

Rozkładu materiału nauczania informatyki w zakresie podstawowym dla liceum ogólnokształcącego i technikum

Semestr I

| Temat | Osiągnięcia uczniów |
|---|--|
| Urządzenia komputerowe w sieci | |
| 1. Zapoznanie z regulaminem pracowni, BHP, ocenianiem. 2. Systemy operacyjne w środowisku sieciowym. | Uczeń: <ul style="list-style-type: none">– wymienia systemy operacyjne oraz ich zadania– rozumie kwestie związane z bezpieczeństwem w przestrzeni cyfrowej– zna zasady tworzenia mocnych haseł, stosuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące w pracowni komputerowej– zna procedurę wykonania kopii zapasowej dla systemu operacyjnego i wszystkich danych użytkownika komputera |
| 3. Nowe technologie i oprogramowanie. | <ul style="list-style-type: none">– rozumie pojęcia takie jak: sztuczna inteligencja, chmura obliczeniowa i posługuje się nimi– wymienia zastosowania automatyki i robotyki w życiu codziennym– wskazuje zalety i sposoby wykorzystania druku 3D |
| 4. Sieci komputerowe – budowa i usługi. 5. Rodzaje sieci komputerowych. | <ul style="list-style-type: none">– rozumie pojęcia: sieć, protokół sieciowy, topologia sieci– rozróżnia i poprawnie nazywa sieci komputerowe ze względu na ich zasięg i topologię– opisuje budowę sieci lokalnej i sieci Internet |

| | |
|--|---|
| 6. E-usługi. | <ul style="list-style-type: none"> – poprawnie definiuje pojęcie e-usługi – wymienia różne zastosowania usług elektronicznych – charakteryzuje problemy oraz wymienia zalety związane z wykorzystaniem e-usług |
| 7. Korzystanie z e-zasobów i współpraca zdalna. | <ul style="list-style-type: none"> – korzysta z zasobów internetowych, wyszukując potrzebne informacje – wymienia etapy rozwoju technologii komputerowych – korzysta z różnych wyszukiwarek internetowych – wykorzystuje zasoby sieciowe do poszerzania własnej wiedzy (e-learning) – zna podstawy prawa autorskiego – stosuje zasady netykiety i korzysta z niej w komunikacji zdalnej |
| Edytor tekstu i prezentacje | |
| 8. Rozbudowane dokumenty tekstowe. 9. Sposoby podziału tekstu. 10. Style w edytorze tekstu. Numeracje i wypunktowania. 11. Spisy ilustracji i tabel. Spis treści. | <ul style="list-style-type: none"> – korzysta z programu Microsoft Word – stosuje style nagłówkowe (korzysta z gotowych, tworzy własne i modyfikuje je) – stosuje numeracje i wypunktowania, dostosowując ich styl – wstawia w dokumencie spisy treści, tabel, ilustracji – poprawnie operuje nagłówkiem i stopką dokumentu – tworzy strony tytułowe |
| 12. Sztuka prezentacji. 13. Jak opracować slajdy? | <ul style="list-style-type: none"> – korzysta z programu Microsoft PowerPoint – zna zasady zachowania się podczas wystąpień publicznych – opracowuje plan prezentacji – zna narzędzia i pomoce wizualne wykorzystywane podczas prelekcji |

**14. Efekty i multimedia
w prezentacji.**

15. Prezentacja efektów pracy.