

**ROZKŁAD MATERIAŁU UWZGLĘDNIAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH DLA KLASY 5**  
**Witold Kozaczkiewicz rok szkolny 2013/2014**

wg programu nauczania Ewy Jabłońskiej-Stefanowicz, Anny Kijo do podręcznika  
 „Klik-Plik”. WSZPWN (nr dopuszczenia 376/2011).

| Nr lekcji | TEMAT  | LICZBA GODZIN | TREŚCI KSZTAŁCENIA                           | OSIĄGNIĘCIA UCZNIĄ  | INFORMACJE O REALIZACJI |
|-----------|--|---------------|--|---|-------------------------|
| 1.        | Regulamin pracowni komputerowej i zasady BHP | 1             | Regulamin pracowni komputerowej i zasady BHP | Zna i rozumie regulamin pracowni. Stara się go przestrzegać.<br>Zna i rozumie zasady pracy przy komputerze. Stara się je przestrzegać.<br>Wie, jakie zagrożenia zdrowotne przynosi zbyt długa praca z komputerem. |                         |
| 2.        | Mocne strony strony                          | 2             | Formatowanie tekstu                          | Zna i rozumie pojęcie akapitu.<br>Potrafi ustawić wcięcie akapitowe.<br>Potrafi zastosować w tekście odpowiednie formatowanie.<br>Umie korzystać z malarza formatów.  |                         |
| 3.        |  |               |  |   |                         |
| 4.        | Tabele, tabelki                              | 2             | Praca z tabelą                               | Wie, jak zbudowana jest prawidłowo przygotowana tabela.<br>Potrafi wstawić tabelę o zadanej liczbie wierszy i kolumn.<br>Potrafi sformatować tabelę tak, by korzystanie z niej było łatwiejsze.                   |                         |
| 5.        |  |               |  |   |                         |
| 6.        | Moda w tekście                               | 2             | Formatowanie tekstu                          | Zna i rozumie pojęcie akapitu.<br>Potrafi ustawić wcięcie akapitowe.<br>Potrafi zastosować w tekście odpowiednie formatowanie.<br>Umie korzystać z malarza formatów.  |                         |
| 7.        |  |               |  |   |                         |
| 8.        | Inne atrakcje                                | 2             | Wstawianie elementów graficznych             | Potrafi wstawić autokształt.<br>Potrafi wstawić, skopiować i zmienić rozmiar clipartu.<br>Potrafi wstawić do tekstu ozdobny napis (WordArt).  |                         |
| 9.        |  |               |  |   |                         |
| 10.       | Zadania projektowe                           | 2             | Formatowanie tekstu                          | Potrafi wykorzystać różne funkcje edytora tekstu.   |                         |
| 11.       |  |               |  |   |                         |
| 12.       | Nasze kont@                                  | 1             | Poczta elektroniczna                         | Potrafi założyć konto poczty elektronicznej.<br>Wie, z czego się składa adres poczty elektronicznej i czym się on różni od adresu strony WWW.   |                         |
| 13.       | E-przesyłki                                  | 2             | Wysyłanie i odbieranie wiadomości            | Potrafi właściwie przygotować i wysłać elektroniczny list.<br>Potrafi wysłać i odebrać wiadomość z załącznikiem.  |                         |
| 14.       |  |               |  |   |                         |
| 15.       | Etykieta i netykieta                         | 2             | Wysyłanie i odbieranie wiadomości            | Zna i stosuje zasady netykiety.   |                         |
| 16.       |  |               |  |   |                         |
| 17.       | Multimedialne pogawędki on-line              | 1             | Inne metody komunikowania się w Sieci        | Wie, jak odpowiedzialnie korzystać z komunikatorów internetowych.<br>Wie, co to jest forum internetowe; zna zasady korzystania  |                         |

|            |                                  |          |  |  |  |
|------------|----------------------------------|----------|--|--|--|
|            |                                  |          |  | z niego.<br>Wie, co to jest blog, i do czego służy.  |  |
| <b>18.</b> | Zadania projektowe               | <b>2</b> | Komunikowanie się w sieci                    | Potrafi wykorzystać narzędzia Internetu do komunikowania się.  |  |
| <b>19.</b> |                                  |          |  |  |  |
| <b>20.</b> | Komputerowi strażnicy            | <b>1</b> | System operacyjny                            | Potrafi uruchomić wybrane narzędzia systemowe i z nich korzystać.<br>Rozumie, czemu służy archiwizacja danych.<br>Rozumie potrzebę aktualizacji systemu operacyjnego i oprogramowania.   |  |
| <b>21.</b> | Szczepionki na złośliwe programy | <b>1</b> | Bezpieczeństwo zasobów                       | Zna rodzaje i sposoby rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych.<br>Wie, jakie oprogramowanie chroni komputer przed szkodliwymi programami.<br>Świadomie stosuje zasady bezpiecznego postępowania.  |  |
| <b>22.</b> | Mierzymy informacje              | <b>1</b> | Jednostki informacji                         | Potrafi sprawdzić pojemność nośnika i odczytać rozmiar pliku.  |  |
| <b>23.</b> | Zadania projektowe               | <b>3</b> | Zarządzanie komputerem                       | Potrafi dbać o sprzęt komputerowy i zarządzać nim.   |  |
| <b>24.</b> |                                  |          |  |  |  |
| <b>25.</b> |                                  |          |  |  |  |
| <b>26.</b> | Turniej                          | <b>2</b> | Sprzęt komputerowy                           | Wie, w jaki sposób dbać o sprzęt komputerowy i stosuje tę wiedzę w praktyce.   |  |
| <b>27.</b> |                                  |          |  |  |  |
| <b>28.</b> | Gdzie mieszka komórka            | <b>1</b> | Zastosowania i budowa arkusza kalkulacyjnego | Potrafi podać przykłady zastosowań arkusza.<br>Zna podstawowe terminy: zeszyt, arkusz, komórka, wiersz, nagłówek, adres.   |  |
| <b>29.</b> | Działamy w arkuszu               | <b>2</b> | Wprowadzanie danych                          | Potrafi odczytać adres komórki.<br>Potrafi wpisać do odpowiedniej komórki dane liczbowe lub tekstowe.  |  |
| <b>30.</b> |                                  |          |  |  |  |
| <b>31.</b> | Prezentujemy dane                | <b>2</b> | Formatowanie danych                          | Potrafi dobierać szerokość kolumny i wysokość wiersza do wprowadzonych danych.<br>Potrafi zaznaczyć komórkę lub zakres komórek.<br>Potrafi zmienić kolor i wielkość czcionki oraz położenie danych w komórkach.<br>Potrafi wypełniać komórki kolorem lub deseniem.<br>Potrafi stosować różne rodzaje obramowania zaznaczonego obszaru arkusza. |  |
| <b>32.</b> |                                  |          |  |  |  |
|            | Lekcje do dyspozycji nauczyciela | <b>3</b> |  |  |  |