

Treści kształcenia	Liczba godzin	Liczba godzin		Środki techniczne i programy	Uwagi o realizacji
		Wiedomości	Umiejętności		
Regulamin i przepisy BHP obowiązujące w pracowni informatycznej. Organizacja zajęć.	0,5	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zagrożenia związane z pracą z urządzeniami podłączonymi do sieci zasilającej 230 V - wie, jak unikać zagrożeń - wie, jak się zachować w sytuacji zagrożenia lub wypadku - wie, jak będzie zorganizowana i oceniana jego praca w czasie roku szkolnego i jak się zachować w szkolnej pracowni 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna sposoby powiadamiania o zagrożeniach i wypadkach w pracowni i umie je wykorzystywać w odpowiedni sposób - umie dbać o stanowisko komputerowe - zna i stosuje regulamin pracowni 	Regulamin, prezentacje związane z bezpieczeństwem (dostępne na CD dołączonym do podręcznika)	Lekcja ważna ze względu na bezpieczeństwo i wymogi proceduralne, uczniowie powinni podpisać potwierdzenie znajomości regulaminu.
Powtórzenie najważniejszych informacji i zasad dotyczących obsługi systemu operacyjnego Windows XP. Przypomnienie i przećwiczenie podstawowych czynności w systemie Windows XP.	1,5	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna podstawowe pojęcia takie jak: plik, folder, pulpit, schowek, skrót itp. - wie, do czego służą podstawowe programy systemu - zna pojęcie ścieżki dostępu - wie, co to jest wirus komputerowy i zna konsekwencje infekcji - wie, jakie są sposoby zapobiegania infekcji wirusowej - wie, na czym polega kopiowanie plików 	<ul style="list-style-type: none"> - umie uruchamiać system Windows i kończyć jego pracę - umie uruchamiać programy zainstalowane w systemie - umie wyszukiwać pliki na dysku oraz określać ich przeznaczenie - rozpoznaje podstawowe typy plików (*.doc, *.avi, *.jpg, *.mpg itp.) i wie, co zawierają - sprawnie posługuje się myszą komputerową - umie tworzyć foldery - umie kopiować pliki i foldery - umie pisać z użyciem polskich znaków, korzystając z klawiatury programisty 	Stanowiska komputerowe z systemem MS Windows XP; rzutnik multimedialny lub duży monitor	Zastosowana metoda powinna pozwalać na samodzielnie pracę uczniów z jednolitym korygowaniem ich błędów i uzupełnianiem braków wiedzy.
Podstawy edycji tekstu, wygląd dokumentu, tabele, obiekty graficzne, wykresy. Formatowanie podań, zaświadczeń, ogłoszeń, sprawozdań i innych dokumentów związanych	5	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie, jak powinny wyglądać dobrze sformatowane dokumenty tekstowe - wie, jakie obiekty graficzne wzbo- gacają treść dokumentu i umie je poprawnie dobrać 	<ul style="list-style-type: none"> - umie formatować tekst: wyrówny- wac, zmieniać wielkość, krój, styl i efekty czcionki, przenosić frag- menty tekstu, wklejać - świadomie stosuje różne sposoby formatowania w celu uzyskania właściwego wyglądu dokumentu 	Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; edytor tekstu MS Word i inne edyto- ry (dostępne na CD dołą- czonym do podręcznika)	Do ćwiczeń powinno się dobierać treści związane z profilem kształcenia zawodowego w danej klasie.

<p>Z profilem zawodowym w danej klasie.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - wie, jakie znaczenie dla treści niektórych dokumentów mają umieszczone w nich wykresy - zna nazwy edytorów tekstów alternatywnych do MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> - umie dobrać odpowiedni format tekstu dla podania, życiorysu, sprawozdania z wykonanej pracy (np. z pracowni warsztatowej), broszury reklamowej, wypracowania - umie tworzyć proste wykresy statystyczne z zastosowaniem kreatora wykresów - umie wstawiać do dokumentów tekstowych ilustracje i nieskomplikowane tabele - umie drukować dokumenty 		
<p>Wyszukiwanie informacji w internetowych bazach danych i innych źródłach elektronicznych – bazach danych wyrobów i usług na CD, ze szczególnym uwzględnieniem profilu kształcenia zawodowego w danej klasie.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zna nazwy i adresy skutecznych i popularnych wyszukiwarek internetowych - zna adresy stron związanych z profilem kształcenia w swojej klasie - wie, jakich słów kluczowych używać, by skutecznie odnajdywać informacje związane ze swoim przyszłym zawodem - wie, jak Internet może pomóc w znalezieniu zatrudnienia 	<ul style="list-style-type: none"> - umie się posługiwać poszczególnymi opcjami wyszukiwarek w celu odnalezienia żądanych informacji - poprawnie dobiera słowa kluczowe i wpisuje je w odpowiednie pola arkusza wyszukiwarek - umie użyć dodatkowych słów kluczowych w celu wyeliminowania błędów w wyszukiwaniu - umie zarchiwizować odnalezioną informację i dane na dysku komputera - umie przenieść dane i informację z odnalezionych stron do edytora tekstu lub prezentacji - umie dokonać podstawowej analizy wiarygodności informacji - potrafi odnaleźć szukane informacje w katalogach portali internetowych, encyklopediach elektronicznych i bazach danych udostępnianych w Internecie - umie wyszukiwać oferty zatrudnienia - umie znaleźć i wykorzystać informacje ze stron urzędów państwowych - umie znaleźć w sieci oferty handlowe i usługowe związane ze swoim przyszłym zawodem 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; encyklopedie na CD; adresy odpowiednich stron internetowych</p>	<p>Informacje, których będą szukać uczniowie, powinny być związane z profilem zawodowym ich klasy, ofertami pracy, aktualnymi wydarzeniami itp.</p>

Treści kształcenia	Liczba godzin		Środki techniczne i programy	Uwagi o realizacji	
	Liczba godzin	Liczba godzin			
Bazy danych – proste programy do gromadzenia informacji i prowadzenia działalności małej firmy.	5	<p>Wiadomości</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie, czym są bazy danych i w jakim celu się je tworzy - wie, czym jest sortowanie danych - zapoznał się z oprogramowaniem dla małych firm - wie, jakie korzyści przynosi wspomaganie działalności firmy programami komputerowymi - wie, w jakim celu stosuje się kasy fiskalne 	<p>Umiejętności</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umie wpisywać informacje do prostej bazy danych - umie wyszukiwać informacje w prostej bazie danych - umie ocenić przydatność do swoich potrzeb gotowej struktury prostej bazy danych - w stopniu podstawowym umie się posługiwać oprogramowaniem do działalności małej firmy, zawierającym bazę kontrahentów, wyrobów, fakturowanie itp. - umie się posługiwać komputerową książką przychodów i rozchodów 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; program MS Outlook; program wspomagający działanie małej firmy handlowej; komputerowa książka przychodów i rozchodów (wersja demonstracyjna na CD dołączonym do podręcznika); prosty system bazy danych (na CD dołączonym do podręcznika)</p>	<p>Uczniowie powinni poznać praktycznie zasady wpisywania informacji do bazy danych i sposoby ich odnajdywania. W ćwiczeniach z programem dla firmy należy asymulować najczęściej spotykane zdarzenia – wprowadzenie towaru do bazy, sprzedaż, wystawienie faktury itp.</p>
Zapis danych w pamięci masowej CD, DVD, Flash Disk. Archiwizacja danych.	2	<p>Wiadomości</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie, jakie znaczenie ma regularne archiwizowanie danych - wie, jaka jest różnica pomiędzy poszczególnymi nośnikami danych i zna ich pojemność oraz podstawowe wady i zalety - wie, jakich urządzeń należy użyć do zapisu danych na różnych nośnikach - zna nazwy najpopularniejszych programów do zapisu danych na płytach - zna pojęcie płyty wielosesynej - wie, jakimi konsekwencjami grozi nielegalne kopiowanie płyt 	<p>Umiejętności</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie nagra na płytę CD lub DVD dane z dysku komputera lub innego nośnika - umie posłużyć się różnymi rodzajami płyt CD i DVD - umie podłączyć i wykorzystać pamięć typu Flash Disc - umie się posłużyć programem do nagrywania płyt CD i DVD 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; nagrywarki CD lub DVD, Flash Disc; programy do nagrywania płyt (na CD dołączonym do podręcznika)</p>	<p>W czasie ćwiczeń każdy uczeń (zespół) powinien zapisać na płycie niewielki plik za pomocą jednego z programów lub narzędzia systemowego. Należy zwrócić szczególną uwagę na poszanowanie praw autorskich.</p>

<p>Zapis danych w pamięci masowej CD, DVD, Flash Disk. Archiwizacja danych.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wie, jakie znaczenie ma regularne archiwizowanie danych - wie, jaka jest różnica pomiędzy poszczególnymi nośnikami danych i zna ich pojemność oraz podstawowe wady i zalety - wie, jakich urządzeń należy użyć do zapisu danych na różnych nośnikach - zna nazwy najpopularniejszych programów do zapisu danych na płytach - zna pojęcie płyty wielosesyjnej - wie, jakimi konsekwencjami grozi nielegalne kopiowanie płyt 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie nagra na płytę CD lub DVD dane z dysku komputera lub innego nośnika - umie posłużyć się różnymi rodzajami płyt CD i DVD - umie podłączyć i wykorzystać pamięć typu Flash Disc - umie się posłużyć programem do nagrywania płyt CD i DVD 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; nagrywarki CD lub DVD, Flash Disc; programy do nagrywania płyt (na CD dołączonym do podręcznika)</p>	<p>W czasie ćwiczeń każdy uczeń (zespół) powinien zapisać na płycie niewielki plik za pomocą jednego z programów lub narzędzia systemowego. Należy zwrócić szczególną uwagę na poszanowanie praw autorskich.</p>
<p>Aparaty cyfrowe i skanery. Wykorzystanie urządzeń wprowadzania obrazu i programów do obróbki zdjęć w pracy zawodowej.</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wie, jakie parametry cyfrowego aparatu fotograficznego są najważniejsze dla jakości zdjęcia - wie, jakimi parametrami powinny się charakteryzować zdjęcia przeznaczone do wywołania na papierze, umieszczenia w dokumencie tekstowym (np. sprawozdaniu) lub stronie internetowej - wie, jakiego połączenia należy użyć do przesłania fotografii z cyfrowego aparatu fotograficznego do komputera - zna nazwy kilku programów do obróbki zdjęć - wie, na czym polega efekt czerwonoczerwonego efektu - wie, jaka jest zależność wielkości pliku i jakości zdjęcia - wie, do czego służy skaner i zna podstawowe zasady jego użytkowania 	<ul style="list-style-type: none"> - umie przygotować do użycia cyfrowy aparat fotograficzny i wykonać nim zdjęcie w trybie automatycznym - umie dobrać odpowiedni program cyfrowego aparatu fotograficznego - umie ocenić wielkość pamięci aparatu pod względem liczby zdjęć mogących się w niej zmieścić - umie podłączyć aparat do komputera i pobrać wybrane zdjęcia - umie wykadrować zdjęcie na ekranie i zlikwidować efekt czerwonoczerwonego - umie zapisać fotografię w pliku graficznym - umie podłączyć i uruchomić skaner - umie sfotografować element, wyrob lub inny towar w taki sposób, aby pokazać jego najważniejsze cechy - umie zeskanować rysunek z dokumentacji technicznej i inne ilustracje 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; skaner lub skanery z możliwością wcześniejszego podłączenia ich do komputerów; aparat lub aparaty cyfrowe dowolnego typu z przewodami USB</p> <ul style="list-style-type: none"> - ważne, by ich pamięci były odczytywane przez system Windows XP jako dodatkowe dyski w oknie „Mój komputer”; - prezentacja multimedialna (dostępna na CD dołączonym do podręcznika) 	<p>Ćwiczenia mają na celu praktyczne zapoznanie uczniów z obsługą urządzeń, dlatego ważne jest, by każdy uczeń mógł samodzielnie podłączyć dane urządzenie, wykonać zdjęcie, wprowadzić je do komputera, zeskanować rysunek lub fotografię i zapisać na dysku. W wypadku, gdy jest to niemożliwe, nauczyciel powinien zademonstrować wszystkie czynności i zaprosić do ich powtórzenia kilkoro uczniów, wybierając tych, którzy mogliby mieć kłopoty z wykonaniem tych czynności.</p> <p>Do skanowania należy użyć fragmentów dokumentacji, katalogów elementów lub wyrobów zgodnych z profilu</p>

Treści kształcenia	Liczba godzin	Liczba godzin		Środki techniczne i programy	Uwagi o realizacji
		Wiadomości	Umiejętności		
		<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie, jak wykonać zdjęcie elementu, wyrobu, towaru przeznaczony do prezentacji handlowej 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cje związane z profilem kształcenia zawodowego i wykorzystanie w sprawnym i bezpiecznym sposobie technicznym lub innym dokumentację służącą do tworzenia i skanowaniu fotografii 		<p>lem zawodowym klasy. Wykonywane skany i zdjęcia powinny zostać wykorzystane na następujących prezentacjach.</p>
Grafika komputerowa i jej praktyczne wykorzystanie w pracy zawodowej.	4	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie, jakiego rodzaju programu może użyć do wykonania ulotki reklamowej, wizytówki, ogłoszenia, papieru i znaku firmowego itp. – zna nazwy kilku programów do tworzenia grafiki wektorowej – wie, jakie są najważniejsze elementy wizytówki, ogłoszenia, ulotki itp. 	<ul style="list-style-type: none"> – umie narysować podstawowe obiekty, korzystając z edytora grafiki wektorowej – umie odpowiednio umieścić i sformatować napis w edytorze grafiki wektorowej – umie wkleić do projektu ulotki reklamowej, wizytówki, ogłoszenia, papieru firmowego inne elementy graficzne, np. zdjęcia – umie dobrać wielkość tworzonej grafiki do parametrów drukarki – umie ułożyć hasło reklamowe i wkomponować je w swój projekt graficzny – umie wykonać nieruchomy internetowy baner reklamowy wykorzystując własne lub gotowe elementy graficzne 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; gazety i czasopisma z ogłoszeniami i reklamami; przykłady wizytówek, banerów reklamowych, papierów firmowych itp. (dostępne na CD dołączone do podręcznika); program CorelDRAW</p>	<p>Uczeń powinien nauczyć się podstaw tworzenia grafiki wektorowej na przykładach, nawiązujących do problemów, jakie staną przed nim w życiu zawodowym.</p>
Prezentacje komputerowe i ich wykorzystanie w pracy zawodowej.	4	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wie, kiedy i w jakim celu stosuje się formę komputerowej prezentacji multimedialnej – zna zasady przygotowywania prezentacji komputerowych – wie, jak się posługiwać prezentacjami komputerowymi 	<ul style="list-style-type: none"> – umie dobrać i wyselekcjonować materiał do wykonania prezentacji – umie ułożyć i zredagować teksty wyświetlane na slajdach – umie umieścić na slajdach ilustracje i film 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; program PowerPoint; inne systemy do tworzenia prezentacji (na komputerze nauczyciela) do pokazania jako</p>	<p>Uczniowie powinni zrobić prezentację opisaną w podręczniku, a następnie przygotować własną na zadany temat z wykorzystaniem materiałów (zdjęć i ilustracji) wykonana-</p>

	4	<p>- zna nazwy programów pozwalających na przygotowanie prezentacji elektronicznych</p> <p>- zna sposoby nadawania i odbierania listów elektronicznych</p> <p>- zna nazwy podstawowych klientów poczty elektronicznej</p> <p>- zna nazwy najpopularniejszych komunikatorów internetowych</p> <p>- wie, jakie są rodzaje płatności w telefonii internetowej</p> <p>- zna pojęcie FTP</p> <p>- zna pojęcie P2P i zagrożenia płynące z posługiwania się tym rodzajem połączenia komputerów</p> <p>- wie o odpowiedzialności karnej grożącej za naruszenie praw autorskich</p> <p>- wie, jak zastosować komunikatory i telefonię internetową do obniżenia kosztów działalności gospodarczej</p> <p>- wie, jakie są koszty korzystania z telefonii internetowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi uruchomić prezentację w trybie ręcznym i automatycznym - umie posłużyć się prezentacją - umie wyedytować gotową prezentację, zmodyfikować ją i nagrać na dysku 	<p>przykład alternatywnych rozwiązań względem programu PowerPoint; przykładowe prezentacje, materiały do prezentacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdjęcia, filmy (dostępne na CD dołączonym do podręcznika) 	<p>nych na poprzednich zajęciach lub z płyty CD dołączonej do podręcznika. Tematy należy dobrać zgodnie z profilem kształcenia zawodowego w danej klasie.</p>
<p>Poczta elektroniczna, komunikatory, fora i listy dyskusyjne, telefonii internetowa, bramki SMS, pobieranie plików z Internetu.</p>	4	<p>- umie obsługiwać się systemowym klientem poczty elektronicznej</p> <p>- umie założyć konto pocztowe na jednym z darmowych serwerów pocztowych</p> <p>- umie odczytywać i wysyłać listy elektroniczne za pośrednictwem strony internetowej</p> <p>- umie założyć konto w najpopularniejszych komunikatorach internetowych</p> <p>- umie przestać plik za pośrednictwem komunikatora</p> <p>- umie korzystać z forum dyskusyjnego</p> <p>- zna i stosuje zasady netykiety</p> <p>- umie korzystać z telefonii internetowej do rozmów komputer-komputer i komputer-telefon stacjonarny</p> <p>- umie skorzystać z internetowej bramki SMS</p> <p>- umie pobrać pliki z Internetu za pomocą prostego klienta FTP lub wprost ze strony WWW</p> <p>- zna zagrożenia, płynące z zawierania znajomości przez komunikatory internetowe</p>	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; mikrofony ze słuchawkami; komunikatory; różne programy pocztowe jako alternatywa dla MS Outlook Express; prezentacje multimedialne (dostępne na CD dołączonym do podręcznika)</p>	<p>Lekcje powinny być realizowane pod kątem wykształcenia komunikatorów, bramek i telefonii internetowej w działalności gospodarczej i płynących z tego zysków i oszczędności.</p>	

Treści kształcenia	Liczba godzin		Środki techniczne i programy	Uwagi o realizacji
	Liczba godzin	Liczba godzin		
	Wiedomości	Umiejętności		
Usługi online – bankowość internetowa, rozliczenia z ZUS-em i urzędem skarbowym, zamówienia i zakupy przez Internet. Wykorzystanie usług online w pracy zawodowej.	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie, na czym polega różnica pomiędzy elektronicznymi kontami bankowymi i kontami klasycznymi - wie, na jakich zasadach może założyć konto bankowe z elektronicznym dostępem i elektroniczne konto bankowe - zna adresy stron internetowych ZUS-u i urzędu skarbowego oraz wiarygodnych portali dla osób prowadzących działalność gospodarczą - wie, na jakie zagrożenia jest narażony użytkownik elektronicznych kont bankowych i zna sposoby uniknięcia tych zagrożeń 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umie założyć elektroniczne konto bankowe - umie korzystać z podstawowych funkcji bankowego konta internetowego - umie się posługiwać oprogramowaniem udostępnianym przez ZUS - umie korzystać z internetowych poradników dotyczących: działalności gospodarczej, podatków i składek ZUS - umie uaktywnić subskrypcję serwisów informacyjnych - umie zamówić i kupić towary w sklepach internetowych 	<p>Stanowiska komputerowe; rzutnik multimedialny lub duży monitor; ulotki reklamowe elektronicznych kont bankowych; instrukcje posługiwania się elektronicznym kontem bankowym i symulatory takich kont (np. ze stron WWW banków); program Płatnik i inne aktualnie polecane przez ZUS; program komputerowej podatkowej książki przychodów i rozchodów (dostępne na CD dołączonym do podręcznika)</p>	<p>Konспект lekcji powinien uwzględniać rzeczywiste sytuacje, z jakimi zetknę się absolwent szkoły: przesłanie dokumentacji do ZUS-u i urzędu skarbowego, zamawianie towarów itp.</p>
Godziny do dyspozycji nauczyciela	2			
Razem	37			