

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
1.	Zaczynamy...	Zasady bezpiecznej pracy z komputerem	2	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wymienić podstawowe zasady BHP obowiązujące w pracowni komputerowej. • Samodzielnie uruchamia i wyłącza komputer. • Potrafi pisać prosty tekst w edytorze Microsoft Word lub OpenOffice Writer.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie zapisuje wyniki pracy w swoim folderze na dysku komputera. • Zachowuje właściwą postawę podczas pracy przy komputerze. • Rozumie zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystania komputera.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisuje kopię swojego pliku/folderu na pendrivie w celu przeniesienia go do innego komputera.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Aktywnie uczestniczy w dyskusji dotyczącej BHP. • Rozumie zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystania komputera.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Biegłe pracuje z pierwszymi tekstami – tworzenie słownika. • Biegłe posługuje się przenośnym nośnikiem informacji.
2.	Twoja Wizytówka	Łączenie tekstu i ilustracji – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi korzystać z podstawowych narzędzi edytora grafiki Paint. • Osadza prosty tekst na rysunku.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. • Określa rozmiary obrazu (szerokość, wysokość) w edytorze grafiki.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Formatuje wprowadzony tekst. • Samodzielnie zapisuje wykonaną pracę w pliku dyskowym w swoim folderze przeznaczonym na pliki graficzne.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przygotować dokument do wydruku. • Nie popełnia błędów podczas edycji tekstu. • Dbą o estetykę wykonanej pracy.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
3.	Co nowego w szkole?	Tworzenie listy – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program Microsoft Word lub inny zaawansowany edytor tekstu. • Wprowadza z klawiatury polskie znaki diakrytyczne i wielkie litery.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Formatuje wprowadzony tekst.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy prosty tekst, stosując przy tym właściwe zasady edycji. • Tworzy listę w edytorze tekstu zgodnie ze specyfikacją podaną w podręczniku. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o estetykę wprowadzonego tekstu. • Tworzy bezbłędną pracę.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
4.	Czy masz edytor tekstu?	Nie tylko Word – edytor tekstu OpenOffice Writer	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia edytor tekstu OpenOffice Writer. • Wypełnia dokument treścią.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Formatuje zawartość dokumentu w edytorze tekstu OpenOffice Writer.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Pobiera i instaluje (w obecności osoby dorosłej) pakiet OpenOffice ze wskazanej strony WWW.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie zasady działania różnych licencji oprogramowania i potrafi je wymienić.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
5.	Czy potrafisz szybko pisać?	Szybkie pisanie na klawiaturze, słownik – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadza poprawnie tekst w edytorze.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowuje dokument do wydruku.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Poprawia błędy popełnione podczas pisania – zarówno ręcznie, jak i za pomocą wbudowanego mechanizmu poprawnościowego i słownika w edytorze tekstu.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o estetyczny wygląd tekstu. Korzysta z programu do szybkiego pisania na klawiaturze (Mistrz Klawiatury lub inny).
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
6.	Pilnuj lekcji!	Tworzenie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia edytor tekstu. Wypełnia tabelę treścią.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Wstawia tabelę do tekstu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Ustala orientację strony dokumentu. Potrafi wyśrodkować akapit. Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi zapisywać tekst w indeksie górnym. Dbą o estetykę wprowadzonego tekstu i czytelnie formatuje plan lekcji. Tworzy bezbłędną pracę.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
7.	Autoportret	Rysowanie – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi korzystać z edytora grafiki Paint i jego wszystkich narzędzi.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi wykonywać rysunki w edytorze grafiki z dopracowaniem szczegółów obrazu, stosując narzędzia tego programu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi przygotować rysunek do druku, nadając mu odpowiednie parametry. Potrafi wydrukować dokument.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi odpowiednio dobrać parametry rysunku przeznaczonego do wydruku. Dbą o estetykę wykonywanej pracy.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Biegłe posługuje się narzędziami programu Paint, dopracowując wszystkie szczegóły obrazu.
8.	Portret twojej klasy	Przygotowanie tekstu do druku – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi korzystać z edytora tekstu (Microsoft Word lub inny) w zakresie wprowadzania tekstu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. Prawidłowo wstawia ilustracje do tekstu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Formatuje wprowadzony tekst. Prawidłowo rozmieszcza tekst i ilustracje na stronie dokumentu.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Prawidłowo ustala parametry strony dokumentu, takie jak marginesy, rozmiar papieru, obramowanie tekstu na stronie. Potrafi stosować obramowanie strony. Potrafi drukować dokument.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Nie popełnia błędów edycyjnych w tekście. Prawidłowo umieszcza znaki przestankowe w tekście. Dbą o estetyczny wygląd wykonanej pracy.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
9.	Pokaż, jaki jesteś	Tworzenie slajdu – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	2	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program do tworzenia prezentacji Microsoft PowerPoint lub OpenOffice Impress.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Umieszcza pola tekstowe na slajdzie. Umieszcza elementy graficzne na slajdzie.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o zwięzłość wypowiedzi tekstowej.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi wykonywać prostą prezentację z efektami animacji.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi łączyć wiele prezentacji w jedną. Samodzielnie dochodzi do ciekawych rozwiązań.
10.	Przyroda z komputerem	Tworzenie prezentacji – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	2	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program do tworzenia prezentacji Microsoft PowerPoint lub OpenOffice Impress. Z pomocą nauczyciela tworzy prezentację zbudowaną z jednego slajdu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft PowerPoint lub innego programu do tworzenia prezentacji. Potrafi tworzyć prezentację zawierającą wiele slajdów.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta z różnych układów slajdów. Odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku. Ustala rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów. Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Tworzy slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami. Dbą o estetykę przygotowanej prezentacji – dobór kolorów, rysunków, właściwe ułożenie obiektów na slajdach, dobór tempa animacji. Tworzy bezbłędną pracę.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. Sprawnie prezentuje pracę szerokiemu gronu odbiorców.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
11.	Hieroglify?	Czcionki graficzne i symbole – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Formatuje wprowadzony tekst.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Wybiera czcionkę odpowiednią do wykonywanego zadania na podstawie podglądu w menu Narzędzia główne → Czcionka. Przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Używa symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (za pomocą polecenia Wstawianie → Symbol → Więcej symboli...). Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o estetyczny wygląd tekstu. Dobiera rysunki i symbole wstawiane do tekstu oraz sposób ich sformatowania w celu zwiększenia czytelności przygotowanego dokumentu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
12.	Niech wszyscy wiedzą	Ilustrowanie i formatowanie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word, edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta z tabel i wbudowanej biblioteki obrazów w programie Microsoft Word lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Wstawia tabelę do dokumentu, wypełnia ją tekstem, wstawia do niej ilustracje, formatuje i rozmieszcza poszczególne elementy na stronie dokumentu. Wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w tabeli utworzonej w edytorze tekstu. Przygotowuje dokument do wydruku.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Zmienia strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek. Drukuję tabelę.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o estetyczny wygląd tekstu i ilustracji zamieszczonych w tabeli, jej wygląd oraz właściwy dobór rysunków. • Dbą o czytelność przygotowanego dokumentu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie prezentuje swoje prace publicznie.
13.	Bezpiecznie w sieci	Poznanie zasad bezpieczeństwa w internecie	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia stronę serwisu siaciaki.pl.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchamia bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu siaciaki.pl.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady netykiety i stosuje je w praktyce.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi bezpiecznie korzystać z internetu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
14.	Znajdź w sieci	Wyszukiwanie danych w internecie – wyszukiwarka, np. Google	2	<ul style="list-style-type: none"> • Zna adres WWW wyszukiwarki internetowej Google. • Z pomocą nauczyciela potrafi znaleźć wymagane informacje, posługując się wyszukiwarką internetową Google.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie potrafi znaleźć pożądane informacje, posługując się wyszukiwarką internetową Google.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Właściwie dobiera słowa kluczowe podczas wyszukiwania informacji w sieci.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Biegłe posługuje się wyszukiwarką internetową Google. • Skutecznie wyszukuje informacje w sieci.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
15.	Język polski w internecie	Łączenie tekstów – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą zadane teksty i obrazy.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Kopiuje fragmenty tekstu i pliki graficzne ze stron internetowych do dokumentu edytora tekstu. Formatuje tekst i rozmieszcza w nim ilustracje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie. Przygotowuje dokument do wydruku i drukuje go.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Opisuje zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb. Opisuje źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym przez siebie dokumencie. Dbą o estetyczny wygląd tekstu. Dbą o dobór rysunków wstawionych do tekstu i sposób sformatowania dokumentu w celu zwiększenia jego czytelności.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Sprawnie wyszukuje i odnajduje teksty i ilustracje na stronach internetowych. Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
16.	Czyj to zamek?	Pisanie i ilustrowanie opowiadania – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Odnajduje w folderze plik o podanej nazwie.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu za pomocą polecenia Wstawianie → Obraz. Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. Formatuje wprowadzony tekst, rozplanowuje układ tekstu i grafiki na stronie dokumentu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Zapisuje pliki graficzne ze strony WWW w wybranym miejscu na dysku za pomocą polecenia zapisu z menu podręcznego. Poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza je na stronie, ustala ich wielkość.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu, czytelność przygotowanego dokumentu. Zmienia rozmiar obrazków, wybiera dla nich układ ramki. Świadomie i w odpowiednich miejscach stosuje układ ramki dla ilustracji.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom
17.	Książka z obrazkami	Przygotowanie wspólnego dokumentu (książki) – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie. • Przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie rozmieszcza ilustracje na stronie dokumentu, ustala wielkości obrazków. • Stosuje układ ramki dla ilustracji.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Ustala wielkość marginesów stron w całym dokumencie. • Dbą o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu, czytelność przygotowanego dokumentu. • Właściwie ustawia wielkości marginesów zgodnie z przyjętym planem dokumentu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie pracuje w grupie. • Sprawnie prezentuje swoje prace publicznie.
18.	Goście mile widziani	Projektowanie i drukowanie zaproszeń – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu i z wbudowanej biblioteki graficznej. • Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w dokumencie za pomocą operacji Kopiuje i Wklej. • Wybiera dla obrazków układ ramki. • Formatuje tekst, rozmieszcza tekst i obrazki na stronie.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu. • Drukuje dokument. • Stosuje układ ramki dla ilustracji.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza na stronie, ustala wielkości obrazków. • Dzieli tekst na kolumny. • Dbą o czytelność przygotowanego dokumentu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie prezentuje swoje prace publicznie.
19.	Sprawdź słówko	Wstawianie obrazków do tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> • Z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu. • Wypełnia tabelę treścią.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Wstawia tabelę do tekstu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Wypełnia tabelę rysunkami wstawianymi z pliku. • Odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku. • Środkuje w pionie i poziomie zawartość komórki tabeli. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Modyfikuje marginesy strony dokumentu. • Używa niestandardowego rozmiaru czcionki. • Dbą o estetykę przygotowanego dokumentu, właściwe ułożenie obiektów na stronie. • Przygotowuje dokument do druku. • Tworzy bezbłędną pracę.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
20.	Czy znasz ikony programów?	Tworzenie własnej ikony – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z edytora Paint lub innego rastrowego edytora grafiki.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia ikony programu (aplikacji), dokumentu, skrótu i wyjaśnia ich różnice funkcjonalne.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Zadaje z góry wymagany rozmiar rysunku w edytorze grafiki. • Wykonuje rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli. • Dbą o estetyczny wygląd wykonanego rysunku.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Zamienia oryginalną ikonę pliku na własną, a następnie przywraca ikonę oryginalną. • Wyjaśnia znaczenie rozszerzenia jako identyfikatora pliku i powiązanie pliku z aplikacją za pomocą rozszerzenia.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Dobiera rysunek do funkcji ikony. • Rozumie różnice funkcjonalne między typami ikon. • Skutecznie przeprowadza zamianę ikon (na własną i na oryginalną). • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
21.	Co to jest Logomocja?	Pokazy w Logomocji	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia środowisko Logomocja.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia wybrany pokaz lub grę w środowisku Logomocja.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z przygotowanych pokazów i gier w Logomocji.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zastosować optymalną strategię gracza.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i> i <i>Grafika z żółwiem</i>. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
22.	Steruj żółwiem	Rysowanie prostych figur – język Logo	2	<ul style="list-style-type: none"> Zmienia kolor i grubość pisaka żółwia. Rysuje bardzo proste rysunki w trybie bezpośrednim z użyciem poleceń pierwotnych grafiki żółwia.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Rysuje proste rysunki w trybie bezpośrednim z użyciem poleceń pierwotnych grafiki żółwia.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Prawidłowo określa kierunki obrotu żółwia w różnych, nietypowych jego położeniach.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta z polecenia powtórz do rysowania powtarzających się elementów.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i> i <i>Grafika z żółwiem</i>. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
23.	Naucz żółwia nowych słów	Definiowanie procedur bez parametrów – język Logo	2	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi uruchomić środowisko Logomocja i zapisywać projekt w pamięci Logo.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu, korzystając z polecenia powtórz.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi pisać procedury rysowania różnych figur zbudowanych z kwadratów, korzystając z procedury rysowania kwadratu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i> i <i>Grafika z żółwiem</i>. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
24.	Kolorowe kwadraty	Definiowanie procedur z parametrem – język Logo	2	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi zmieniać kolor pisaka żółwia, korzystając z polecenia jak los da.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę z parametrem i ją uruchomić.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu z parametrem określającym jego bok, korzystając z polecenia powtórz.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Umie pisać procedury rysowania różnych figur zbudowanych z kwadratów.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i> i <i>Grafika z żółwiem</i>. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
25.	Liczby w komórkach	Wprowadzanie i analiza danych – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Odczytuje adres komórki arkusza. Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Konstruuje tabele z danymi. Dopasowuje rozmiar kolumny tabeli do wpisanego tekstu. Formatuje dane i dba o ich czytelność.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Analizuje proste dane na podstawie wykresu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
26.	Kolorowe słupki	Pierwsze wykresy w arkuszu – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Tworzy pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres słupkowy w arkuszu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Zmienia nazwę arkusza. Dbą o prawidłowe sformatowanie danych i ich czytelność. Wykonuje wykres i go opisuje, formatuje i przekształca, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Analizuje dane na podstawie wykresu słupkowego.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
27.	Czy masz arkusz kalkulacyjny?	Nie tylko Excel – arkusz kalkulacyjny OpenOffice Calc	2	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego OpenOffice Calc.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania, czyta komunikaty programu i korzysta z wbudowanej pomocy.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Wykonuje obrazki w arkuszu OpenOffice Calc, zapisuje pliki.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Modyfikuje obrazki w arkuszu OpenOffice Calc, tworzy obrazki według własnych pomysłów.
28.	A ty rośniesz...	Tworzenie wykresu kolumnowego, analiza wyników – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny. Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> Projektuje tabele z danymi. Korzysta z funkcji Autosumowanie w arkuszu do obliczania sumy liczb zapisanych w wielu komórkach.
			5	<ul style="list-style-type: none"> Tworzy prosty wykres kolumnowy, opisuje go w arkuszu i modyfikuje. Analizuje dane na podstawie wykresu kolumnowego.
			6	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
29.	Matematyka z komputerem	Tworzenie formuł – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny. Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego. Tworzy proste formuły w arkuszu, korzystając z podręcznika.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Czytelnie formatuje dane. • Stosuje odpowiednie formuły do obliczeń w arkuszu. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Używa arkusza do rozwiązywania zadań rachunkowych. • Tworzy bezbłędną pracę.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu dostarczać dodatkowych, trudniejszych zadań. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
30.	O czym mówią dane?	Porządkowanie danych w tabelach i na wykresach – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego.
			3	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje, konstruuje tabele z danymi. • Pod kierunkiem nauczyciela tworzy prosty wykres kołowy, opisuje go w arkuszu.
			4	<ul style="list-style-type: none"> • Sortuje dane w arkuszu. • Wykonuje wykres kołowy i opisuje go, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela. • Formatuje dane i dba o ich czytelność.
			5	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje dane na podstawie wykresu kołowego. • Samodzielnie formatuje wykres.
			6	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

OCENIANIE

Zajęcia z informatyki są w ogromnej większości ćwiczeniami praktycznymi. Ćwiczenia te powinny się kończyć pewnym rezultatem. I ten **rezultat pracy na lekcji jest oceniany**. Oceniana jest zgodność osiągniętego rezultatu z postawionym zadaniem, przykładowo: czy procedura utworzona przez ucznia daje właściwy wynik. Mniejsze znaczenie ma sposób rozwiązania.

Jak będą sprawdzane wiadomości i umiejętności uczniów?

Forma aktywności	Jak często występuje	Uwagi
ćwiczenia wykonywane w trakcie lekcji	w zasadzie na każdej lekcji	sprawdzamy wyniki pracy
praca na lekcji	na każdej lekcji	sprawdzamy: sposób pracy, aktywność, przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy
odpowiedzi ustne, udział w dyskusjach	czasami	
prace domowe	czasami	
referaty, opracowania	głównie w ramach realizacji projektów (ciągów lekcji)	
przygotowanie do lekcji	wtedy, gdy potrzebne	zwracamy uwagę na pomysły i przygotowane materiały do pracy na lekcji
udział w konkursach	nieobowiązkowo	wpływa na podwyższenie oceny

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

Opis wymagań, które uczeń powinien spełnić, aby uzyskać ocenę:

Celująca

Uczeń samodzielnie wykonuje na komputerze wszystkie zadania przewidziane w ramach lekcji i zadania dodatkowe. Jego wiadomości i umiejętności wykraczają poza te, które są zawarte w podstawie programowej przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Jest aktywny na lekcjach i pomaga innym uczniom. Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Bierze udział w konkursach informatycznych, przechodząc w nich poza etap wstępny. Wykonuje dodatkowe prace informatyczne, takie jak przygotowanie pomocniczych materiałów na komputerze, pomoc innym nauczycielom w wykorzystaniu komputera na ich lekcjach.

Bardzo dobrą

Uczeń samodzielnie wykonuje na komputerze wszystkie zadania przewidziane w ramach lekcji. Opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Na lekcjach jest aktywny, pracuje systematycznie i potrafi pomagać innym w pracy. Zawsze kończy wykonywane na lekcji ćwiczenia i wykonuje je bezbłędnie.

Dobłą

Uczeń samodzielnie wykonuje na komputerze nie tylko proste zadania. Opanował większość wiadomości i umiejętności, zawartych w programie przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Na lekcjach pracuje systematycznie i wykazuje postępy. Prawie zawsze kończy wykonywane na lekcji ćwiczenia i wykonuje je niemal bezbłędnie.

W przypadku niższych stopni istotne jest to, czy uczeń osiągnął podstawowe umiejętności wymienione w podstawie programowej, czyli:

- *Bezpieczne posługiwanie się komputerem i jego oprogramowaniem; świadomość zagrożeń i ograniczeń związanych z korzystaniem z komputera i Internetu.*
- *Komunikowanie się za pomocą komputera i technologii informacyjno-komunikacyjnych.*
- *Wyszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł; opracowywanie za pomocą komputera rysunków, motywów, tekstów, animacji, prezentacji multimedialnych i danych liczbowych.*
- *Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji z wykorzystaniem komputera.*
- *Wykorzystywanie komputera do poszerzania wiedzy i umiejętności z różnych dziedzin, a także do rozwijania zainteresowań.*

Dostateczną

Uczeń potrafi wykonać na komputerze proste zadania, czasem z niewielką pomocą. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań

AUTORZY: Wanda Jochemczyk, Iwona Krajewska-Kranas, Witold Kranas, Agnieszka Samulska, Mirosław Wyczółkowski

zawartych w podstawie programowej przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Na lekcjach stara się pracować systematycznie, wykazuje postępy. W większości wypadków kończy wykonanie ćwiczeń na lekcji.

Dopuszczającą

Uczeń czasami potrafi wykonać na komputerze proste zadania, opanował część umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Na lekcjach pracuje niesystematycznie, jego postępy są zmienne, nie kończy wykonania niektórych ćwiczeń. Braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności informatycznych w toku dalszej nauki.

Niedostateczną

Uczeń nie potrafi wykonać na komputerze prostych zadań. Nie opanował podstawowych umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu *zajęcia komputerowe*. Nie wykazuje postępów w trakcie pracy na lekcji, nie pracuje na lekcji lub nie kończy wykonania ćwiczeń. Nie ma wiadomości i umiejętności niezbędnych dla kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

Jak uczeń może poprawić ocenę?

Wykonując powtórnie najgorzej ocenione zadania (lub zadania podobnego typu) w trakcie dodatkowych zajęć poza lekcją (np. w godzinach, kiedy otwarta jest szkolna pracownia komputerowa) lub w domu, jeśli jest taka możliwość i można wierzyć, że będzie pracować samodzielnie.

Ile razy w semestrze uczeń może być nieprzygotowany do lekcji?

Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w semestrze. Swoje nieprzygotowanie powinien zgłosić nauczycielowi przed lekcją. To jednak nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji (jeśli to konieczne, na lekcji powinni pomagać mu koledzy i nauczyciel).

Co powinien zrobić uczeń, gdy był dłużej nieobecny?

W miarę możliwości powinien nadrobić istotne ćwiczenia i zadania wykonywane na opuszczonych lekcjach.