenie internetowe. • Wie, co to jest protokół sieciowy TCP/IP. • Potrafi udostępniać zasoby komputera. • Rozumie system domen. • Charakteryzuje szczegółowo sposoby dostępu do Internetu. • Archiwizuje dane na nośnikach zewnętrznych. • Instaluje odpowiednie oprogramowanie do ochrony zasobów komputera. • Ocenia rozwój urządzeń i środków TI. Formułuje własne wnioski i opinie. 	<p>programów, np. Edytor Rejestru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opisuje szczegółowo drogę pakietu danych w Internecie. • Potrafi mapować zasoby komputera. • Wie, co to jest maska podsieci. • Potrafi użyć program Kopia zapasowa. • Potrafi reinstalować system operacyjny • Zna najnowsze osiągnięcia w dziedzinie rozwoju urządzeń TI. Potrafi dokonać analizy porównawczej tego rozwoju na przestrzeni ostatnich lat.
<p>Opracowywanie informacji w dokumencie tekstowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie stosuje wyróżnienia w tekście, korzystając ze zmian parametrów czcionki. • Wykonuje podstawowe operacje blokowe na tekście – kopiowanie, wycinanie, wklejanie. • Wstawia tabelę i wykonuje podstawowe operacje na jej komórce. • Zapisuje dokument w pliku w folderze domyślnym. • Włącza rysunek do 	<ul style="list-style-type: none"> • Planuje układ dokumentu. Dostosowuje formę tekstu do jego przeznaczenia. Właściwie dzieli tekst na akapity. • Zna podstawowe zasady redagowania tekstu. • Poprawia tekst, wykorzystując możliwości wyszukiwania i zamiany znaków, słownik, synonimy. • Stosuje tabulację i wcięcia. • Wykorzystuje edytor 	<ul style="list-style-type: none"> • Zmienia parametry strony – ustawienia marginesów, orientację strony, rozmiar papieru. • Znajduje błędy redakcyjne w tekście. • Stosuje różne typy tabulatorów, potrafi zmienić ich ustawienia w całym tekście. • Stosuje konspekty numerowane. • Wykonuje konwersję tekstu na tabelę i odwrotnie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi stosować różne style tekstu. • Pracuje z długim dokumentem, tworzy spis treści. • Stosuje przypisy. • Tworzy dowolne wzory, wykorzystując edytor równań. Umieszcza własne przyciski w pasku narzędzi. • Tworzy skróty. • Wie, w jakim celu stosuje się twardy podział wiersza i strony. Samodzielnie wyszukuje opcje menu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy własne style tekstu. • Korzysta z podziału tekstu na sekcje. • Potrafi utworzyć własne makro. • Potrafi umieścić tytuły rozdziałów ze spisu treści w nagłówku. • Przygotowuje profesjonalny tekst – pismo, sprawozdanie, z zachowaniem wszystkich zasad redagowania i formatowania tekstów.

	<p>tekstu, stosując wybraną przez siebie metodę.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Potrafi wykonać podstawowe operacje na wstawionym rysunku. •Ozdabia tekst gotowymi rysunkami, obiektami z galerii edytorów tekstu. •Wykorzystuje auto kształty dostępne w edytorze. 	<p>równań do pisania prostych wzorów.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Potrafi podzielić tekst na kolumny. •Stosuje automatyczną numerację i wypunktowanie. •Formatuje rysunek (obiekt) wstawiony do tekstu. Zmienia jego rozmiary. Oblewa tekstem lub stosuje inny układ rysunku względem tekstu. Grupuje wstawione obiekty. 	<ul style="list-style-type: none"> •Zna podstawowe zasady pracy z długim tekstem (redaguje nagłówek, stopkę wstawia numery stron). •Redaguje wzory matematyczne zawierające znak pierwiastka, kreskę ułamkową. •Zapisuje plik w dowolnym formacie. •Wstawia dowolne obiekty do tekstu. Rozumie mechanizmy wstawiania obiektów (osadzenie, połączenie). •Wykorzystuje podstawowe możliwości edytora grafiki do obróbki rysunku. •Zapisuje plik graficzny w wybranym formacie. 	<p>potrzebne do rozwiązania dowolnego problemu.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Potrafi zmienić układ klawiatury w celu napisania wypracowania w innym języku. •Przygotowuje tekst zawierający informacje z różnych Źródeł, np. Inter-netu. •Umieszcza w tekście dowolne obiekty i odpowiednio je formatuje. •Rozumie działanie mechanizmu „łącz z plikiem”. •Sprawnie korzysta ze skanera. Rozumie, co to jest rozdzielczość. •Rozróżnia rodzaje grafiki: wektorowa, rastrowa. Potrafi zastosować odpowiedni format pliku graficznego. 	<ul style="list-style-type: none"> •Potrafi zeskanować tekst i przetworzyć go do postaci znakowej. •Potrafi samodzielnie odszukać możliwości edytora grafiki i wykorzystać je do obróbki rysunku. Dbą o rozmiar pliku, gdy wstawia różne obiekty. Wie, w jakim formacie powinien być zapisany.
<p>Informacje w bazach danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Podaje przykłady baz danych ze swojego otoczenia, np. szkolny sekretariat, biblioteka, wypożyczalnia kaset wideo, obsługa zawodów sportowych. •Na przykładzie gotowego pliku omawia strukturę bazy, określa, jakie informacje są w niej pamiętane. 	<ul style="list-style-type: none"> •Omawia narzędzia TI przeznaczone do tworzenia baz danych. •Rozumie metody organizacji informacji w bazach danych. •Wyjaśnia pojęcia rekordu i typu danych. •Potrafi ustalić porządek malejący lub rosnący w bazie według kluczy podanych przez 	<ul style="list-style-type: none"> •Rozumie, co oznacza przetwarzanie danych w bazach danych. •Określa typy danych. •Wykonuje podstawowe operacje na rekordach danych: sortuje, redaguje, dodaje nowe. •Tworzy własne zapytania z jednej tabeli. Na podstawie przygotowanych formularzy wprowadza i 	<ul style="list-style-type: none"> •Tworzy złożone zapytania. •Przygotowuje nowe raporty na podstawie wcześniej przygotowanych zapytań. •Umieszcza w raporcie podsumowania, określa dane statystyczne (minimum, maksimum), porządkuje dane w raporcie według zadanych 	<ul style="list-style-type: none"> •Potrafi samodzielnie zaprojektować relacyjną bazę danych (składającą się z dwóch tabel). Ustala typy pól. •Projektuje wygląd formularzy. •Tworzy złożone kwerendy. •Planuje i projektuje raporty, w tym raporty w postaci wykresów.

	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zaktualizować dane w wybranym rekordzie i dopisać nowy rekord. • Potrafi wyświetlić wynik gotowego zapytania i przejrzeć przygotowany raport. 	<p>nauczyciela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zna metody wyszukiwania informacji w bazach danych. • Rozumie sposoby prezentacji informacji w bazie. • Prezentuje informacje, korzystając z przygotowanych raportów. 	<p>aktualizuje dane.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie, do czego służy formularz i raport. Drukuje raporty. 	<p>kryteriów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi budować złożone kwerendy z dwóch lub większej liczby tabel połączonych.
<p>TI w rozwiązywaniu problemów z różnych dziedzin nauki i życia codziennego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego. • Zna zasadę adresowania względnego. • Potrafi zaznaczyć zadany blok komórek. • Ustawia liczbowy format danych. • Samodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie). • Potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł. • Korzysta z kreatora wykresów do utworzenia prostego wykresu. • Zapisuje utworzony arkusz we wskazanym folderze docelowym. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia zasady adresowania. • Potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem nawiasów). • Korzysta z opcji wstawiania funkcji. • Tworzy wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy. • Potrafi zastosować numerowanie stron w dokumencie. • Potrafi wstawić nagłówek. • Ustawia inne formaty danych poza liczbowym. • Zna najważniejsze zasady bezpieczeństwa przy otwieraniu dokumentów zawierających makra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zna zastosowania najważniejszych funkcji wbudowanych w arkusz. • Zna zastosowania różnych typów wykresów. • Potrafi narysować wykres wybranej funkcji matematycznej. • Umie rozwiązywać równania z jedną niewiadomą za pomocą arkusza. • Potrafi wstawić nagłówek niestandardowy. • Potrafi ustawić drukowanie nagłówek kolumn dla tabeli kilkustronicowej. • Stosuje blokowanie okienek przy pracy z dużą tabelą. • Sortuje listę alfabetycznie według pojedynczego kryterium. • Automatycznie numeruje listę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wie, jak używać arkusza przy rozwiązywaniu zadań szkolnych (przede wszystkim z matematyki i fizyki). • Potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji warunkowych. • Stosuje elementy formularzy w celu ułatwienia obsługi przygotowywanych arkuszy. • Potrafi stosować filtry, selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów. • Potrafi rejestrować makra, stosować je w celu uproszczenia często powtarzanych czynności. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umie pisać własne makra (edytując kod źródłowy). • Potrafi wykorzystywać zaawansowane elementy formularzy, np. listy, przyciski opcji, pokręta. • Potrafi przeprowadzić analizę przykładowego problemu i opracować właściwy algorytm obliczeń. • Zna działanie i zastosowanie większości funkcji dostępnych w arkuszu.

		<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje dokument arkusza kalkulacyjnego do wydruku (dostosowuje orientację strony, ustawia marginesy, ustala podział stron oraz dopasowuje dokument do strony). 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wstawić długi tekst do komórki. • Stosuje autoformatowanie. 		
Prezentacja informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie działanie przeglądarki WWW. Wie, w jaki sposób są zbudowane strony WWW. • Zna najważniejsze narzędzia do tworzenia stron. Wie, na czym polega tworzenie strony. • Zna podstawowe zasady tworzenia prezentacji. • Tworzy prezentację składającą się z kilku slajdów z zastosowaniem animacji niestandardowych. • Stosuje tło we wszystkich slajdach. Wstawia do slajdu tekst, kliparty, grafikę. • Zapisuje prezentację we wskazanym folderze docelowym. • Potrafi uruchomić pokaz slajdów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przygotować prostą stronę, używając dowolnego edytora graficznego. • Umie tworzyć akapity i wymuszać podział wiersza, dodawać nagłówki do tekstu, zmieniać krój i wielkość czcionki. • Wie, jak wstawiać linie rozdzielające. • Umie wstawiać hiperłącza, korzystać z kotwic. • Rozumie strukturę plików HTML. • Zmienia kolejność slajdów. Usuwa niepotrzebne slajdy. Potrafi wstawić nowy slajd. Ustawia przejścia poszczególnych slajdów. Wie, do czego służą poszczególne widoki slajdów. Potrafi ustawić inne tło dla każdego slajdu. Wstawia do slajdu wykresy, tabele, równania matematyczne, efekty dźwiękowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi tworzyć proste strony w języku HTML, używając edytora tekstowego. Zna funkcje i zastosowanie najważniejszych znaczników HTML. • Potrafi wstawiać obrazki do utworzonych stron, dostosowywać ich parametry (np. oblewanie tekstem). • Umie tworzyć listy wypunktowane i numerowane. Zna nazewnictwo kolorów. • Pracuje z widokami slajdów. Wstawia dźwięki z plików spoza listy standardowej. Stosuje podkład muzyczny do prezentacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umie wstawiać tabele do utworzonych stron i je formatować. • Publikuje utworzone strony w Internecie, korzystając z protokołu FTP. • Wie, jak dostosowywać nagłówki META strony, aby polskie znaki wyświetlały się poprawnie. Wie, jak umieścić na utworzonej stronie licznik odwiedzin. • Stosuje hiperłącza. • Potrafi zastosować schemat organizacyjny. • Potrafi przygotować prezentację do publikacji w Internecie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zna zagadnienia dotyczące promowania stron WWW. • Potrafi stworzyć własny, rozbudowany serwis WWW i przygotować go w taki sposób, żeby wyglądał estetycznie i zachęcał do odwiedzin. • Zna większość znaczników HTML. • Potrafi wstawiać do utworzonych stron proste skrypty napisane w języku JavaScript. • Potrafi samodzielnie zaprojektować i przygotować multimedialną prezentację na wybrany temat, cechującą się ciekawym ujęciem zagadnienia, interesującym układem slajdów. • Stosuje wszystkie elementy podane w wymaganiach na oceny niższe.