

# **Informatyka klasa 7**

## **Wymagania edukacyjne**

### **1. KOMPUTER I SIECI KOMPUTEROWE**

#### **1.1 Komputer w życiu człowieka**

- 2 — podaje  $\geq 3$  zastosowania TIK; wymienia 2 zasady higieny i bezpieczeństwa; nie udostępnia haseł; wie, gdzie zgłosić problem.
- 3 — wskazuje korzyści i ryzyka e-usług; rozróżnia aplikacje lokalne i chmurowe; wyjaśnia pojęcie śladu cyfrowego.
- 4 — ocenia wiarygodność treści (np. podejrzany post) i opisuje właściwą reakcję; planuje, jakie dane ujawnia w profilu.
- 5 — analizuje krótki przypadek (fałszywa oferta/phishing) i proponuje kroki (weryfikacja, zgłoszenie, zmiana hasła); rozpoznaje podstawowe licencje (np. CC BY).
- 6 — tworzy 1-stronicowy kodeks klasy (netykieta, prawo aut., prywatność) z uzasadnieniem; moderuje krótką dyskusję o wpływie TIK.

#### **1.2 Budowa i działanie sieci komputerowej**

- 2 — wyjaśnia różnicę między siecią a Internetem; wymienia co najmniej 2 usługi (WWW, e-mail).
- 3 — rozróżnia LAN/WAN; nazywa router i przełącznik; opisuje rolę adresu IP.
- 4 — sprawdza w systemie stan połączenia; wskazuje różnice łącza przewodowego i bezprzewodowego.
- 5 — porównuje media transmisyjne (skrętka/światłowód/Wi-Fi) — zalety/wady; szkicuje schemat pracowni.
- 6 — przygotowuje czytelny schemat sieci klasowej z legendą i krótkim uzasadnieniem topologii.

#### **1.3 Sposoby wykorzystania Internetu**

- 2 — otwiera strony, wyszukuje prostą informację; rozróżnia przeglądarkę i wyszukiwarkę.
- 3 — wymienia  $\geq 4$  usługi sieci (poczta, chmura, wideokonferencje, mapy); stosuje 2 słowa kluczowe i cudzysłów.
- 4 — udostępnia plik w chmurze (tylko do odczytu/komentarze); poprawnie cytuje źródło (autor/tytuł/link/licencja).
- 5 — organizuje folder zespołu (standard nazw, uprawnienia); dobiera licencję CC do publikacji.
- 6 — publikuje klasową treść z właściwą licencją i opracowuje zwięzły regulamin publikowania.

### **2. STRONY WWW**

#### **2.1 Zasady tworzenia stron internetowych**

- 2 — wyjaśnia, do czego służy strona WWW; rozpoznaje nagłówek, treść, stopkę; wskazuje jedną zasadę czytelności (kontrast, wielkość czcionki).
- 3 — opisuje użyteczność (prosta nawigacja, spójny układ); rozróżnia link wewnętrzny/zewnętrzny; podaje przykład licencji CC; wie, że źródła trzeba podpisywać.
- 4 — ocenia przykładową stronę (czytelność, kontrast, mobilność); tworzy szkic siatki/układu (papier lub narzędzie).
- 5 — przygotowuje makietę 3–4 ekranów (strona gł., podstrona, kontakt) z hierarchią nagłówków i logiczną nawigacją; dobiera i podpisuje materiały.
- 6 — opracowuje krótkie „guidelines” (siatka, typografia, kolory, dostępność) i uzasadnia decyzje projektowe.

## 2.2 Tworzenie własnej strony (publikacji) internetowej

- 2 — tworzy jednostronicową publikację (tytuł, akapit, obraz, link) i zapisuje w chmurze.
- 3 — dodaje menu/nawigację i  $\geq 2$  linki; opisuje źródła materiałów.
- 4 — utrzymuje spójny szablon (siatka, typografia, kolory); stosuje opisy alternatywne do grafik; publikuje wersję tylko do odczytu.
- 5 — przygotowuje miniserwis 2–3 podstrony/ekrany; testuje na innym urządzeniu; poprawia błędy układu/kontrastu.
- 6 — dokumentuje proces (dobór treści, licencji, struktury) i stosuje krótką checklistę dostępności przy publikacji.

## 3. GRAFIKA KOMPUTEROWA

### 3.1 Warstwy i kompozycja (grafika rastrowa)

- 2 — tworzy prosty rysunek/baner; włącza/wyłącza warstwy; kadruje obraz.
- 3 — zmienia krycie i kolejność warstw; wykonuje podstawowy retusz (jasność/kontrast).
- 4 — składa czytelną kompozycję (tło/obiekt/napis) z zachowaniem proporcji i marginesów.
- 5 — porządkuje plik (nazwy warstw, grupy); dba o hierarchię wizualną; opisuje sposób eksportu.
- 6 — tworzy zestaw elementów (ikony/napisy) dla zespołu i uzasadnia wybory kompozycyjne.

### 3.2 Retusz i fotomontaż / animacja poklatkowa

- 2 — reguluje jasność/kontrast zdjęcia; skraca klip/animację.
- 3 — łączy klipy/warstwy, dodaje napisy i proste przejścia.
- 4 — utrzymuje spójność koloru i tempa; stosuje filtry z umiarem.

- 5 — dobiera format/rozmiar eksportu do celu (ekran/udostępnianie); testuje odtwarzanie na innym urządzeniu.
- 6 — przygotowuje mini-storyboard i realizuje klip zgodnie z planem.

### 3.3 Plakat — zadanie projektowe

- 2 — wykonuje własny moduł (zdjęcie/napis) i oddaje w terminie.
- 3 — zbiera materiały w chmurze; podpisuje źródła i licencje.
- 4 — składa czytelny plakat (siatka, typografia, kontrast); dopasowuje format do medium.
- 5 — przygotowuje dwa warianty (ekran/druk) i uzasadnia wybór.
- 6 — prowadzi zespół (role, terminy, publikacja) i sporządza krótką retrospekcję (co działało/co poprawić).

## 4. PRACA Z DOKUMENTEM TEKSTOWYM

### 4.1 Formatowanie i struktura dokumentu

- 2 — stosuje style (Nagłówek/Normalny); numeruje strony; zapisuje dokument w ustalonym folderze.
- 3 — tworzy sekcje/kolumny; ustawia odstępy; utrzymuje jednolitą typografię.
- 4 — korzysta z tabulatorów/wyrównań; kontroluje „Pokaż wszystko”; usuwa błędy składu.
- 5 — przygotowuje szablon (hierarchia nagłówków, nagłówek/stopka, listy) i uzasadnia czytelność.
- 6 — tworzy krótką instrukcję korzystania ze szablonu i udostępnia klasie.

### 4.2 Obiekty w dokumencie (tabele/obrazy/pola)

- 2 — wstawia tabelę i obraz; skaluje proporcjonalnie.
- 3 — ustawia zawijanie i pozycję obrazu; dodaje podpis źródła/licencji.
- 4 — buduje układ z polami tekstowymi/SmartArt; zachowuje kontrast i marginesy.
- 5 — przygotowuje wersję do druku/ekranu (format, marginesy, rozdzielczość).
- 6 — tworzy checklistę podpisów (autor, tytuł/link, licencja, data dostępu) i wdraża w grupie.

### 4.3 Dokument wielostronicowy (spisy/indeksy/przypisy)

- 2 — generuje spis treści ze stylów i aktualizuje go po zmianach.
- 3 — dodaje spis rysunków/tabel; wstawia przypisy.
- 4 — stosuje podziały sekcji (różne nagłówki/stopki).
- 5 — koryguje skład (sieroty/wdowy); utrzymuje spójność po aktualizacjach spisów.

- 6 — tworzy instrukcję składu (kolejność prac, aktualizacja spisów, kontrola jakości).

#### 4.4 E-gazetka — projekt zespołowy

- 2 — oddaje własny artykuł (tekst + 1 obraz) w terminie, we właściwym folderze.
- 3 — współdzieli plik (prawa: edycja/komentarz); stosuje style zespołu.
- 4 — scala wkłady w spójny numer (okładka, spisy, kolejność); rozwiązuje konflikty wersji.
- 5 — prezentuje wydanie; wdraża feedback (komentarze → poprawki).
- 6 — koordynuje role i terminy; pilnuje nazw plików, zgód i publikacji „tylko do odczytu”.

### 5. PREZENTACJE MULTIMEDIALNE I FILMY

#### 5.1 Projektowanie narracji i szablonu

- 2 — tworzy pokaz  $\geq 5$  slajdów (tytuł/treść/podsumowanie) w jednym szablonie.
- 3 — stosuje hierarchię (nagłówki/listy) i dba o czytelność (kontrast, wyrównania).
- 4 — dopasowuje treść do czasu wystąpienia; ogranicza efekty na rzecz przejrzystości.
- 5 — opracowuje notatki prelegenta; układa logiczną narrację (teza–argumenty–wniosek).
- 6 — przygotowuje kartę narracji (cel, grupa odbiorców, główne tezy) i uzasadnia dobór slajdów.

#### 5.2 Multimedia w prezentacji (audio/wideo)

- 2 — wstawia audio/wideo i uruchamia pokaz bez błędów.
- 3 — ustawia autoodtwarzanie/po kliknięciu; podpisuje źródło multimedialnych.
- 4 — przycina klip; wyrównuje elementy (siatka/linie pomocnicze).
- 5 — eksportuje wersję do udostępnienia (PDF/wideo); testuje odtwarzanie na innym urządzeniu.
- 6 — tworzy zwiastun (2–3 klipy + napisy) w wariancie krótkim i pełnym.

#### 5.3 Wystąpienie + wersja do udostępnienia (+ *opcjonalny montaż filmu*)

- 2 — prezentuje slajdy w ustalonej kolejności.
- 3 — korzysta z hiperłączy/przycisków akcji do nawigacji.
- 4 — synchronizuje animacje z treścią; kontroluje tempo mówienia.
- 5 — przygotowuje wariant do dystrybucji (PDF w chmurze) i udostępnia z właściwymi uprawnieniami.
- 6 — zbiera feedback i tworzy wersję po poprawkach z notatkami prelegenta.