

**Wymagania edukacyjne  
z informatyki**

do klasy **VII szkoły podstawowej**

Tytuł: **Lubię to!**

Autor programu: **Michał Kęska**

Autor podręcznika: **Grażyna Koba**

nr w wykazie MEN: 847/4/2020/z1

Realizowany w Szkole Podstawowej im. Bł. Ks. Józefa Stanka  
w Łapszach Niżnych w roku szkolnym: **2019/2020**

przez: **mgr Romana Butas**

## Ogólne zasady oceniania uczniów

1. Kształcenie w szkole podstawowej jest fundamentem wykształcenia młodego człowieka. W związku z tym nauczyciel organizując proces dydaktyczny uwzględnia w nim kształcenie i rozwijanie tzw. kompetencji kluczowych, tj.

- kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji
- kompetencje w zakresie wielojęzyczności
- kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii
- kompetencje cyfrowe
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się
- kompetencje obywatelskie
- kompetencje w zakresie przedsiębiorczości
- kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności. Nauczyciel powinien analizować i oceniać poziom wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania (opracowanego zgodnie z podstawą programową przedmiotu).

3. Nauczyciel ma za zadanie:

- informować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- pomagać uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- motywować ucznia do dalszych postępów w nauce,
- informować rodziców (opiekunów prawnych) o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

### Kryteria oceniania poszczególnych form aktywności

Ocenie podlegają: prace klasowe (sprawdziany), kartkówki, ćwiczenia praktyczne, odpowiedzi ustne, prace domowe, praca ucznia na lekcji, prace dodatkowe oraz szczególne osiągnięcia.

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

- Pracę klasową planuje się na zakończenie działu, który obejmuje treści teoretyczne.
- Uczeń jest informowany o planowanej pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
- Przed pracą klasową nauczyciel podaje jej zakres programowy.
- Pracę klasową może poprzedzać lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu.
- Praca klasowa umożliwia sprawdzenie wiadomości i umiejętności na wszystkich poziomach wymagań edukacyjnych, od koniecznego do wykraczającego.

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

- Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki.
- Kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut.

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

- wartość merytoryczną,
- stopień zaangażowanie w wykonanie ćwiczenia,
- dokładność wykonania polecenia,
- staranność i estetykę.

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

- zgodność wypowiedzi z postawionym pytaniem,
- prawidłowe posługiwanie się pojęciami,
- zawartość merytoryczną wypowiedzi,
- sposób formułowania wypowiedzi.

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

- 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.
- Minus uczeń może uzyskać m.in. za brak przygotowania do lekcji (np. brak podręcznika, zeszytu, plików potrzebnych do wykonania zadania), brak zaangażowania na lekcji.

Plusy i minusy przelicza się na oceny: trzy „+” = bdb, trzy „-” = ndst, dwa „+” i jeden „-” = db, dwa „-” i jeden „+” = dop, jeden „+” i jeden „-” = dst.

### **Zasady uzupełniania braków i poprawiania ocen**

1. Oceny ze sprawdzianów praktycznych i teoretycznych wyższe niż ocena dopuszczająca nie powinny być poprawiane. Ocena niedostateczna (brak oceny) powinna być poprawiona (uzyskana) w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Brak oceny lub niepoprawienie oceny niedostatecznej z chociaż jednego sprawdzianu może skutkować obniżeniem oceny za pierwsze półrocze lub oceny rocznej o jeden stopień. Nieobecność ucznia na sprawdzianie będzie odnotowywana za pomocą skrótu „nb” w miejscu przewidzianym na ocenę.
2. Ocen z kartkówek, odpowiedzi ustnych i ćwiczeń praktycznych nie można poprawić.
3. Nauczyciel informuje ucznia o otrzymanej ocenie z bieżącej pracy bezpośrednio po jej wystawieniu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać szczegółowe informacje o wynikach i postępach w pracy ucznia podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem (według harmonogramu spotkań przyjętego przez szkołę).

### **Nieprzygotowanie do zajęć**

Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć jeden raz dwa razy w ciągu każdego półrocza roku szkolnego bez podania przyczyn.

Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Niewykorzystane w pierwszym półroczu nieprzygotowanie nie przechodzi na drugie półrocze.

### **Wagi ocen**

Sprawdzian – waga 5

Kartkówka – waga 3

Ćwiczenia praktyczne- waga 3

Odpowiedź ustna – waga 2

Zadanie domowe, aktywność, prowadzenie zeszytu – waga 1

## Wymagania edukacyjne z informatyki w klasie 7 szkoły podstawowej

1. W zakresie rozumienia, analizowania i rozwiązywania problemów uczeń:
  - wymienia dziedziny, w których wykorzystuje się komputery,
  - opisuje sposoby reprezentowania danych w komputerze,
2. W zakresie programowania i rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych uczeń:
  - wymienia formaty plików graficznych,
  - tworzy kompozycje graficzne w edytorze grafiki,
  - wykonuje zdjęcia i poddaje je obróbce oraz nagrywa filmy,
  - tworzy dokumenty komputerowe różnego typu i zapisuje je w plikach w różnych formatach,
  - sprawdza rozmiar pliku lub folderu,
  - wykorzystuje chmurę obliczeniową podczas pracy,
  - wyszukuje w sieci informacje i inne materiały niezbędne do wykonania zadania,
  - opisuje budowę znaczników języka HTML,
  - omawia strukturę pliku HTML,
  - tworzy prostą stronę internetową w języku HTML i zapisuje ją do pliku,
  - formatuje tekst na stronie internetowej utworzonej w języku HTML,
  - dodaje obrazy, hiperłącza, wypunktowania oraz tabele do strony internetowej utworzonej w języku HTML,
  - tworzy podstrony dla utworzonej przez siebie strony internetowej,
  - pisze i formatuje tekst w dokumencie tekstowym,
  - umieszcza w dokumencie tekstowym obrazy oraz symbole i formatuje je,
  - łączy ze sobą teksty w edytorze tekstu,
  - dzieli tekst na kolumny,
  - wstawia do tekstu tabele,
  - wykorzystuje słowniki dostępne w edytorze tekstu,
  - dodaje spis treści do dokumentu tekstowego,
  - wykorzystuje szablony do tworzenia dokumentów tekstowych,
  - drukuje przygotowane dokumenty oraz skanuje papierowe wersje dokumentów,
  - wyjaśnia, czym jest prezentacja multimedialna i jakie ma zastosowania,

- opisuje cechy dobrej prezentacji multimedialnej,
  - przedstawia określone zagadnienia w postaci prezentacji multimedialnej,
  - dodaje do prezentacji multimedialnej przejścia oraz animacje,
  - wykorzystuje możliwość nagrywania zawartości ekranu do przygotowania np. samouczka,
  - montuje filmy w podstawowym zakresie: przycinanie, zmiana kolejności scen, dodawanie tekstów i ścieżki dźwiękowej, zapisywanie w określonym formacie.
3. W zakresie posługiwania się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi uczeń:
- korzysta z różnych urządzeń peryferyjnych,
  - wyjaśnia, czym jest sieć komputerowa i jakie pełni funkcje,
  - omawia budowę szkolnej sieci komputerowej,
  - wyszukuje w internecie informacje i dane różnego rodzaju (tekst, obrazy, muzykę, filmy),
  - sprawnie posługuje się urządzeniami elektronicznymi takimi jak skaner, drukarka, aparat fotograficzny, kamera,
  - prawidłowo nazywa programy, narzędzia i funkcje, z których korzysta,
  - wyjaśnia działanie narzędzi, z których korzysta.
4. W zakresie rozwijania kompetencji społecznych uczeń:
- współpracuje z innymi, wykonując złożone projekty,
  - określa etapy wykonywania złożonego projektu grupowego,
  - komunikuje się z innymi przez sieć lokalną oraz przez internet, wykorzystując komunikatory,
  - wysyła i odbiera pocztę elektroniczną,
  - selekcjonuje i ocenia krytycznie informacje znalezione w internecie.
5. W zakresie przestrzegania praw i zasad bezpieczeństwa uczeń:
- przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy komputerze,
  - wymienia i opisuje rodzaje licencji na oprogramowanie,
  - przestrzega postanowień licencji na oprogramowanie i materiały pobrane z internetu,
  - przestrzega zasad etycznych, korzystając z komputera i internetu,
  - dba o swoje bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu,
  - przestrzega przepisów prawa podczas korzystania z internetu,
  - wie, czym jest netykieta, i przestrzega jej zasad, korzystając z internetu.

Jeżeli wystąpi konieczność pracy zdalnej, to będziemy musieć pracować według poniższych ustaleń

1. Zagadnienia z poszczególnych przedmiotów będą wstawiane w dniach, w których lekcje odbywały się według tygodniowego planu zajęć w godzinach przedpołudniowych (dołożę starań, aby dyspozycje wysyłać w godzinach od około 8.00 do około 10.00).
2. Zagadnienia do realizacji będę przysyłał przez dziennik elektroniczny przez zakładkę POCZTA oraz zakładkę LEKCJA →ZADANIA DOMOWE. Przez pocztę wysyłka pójdzie do rodziców i do uczniów.
3. Wyniki pracy uczniów proszę przysyłać na pocztę e-mail: [robertb\\_s@poczta.fm](mailto:robertb_s@poczta.fm)
4. Komunikacja dwustronna może odbywać się przez: dziennik elektroniczny, pocztę e-mail lub przez jedną z platform edukacyjnych, np. Teams.
5. Dokumentowanie pracy uczniów: uczeń wykonuje notatkę, ćwiczenie, zadanie, itp. w zeszycie przedmiotowym, następnie robi zdjęcie i wysyła na mojego e-maila (nie wykonujcie zadań bezpośrednio w e-mailu, bo wyniki waszej pracy mają zostać u was).
6. Dokumentację swojej pracy proszę przysyłać raz w tygodniu.
7. Ocenianie: ocenie będzie podlegać samo wykonywanie zleconych zadań, czyli za każde wykonane zadanie uczeń otrzymuje „+” ale też za niewykonanie zadania uczeń otrzymuje „-”.

Plusy i minusy przelicza się na oceny: trzy „+” = bdb, trzy „-” = ndst, dwa „+” i jeden „-” = db, dwa „-” i jeden „+” = dop, jeden „+” i jeden „-” = dst.

Co pewien czas, np. jeden raz w miesiącu oceniana będzie też zawartość merytoryczna (czyli jakość) wykonanych zadań.

8. W przypadku informatyki konieczne będzie zainstalowanie na komputerach programów edukacyjnych, na których pracujemy w szkole. W tym przypadku dokumentacją pracy może być zrzut ekranu czyli PrintScreen, który potem wysyłamy tak, jak zdjęcie.

Bardzo ważne jest, aby podczas nauki zdalnej uczniowie wykonywali swoje prace w domu samodzielnie tak jak potrafią, jeśli mają problemy z wykonaniem zadania proszeni są o konsultację z nauczycielem.

**Plan wynikowy dla klasy 7 szkoły podstawowej zgodny z podręcznikiem „Lubię to!”**

Wymagania zamieszczone w planie wynikowym zostały dostosowane do poszczególnych jednostek lekcyjnych i mają na celu ułatwienie planowania lekcji i oceniania uczniów. Są one propozycją, którą nauczyciel powinien dostosować stosownie do możliwości swojego zespołu klasowego.

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:
<b>1. KOMPUTER I SIECI KOMPUTEROWE 5 h</b>						
<b>1.1. Komputer w życiu człowieka</b>	<b>1. i 2. Komputer w życiu człowieka</b>	5.wymienia dwie dziedziny, w których wykorzystuje się komputer 6.wymienia dwa zawody i związane z nimi kompetencje informatyczne	7.wymienia cztery dziedziny, w których wykorzystuje się komputery 8.wymienia cztery zawody i związane z nimi kompetencje informatyczne 9.przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy komputerze 10.kompresuje i dekompresuje pliki i foldery	11.wymienia sześć dziedzin, w których wykorzystuje się komputery 12.wymienia sześć zawodów i związane z nimi kompetencje informatyczne 13.omawia podstawowe jednostki pamięci masowej 14.wstawia do dokumentu znaki, korzystając z kodów ASCII 15.zabezpiecza komputer przed działaniem złośliwego oprogramowania 16.wymienia i opisuje rodzaje licencji na	17.wymienia osiem dziedzin, w których wykorzystuje się komputery 18.wymienia osiem zawodów i związane z nimi kompetencje informatyczne 19.wyjaśnia, czym jest system binarny (dwójkowy) i dlaczego jest używany do zapisywania danych w komputerze 20.wykonuje kopię bezpieczeństwa swoich plików	21.zamienia liczby z systemu dziesiętnego na dwójkowy

				oprogramowanie		
<b>1.2. Budowa i działanie sieci komputerowej</b>	<b>3. Budowa i działanie sieci komputerowej</b>	22.wyjaśnia, czym jest sieć komputerowa	23.wymienia podstawowe klasy sieci komputerowych 24.wyjaśnia, czym jest internet	25.omawia podział sieci ze względu na wielkość 26.opisuje działanie i budowę domowej sieci komputerowej 27.opisuje działanie i budowę szkolnej sieci komputerowej	28.sprawdza parametry sieci komputerowej w systemie Windows	29.zmienia ustawienia sieci komputerowej w systemie Windows
<b>1.3. Sposoby wykorzystania internetu</b>	<b>4. i 5. Sposoby wykorzystania internetu</b>	30.wymienia dwie usługi dostępne w internecie 31.otwiera strony internetowe w przeglądarce	32.wymienia cztery usługi dostępne w internecie 33.wyjaśnia, czym jest chmura obliczeniowa 34.wyszukuje informacje w internecie, korzystając z wyszukiwania prostego 35.szanuje prawa autorskie, wykorzystując materiały pobrane z internetu	36.wymienia sześć usług dostępnych w internecie 37.umieszcza pliki w chmurze obliczeniowej 38.wyszukuje informacje w internecie, korzystając z wyszukiwania zaawansowanego 39.opisuje proces tworzenia cyfrowej tożsamości 40.dba o swoje bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu 41.przestrzega zasad netykiety, komunikując się przez internet	42.wymienia osiem usług dostępnych w internecie 43.współpracuje nad dokumentami, wykorzystując chmurę obliczeniową 44.opisuje licencje na zasoby w internecie	45.publikuje własne treści w internecie, przydzielając im licencje typu Creative Commons

<b>2. STRONY WWW 3 h</b>						
<b>2.1. Zasady tworzenia stron internetowych</b>	<b>6. Zasady tworzenia stron internetowych</b>	1.wyjaśnia, czym jest strona internetowa 2.opisuje budowę witryny internetowej	3.omawia budowę znacznika HTML 4.wymienia podstawowe znaczniki HTML 5.tworzy prostą stronę internetową w języku HTML i zapisuje ją w pliku	6.wykorzystuje znaczniki formatowania do zmiany wyglądu tworzonej strony internetowej 7.korzysta z możliwości kolorowania składni kodu HTML w edytorze obsługującym tę funkcję	8.wyświetla i analizuje kod strony HTML, korzystając z narzędzi przeglądarki internetowej 9.otwiera dokument HTML do edycji w dowolnym edytorze tekstu	10.do formatowania wyglądu strony wykorzystuje znaczniki nieomawiane na lekcji
<b>2.2. Tworzymy własną stronę WWW</b>	<b>7. i 8. Tworzymy własną stronę WWW</b>	11.tworzy stronę internetową w języku HTML	12.planuje kolejne etapy wykonywania strony internetowej	13.umieszcza na stronie obrazy, tabele i listy punktowane oraz numerowane	14.umieszcza na tworzonej stronie hiperłącza do zewnętrznych stron internetowych 15.tworzy kolejne podstrony i łączy je za pomocą hiperłączy	16.tworząc stronę internetową, wykorzystuje dodatkowe technologie, np. CSS lub JavaScript
<b>3. GRAFIKA KOMPUTEROWA 7 h</b>						
<b>3.1. Tworzenie i modyfikowanie obrazów</b>	<b>9. i 10. Tworzenie i modyfikowanie obrazów</b>	17.tworzy rysunek za pomocą podstawowych narzędzi programu GIMP i zapisuje go w pliku 18.zaznacza fragmenty obrazu 19.wykorzystuje	20.omawia znaczenie warstw obrazu w programie GIMP 21.tworzy i usuwa warstwy w programie GIMP 22.umieszcza napisy na obrazie w programie GIMP	24.używa narzędzi zaznaczania dostępnych w programie GIMP 25.zmienia kolejność warstw obrazu w programie GIMP 26.opisuje podstawowe	29.łączy warstwy w obrazach tworzonych w programie GIMP 30.wykorzystuje filtry programu GIMP do poprawiania jakości zdjęć 31.tworzy	32.tworząc rysunki w programie GIMP, wykorzystuje narzędzia nieomówione na lekcji

		schowek do kopiowania i wklejania fragmentów obrazu	23.zapisuje rysunki w różnych formatach graficznych	formaty graficzne 27.wykorzystuje warstwy, tworząc rysunki w programie GIMP 28.rysuje figury geometryczne, wykorzystując narzędzia zaznaczania w programie GIMP	fotomontaże i kolaże w programie GIMP	
<b>3.2. Animacje w programie GIMP</b>	<b>11. i 12. Animacje w programie GIMP</b>	33.wyjaśnia, czym jest animacja	34.dodaje gotowe animacje do obrazów wykorzystując filtry programu GIMP	35.dodaje gotowe animacje dla kilku fragmentów obrazu: odtwarzane jednocześnie oraz odtwarzane po kolei	36.tworzy animację poklatkową, wykorzystując warstwy w programie GIMP	37.przedstawia proste historie poprzez animacje utworzone w programie GIMP
<b>3.3. Tworzenie plakatu – zadanie projektowe</b>	<b>13.–15. Tworzenie plakatu – zadanie projektowe</b>	38.współpracuje w grupie, przygotowując plakat	39.planuje pracę w grupie poprzez przydzielanie zadań poszczególnym jej członkom	40.wyszukuje, zbiera i samodzielnie tworzy materiały niezbędne do wykonania plakatu 41.przestrzega praw autorskich podczas zbierania materiałów do projektu	42.wykorzystuje chmurę obliczeniową do zbierania materiałów niezbędnych do wykonania plakatu	43.planuje pracę w grupie i współpracuje z jej członkami, przygotowując dowolny projekt
<b>4. PRACA Z DOKUMENTEM TEKSTOWYM 9 h</b>						
<b>4.1. Opracowywanie tekstu</b>	<b>16. i 17. Opracowywanie tekstu</b>	44.tworzy różne dokumenty tekstowe i zapisuje je w plikach 45.otwiera i edytuje	47.redaguje przygotowane dokumenty tekstowe, przestrzegając	51.wykorzystuje kapitaliki i wersaliki do przedstawienia różnych elementów dokumentu	54.kopiuje formatowanie pomiędzy fragmentami tekstu, korzystając z	58.przygotowuje estetyczne projekty dokumentów tekstowych do wykorzystania

		zapisane dokumenty tekstowe 46.tworzy dokumenty tekstowe, wykorzystując szablony dokumentów	odpowiednich zasad 48.dostosowuje formę tekstu do jego przeznaczenia 49.korzysta z tabulatora do ustawiania tekstu w kolumnach 50.ustawia wcięcia w dokumencie tekstowym, wykorzystując suwaki na linijce	tekstowego 52.ustawia różne rodzaje tabulatorów, wykorzystując selektor tabulatorów 53.sprawdza liczbę wyrazów, znaków, wierszy i akapitów w dokumencie tekstowym za pomocą <b>Statystyki wyrazów</b>	<b>Malarza formatów</b> 55.sprawdza poprawność ortograficzną tekstu za pomocą słownika ortograficznego 56.wyszukuje wyrazy bliskoznaczne, korzystając ze słownika synonimów 57.zamienia określone wyrazy w całym dokumencie tekstowym, korzystając z opcji <b>Znajdź i zamień</b>	w życiu codziennym, takie jak: zaproszenia na uroczystości, ogłoszenia, podania, listy
<b>4.2. Wstawianie obrazów i innych obiektów do dokumentu</b>	<b>18. i 19. Wstawianie obrazów i innych obiektów do dokumentu</b>	59.wstawia obrazy do dokumentu tekstowego 60.wstawia tabele do dokumentu tekstowego	61.zmienia położenie obrazu względem tekstu 62.formatuje tabele w dokumencie tekstowym 63.wstawia symbole do dokumentu tekstowego	64.zmienia kolejność elementów graficznych w dokumencie tekstowym 65.wstawia grafiki <b>SmartArt</b> do dokumentu tekstowego 66.umieszcza w dokumencie tekstowym pola tekstowe i zmienia ich formatowanie	67.osadza obraz w dokumencie tekstowym 68.wstawia zrzut ekranu do dokumentu tekstowego 69.rozdziela tekst pomiędzy kilka pól tekstowych, tworząc łącza między nimi 70.wstawia równania do dokumentu tekstowego	71.wstawia do dokumentu tekstowego inne, poza obrazami, obiekty osadzone, np. arkusz kalkulacyjny
<b>4.3. Praca nad dokumentem wielostronicowym</b>	<b>20. i 21. Praca nad dokumentem wielostronicowym</b>	72.wykorzystuje style do formatowania różnych fragmentów	73.wpisuje informacje do nagłówek i stopki	74.tworzy spis treści z wykorzystaniem stylów	76.łączy ze sobą dokumenty tekstowe	78.przygotowuje rozbudowane dokumenty

		tekstu	dokumentu	nagłówkowych 75.dzieli dokument na logiczne części	77.tworzy przypisy dolne i końcowe	tekstowe, takie jak referaty i wypracowania
<b>4.4. Przygotowanie e-gazetki – zadanie projektowe</b>	<b>22–24. Przygotowanie e-gazetki – zadanie projektowe</b>	79.współpracuje w grupie, przygotowując e-gazetkę	80.planuje pracę w grupie poprzez przydzielanie zadań poszczególnym jej członkom	81.wyszukuje, zbiera i samodzielnie tworzy materiały niezbędne do wykonania e-gazetki 82.przestrzega praw autorskich podczas zbierania materiałów do projektu	83.wykorzystuje chmurę obliczeniową do zbierania materiałów niezbędnych do wykonania e-gazetki	84.planuje pracę w grupie i współpracuje z jej członkami, przygotowując dowolny projekt
<b>5. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE I FILMY 4 h</b>						
<b>5.1. Praca nad prezentacją multimedialną</b>	<b>25. i 26. Praca nad prezentacją multimedialną</b>	85.przygotowuje prezentację multimedialną i zapisuje ją w pliku 86.zapisuje prezentację jako pokaz slajdów	87.planuje pracę nad prezentacją oraz jej układ 88.umieszcza w prezentacji slajd ze spisem treści 89.uruchamia pokaz slajdów	90.projektuje wygląd slajdów zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrych prezentacji 91.dodaje do slajdów obrazy, grafiki <b>SmartArt</b> 92.dodaje do elementów na slajdach animacje i zmienia ich parametry 93.przygotowuje niestandardowy pokaz slajdów 94.nagrywa zawartość ekranu i	95.wyrównuje elementy na slajdzie w pionie i w poziomie oraz względem innych elementów 96.dodaje do slajdów dźwięki i filmy 97.dodaje do slajdów efekty przejścia 98.dodaje do slajdów hipertączy i przyciski akcji	99.przygotowuje prezentacje multimedialne, wykorzystując narzędzia nieomówione na lekcji

				umieszcza nagranie w prezentacji		
<b>5.2. Tworzenie i obróbka filmów</b>	<b>27. i 28. Tworzenie i obróbka filmów</b>	100.nagrywa film kamerą cyfrową lub z wykorzystaniem smartfona 101.tworzy projekt filmu w programie Shotcut	102.przestrzega zasad poprawnego nagrywania filmów wideo 103.dodaje nowe klipy do projektu filmu	104.wymienia rodzaje formatów plików filmowych 105.dodaje przejścia między klipami w projekcie filmu 106.usuwa fragmenty filmu 107.zapisuje film w różnych formatach wideo	108.dodaje napisy do filmu 109.dodaje filtry do scen w filmie 110.dodaje ścieżkę dźwiękową do filmu	111.przygotowuje projekt filmowy o przemyślanej i zaplanowanej fabule, z wykorzystaniem różnych możliwości programu Shotcut