

# Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: Pracownia multimedialna

Klasa II, III

## Zakres: Podstawowy

<b>BHP NA BIUROWYM STANOWISKU KOMPUTEROWYM, WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.</b>				
ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definiuje pojęcie pracy biurowej</li> <li>➤ Utrzymuje pomieszczenia biurowe w dobrym stanie i czystości</li> <li>➤ Wymienia instytucje powołane do nadzoru i kontroli przestrzegania zasad i przepisów higieny pracy, warunków pracy oraz ochrony środowiska</li> <li>➤ Identyfikuje działania związane z ochroną środowiska</li> <li>➤ Identyfikuje źródła zanieczyszczeń środowiska</li> <li>➤ Identyfikuje elementy systemu pomocy medycznej</li> <li>➤ Identyfikuje szkodliwe czynniki występujące w pracy biurowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wymienia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku komputerowym</li> <li>➤ Wyszukuje przepisy regulujące zasady BHP, zasady ochrony przeciwpożarowej, zasady ochrony środowiska w miejscu pracy</li> <li>➤ Rozróżnia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>➤ Identyfikuje odpady powstałe na stanowisku pracy biurowej</li> <li>➤ Ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów</li> <li>➤ Wyjaśnia sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej</li> <li>➤ Wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka</li> <li>➤ Wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy siedzącej na organizm człowieka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Charakteryzuje działania optymalizujące pracę na stanowisku biurowym</li> <li>➤ Dobiera odpowiedni sprzęt biurowy</li> <li>➤ Opisuje uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej</li> <li>➤ Charakteryzuje proces gospodarowania odpadami</li> <li>➤ Przestrzega zasad ochrony środowiska</li> <li>➤ Charakteryzuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>➤ Charakteryzuje czynności wykonywane podczas udzielania pierwszej pomocy</li> <li>➤ Charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą z komputerem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami BHP ochrony ppoż. I wymaganiami ergonomii</li> <li>➤ Organizuje stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych</li> <li>➤ Stosuje przepisy regulujące: zasady BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska podczas pracy przy komputerze</li> <li>➤ Analizuje przepisy i zasady BHP i ppoż. Podczas wykonywania prac biurowych</li> <li>➤ Przewiduje konsekwencje naruszenia obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony ppoż.</li> <li>➤ Opracowuje instrukcje gospodarki odpadami na stanowisku biurowym</li> <li>➤ Opracowuje instrukcje udzielenia pierwszej pomocy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania pracowni multimedialnej, samodzielnie twórczo rozwijać swoje zainteresowania</li> <li>➤ Biegłe posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej oraz proponować rozwiązania nietypowe</li> <li>➤ Wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką na zajęciach</li> <li>➤ Podejmować się wykonania zadań dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową</li> </ul>

PIERWSZA POMOC W STANACH ZAGROŻENIA – ALGORYTM POSTĘPOWANIA				
<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wymienić numery telefonów alarmowych</li> <li>➤ opisać sposób postępowania w przypadku odzieży palącej się na człowieku</li> <li>➤ podać zakres pierwszej pomocy</li> <li>➤ uzasadnić konieczność udzielania pierwszej pomocy</li> <li>➤ ocenić przytomność i oddech poszkodowanego</li> <li>➤ wezwać służby ratunkowe</li> <li>➤ rozpoznać stan przytomności poszkodowanego</li> <li>➤ podać zagrożenia dla życia osoby nieprzytomnej</li> <li>➤ ułożyć poszkodowanego nieprzytomnego w pozycji bezpiecznej</li> <li>➤ stosować schemat postępowania ratowniczego z człowiekiem nieoddychającym (ze wszystkimi czynnościami wykonanymi prawidłowo)</li> <li>➤ wykonać (opisać) resuscytację</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opisać/przedstawić postępowanie ratownicze na miejscu zdarzenia</li> <li>➤ opisać warunki bezpiecznej i skutecznej resuscytacji</li> <li>➤ przedstawić niebezpieczeństwa wynikające z niewłaściwej oceny sytuacji</li> <li>➤ rozróżnić oparzenia po ich objawach</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uzasadnić konieczność wykonywania zabiegów sanitarnych częściowych i całkowitych</li> <li>➤ zaproponować skład apteczki pierwszej pomocy</li> <li>➤ wykazać zasadność oceny bezpieczeństwa na miejscu wypadku i skutki nieprzestrzegania tych zasad</li> <li>➤ wykonać (opisać) resuscytację krążeniowo-oddechową niemowlęcia i dziecka</li> <li>➤ przedstawić schemat postępowania ratowniczego w przypadku porażenia prądem elektrycznym wysokonapięciowym</li> <li>➤ uzasadnić konieczność stosowania zasad opatrywania ran w praktyce</li> <li>➤ rozróżnić rodzaj zatrucia po objawach</li> <li>➤ przedstawić schemat postępowania przy oparzeniach</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotować plan postępowania domowników na wypadek ewakuacji</li> <li>➤ przedstawić zasady i sytuacje zastosowania poszczególnych materiałów apteczki</li> <li>➤ udzielić pomocy przy omdleniu, ataku epileptycznym, niedocukrzeniu krwi, zachłyśnięciu i zakrztuszeniu</li> <li>➤ wskazać niebezpieczeństwa wynikające z nieumiejętnego opatrywania ran</li> <li>➤ przedstawić niebezpieczeństwa wynikające z nieumiejętnego udzielania pomocy</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielnie poszerzać wiadomości i umiejętności z zakresu I pomocy</li> </ul>

krążeniowo-oddechową dorosłego		chemicznych oka		
<b>PROCEDURY W RAZIE ZAGROŻENIA POŻAROWEGO, GOSPODARKA ODPADAMI</b>				
<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przedstawić podręczny sprzęt gaśniczy i zasady użycia środków gaśniczych</li> <li>➤ przedstawić zasady gaszenia zarzewia ognia</li> <li>➤ wymienić numery telefonów alarmowych</li> <li>➤ opisać sposób postępowania w przypadku ulatniania się gazu</li> <li>➤ przedstawić sposoby oznakowania substancji toksycznych</li> <li>➤ rozpoznać sygnały alarmowe i alarmy oraz opisać zasady zachowania się po ich ogłoszeniu</li> <li>➤ wymienić rodzaje zagrożeń</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opisać skutki zagrożeń</li> <li>➤ podać sposoby sygnalizacji na wypadek nagłych zdarzeń</li> <li>➤ przedstawić schemat postępowania w przypadku skażenia środkami chemicznymi w różnych sytuacjach</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przedstawić zasady postępowania w czasie uwolnienia niebezpiecznych substancji chemicznych</li> <li>➤ uzasadnić konieczność stosowania się do zasad ochrony przeciwpożarowej budynków, lasów</li> <li>➤ opisać zasady ratowania ludzi i zwierząt z pożaru</li> <li>➤ rozpoznać oznakowania substancji i miejsc niebezpiecznych uzasadnić konieczność ich stosowania</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ scharakteryzować zagrożenia pożarowe w domu, szkole i najbliższej okolicy oraz przedstawić plan usunięcia zagrożeń</li> <li>➤ scharakteryzować zagrożenia biologiczne i ich skutki</li> <li>➤ uzasadnić konieczność stosowania oznakowań: substancji i miejsc niebezpiecznych</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zaprojektować i przedstawić plan ewakuacji szkoły</li> </ul>
<b>SPRZĘT BIUROWY</b>				

<p>Potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sklasyfikować środki techniczne,</li> <li>➤ posługiwać się instrukcją obsługi urządzenia,</li> <li>➤ określać przeznaczenie środków pracy biurowej,</li> <li>➤ znać urządzenia do niszczenia dokumentów,</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonywać klasyfikacji środków technicznych,</li> <li>➤ wyjaśniać konieczność posługiwania się instrukcją obsługi zgodnie z zasadami BHP,</li> <li>➤ wyjaśniać przeznaczenie poszczególnych środków pracy biurowej,</li> <li>➤ wyjaśniać zapisy w instrukcji obsługi,</li> <li>➤ potrafić wymienić urządzenia służące do ochrony, a także niszczenia dokumentów,</li> <li>➤ wymienić urządzenia elektroniczne stosowane w pracach biurowych,</li> </ul>	<p>Potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonać wyboru właściwych środków pomocy w pracach biurowych,</li> <li>➤ znać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie stosowania wybranego sprzętu biurowego,</li> <li>➤ potrafić dobrać oprogramowanie do danego rodzaju pracy,</li> <li>➤ potrafić zorganizować stanowisko komputerowe,</li> <li>➤ potrafić korzystać z kserokopiarki,</li> <li>➤ przyjmować i wysyłać dokumenty korzystając z faksu, poczty elektronicznej,</li> <li>➤ obsługuje urządzenia do ochrony danych,</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wyjaśnić kierunki zmian w organizacji pracy biurowej i jej technicznym wyposażeniu,</li> <li>➤ wyjaśnić konieczność stosowania środków technicznych w pracach biurowych,</li> <li>➤ przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem w określonej sprawie,</li> <li>➤ potrafić posłużyć się testerem,</li> <li>➤ potrafić określić wady i zalety danych urządzeń,</li> <li>➤ samodzielnie przyjąć dokumenty, a także je wysyła,</li> </ul>	<p>potrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dobrać środki pomocnicze pracy biurowej do przechowywania nośników informacji,</li> <li>➤ potrafić posłużyć się sprzętem auto wizualnym,</li> <li>➤ wykonać za pomocą kserokopiarki dwustronną kserokopię dokumentu w formacie A4 lub innym,</li> <li>➤ obsługiwać urządzenia do ochrony i niszczenia dokumentów,</li> </ul>
<b>ZASADY REDAGOWANIA PISM</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyjaśnia pojęcie pismo zatytułowane,</li> <li>➤ rozumie pojęcie protokołów,</li> <li>➤ znać podstawowe rodzaje protokołów,</li> <li>➤ wiedzieć co to jest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podaje przykłady pism zatytułowanych,</li> <li>➤ zna rozmieszczenie elementów układu graficznego dla każdego rodzaju pisma,</li> <li>➤ zna rodzaje i budowę protokołów,</li> <li>➤ zna zasady redagowania zaproszeń,</li> <li>➤ wie jak sporządzić upoważnienie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządza proste protokoły,</li> <li>➤ zna zasady podpisywania protokołów,</li> <li>➤ wie jak sporządzić pismo przewodnie,</li> <li>➤ sporządza notatkę służbową</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samodzielnie sporządza pismo,</li> <li>➤ samodzielnie sporządza protokołów,</li> <li>➤ potrafi zauważyć brakujące elementy w analizowanych pismach,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dostosowuje blankiet korespondencyjny do treści pisma,</li> <li>➤ analizuje przykłady pism zatytułowanych,</li> </ul>

<p>zaproszenie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wiedzieć co to jest zawiadomienie,</li> <li>➤ wiedzieć co to jest upoważnienie,</li> <li>➤ znać zasady tworzenia notatki służbowej,</li> <li>➤ znać zasady tworzenia zaproszenia,</li> <li>➤ znać zasady tworzenia sprawozdania,</li> <li>➤ wiedzieć co to jest sprawozdanie,</li> <li>➤ wymienia rozmieszczenie elementów układu graficznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zna zasady wystawiania zaświadczeń,</li> <li>➤ zna zasady sporządzania notatek służbowych,</li> <li>➤ charakteryzować sprawozdanie jako pismo o charakterze informacyjnym,</li> <li>➤ analizować informacje zawarte w sprawozdaniu,</li> <li>➤ charakteryzować notatkę służbową jako pismo o charakterze informacyjnym,</li> <li>➤ charakteryzować notatkę telefoniczną,</li> <li>➤ charakteryzować telefonogram,</li> </ul>	<p>wg poznanych zasad,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosuje odpowiedni układ treści pisma,</li> <li>➤ wie jak unikać błędów w zaproszeniach,</li> <li>➤ potrafić sporządzić sprawozdanie według typowego układu graficznego,</li> <li>➤ potrafić zredagować notatkę służbową według typowego układu graficznego,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafić zredagować notatkę służbową z nagłówkiem,</li> </ul>	
<b>SPORZĄDZANIE PISM DOT. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wymienia prawa pracownika,</li> <li>➤ wymienia obowiązki pracownika,</li> <li>➤ wymienia prawa pracodawcy,</li> <li>➤ wymienia obowiązki pracodawcy,</li> <li>➤ wie jakie dokumenty występują w poszczególnych fazach załatwiania spraw osobowych – faza przyjmowania do pracy, zatrudniania pracownika oraz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ charakteryzuje zasady prowadzenia akt osobowych,</li> <li>➤ umie scharakteryzować dokumenty występujące w poszczególnych fazach załatwiania spraw osobowych,</li> <li>➤ potrafi napisać podanie o pracę, życiorys</li> <li>➤ potrafi wypełnić kwestionariusz osobowy,</li> <li>➤ potrafi założyć akta osobowe pracownika,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umie wypełnić umowę o pracę – przy różnych formach zawierania umów,</li> <li>➤ potrafi wypełnić pismo o rozwiązaniu umowy o pracę – na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia,</li> <li>➤ potrafi wypełnić świadectwo pracy,</li> <li>➤ potrafi zredagować list motywacyjny,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi korzystać z Kodeksu Pracy,</li> <li>➤ potrafi przeredagować Curriculum Vitae zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy,</li> <li>➤ potrafi sporządzić pismo o zmianie umowy o pracę,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi przeredagować list motywacyjny zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy,</li> <li>➤ potrafi sporządzić pismo o przeszerokowaniu pracownika, w sposób bezbłędny i szczegółowy potrafi wypełnić wszystkie dokumenty, na wymagania 5 i 6</li> </ul>

<p>rozwiązania stosunku pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ klasyfikuje pisma do poszczególnych części akt osobowych,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ potrafi zredagować Curriculum Vitae,</li> <li>➤ umie wypełnić kartę urlopową</li> <li>➤ umie wypełnić zezwolenie na dodatkowa pracę,</li> <li>➤ umie wypełnić zaświadczenie pracy,</li> <li>➤ potrafi wystawić opinię o pracy,</li> </ul>		
<b>OBRÓBKA OBRAZÓW DO CELÓW REKLAMY</b>				
<p>Potrafi wyjaśnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -pojęcie grafiki rastrowej i wektorowej-modele barw (RGB, HSB, CMYK, -formaty plików graficznych-wypełnić kolorem, teksturą obiekty graficzne-programy graficzne</li> </ul>	<p>Potrafi wyjaśnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -system zarządzania barwami CMS-głębnię bitową-zaimportować i wyeksportować grafikę- pogrupować obiekty graficzne-ocenić jakość obrazów rastrowych</li> </ul>	<p>Potrafi wyjaśnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -tryby kolorów wykorzystywane w programach grafiki rastrowej-zaprojektować grafikę rastrową-dobrać parametry grafiki i format plików graficznych-wykonać przekształcenia i transformację obiektów graficznych-rozdzielczość urządzeń drukujących, monitora, cyfrowych aparatów fotograficznych-wykazać się umiejętnością pracy z wybranym programem</li> </ul>	<p>Potrafi wyjaśnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -zmienić atrybuty, zmodyfikować i przekształcić obiekty graficzne-wykorzystać narzędzia retuszarskie-dokonać edycję węzłów, krzywych i konturów obiektów graficznych-przeprowadzić kompresję obrazów rastrowych-wykazać się umiejętnością pracy z różnymi programami graficznymi</li> </ul>	<p>Potrafi wyjaśnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -przetwarzać obrazy w różnych programach graficznych, ocenić ich możliwości i zastosować w swoich projektach</li> </ul>

		graficznym		
<b>FORMY PREZENTACJI REKLAMOWYCH</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zna podstawowe zasady tworzenia prezentacji multimedialnej.</li> <li>➤ Tworzy prezentację składającą się z kilku slajdów z zastosowaniem animacji niestandardowych.</li> <li>➤ Korzysta z szablonów slajdów. Umieszcza na slajdach tekst i obrazy.</li> <li>➤ Zapisuje prezentację we wskazanym folderze docelowym.</li> <li>➤ Potrafi uruchomić pokaz slajdów.</li> <li>➤ -pojęcie dźwięku, źródła dźwięku</li> <li>➤ -zastosować oprogramowanie multimedialne</li> <li>➤ -rozdzielić pliki multimedialne</li> <li>➤ -zapisać i odtworzyć pliki multimedialne</li> <li>➤ -kopiować płyty CD</li> <li>➤ -uzasadnić przydatność programu: Audacity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowuje prezentację na zadany temat na podstawie konspektu.</li> <li>➤ Zmienia kolejność slajdów.</li> <li>➤ Ustawia przejścia poszczególnych slajdów.</li> <li>➤ Wie, do czego służą poszczególne widoki slajdów.</li> <li>➤ Potrafi ustawić inne tło dla każdego slajdu.</li> <li>➤ Wstawia do slajdu wykresy, tabele, równania matematyczne, efekty dźwiękowe.</li> <li>➤ -zastosować cyfrową obróbkę dźwięku</li> <li>➤ -zastosować bazy gotowych efektów dźwiękowych</li> <li>➤ -nagrać głos</li> <li>➤ -nagrywać muzykę na płyty CD</li> <li>➤ -posługiwać się podstawowymi funkcjami programu Audacity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi właściwie zaplanować prezentację na zadany temat.</li> <li>➤ Pracuje z widokami slajdów.</li> <li>➤ Wstawia dźwięki z plików spoza listy standardowej.</li> <li>➤ Zmienia tło, wstawia obiekty i hiperłącza. Umieszcza przyciski akcji.</li> <li>➤ Dopasowuje przejścia między slajdami. Dodaje animacje i efekty dźwiękowe do obiektów.</li> <li>➤ Prezentuje swoje prace przed klasą.</li> <li>➤ -zastosować filtry korygujące i wzbogacające dźwięk</li> <li>➤ -nagrać specjalne efekty dźwiękowe</li> <li>➤ -przeprowadzić edycję dźwięku</li> <li>➤ -zgrzywać muzykę z płyt CD – DVD</li> <li>➤ -przeprowadzić kompresję dźwięku</li> <li>➤ -przeprowadzić konwersję</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wstawia podkład muzyczny odtwarzany podczas całej prezentacji.</li> <li>➤ Przygotowuje materiały informacyjne dla uczestników pokazu i przeprowadza pokaz.</li> <li>➤ Konwertuje przygotowaną prezentację do formatu umożliwiającego publikację w Internecie. Otwiera ją lokalnie w przeglądarce internetowej</li> <li>➤ -przetworzyć scenariusz w ścieżkę dźwiękową</li> <li>➤ -przeprowadzić miksowanie i montaż dźwięku</li> <li>➤ -redukować szumy</li> <li>➤ -nagrywać obraz dysku</li> <li>➤ -likwidować przerwy w sekwencji dźwiękowej</li> <li>➤ -zapisywać utwory z płyty w formacie „wav” na MP3</li> <li>➤ -biegle posługuje się funkcjami programu Audacity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi samodzielnie zaprojektować i przygotować multimedialną prezentację na wybrany temat, cechującą się ciekawym ujęciem zagadnienia, interesującym układem slajdów.</li> <li>➤ za pomocą darmowych programów do obróbki dźwięku dostępnych w Internecie, stworzyć własne projekty</li> </ul>



		<p>między różnymi formatami dźwięku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -- edytować dźwięk w programie Audacity</li> </ul>		
<b>ROLA INTERNETU W REKLAMIE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – wie, kiedy i w jakim celu stosuje się współdzielenie dokumentów i na czym ono polega</li> <li>➤ – wie, jakie uprawnienia mogą mieć użytkownicy współdzielący dokument</li> <li>➤ – korzysta z komunikatorów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – korzysta z udostępnionych plików i wie jakie otrzymał do nich uprawnienia</li> <li>➤ – korzysta z zaawansowanych funkcji komunikatora, w tym rozmowy głosowej</li> <li>➤ – umie wymieniać pliki z chmurą informatyczną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – umie nadać odpowiednie uprawnienia współużytkownikom dokumentu w chmurze</li> <li>➤ – stosuje zasady współdzielenia dokumentów</li> <li>➤ – umie wymieniać pliki z chmurą informatyczną, np. edytować w chmurze dokumenty utworzone off-line i na odwrót</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – umie zorganizować grupę pracującą nad danym projektem, przydzielając im odpowiednie uprawnienia do zasobów chmury</li> <li>➤ – świadomie stosuje udostępnianie plików w chmurze i zarządza dostępem do swoich zasobów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – umie posługiwać się oprogramowaniem z różnych chmur informatycznych</li> <li>➤ – samodzielnie uczy się ich obsługi i poznaje ich parametry</li> </ul>
<b>BUDOWA STRONY WWW</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie, w jaki sposób zbudowane są strony WWW.</li> <li>➤ Zna najważniejsze narzędzia do tworzenia stron internetowych.</li> <li>➤ Wie, na czym polega tworzenie strony internetowej.</li> <li>➤ Zapoznaje się z przykładowym źródłem strony internetowej, przeglądając strukturę pliku.</li> <li>➤ Uczeń:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi przygotować prostą stronę internetową, używając dowolnego edytora tekstu.</li> <li>➤ Wie, czym są szablony do tworzenia stron.</li> <li>➤ Umie tworzyć akapity i wymuszać podział wiersza, dodawać nagłówki do tekstu, zmieniać krój i wielkość czcionki.</li> <li>➤ Wie, jak wstawiać linie rozdzielające.</li> <li>➤ Umie wstawiać hiperłącza, korzystać z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi tworzyć proste strony w języku HTML, używając edytora tekstowego.</li> <li>➤ Zna funkcje i zastosowanie najważniejszych znaczników HTML.</li> <li>➤ Potrafi wstawiać grafikę do utworzonych stron.</li> <li>➤ Umie tworzyć listy wypunktowane i numerowane.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Umie wstawiać tabele do tworzonych stron i je formatować.</li> <li>➤ Wstawia tabele.</li> <li>➤ Koduje polskie znaki.</li> <li>➤ Umieszcza łącza hipertekstowe.</li> <li>➤ Stosuje kolory.</li> <li>➤ Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wie, jakie warunki musi spełniać serwer do instalowania</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zna zagadnienia dotyczące promowania stron WWW.</li> <li>➤ Potrafi stworzyć własny, rozbudowany serwis WWW i przygotować go w taki sposób, żeby wyglądał estetycznie i zachęcał do odwiedzin.</li> <li>➤ Zna większość znaczników HTML.</li> <li>➤ Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnia decyzję o</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – wie, czym są CMS i do czego służą</li> <li>➤ – zna nazwę przynajmniej jednego systemu CMS</li> <li>➤ – wie, czym są edytory stron on-line</li> </ul>	<p>kotwic.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozumie strukturę plików HTML.</li> <li>➤ Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wie, czym różni się blog od CMS, z uwzględnieniem funkcjonalności i uniwersalności stosowania</li> <li>– wie, które edytory tekstu są wyposażone w narzędzia do automatycznego tworzenia prostych stron internetowych i umie korzystać z tych opcji</li> <li>– używa edytorów on-line do zrobienia prostej strony internetowej</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zna nazewnictwo kolorów.</li> <li>➤ Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– umieszcza w sieci strony utworzone edytorem off-line</li> <li>– wie, jak zaplanować wykorzystanie bloga i CMS do utworzenia witryny informacyjnej, np. szkoły, internatu, koła zainteresowań itp.</li> <li>– w edytorach off-line umieszcza własne nagłówki, loga itp.</li> </ul> </li> </ul>	<p>CMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – samodzielnie zdobywa informacje na temat różnych CMS</li> <li>➤ – umie wybrać CMS o odpowiednich właściwościach, który mógłby służyć do utworzenia witryny informacyjnej, np. szkolnej lub klasowej</li> </ul>	<p>korzystaniu z indywidualnie instalowanego systemu bloga i dobiera odpowiedni system, zgodnie z wymaganiami projektu witryny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ – umie wysłać na serwer i zainstalować system bloga lub CMS</li> <li>➤ – umie wykorzystać darmowe konta WWW do zainstalowania pobranego z sieci CMS lub systemu bloga</li> </ul>
<b>OPRACOWANIE REKLAMY W WERSJI DRUKOWANEJ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi wykorzystać wybrane programy w celu wytworzenia elementów reklamy na ulotce</li> <li>➤ . Zna podstawowe funkcje programów graficznych i potrafi zastosować je w projekcie</li> <li>➤ Wykorzystuje nabyte umiejętności i znajomość oprogramowania do wytworzenia reklamy w postaci drukowanej (w gazecie, plakat, ulotka, wizytówka itp)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi wykonać prace typu plakat, ulotka, wizytówka, powierzchnia w gazecie w postaci elektronicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi określić wymogi dotyczące wydruku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi zastosować teorie „zaangażowania kupującego” oraz „specjalizacji półkul mózgowych”</li> <li>➤ Oprócz słów i liczb wykorzystuj także kolor, rytm, przestrzeń, wyobraźnię i emocje. Potrafi wykorzystać te cechy przy projektowaniu reklamy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Projektem musi wywołać u konsumentów co najmniej trzy podstawowe mechanizmy, czyli: uświadomienie, zainteresowanie i wzbudzenie pożądania posiadania produktu.</li> </ul>

## REKLAMA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poprawnie projektuje nagłówki reklamy, stosuje</li><li>➤ sformułowanie zawierające nie tylko wskazówkę, radę, czy zalecenie, lecz wywierające również nacisk; wymyśla dobry slogan: zwięzły, sugestywny, łatwy do zapamiętania, na tyle ogólny by jak najdłużej nie tracił swojej aktualności</li><li>➤ rozumie, że nagłówek ma wzbudzić ciekawość tak do samej reklamy jak i produktu,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ma świadomość bardzo szerokiego grona odbiorców reklamy elektronicznej</li><li>➤ Wykonuje reklamę w wersji elektronicznej: publikację www, banner reklamowy na stronę, stosuje elektroniczną pocztę reklamową</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Potrafi zastosować w projekcie cechy przekazu reklamowego:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ -zwięzłość</li><li>➤ -zrozumiałość</li><li>➤ -odwoływanie się do stereotypów</li><li>➤ -jasność</li><li>➤ -prostota przekazu</li><li>➤ -dopasowanie do kompetencji kulturowej odbiorcy (zgodność formy i treści komunikatu z kodem) Umie określić przykład wagi kontekstu dla przekazu reklamowego</li><li>➤ -łatwość odbioru zagwarantowana wspólnotą konwencji, powszechnością i zrozumiałością wykorzystywanych symboli</li><li>➤ -dekodowanie, interpretację komunikatu reklamowego opierającą się na podstawie znajomości intencji nadawcy, świadomości wspólnych z nim relacji komunikacyjnych, wspólnoty kontekstu</li><li>➤ -balansowanie pomiędzy tym,</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Potrafi zastosować w projekcie wskazówki centralne które są przekazywane skuteczniej przez mass media wykorzystujące komunikaty werbalne (np. prasa). W większym stopniu pobudzają konsumenta do poznania i rozważania charakterystycznych cech produktów</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dostosowuje złożoność projektu reklamy do zdolności odbiorcy</li></ul>
---	---	---	---	--

		co dosłowne oraz tym, co domyślne		
<b>BAZY DANYCH</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Na przykładzie gotowego pliku bazy danych potrafi omówić jej strukturę – określić, jakie informacje są w niej pamiętane.</li> <li>➤ Wymienia obiekty bazy danych: tabele, formularze, zapytania, raporty. Zapoznaje się z nimi, korzystając z gotowej bazy danych.</li> <li>➤ Potrafi dodać nowe rekordy, korzystając z gotowego formularza</li> <li>➤ Potrafi wyświetlić wynik gotowego zapytania i omówić, czego zapytanie dotyczy.</li> <li>➤ Modyfikuje gotowe zapytania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozumie organizację danych w bazach danych.</li> <li>➤ Wyjaśnia pojęcia: baza danych, rekord i pole.</li> <li>➤ Na podstawie przygotowanych formularzy ćwiczy wprowadzanie i aktualizację danych.</li> <li>➤ Tworzy prostą bazę danych, składającą się z dwóch tabel: planuje zawartość tabel. Definiuje relacje. Tworzy formularz, korzystając z kreatora.</li> <li>➤ Tworzy proste zapytania, ustalając kryterium dla jednego pola.</li> <li>➤ Prezentuje informacje, korzystając z przygotowanych raportów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Omawia etapy przygotowania bazy danych.</li> <li>➤ Określa odpowiednio typy danych.</li> <li>➤ Tworzy formularz z podformularzem.</li> <li>➤ Modyfikuje formularz, korzystając z widoku projektu.</li> <li>➤ Stosuje filtry do prostego wyszukiwania. Tworzy zapytania.</li> <li>➤ Przygotowuje kwerendę wybierającą na podstawie dwóch tabel.</li> <li>➤ Zna sposób przygotowania korespondencji seryjnej z wykorzystaniem danych z bazy danych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozumie, co oznacza przetwarzanie danych w bazach danych.</li> <li>➤ Potrafi uzasadnić, dlaczego warto umieszczać dane w kilku tabelach połączonych relacją.</li> <li>➤ Rozumie pojęcia relacji i klucza podstawowego.</li> <li>➤ Projektuje formularze do wprowadzania danych.</li> <li>➤ Tworzy złożone zapytania.</li> <li>➤ Przygotowuje nowe raporty na podstawie wcześniej przygotowanych zapytań.</li> <li>➤ W edytorze tekstu przygotowuje listy seryjne i etykiety adresowe, korzystając z danych zapisanych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Potrafi zaprojektować samodzielnie relacyjną bazę danych (składającą się z trzech tabel). Ustala typy pól. Projektuje wygląd formularzy.</li> <li>➤ Potrafi budować złożone kwerendy z dwóch lub więcej tabel połączonych.</li> <li>➤ Planuje i projektuje raporty.</li> </ul>