

ZASADY OCENIANIA - INFORMATYKA - KLASA 7

I. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

1. Ocenie podlegają:
 - a. pisemne prace kontrolne - praca klasowa (sprawdzian), kartkówka,
 - b. ćwiczenia praktyczne,
 - c. prace domowe,
 - d. odpowiedź ustna,
 - e. praca ucznia na lekcji
 - f. praca dodatkowa
 - g. szczególne osiągnięcia
2. oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
 - a. uczniowie otrzymują prace do wglądu na lekcji, na której odbywa się ich omówienie,
 - b. prace klasowe, kartkówki nauczyciel udostępnia rodzicom uczniów (na ich prośbę), na zebraniach lub w trakcie indywidualnych konsultacji,
 - c. sprawdziany są przechowywane przez nauczycieli w szkole do ostatniego dnia roku szkolnego.
3. Uczeń może być w wyjątkowych sytuacjach nieprzygotowany (np) do lekcji :
 - a. na lekcji informatyki uczeń ma prawo do dwóch” np.” bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji, nieprzygotowania (za wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac domowych, kartkówek i prac klasowych). Trzecie „np.” jest równoważne z oceną ndst
 - b. uczniowie zgłaszają swoje nieprzygotowanie na początku lekcji, zostaje ono zaznaczone w dzienniku . Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych – z wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela,
 - c. jeżeli uczeń nie zgłosi swojego nieprzygotowania - braku pracy domowej , otrzymuje **ocenę niedostateczną**, a uzupełnioną pracę pokazuje na następnej lekcji.
4. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi:
 - a. z odpowiedzi ustnej bezpośrednio po jej uzyskaniu,
 - b. z prac klasowych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
 - c. z kartkówki w terminie do 7 dni.
5. Ocena semestralna nie jest średnią wszystkich uzyskanych ocen.
6. Na koniec semestru lub roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych czy odpowiedzi ustnych aby poprawić ocenę – **na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje cały semestr / rok.**

II. KRYTERIA OCENIANIA POSZCZEGÓLNYCH FORM AKTYWNOŚCI

1. Prace klasowe (sprawdziany) są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.

- a) Pracę klasową planuje się na zakończenie działu, który obejmuje treści teoretyczne.
- b) Uczeń jest informowany o planowanej pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem . Przed pracą klasową nauczyciel podaje jej zakres programowy.

- c) Pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu.
- d) Prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie z powodu usprawiedliwionej dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni), powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, przy krótszej nieobecności (do 3 dni) pisze sprawdzian na najbliższych ustalonych przez nauczyciela zajęciach
- e) Uczeń musi poprawić ocenę niedostateczną w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac klasowych, może też jeśli zechce, poprawić ocenę dopuszczającą z pracy klasowej. Prawo do poprawy uczeń ma tylko jeden raz. W przypadku poprawy w dzienniku zapisywane są obydwie oceny.
- f) Datę pisania poprawy oraz datę pisania pracy klasowej na której uczeń był nieobecny ustala nauczyciel po konsultacji z uczniem.
- g) W razie niestawienia się ucznia we wskazanym terminie , otrzymuje ocenę niedostateczną
- h) W pracach klasowych nauczyciel może przewidzieć zadania o podwyższonym stopniu trudności nie wykraczające poza podstawę programową stwarzające możliwość uzyskania oceny celującej
- i) Prace klasowe oceniane są wg skali procentowo - punktowej,
 - ✓ 0 – 29% punktów – stopień niedostateczny
 - ✓ 30- 49% punktów – stopień dopuszczający
 - ✓ 50-69% punktów – stopień dostateczny
 - ✓ 70-85% punktów – stopień dobry
 - ✓ 86-100% punktów – stopień bardzo dobry
 - ✓ na ocenę celującą należy zdobyć 100% punktów oraz wykonać zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności nie wykraczające poza podstawę programową

2. Kartkówki są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu programowego ostatnich jednostek lekcyjnych (maksymalnie trzech).

- a) Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki.
- b) Kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
- c) Nie ma limitu kartkówek w ciągu dnia ani tygodnia.
- d) Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie

3. Ćwiczenia praktyczne obejmują zadania praktyczne, które uczeń wykonuje podczas lekcji. Oceniając je, nauczyciel bierze pod uwagę:

- a) wartość merytoryczną,
- b) stopień zaangażowania
- c) wykonanie ćwiczenia,
- d) dokładność wykonania polecenia,
- e) staranność i estetykę.

4. Odpowiedź ustna obejmuje zakres programowy aktualnie realizowanego działu. Oceniając ją, nauczyciel bierze pod uwagę:

- a) zgodność wypowiedzi z postawionym pytaniem,
- b) właściwe posługiwanie się pojęciami, • zawartość merytoryczną wypowiedzi,
- c) sposób formułowania wypowiedzi.

5. **Praca domowa** jest pisemną lub ustną formą ćwiczenia umiejętności i utrwalania wiadomości zdobytych przez ucznia podczas lekcji.

- a) Brak pracy domowej jest oceniany zgodnie z umową między nauczycielem a uczniami,
- b) Przy wystawianiu oceny za pracę domową nauczyciel bierze pod uwagę samodzielność, poprawność i estetykę wykonania.

6. **Aktywność i praca ucznia na lekcji** są oceniane, zależnie od ich charakteru, za pomocą plusów i minusów.

- a) Plus uczeń może uzyskać m.in. za samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką poprawną odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie, pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązywaniu problemu, przygotowanie do lekcji.
- b) Minus uczeń może uzyskać m.in. za brak przygotowania do lekcji (np. brak podręcznika, zeszytu, plików potrzebnych do wykonania zadania), brak zaangażowania na lekcji.
- c) Sposób przeliczania plusów i minusów na oceny jest zgodny z umową między nauczycielem a uczniami,

7. **Prace dodatkowe** obejmują dodatkowe zadania dla zainteresowanych uczniów, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo, przygotowanie gazetki szkolnej, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji (np. multimedialnej). Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:

- a) wartość merytoryczną pracy,
- b) stopień zaangażowania w wykonanie pracy,
- c) estetykę wykonania,
- d) wkład pracy ucznia,
- e) sposób prezentacji,
- f) oryginalność i pomysłowość pracy.

8. **Szczególne osiągnięcia** uczniów, to min. udział w konkursach przedmiotowych szkolnych i międzyszkolnych,

III. WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY – klasa 7

Tytuł w podręczniku Uczeń:	Numer i temat lekcji Uczeń:	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń:	Wymagania dopelniające (ocena bardzo dobra) Uczeń:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń:
1. KOMPILER						
1.1. Komputer i urządzenia cyfrowe	1. i 2. Komputer i urządzenia cyfrowe	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia dwie dziedziny, w których wykorzystuje się komputer •identyfikuje elementy podstawowego zestawu 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia cztery dziedziny, w których wykorzystuje się komputery •opisuje cztery najpopularniejsze rodzaje komputerów: 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia sześć dziedzin, w których wykorzystuje się komputery •opisuje rodzaje pamięci masowej •omawia jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia osiem dziedzin, w których wykorzystuje się komputery •wyjaśnia, czym jest system binarny (dwójkowy) i 	<ul style="list-style-type: none"> •zamienia liczby z systemu dziesiętnego na dwójkowy i odwrotnie

		komputerowego	komputer stacjonarny, laptop, tablet, smartfon <ul style="list-style-type: none"> •nazywa i omawia przeznaczenie popularnych urządzeń peryferyjnych •przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy komputerze. 	pamięci masowej <ul style="list-style-type: none"> •wstawia do dokumentu znaki, korzystając z kodów ASCII 	dłaczego jest używany do zapisywania danych w komputerze	
1.2. Program komputerowy i przepisy prawa	3. Program komputerowy i przepisy prawa	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest program komputerowy •wyjaśnia, czym jest system operacyjny •uruchamia programy komputerowe 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia rodzaje programów komputerowych •wymienia trzy popularne systemy operacyjne dla komputerów. 	<ul style="list-style-type: none"> •przyporządkowuje program komputerowy do odpowiedniej kategorii •wymienia trzy popularne systemy operacyjne dla urządzeń mobilnych •przestrzega zasad etycznych podczas pracy z komputerem. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie instaluje programy komputerowe •wymienia i opisuje rodzaje licencji na oprogramowanie 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia i opisuje mniej popularne systemy operacyjne
1.3. Porządkowanie i ochrona dokumentów	4. Porządkowanie i ochrona dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> •kopiuje, przenosi oraz usuwa pliki i foldery, wykorzystując schowek •wyjaśnia, czym jest złośliwe oprogramowanie 	<ul style="list-style-type: none"> •kopiuje, przenosi oraz usuwa pliki i foldery, wykorzystując metodę „przeciągnij i upuść” •wyjaśnia, dlaczego należy robić kopie bezpieczeństwa danych •wymienia rodzaje złośliwego oprogramowania 	<ul style="list-style-type: none"> •kompresuje i dekompresuje pliki i foldery, wykorzystując popularne programy do archiwizacji (np. winrar, winzip) oraz funkcje systemu operacyjnego •sprawdza, ile miejsca na dysku 	<ul style="list-style-type: none"> •stosuje skróty klawiszowe do kopiowania, przenoszenia oraz usuwania plików i folderów •zabezpiecza komputer zagrożeniami innymi niż wirusy komputerowe 	<ul style="list-style-type: none"> •ustawia automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa danych według harmonogramu.

				zajmują pliki i foldery •zabezpiecza komputer przed wirusami, instalując program antywirusowy		
--	--	--	--	--	--	--

2. GRAFIKA KOMPUTEROWA

2.1. Dokument komputerowy w edytorze grafiki	5. Podstawy grafiki komputerowej	<ul style="list-style-type: none"> •otwiera dokument ze wskazanego miejsca •zapisuje dokument we wskazanym miejscu •tworzy nowy dokument w programie GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia rodzaje grafiki komputerowej •opisuje zasady tworzenia dokumentu komputerowego •zmienia ustawienia narzędzi programu GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia trzy formaty plików graficznych •tworzy w programie GIMP kompozycje z figur geometrycznych •sprawdza rozmiar pliku. 	<ul style="list-style-type: none"> •charakteryzuje rodzaje grafiki komputerowej •zapisuje obrazy w różnych formatach •wyjaśnia, czym jest plik •wyjaśnia, czym jest ścieżka dostępu do pliku. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie wyszukuje narzędzia programu graficznego i odpowiednio ich używa •charakteryzuje formaty graficzne i omawia różnice pomiędzy nimi.
2.1. Dokument komputerowy w edytorze grafiki	6. Obróbka zdjęć, skanowanie i drukowanie grafik	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia trzy sposoby pozyskiwania obrazów cyfrowych •otwiera obraz ze wskazanego pliku •zapisuje zmiany wprowadzone w obrazie •stosuje filtry w programie GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia etapy skanowania i drukowania obrazu •wymienia operacje dotyczące koloru możliwe do wykonania w programie GIMP •zapisuje obraz w wybranym formacie •drukuję obraz z pliku. 	<ul style="list-style-type: none"> •ustawia parametry skanowania i drukowania obrazu •wykonuje w programie GIMP operacje dotyczące koloru •korzysta z podglądu wydruku dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest rozdzielczość obrazu •charakteryzuje parametry skanowania i drukowania obrazu •poprawia jakość zdjęcia. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie wyszukuje różne narzędzia i poznaje możliwości programu graficznego.
2.2. Kompozycje graficzne w programie GIMP	7. Przekształcanie obrazów i praca na warstwach	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy rysunek za pomocą podstawowych narzędzi programy GIMP i zapisuje ten rysunek w pliku •zaznacza fragmenty obrazu 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia różnice między kopiowaniem a wycinaniem fragmentu obrazu •omawia znaczenie warstw obrazu w programie GIMP •tworzy i usuwa 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, czym jest i do czego służy schowek •używa skrótów klawiszowych do wycinania, kopiowania i wklejania 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia różnice pomiędzy ukrywaniem a usuwaniem warstwy •łączy warstwy w obrazach tworzonych w 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie wykorzystuje możliwości warstw podczas tworzenia rysunków.

		<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystuje schowek do kopiowania i wklejania fragmentów obrazu. 	<p>warstwy w programie GIMP</p> <ul style="list-style-type: none"> • umieszcza napisy na obrazie w programie GIMP. 	<p>fragmentów obrazu</p> <ul style="list-style-type: none"> • używa narzędzi selekcji dostępnych w programie GIMP • zmienia kolejność warstw obrazu w programie GIMP. 	<p>programie GIMP</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazuje różnice między warstwą tła a innymi warstwami obrazów w programie GIMP. 	
2.2. Kompozycje graficzne w programie GIMP	8. Narzędzia selekcji i animacja w programie GIMP	<ul style="list-style-type: none"> • zaznacza, kopiuje i wkleja fragmenty obrazu • tworzy animacje z zastosowaniem filtra w programie GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje podstawowe narzędzia selekcji • tworzy proste animacje w programie GIMP • używa narzędzia inteligentne nożyce programu GIMP podczas tworzenia fotomontaży. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym jest selekcja w edytorze graficznym • charakteryzuje narzędzia selekcji dostępne w programie GIMP • używa narzędzi selekcji podczas tworzenia fotomontaży w programie GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> • pracuje na warstwach podczas tworzenia animacji w programie GIMP • korzysta z przekształceń obrazu w programie GIMP. 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy animacje i fotomontaże według własnego pomysłu • korzysta z możliwości dodawania i usuwania obszarów do zaznaczenia.
3. INTERNET						
3.1. Internet jako źródło informacji	9. i 10. Internet jako źródło informacji	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym są sieć komputerowa i internet • przestrzega przepisów prawa, korzystając z internetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • sprawnie posługuje się przeglądarką internetową • wymienia rodzaje sieci komputerowych • omawia budowę prostej sieci komputerowej • wyszukuje informacje w internecie • przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z sieci i internetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • kopiuje teksty znalezione w internecie i wkleja do innych programów komputerowych • zapamiętuje znalezione strony internetowe w pamięci przeglądarki (w Ulubionych lub w Zakładkach). 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia różnice pomiędzy klasami sieci komputerowych • dopasowuje przeglądarkę internetową do swoich potrzeb. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystuje podczas pracy zaawansowane możliwości przeglądarek internetowych (tłumacz, kalkulator, przelicznik miar i walut).
3.2. Sposoby komunikowania się i wymiany informacji za	11. Sposoby komunikowania się i wymiany informacji za	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega netykiety w trakcie komunikacji przez sieć i internet 	<ul style="list-style-type: none"> • pobiera pliki różnego rodzaju z internetu • dodaje załączniki do wiadomości 	<ul style="list-style-type: none"> • korzysta z komunikatorów internetowych do porozumiewania się 	<ul style="list-style-type: none"> • korzysta z chmury obliczeniowej podczas tworzenia projektów 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielnie konfiguruje program do obsługi poczty elektronicznej.

pomocą Internetu	pomocą internetu	<ul style="list-style-type: none"> • odbiera i wysyła pocztę elektroniczną. 	<p>elektronicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzega postanowień licencji, którymi objęte są materiały pobrane z internetu • unika zagrożeń związanych z komunikacją internetową. 	<p>ze znajomymi</p> <ul style="list-style-type: none"> • wkleja pobrane z internetu obrazy do edytora tekstu. 	grupowych.	
4. ALGORYTMIKA I PROGRAMOWANIE						
4.1. Sposoby przedstawiania algorytmów	12. Sposoby przedstawiania algorytmów	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym jest algorytm. 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia etapy rozwiązywania problemów • opisuje algorytm w postaci listy kroków. 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje algorytm w postaci schematu blokowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • samodzielnie buduje złożone schematy blokowe do przedstawiania różnych algorytmów. 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia i opisuje inne sposoby reprezentowania algorytmów (np. drzewo algorytmiczne).
4.2. Programowanie i techniki algorytmiczne	13. i 14. Programowanie i techniki algorytmiczne	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia, czym jest programowanie • wyjaśnia, czym jest program komputerowy. 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia różnice pomiędzy kodem źródłowym a kodem wynikowym • tłumaczy, czym jest środowisko programistyczne • tłumaczy, do czego używa się zmiennych w programach • przedstawia algorytm w postaci schematu blokowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia przykładowe środowiska programistyczne • stosuje podprogramy w budowanych algorytmach • wykorzystuje sytuacje warunkowe w budowanych algorytmach. 	<ul style="list-style-type: none"> • buduje złożone schematy blokowego służące do przedstawiania skomplikowanych algorytmów • konstruuje złożone sytuacje warunkowe (wiele warunków) w algorytmach. 	<ul style="list-style-type: none"> • zamienia algorytm na kod źródłowy w dowolnym języku programowania.
4.3. Programowanie w języku Scratch	15–18. Programowanie w języku Scratch	<ul style="list-style-type: none"> • buduje proste skrypty w języku Scratch. 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia budowę okna programu Scratch • wyjaśnia, czym jest skrypt w języku Scratch • stosuje powtarzanie poleceń (iterację) w budowanych 	<ul style="list-style-type: none"> • używa zmiennych w skryptach budowanych w języku Scratch • wykorzystuje sytuacje warunkowe w skryptach w języku 	<ul style="list-style-type: none"> • konstruuje procedury z parametrami w języku Scratch. 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy skomplikowane skrypty do rozwiązywania określonych problemów.

			skryptach.	Scratch •konstruuje procedury bez parametrów w języku Scratch.		
4.4. Tworzenie gry – projekt	19. Tworzenie gry projekt	•buduje proste skrypty w języku Scratch.	•dodaje nowe duszki w programie Scratch •dodaje nowe tła w programie Scratch.	•używa sytuacji warunkowych w skryptach budowanych w języku Scratch •korzysta ze zmiennych w skryptach budowanych w języku Scratch •wykonuje pętle Powtórzeniowe (iteracyjne) w skryptach budowanych w języku Scratch	•dodaje do gry tworzonej w języku Scratch nowe (trudniejsze) poziomy.	•buduje w języku Scratch grę według samodzielnie wymyślonego scenariusza i ustalonych przez siebie zasad.
4.5. Programowanie w języku Logo	20-22. Programowanie w języku Logo	•używa podstawowych poleceń języka Logo do tworzenia prostych rysunków.	•omawia budowę okna programu Logomocja •tworzy pętlę w języku Logo, używając polecenia Powtórz.	•wykorzystuje sytuacje warunkowe w języku Logo •używa zmiennych w języku Logo.	•tworzy procedury z parametrami i bez parametrów w języku Logo •zmienia domyślną postać w programie Logomocja.	•steruje więcej niż jedną postacią w programie Logomocja.
5. PRACA Z DOKUMENTEM TEKSTOWYM						
5.1. Tworzenie dokumentu tekstowego	23. Tworzenie dokumentu tekstowego	•wyjaśnia, czym jest dokument tekstowy •pisze tekst w edytorze tekstu.	•wyjaśnia pojęcia: <i>akapit, wcięcie, margines</i> •tworzy nowe akapity w dokumencie tekstowym •stosuje podstawowe opcje formatowania tekstu.	•otwiera dokument utworzony w innym edytorze tekstu •zapisuje dokument tekstowy w dowolnym formacie •kopiuje parametry formatowania	•ustala interlinię pomiędzy wierszami tekstu oraz odległości pomiędzy akapitami.	•formatuje tekst w sposób estetyczny według własnego pomysłu.

				tekstu.		
5.2. Opracowywanie tekstu	24. Słowniki i zasady redagowania dokumentów tekstowych	<ul style="list-style-type: none"> •włącza podgląd znaków niedrukowanych w edytorze tekstu •wymienia dwie zasady redagowania dokumentu •wymienia dwie zasady doboru parametrów formatowania tekstu •zna rodzaje słowników w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •korzysta ze słownika ortograficznego w edytorze tekstu •korzysta ze słownika synonimów w edytorze tekstów •wymienia trzy zasady redagowania dokumentu •wymienia trzy zasady doboru parametrów formatowania tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia kroje pisma •wymienia cztery zasady redagowania dokumentu tekstowego •wymienia cztery zasady doboru formatowania tekstu •stosuje zasady redagowania tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia i stosuje wszystkie omówione zasady redagowania dokumentu tekstowego •wymienia i stosuje wszystkie omówione zasady doboru parametrów formatowania tekstu •rozumie różne zastosowania krojów pisma. 	<ul style="list-style-type: none"> •przy rozwiązywaniu zadań samodzielnie wyszukuje dodatkowe opcje narzędzi edytora tekstu •dokładnie redaguje i formatuje tekst według przyjętych zasad.
5.2. Opracowywanie tekstu	25. Formatowanie obrazów i stosowanie szablonów	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia obraz do dokumentu tekstowego •wykonuje operacje na fragmentach tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •stosuje różne sposoby otaczania obrazów tekstem •korzysta z gotowych szablonów podczas tworzenia dokumentu tekstowego •przemieszcza obiekty w dokumencie tekstowym. 	<ul style="list-style-type: none"> •przycina obraz wstawiony do dokumentu tekstowego •formatuje obraz z wykorzystaniem narzędzi z grupy Dopasowanie •zna co najmniej trzy układy obrazu względem tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •zna i charakteryzuje wszystkie układy obrazu względem tekstu •grupuje obiekty w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •przy rozwiązywaniu zadań samodzielnie wyszukuje dodatkowe opcje narzędzi edytora tekstu.
5.3. Więcej o wstawianiu obrazów i innych obiektów do tekstu	26. Osadzanie i wstawianie obrazów	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia w dowolny sposób obraz do dokumentu tekstowego. 	<ul style="list-style-type: none"> •osadza obraz w dokumencie tekstowym •modyfikuje obraz osadzony w dokumencie tekstowym •wstawia i modyfikuje obraz jako nowy 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia zasadę działania mechanizmu OLE •wymienia dwa rodzaje obiektów, które można osadzić w dokumencie tekstowym. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia wady i zalety różnych technik umieszczania obrazu w dokumencie tekstowym i stosuje te techniki •wymienia trzy 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie wstawia różne obiekty do dokumentu tekstowego i je modyfikuje, uwzględniając przeznaczenie dokumentu.

			obiekt w dokumencie tekstowym.		rodzaje obiektów, które można osadzić w dokumencie tekstowym, oraz ich aplikacje źródłowe.	
5.3. Więcej o wstawianiu obrazów i innych obiektów do tekstu	27. Edytor równań i zrzuty ekranu (tzw. printscreeny)	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia proste równania do dokumentu tekstowego •wykonuje zrzut ekranu i wstawia go do dokumentu tekstowego. 	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia indeksy dolny i górny w dokumencie tekstowym •wstawia do dokumentu tekstowego równania o średnim stopniu trudności 	<ul style="list-style-type: none"> •wykonuje zrzut aktywnego okna i wstawia go do dokumentu tekstowego 	<ul style="list-style-type: none"> •formatuje zrzut ekranu wstawiony do dokumentu tekstowego •wstawia równania o wyższym stopniu trudności do dokumentu tekstowego 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie zapisuje dowolnie skomplikowane równania z wykorzystaniem edytora równań.
5.4. Więcej o opracowywaniu tekstu	28. Tabulatory i spacje nierozdzielające	<ul style="list-style-type: none"> •korzysta z domyślnego tabulatora w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •wymienia zastosowania tabulatorów •stosuje spację nierozdzielającą. 	<ul style="list-style-type: none"> •zna rodzaje tabulatorów specjalnych •wymienia zalety stosowania tabulatorów. 	<ul style="list-style-type: none"> •zna zasady stosowania spacji nierozdzielających w tekście •stosuje tabulatory specjalne. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie modyfikuje ustawienia tabulatorów specjalnych.
5.4. Więcej o opracowywaniu tekstu	29. Listy oraz tabele w dokumencie tekstowym	<ul style="list-style-type: none"> •drukuję dokument tekstowy •wstawia do dokumentu tekstowego prostą tabelę •wstawia do dokumentu tekstowego listę numerowaną lub wypunktowaną. 	<ul style="list-style-type: none"> •stosuje style tabeli •stosuje różne formaty numeracji i wypunktowania we wstawianych listach. 	<ul style="list-style-type: none"> •formatuje komórki tabeli •zmienia szerokość kolumn i wierszy. 	<ul style="list-style-type: none"> •tworzy listy wielopoziomowe •stosuje ręczny podział wiersza w listach. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie modyfikuje parametry list według wytycznych o dowolnym stopniu trudności •samodzielnie definiuje nowe formaty numeracji w listach.
5.5. Praca z dokumentem wielostronicowym	30. Wstawianie stopki i nagłówka, wyszukiwanie słów i znaków w dokumencie	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia nagłówek do dokumentu tekstowego •wstawia stopkę do dokumentu tekstowego 	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia numer strony w stopce dokumentu tekstowego •zmienia wyszukiwane słowa za pomocą opcji zamień. 	<ul style="list-style-type: none"> •modyfikuje nagłówek dokumentu tekstowego •modyfikuje stopkę dokumentu 	<ul style="list-style-type: none"> •wyszukuje i zamienia znaki w dokumencie tekstowym •różnicuje treść nagłówka i stopki 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie wstawia dodatkowe obiekty w nagłówku i stopce dokumentu tekstowego.

		<ul style="list-style-type: none"> •wyszukuje słowa w dokumencie tekstowym. 		tekstowego.	dla stron parzystych i nieparzystych dokumentu tekstowego.	
5.5. Praca z dokumentem wielostronicowym	31. Tworzenie przypisów, podział na kolumny i statystyka dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> •wstawia przypisy dolne w dokumencie tekstowym •dzieli cały tekst na kolumny •odczytuje statystyki z dolnego paska okna dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> •dzieli fragmenty tekstu na kolumny. 	<ul style="list-style-type: none"> •modyfikuje parametry podziału tekstu na kolumny. 	<ul style="list-style-type: none"> •wyjaśnia, na czym polega podział dokumentu na sekcje. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie stosuje znaki podziału w celu porządkowania tekstu w dokumencie.
5.6. Projekty grupowe	32. Projekty grupowe	<ul style="list-style-type: none"> •pisze tekst w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •przygotowuje harmonogram w edytorze tekstu •przygotowuje kosztorys w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> •opracowuje projekt graficzny e-gazetki •łączy ze sobą kilka dokumentów •współpracuje z innymi podczas tworzenia projektu grupowego. 	<ul style="list-style-type: none"> •zapisuje dokument tekstowy w formacie pdf. 	<ul style="list-style-type: none"> •samodzielnie przygotowuje zaawansowane projekty w edytorze tekstowym.