

Wymagania edukacyjne dla klasy 7 szkoły podstawowej zgodne z podręcznikiem „Lubię to!”

Wymagania na każdy stopień wyższy niż dopuszczający obejmują również wymagania na stopień poprzedni.

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:
Bezpieczna pracownia. Co można robić w pracowni?	1. Bezpieczna pracownia. Co można robić w pracowni?	Wymienia zasady bezpieczeństwa obowiązujące w pracowni komputerowej. Stosuje poznane zasady bezpieczeństwa w pracowni oraz podczas pracy na komputerze. Określa, za co może uzyskać daną ocenę; wymienia możliwości poprawy oceny niedostatecznej oraz zasady pracy na lekcjach informatyki.				
Tytuł w podręczniku						
1.1. Komputer w życiu człowieka	2. i 3. Komputer w życiu człowieka	<ul style="list-style-type: none"> wymienia dwie dziedziny, w których wykorzystuje się komputer wymienia dwa zawody i związane z nimi kompetencje informatyczne 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> zamienia liczby z systemu dziesiętnego na dwójkowy

				rodzaje licencji na oprogramowanie		
1.2. Budowa i działanie sieci komputerowej	4. Budowa i działanie sieci komputerowej	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest sieć komputerowa 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia podstawowe klasy sieci komputerowych •wyjaśnia, czym jest internet 	<ul style="list-style-type: none"> •omawia podział sieci ze względu na wielkość •opisuje działanie i budowę domowej sieci komputerowej •opisuje działanie i budowę szkolnej sieci komputerowej 	<ul style="list-style-type: none"> •sprawdza parametry sieci komputerowej w systemie Windows 	<ul style="list-style-type: none"> •zmienia ustawienia sieci komputerowej w systemie Windows
1.3. Sposoby wykorzystania internetu	5. i 6. Sposoby wykorzystania internetu	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia dwie usługi dostępne w internecie •otwiera strony internetowe w przeglądarce 	<ul style="list-style-type: none"> •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 	<ul style="list-style-type: none"> •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 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia osiem usług dostępnych w internecie •współpracuje nad dokumentami, wykorzystując chmurę obliczeniową •opisuje licencje na zasoby w internecie 	<ul style="list-style-type: none"> •publikuje własne treści w internecie, przydzielając im licencje typu Creative Commons
2. STRONY WWW 3 h						
2.1. Zasady tworzenia stron internetowych	7. Zasady tworzenia stron internetowych	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest strona internetowa •opisuje budowę 	<ul style="list-style-type: none"> •omawia budowę znacznika HTML •wymienia 	<ul style="list-style-type: none"> •wykorzystuje znaczniki formatowania do 	<ul style="list-style-type: none"> •wyświetla i analizuje kod strony HTML, korzystając 	<ul style="list-style-type: none"> •do formatowania wyglądu strony wykorzystuje

		witryny internetowej	<p>podstawowe znaczniki HTML</p> <ul style="list-style-type: none"> •tworzy prostą stronę internetową w języku HTML i zapisuje ją w pliku 	<p>zmiany wyglądu tworzonej strony internetowej</p> <ul style="list-style-type: none"> •korzysta z możliwości kolorowania składni kodu HTML w edytorze obsługującym tę funkcję 	<p>z narzędzi przeglądarki internetowej</p> <ul style="list-style-type: none"> •otwiera dokument HTML do edycji w dowolnym edytorze tekstu 	<p>znaczniki nieomawiane na lekcji</p>
2.2. Tworzymy własną stronę WWW	8. i 9. Tworzymy własną stronę WWW	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy stronę internetową w języku HTML 	<ul style="list-style-type: none"> •planuje kolejne etapy wykonywania strony internetowej 	<ul style="list-style-type: none"> •umieszcza na stronie obrazy, tabele i listy punktowane oraz numerowane 	<ul style="list-style-type: none"> •umieszcza na tworzonej stronie hiperłącza do zewnętrznych stron internetowych •tworzy kolejne podstrony i łączy je za pomocą hiperłączy 	<ul style="list-style-type: none"> •tworząc stronę internetową, wykorzystuje dodatkowe technologie, np. CSS lub JavaScript
3. GRAFIKA KOMPUTEROWA 7 h						
3.1. Tworzenie i modyfikowanie obrazów	10. i 11. Tworzenie i modyfikowanie obrazów	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy rysunek za pomocą podstawowych narzędzi programu GIMP i zapisuje go w pliku •zaznacza fragmenty obrazu •wykorzystuje schowek do kopiowania i wklejania fragmentów obrazu 	<ul style="list-style-type: none"> •omawia znaczenie warstw obrazu w programie GIMP •tworzy i usuwa warstwy w programie GIMP •umieszcza napisy na obrazie w programie GIMP •zapisuje rysunki w różnych formatach graficznych 	<ul style="list-style-type: none"> •używa narzędzi zaznaczania dostępnych w programie GIMP •zmienia kolejność warstw obrazu w programie GIMP •opisuje podstawowe formaty graficzne •wykorzystuje warstwy, tworząc rysunki w programie GIMP •rysuje figury geometryczne, wykorzystując narzędzia zaznaczania w programie GIMP 	<ul style="list-style-type: none"> •łączy warstwy w obrazach tworzonych w programie GIMP •wykorzystuje filtry programu GIMP do poprawiania jakości zdjęć •tworzy fotomontaże i kolaże w programie GIMP 	<ul style="list-style-type: none"> •tworząc rysunki w programie GIMP, wykorzystuje narzędzia nieomówione na lekcji

3.2. Animacje w programie GIMP	12. i 13. Animacje w programie GIMP	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest animacja 	<ul style="list-style-type: none"> •dodaje gotowe animacje do obrazów wykorzystując filtry programu GIMP 	<ul style="list-style-type: none"> •dodaje gotowe animacje dla kilku fragmentów obrazu: odtwarzane jednocześnie oraz odtwarzane po kolei 	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy animację poklatkową, wykorzystując warstwy w programie GIMP 	<ul style="list-style-type: none"> •przedstawia proste historie poprzez animacje utworzone w programie GIMP
3.3. Tworzenie plakatu – zadanie projektowe	14.–16. Tworzenie plakatu – zadanie projektowe	<ul style="list-style-type: none"> •współpracuje w grupie, przygotowując plakat 	<ul style="list-style-type: none"> •planuje pracę w grupie poprzez przydzielanie zadań poszczególnym jej członkom 	<ul style="list-style-type: none"> •wyszukuje, zbiera i samodzielnie tworzy materiały niezbędne do wykonania plakatu •przestrzega praw autorskich podczas zbierania materiałów do projektu 	<ul style="list-style-type: none"> •wykorzystuje chmurę obliczeniową do zbierania materiałów niezbędnych do wykonania plakatu 	<ul style="list-style-type: none"> •planuje pracę w grupie i współpracuje z jej członkami, przygotowując dowolny projekt
4. PRACA Z DOKUMENTEM TEKSTOWYM 9 h						
4.1. Opracowywanie tekstu	17. i 18. Opracowywanie tekstu	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy różne dokumenty tekstowe i zapisuje je w plikach •otwiera i edytuje zapisane dokumenty tekstowe •tworzy dokumenty tekstowe, wykorzystując szablony dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> •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, wykorzystując suwaki na linijce 	<ul style="list-style-type: none"> •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 	<ul style="list-style-type: none"> •kopiuje formatowanie pomiędzy fragmentami tekstu, korzystając z Malarza formatów •sprawdza poprawność ortograficzną tekstu za pomocą słownika ortograficznego •wyszukuje wyrazy bliskoznaczne, korzystając ze słownika synonimów •zamienia określone wyrazy w całym dokumencie tekstowym, korzystając z opcji Znajdź i zamień 	<ul style="list-style-type: none"> •przygotowuje estetyczne projekty dokumentów tekstowych do wykorzystania w życiu codziennym, takie jak: zaproszenia na uroczystości, ogłoszenia, podania, listy
4.2. Wstawianie	19. i 20. Wstawianie	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia obrazy do 	<ul style="list-style-type: none"> •zmienia położenie 	<ul style="list-style-type: none"> •zmienia kolejność 	<ul style="list-style-type: none"> •osadza obraz 	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia do

obrazów i innych obiektów do dokumentu	obrazów i innych obiektów do dokumentu	dokumentu tekstowego <ul style="list-style-type: none"> •wstawia tabele do dokumentu tekstowego 	obrazu względem tekstu <ul style="list-style-type: none"> •formatuje tabele w dokumencie tekstowym •wstawia symbole do dokumentu tekstowego 	elementów graficznych w dokumencie tekstowym <ul style="list-style-type: none"> •wstawia grafiki SmartArt do dokumentu tekstowego •umieszcza w dokumencie tekstowym pola tekstowe i zmienia ich formatowanie 	w dokumencie tekstowym <ul style="list-style-type: none"> •wstawia zrzut ekranu do dokumentu tekstowego •rozdziela tekst pomiędzy kilka pól tekstowych, tworząc łącza między nimi •wstawia równania do dokumentu tekstowego 	dokumentu tekstowego inne, poza obrazami, obiekty osadzone, np. arkusz kalkulacyjny
4.3. Praca nad dokumentem wielostronicowym	21. i 22. 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 <ul style="list-style-type: none"> •dzieli dokument na logiczne części 	•łączy ze sobą dokumenty tekstowe <ul style="list-style-type: none"> •tworzy przypisy dolne i końcowe 	•przygotowuje rozbudowane dokumenty tekstowe, takie jak referaty i wypracowania
4.4. Przygotowanie e-gazetki – zadanie projektowe	23–25. Przygotowanie e-gazetki – zadanie projektowe	•współpracuje w grupie, przygotowując e-gazetkę	•planuje pracę w grupie poprzez przydzielanie zadań poszczególnym jej członkom	•wyszukuje, zbiera i samodzielnie tworzy materiały niezbędne do wykonania e-gazetki <ul style="list-style-type: none"> •przestrzega praw autorskich podczas zbierania materiałów do projektu 	•wykorzystuje chmurę obliczeniową do zbierania materiałów niezbędnych do wykonania e-gazetki	•planuje pracę w grupie i współpracuje z jej członkami, przygotowując dowolny projekt
5. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE I FILMY 4 h						
5.1. Praca nad prezentacją multimedialną	26. i 27. Praca nad prezentacją multimedialną	•przygotowuje prezentację multimedialną i zapisuje ją w pliku <ul style="list-style-type: none"> •zapisuje prezentację jako pokaz slajdów 	•planuje pracę nad prezentacją oraz jej układ <ul style="list-style-type: none"> •umieszcza w prezentacji slajd ze spisem treści •uruchamia pokaz slajdów 	•projektuje wygląd slajdów zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrych prezentacji <ul style="list-style-type: none"> •dodaje do slajdów obrazy, grafiki SmartArt 	•wyrównuje elementy na slajdzie w pionie i w poziomie oraz względem innych elementów <ul style="list-style-type: none"> •dodaje do slajdów dźwięki i filmy •dodaje do slajdów 	•przygotowuje prezentacje multimedialne, wykorzystując narzędzia nieomówione na lekcji

				<ul style="list-style-type: none"> •dodaje do elementów na slajdach animacje i zmienia ich parametry •przygotowuje niestandardowy pokaz slajdów •nagrywa zawartość ekranu i umieszcza nagranie w prezentacji 	<p>efekty przejścia</p> <ul style="list-style-type: none"> •dodaje do slajdów hiperłącza i przyciski akcji 	
5.2. Tworzenie i obróbka filmów	28. i 29. Tworzenie i obróbka filmów	<ul style="list-style-type: none"> •nagrywa film kamerą cyfrową lub z wykorzystaniem smartfona •tworzy projekt filmu w programie Shotcut 	<ul style="list-style-type: none"> •przestrzega zasad poprawnego nagrywania filmów wideo •dodaje nowe klipy do projektu filmu 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia rodzaje formatów plików filmowych •dodaje przejścia między klipami w projekcie filmu •usuwa fragmenty filmu •zapisuje film w różnych formatach wideo 	<ul style="list-style-type: none"> •dodaje napisy do filmu •dodaje filtry do scen w filmie •dodaje ścieżkę dźwiękową do filmu 	<ul style="list-style-type: none"> •przygotowuje projekt filmowy o przemyślanej i zaplanowanej fabule, z wykorzystaniem różnych możliwości programu Shotcut