

Plan wynikowy

KLASA 4

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
1.	Zaczynamy...	Zasady bezpiecznej pracy z komputerem. Projekt <i>Komputerowy słownik</i>	II.4, III.1.b, III.2.d, V.1	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> wymieniać podstawowe zasady BHP obowiązujące w pracowni komputerowej; samodzielnie uruchamiać i wyłączać komputer; zapisywać wyniki pracy w swoim folderze; zapisywać kopię swojego pliku/folderu na pendrive w celu przeniesienia go na inny komputer; pisać prosty tekst w edytorze Microsoft Word lub OpenOffice Writer. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
2.	Twoja wizytówka	Łączenie tekstu i ilustracji – edytor grafiki, np. Paint	I.1.a, II.3.a, II.4, III.1.b	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> korzystać z programu Paint w zakresie wpisywania tekstu oraz wstawiania ozdóbek graficznych z zastosowaniem narzędzi dostępnych w programie; określać rozmiary obrazu (szerokość, wysokość); wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji; formatować wprowadzony tekst; zapisywać wykonaną pracę w pliku dyskowym w swoim folderze przeznaczonym na pliki graficzne. 	Edytor grafiki (np. Paint lub OpenOffice Draw)
3.	Co nowego w szkole?	Tworzenie listy – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.1.b, III.2.d	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> uruchamiać edytor tekstu; korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; wprowadzać z klawiatury polskie znaki diakrytyczne i wielkie litery; tworzyć prosty tekst, stosując przy tym właściwe zasady edycji; formatować wprowadzony tekst; korzystać z klawisza tabulatora. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
4.	Czy masz edytor tekstu?	Nie tylko Word – edytor tekstu Apache OpenOffice Writer	II.3.b, II.4, V.2	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • pobierać i instalować (w obecności osoby dorosłej) pakiet OpenOffice ze wskazanej strony WWW; • formatować zawartość dokumentu w edytorze Writer. 	Edytor tekstu OpenOffice Writer, przeglądarka internetowa (np. Mozilla Firefox)
5.	Czy potrafisz szybko pisać?	Szybkie pisanie na klawiaturze, słownik – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.1.b	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • korzystać z programu do szybkiego pisania na klawiaturze (Mistrz Klawiatury lub inny); • poprawnie wprowadzać tekst w edytorze, starając się robić to szybciej niż do tej pory; • poprawiać błędy popełnione podczas pisania – zarówno ręcznie, jak i za pomocą wbudowanego mechanizmu poprawnościowego i słownika w edytorze tekstu. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer), program Mistrz Klawiatury
6.	Pilnuj lekcji!	Tworzenie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.1.b, III.2.d	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • uruchamiać edytor tekstu; • korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; • ustalać orientację strony dokumentu; • wstawiać tabelę do tekstu i wypełniać ją treścią; • środkować akapit; • zapisywać tekst w indeksie górnym. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
7.	Autoportret	Rysowanie – edytor grafiki, np. Paint	I.1.a, II.3.a, II.4, III.1.b, III.2.d	Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none"> • korzystać z programu Paint i jego wszystkich narzędzi; • wykonywać rysunki w edytorze grafiki z dopracowaniem szczegółów obrazu, stosując narzędzie Lupa i używając suwaka; • przygotować rysunek do druku, nadając mu odpowiednie parametry; • drukować rysunek. 	Edytor grafiki (np. Paint)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
8.	Portret twojej klasy	Przygotowanie tekstu do druku – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korzystać z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu w zakresie ustalania parametrów strony dokumentu, takich jak marginesy, rozmiar papieru, obramowanie tekstu na stronie; • wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji; • formatować wprowadzony tekst, rozmieszczać tekst i ilustracje na stronie; • drukować dokument. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
9.	Pokaż, jaki jesteś	Tworzenie slajdu – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	I.1.a, I.1.b, II.3.d, III.1.b, III.2.d	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korzystać z programu Microsoft PowerPoint lub OpenOffice Impress; • umieszczać pola tekstowe na slajdzie; • umieszczać elementy graficzne na slajdzie; • wykonywać prostą prezentację z efektami animacji; • łączyć wiele prezentacji w jedną. 	Program do tworzenia prezentacji (np. Microsoft PowerPoint lub OpenOffice Impress)
10.	Przyroda z komputerem	Tworzenie prezentacji – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	I.1.a, I.1.b, II.3.d, II.4, III.1.b, III.2.a, III.2.d, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korzystać z programu Microsoft PowerPoint lub innego programu do tworzenia prezentacji; • stworzyć prezentację zawierającą wiele slajdów; • korzystać z różnych układów slajdów; • stworzyć slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami; • odnajdywać we wskazanym miejscu na dysku plik o podanej nazwie; • ustalać rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów; • prezentować swoją pracę dużemu gronu odbiorców. 	Program do tworzenia prezentacji (np. Microsoft PowerPoint lub OpenOffice Impress)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
11.	Hieroglify?	Czcionki graficzne i symbole – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; wybierać czcionkę odpowiednią do wykonywanego zadania na podstawie podglądu w menu Narzędzia główne Czcionka; używać symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (za pomocą polecenia Wstawianie Symbol Więcej symboli...); stosować metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie; formatować wprowadzony tekst; drukować dokument. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
12.	Niech wszyscy wiedzą	Ilustrowanie i formatowanie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word, edytor grafiki, np. Paint	II.3.a, II.3.b, II.4	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać z tabel i wbudowanej biblioteki obrazów w programie Microsoft Word lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu; wykonywać proste rysunki w edytorze grafiki i umieszczać je w tabeli utworzonej w edytorze tekstu; wstawiać tabelę do dokumentu, wypełniać ją tekstem, wstawiać do niej ilustracje, formatować i rozmieszczać poszczególne elementy na stronie; zmieniać strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek; drukować tabelę. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer), edytor grafiki (np. Paint lub OpenOffice Draw)
13.	Bezpiecznie w sieci	Poznanie zasad bezpieczeństwa w internecie	III.2.a, V.1, V.2, V.3, V.4	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> uruchamiać bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu sieciaki.pl; wymieniać zasady netykiety i stosować je w praktyce; bezpiecznie korzystać z internetu. 	Przeglądarka internetowa (np. Mozilla Firefox)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
14.	Znajdź w sieci	Wyszukiwanie danych w internecie – wyszukiwarka, np. Google	III.2.a, V.1, V.3	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> zna i rozumie znaczenie pojęcia serwer; zna i rozumie znaczenie skrótu WWW; potrafi znaleźć pożądane informacje, posługując się wyszukiwarką Google; stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu. 	Przeglądarka internetowa (np. Mozilla Firefox), edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
15.	Język polski w internecie	Łączenie tekstów – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.2.a, V.1, V.2.	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukiwać za jej pomocą zadane teksty i obrazy; korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; kopiować fragmenty tekstu i pliki graficzne ze stron internetowych do dokumentu edytora tekstu; stosować metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie; formatować tekst i rozmieszczać w nim ilustracje; opisać zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb; opisać źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym przez siebie dokumencie; przygotować dokument do wydruku i go wydrukować. 	Przeglądarka internetowa (np. Mozilla Firefox), edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
16.	Czy to zamek?	Pisanie i ilustrowanie opowiadania – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.1.b, III.2.a, III.2.d, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; zapisywać pliki graficzne ze strony WWW w wybranym miejscu na dysku za pomocą polecenia zapisu z menu podręcznego; odnajdywać w folderze plik o podanej nazwie; wstawiać ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu za pomocą polecenia Wstawianie Obraz; zmieniać rozmiar obrazków, wybierać dla nich układ ramki; wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji; formatować wprowadzony tekst, rozplanować układ tekstu i grafiki na stronie. 	Przeglądarka internetowa (np. Mozilla Firefox), edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
17.	Książka z obrazkami	Przygotowanie wspólnego dokumentu (książki) – edytor tekstu, np. Microsoft Word	II.3.b, II.4, III.2.a, IV.1, IV.2, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; stosować metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie; ustalać wielkość marginesów stron w całym dokumencie; pracować zespołowo nad wspólnym projektem; drukować dokument. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)
18.	Goście mile widziani	Projektowanie i drukowanie zaproszeń – edytor tekstu, np. Microsoft Word	I.1.a, II.3.a, II.3.b, II.4, III.1.b, III.2.d, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu i z wbudowanej biblioteki graficznej; wykonywać proste rysunki w edytorze grafiki i umieszczać je w dokumencie w edytorze tekstu za pomocą operacji Kopiuj i Wklej, wybierać dla obrazków układ ramki; wpisywać tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji; dzielić tekst na kolumny; formatować wprowadzony tekst, rozmieszczać tekst i obrazki na stronie; korzystać z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu; drukować dokument. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer), edytor grafiki (np. Paint lub OpenOffice Draw)
19.	Sprawdź słówko	Wstawianie obrazków do tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	I.1.a, I.1.b, II.3.b, II.4, III.1.b, III.2.a, III.2.d, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu; wstawiać tabelę do dokumentu, wypełniać ją treścią (także rysunkami wstawianymi z pliku); odnajdywać plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku; środkować w pionie i poziomie zawartość komórki tabeli; używać niestandardowego rozmiaru czcionki; modyfikować marginesy strony dokumentu; przygotowywać dokument do druku. 	Edytor tekstu (np. Microsoft Word lub OpenOffice Writer)

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
20.	Czy znasz ikony programów?	Tworzenie własnej ikony – edytor grafiki, np. Paint	II.3.a, II.3.b, II.4.	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać z edytora Paint lub innego rastrowego edytora grafiki; zadawać z góry wymagany rozmiar rysunku w edytorze grafiki; wykonywać rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli; zamieniać oryginalną ikonę pliku na własną, a następnie przywracać ikonę oryginalną; rozróżniać ikony aplikacji, dokumentu i skrótu i wyjaśnić ich różnice funkcjonalne; wyjaśnić znaczenie rozszerzenia jako identyfikatora pliku i powiązanie pliku z aplikacją za pomocą rozszerzenia. 	Edytor grafiki (np. Paint lub OpenOffice Draw)
21.	Scratch – co to jest?	Instalacja programu Scratch, zakładanie konta użytkownika, zasady społeczności Scratcha	III.2.c, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> zainstalować program Scratch; założyć konto użytkownika na stronie internetowej tego programu; wybrać polską wersję językową programu. 	Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome, Mozilla Firefox), program Scratch w wersji online lub offline
22.	Scratch – duszki i skrypty	Przeglądanie i modyfikowanie przykładowego projektu, analiza skryptów	I.1.b, I.2.a, II.3.a	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> otwierać i analizować gotowe przykłady projektów w środowisku Scratch; korzystać z zasobów programu; odczytywać proste skrypty zbudowane z bloków; znajdować podstawowe bloki z grup: Kontrola, Wyrażenia i Ruch; tworzyć tło sceny – korzystać z Edytora obrazów. 	Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome, Mozilla Firefox), program Scratch w wersji online lub offline
23.	Scratch – teksty i dźwięki	Budowanie projektu z tekstem i dźwiękiem w Scratchu	I.1.b, I.2.a, II.1.a, II.2, II.4	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> tworzyć własny projekt w Scratchu; nagrywać za pomocą mikrofonu dźwięki wykorzystywane w projekcie; używać bloków z grup: Dźwięk, Czujniki, Wygląd; używać skryptów zielonej flagi (startowych); zapisywać gotowy projekt na dysku; udostępniać swój projekt na internetowej stronie Scratcha. 	Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome, Mozilla Firefox), program Scratch w wersji online lub offline

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
24.	Scratch – rysuj z Mruczkiem	Rysowanie w Scratchu, bloki pisaka	II.1.a, II.2, III.2.c	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> rysować na ekranie, używając bloków z grupy Pisak; zmieniać kolor i odcień koloru pisaka; ustawiać rozmiar pisaka; rysować na scenie, wykorzystując ruch duszka; korzystać z bloku powtarzanie; wykorzystywać zdarzenia naciśnięcia wybranego klawisza; eksperymentować, wybierając różne odcienie pisaka. 	Przeglądarka internetowa (np. Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), program Scratch
25.	Liczby w komórkach	Wprowadzanie i analiza danych – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	II.3.c, II.4, III.2.a, III.2.d	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego; odczytywać adres komórki arkusza; wpisywać tekst i liczby do arkusza, formatować dane, zaznaczać je, edytować, konstruować tabele z danymi; dopasowywać rozmiar kolumny tabeli do wpisanego tekstu; analizować proste dane na podstawie wykresu. 	Arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel lub OpenOffice Calc)
26.	Kolorowe słupki	Pierwsze wykresy w arkuszu – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	II.3.c, II.4, III.2.a	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego; tworzyć pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres słupkowy, opisywać go w arkuszu, formatować i przekształcać, zmieniać nazwę arkusza; analizować dane na podstawie wykresu słupkowego. 	Arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel lub OpenOffice Calc)
27.	Czy masz arkusz kalkulacyjny?	Nie tylko Excel – arkusz kalkulacyjny Apache OpenOffice Calc, pobieranie i korzystanie z bezpłatnego oprogramowania	II.3.c, II.4, III.1.b, V.2	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu OpenOffice Calc; radzić sobie w środowisku nowego oprogramowania, czytać komunikaty programu i korzystać z wbudowanej pomocy; zapisywać pliki arkusza w dwóch formatach (ods i xls); formatować komórki arkusza, tworząc kratkę; sprawnie korzystać z poleceń Kopiuj i Wklej. 	Arkusz kalkulacyjny OpenOffice Calc

Nr lekcji	Tytuł lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Realizacja podstawy programowej	Osiągnięcia uczniów	Używane programy komputerowe
28.	A ty rośniesz...	Tworzenie wykresu kolumnowego, analiza wyników – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	I.2.a, II.3.c, II.4, III.1.b, III.2.d	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego; wpisywać tekst i liczby do arkusza, formatować dane, zaznaczać je, edytować, konstruować tabele z danymi; korzystać z funkcji Autosumowanie w arkuszu; tworzyć pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres kolumnowy, opisywać go w arkuszu i modyfikować; analizować dane na podstawie wykresu kolumnowego. 	Arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel lub OpenOffice Calc)
29.	Matematyka z komputerem	Tworzenie formuł – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	I.2.a, II.3.c, II.4, III.2.a, III.2.d	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego; używać arkusza do rozwiązywania zadań rachunkowych; tworzyć proste formuły w arkuszu. 	Arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel lub OpenOffice Calc)
30.	O czym mówią dane?	Porządkowanie danych w tabelach i na wykresach – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	II.3.c, II.4, III.1.b, III.2.d	<p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> korzystać w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego; wpisywać tekst i liczby do arkusza, formatować dane, zaznaczać je, edytować, konstruować tabele z danymi; sortować dane w arkuszu; tworzyć pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres kołowy, opisywać go w arkuszu; analizować dane na podstawie wykresu kołowego. 	Arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel lub OpenOffice Calc)