

## **Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen z przedmiotu informatyka w klasie 4 szkoły podstawowej**

### Kryteria oceniania poszczególnych form aktywności

Ocenie podlegają: prace klasowe (sprawdziany), testy online, kartkówki, ćwiczenia praktyczne, odpowiedzi ustne, prace domowe, praca ucznia na lekcji, prace dodatkowe oraz szczególne osiągnięcia.

1. Prace klasowe (sprawdziany) są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.

- Pracę klasową planuje się na zakończenie działu, który obejmuje treści teoretyczne. Uczeń jest informowany o planowanej pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

- Przed pracą klasową nauczyciel podaje jej zakres programowy.

- Pracę klasową może poprzedzać lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu.

- Zasady uzasadniania oceny z pracy klasowej, jej poprawy oraz sposób przechowywania prac klasowych są zgodne z WSO.

2. Kartkówki są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu programowego ostatnich jednostek lekcyjnych (maksymalnie trzech).

- Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki.

- Kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut.

3. Ćwiczenia praktyczne obejmują zadania praktyczne, które uczeń wykonuje podczas lekcji. Oceniając je, nauczyciel bierze pod uwagę:

- wartość merytoryczną,

- stopień zaangażowanie w wykonanie ćwiczenia,

- dokładność wykonania polecenia,

- staranność i estetykę.

4. Odpowiedź ustna obejmuje zakres programowy aktualnie realizowanego działu. Oceniając ją, nauczyciel bierze pod uwagę:

- zgodność wypowiedzi z postawionym pytaniem,

- prawidłowe posługiwanie się pojęciami,

- zawartość merytoryczną wypowiedzi,

- sposób formułowania wypowiedzi.

5. Praca domowa jest pisemną (praktyczną) formą ćwiczenia umiejętności i utrwalania wiadomości zdobytych przez ucznia podczas lekcji.

- Pracę domową uczeń wykonuje na komputerze (i zapisuje ją w odpowiednim miejscu wskazanym przez nauczyciela, np. w pulpit, moje dokumenty), w zeszyte, w zbiorze zadań lub w formie zleconej przez nauczyciela.

- Przy wystawianiu oceny za pracę domową nauczyciel bierze pod uwagę samodzielność, poprawność i estetykę wykonania.

6. Aktywność i praca ucznia na lekcji są oceniane, zależnie od ich charakteru, za pomocą plusów i minusów.

- Plus uczeń może uzyskać m.in. za samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką poprawną odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie, pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązywaniu problemu, przygotowanie do lekcji.

- Minus uczeń może uzyskać m.in. za brak przygotowania do lekcji (np. brak podręcznika multimedialnego, zbioru zadań, plików potrzebnych do wykonania zadania), brak zaangażowania na lekcji.

7. Prace dodatkowe obejmują dodatkowe zadania dla zainteresowanych uczniów, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo, przygotowanie gazetki szkolnej, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji (np. multimedialnej). Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:

- wartość merytoryczną pracy,

- stopień zaangażowania w wykonanie pracy,
- estetykę wykonania,
- wkład pracy ucznia,
- sposób prezentacji,
- oryginalność i pomysłowość pracy.

Szczególne osiągnięcia uczniów, w tym udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i międzyszkolnych, są oceniane zgodnie z zasadami zapisanymi w WSO.

**Ocena celująca (6)** – uczeń wykonuje samodzielnie i bezbłędnie wszystkie zadania z lekcji oraz dostarczone przez nauczyciela trudniejsze zadania dodatkowe; jest aktywny i pracuje systematycznie; posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza te, które są wymienione w planie wynikowym; w konkursach informatycznych przechodzi poza etap szkolny; w razie potrzeby pomaga nauczycielowi (np. przygotowuje potrzebne na lekcję materiały pomocnicze, pomaga kolegom w pracy); pomaga nauczycielom innych przedmiotów w wykorzystaniu komputera na ich lekcjach.

**Ocena bardzo dobra (5)** – uczeń wykonuje samodzielnie i bezbłędnie wszystkie zadania z lekcji; jest aktywny i pracuje systematycznie; posiada wiadomości i umiejętności wymienione w planie wynikowym; w razie potrzeby pomaga nauczycielowi (pomaga kolegom w pracy).

**Ocena dobra (4)** – uczeń wykonuje samodzielnie i niemal bezbłędnie łatwiejsze oraz niektóre trudniejsze zadania z lekcji; pracuje systematycznie i wykazuje postępy; posiada wiadomości i umiejętności wymienione w planie wynikowym.

**Ocena dostateczna (3)** – uczeń wykonuje łatwe zadania z lekcji, czasem z niewielką pomocą, przeważnie je kończy; stara się pracować systematycznie i wykazuje postępy; posiada większą część wiadomości i umiejętności wymienionych w planie wynikowym.

**Ocena dopuszczająca (2)** – uczeń czasami wykonuje łatwe zadania z lekcji, niektórych zadań nie kończy; posiada tylko część wiadomości i umiejętności wymienionych w planie wynikowym, jednak brak systematyczności nie przekreśla możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy informatycznej oraz odpowiednich umiejętności w toku dalszej nauki.

## Katalog wymagań programowych na poszczególne oceny szkolne

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
1	Zaczynamy...	Zasady bezpiecznej pracy z komputerem, projekt <i>Komputerowy słownik</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia podstawowe zasady BHP obowiązujące w pracowni komputerowej;</li> <li>uruchamia i wyłącza komputer;</li> <li>pisze prosty tekst w zaawansowanym edytorze tekstu.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapisuje wyniki pracy w swoim folderze;</li> <li>zachowuje właściwą postawę podczas pracy przy komputerze.</li> <li>rozumie zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystania komputera.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapisuje kopię pliku/folderu na pendrivie w celu przeniesienia go na inny komputer.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktywnie uczestniczy w dyskusji dotyczącej BHP.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>biegle posługuje się edytorem tekstu;</li> <li>biegle posługuje się zewnętrznym nośnikiem informacji.</li> </ul>
2	Twoja wizytówka	Łączenie tekstu i ilustracji – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z podstawowych narzędzi programu Paint;</li> <li>osadza prosty tekst na rysunku.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;</li> <li>określa rozmiary obrazu (szerokość, wysokość).</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>formatuje wprowadzony tekst;</li> <li>zapisuje wykonaną pracę w pliku dyskowym w folderze przeznaczonym na pliki graficzne.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowuje dokument do wydruku;</li> <li>nie popełnia błędów podczas edycji tekstu.</li> <li>dba o estetykę utworzonego dokumentu.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>biegle posługuje się edytorem grafiki.</li> </ul>

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
3	Co nowego w szkole?	Tworzenie listy – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu;</li> <li>• wprowadza z klawiatury polskie znaki diakrytyczne i wielkie litery.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu;</li> <li>• formatuje wprowadzony tekst.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy prosty tekst, stosując przy tym właściwe zasady edycji;</li> <li>• tworzy listę zgodnie ze specyfikacją podaną w podręczniku.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dba o estetykę wprowadzonego tekstu;</li> <li>• tworzy bezbłędną pracę.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się edytorem tekstu.</li> </ul>
4	Czy masz edytor tekstu?	Nie tylko Word – edytor tekstu Apache OpenOffice Writer	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu AOO Writer;</li> <li>• wypełnia dokument treścią.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formatuje zawartość dokumentu w edytorze AOO Writer.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pobiera i instaluje pakiet AOO ze wskazanej strony WWW.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozumie i potrafi wymienić zasady działania różnych licencji oprogramowania.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się edytorem tekstu.</li> </ul>
5	Czy potrafisz szybko pisać?	Szybkie pisanie na klawiaturze, słownik – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie wprowadza tekst w edytorze.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowuje dokument do wydruku.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawia błędy popełnione podczas pisania – ręcznie oraz za pomocą wbudowanego mechanizmu poprawnościowego i słownika w edytorze tekstu.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dba o estetyczny wygląd tekstu.</li> <li>• korzysta z programu do szybkiego pisania na klawiaturze (np. Mistrz Klawiatury).</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się edytorem tekstu;</li> <li>• biegle posługuje się klawiaturą.</li> </ul>

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
6	Pilnuj lekcji!	Tworzenie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu;</li> <li>wypełnia tabelę treścią.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu;</li> <li>wstawia tabelę do tekstu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ustala orientację strony dokumentu;</li> <li>środkuje akapit.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapisuje tekst w indeksie górnym;</li> <li>dba o estetykę wprowadzonego tekstu i czytelnie formatuje plan lekcji.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>biegle posługuje się edytorem tekstu.</li> </ul>
7	Autoportret	Rysowanie – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z programu Paint i jego narzędzi.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonuje rysunki w edytorze grafiki z dopracowaniem szczegółów obrazu, stosując narzędzie <i>Lupa</i>.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotować rysunek do wydruku, nadając mu odpowiednie parametry;</li> <li>drukuje dokument.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>odpowiednio dobiera parametry rysunku przeznaczonego do wydruku;</li> <li>dba o estetykę wykonywanej pracy.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>biegle posługuje się narzędziami programu Paint, dopracowując szczegóły obrazu.</li> </ul>
8	Portret twojej klasy	Przygotowanie tekstu do druku – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z edytora tekstu w zakresie wprowadzania tekstu.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;</li> <li>poprawnie wstawia ilustracje do tekstu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>formatuje wprowadzony tekst.</li> <li>poprawnie rozmieszcza tekst i ilustracje na stronie dokumentu.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>poprawnie ustala parametry strony – marginesy, rozmiar papieru, obramowanie tekstu.</li> <li>stosuje obramowania strony.</li> <li>drukuje dokument.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie popełnia błędów edycyjnych w tekście;</li> <li>poprawnie umieszcza znaki przestankowe w tekście.</li> <li>dba o estetyczny wygląd pracy.</li> </ul>
Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:

9	Pokaż, jaki jesteś	Tworzenie slajdu – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	2	• z pomocą nauczyciela uruchamia program do tworzenia prezentacji.
			3	• umieszcza pola tekstowe na slajdzie; • umieszcza elementy graficzne na slajdzie.
			4	• dba o zwięzłość wypowiedzi tekstowej.
			5	• wykonuje prostą prezentację z efektami animacji.
			6	• łączy wiele prezentacji w jedną; • samodzielnie dochodzi do ciekawych rozwiązań.
10	Przyroda z komputerem	Tworzenie prezentacji – program do prezentacji, np. Microsoft PowerPoint	2	• z pomocą nauczyciela uruchamia program do tworzenia prezentacji; • z pomocą nauczyciela tworzy jednoslajdową prezentację.
			3	• korzysta w podstawowym zakresie z programu do tworzenia prezentacji; • tworzy prezentację zawierającą wiele slajdów.
			4	• korzysta z różnych układów slajdów; • odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku; • ustala rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów.
			5	• tworzy slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami; • dobiera kolory, rysunki, ułożenie obiektów na slajdach, tempo animacji.
			6	• sprawnie prezentuje swoje prace na forum klasy.

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
11	Hieroglify?	Czcionki graficzne i symbole – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu;</li> <li>formatuje wprowadzony tekst.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera czcionkę;</li> <li>przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>używa symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (Wstawianie   Symbol   Więcej symboli...);</li> <li>stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>dba o estetyczny wygląd opracowywanego tekstu;</li> <li>dobiera rysunki i symbole wstawiane do tekstu oraz sposób ich sformatowania w celu zwiększenia czytelności.</li> </ul>
			6	
12	Niech wszyscy wiedzą	Ilustrowanie i formatowanie tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word, edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z tabel i wbudowanej biblioteki obrazów w zaawansowanym edytorze tekstu (a w razie jej braku z serwisów zawierających kliparty);</li> <li>korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą obrazy w polecanych serwisach.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>wstawia tabelę do dokumentu, wypełnia ją tekstem, wstawia do niej ilustracje, formatuje i rozmieszcza poszczególne elementy na stronie dokumentu;</li> <li>wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w tabeli utworzonej</li> <li>przygotowuje dokument do wydruku.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>zmienia strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek;</li> <li>drukuje tabelę.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>dba o estetyczny wygląd tekstu i ilustracji zamieszczonych w tabeli, wygląd tabeli oraz właściwy dobór rysunków;</li> <li>dba o czytelność przygotowanego dokumentu.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprawnie prezentuje swoje prace na forum klasy.</li> </ul>
Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
13	Bezpiecznie w sieci	Poznanie zasad bezpieczeństwa w internecie	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>z pomocą nauczyciela uruchamia stronę portalu Siaciaki.pl.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>uruchamia bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu Siaciaki.pl.</li> </ul>

			4	• zna zasady netykiety i stosuje je w praktyce.
			5	• bezpiecznie korzysta z internetu.
			6	
14	Znajdź w sieci	Wyszukiwanie danych w internecie – wyszukiwarka, np. Google	2	• zna adres internetowy wyszukiwarki Google; • z pomocą nauczyciela znajduje wymagane informacje za pomocą wyszukiwarki Google.
			3	• znajduje pożądane informacje za pomocą wyszukiwarki Google.
			4	• stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu.
			5	• stosuje właściwy dobór słów kluczowych podczas wyszukiwania informacji w sieci.
			6	• biegle posługuje się wyszukiwarką Google i wyszukuje informacje w sieci.
15	Język polski w internecie	Łączenie tekstów – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	• korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu; • korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą zadane teksty i obrazy.
			3	• kopiuje fragmenty tekstu i pliki graficzne ze stron internetowych do edytora tekstu; • formatuje tekst i rozmieszcza w nim ilustracje.
			4	• stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie; • przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.
			5	• opisuje zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb; • opisuje źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym dokumencie; • dba o estetyczny wygląd opracowywanego tekstu, dobór rysunków wstawionych do tekstu oraz sposób formatowania dokumentu w celu zwiększenia jego czytelności.
			6	• biegle posługuje się wyszukiwarką Google i wyszukuje w sieci teksty oraz ilustracje.
<b>Nr lekcji</b>	<b>Temat lekcji</b>	<b>Omawiane zagadnienia</b>	<b>Ocena</b>	<b>Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:</b>
16	Czyj to zamek?	Pisanie i ilustrowanie opowiadania – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	• korzysta z zaawansowanego edytora tekstu; • odnajduje w folderze plik o podanej nazwie.
			3	• 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.



			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapisuje pliki graficzne ze strony WWW w wybranym miejscu na dysku za pomocą polecenia zapisu z menu podręcznego;</li> <li>• poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza je na stronie, ustala ich wielkość.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dba o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu i jego czytelność;</li> <li>• zmienia rozmiar obrazków, wybiera dla nich układ ramki;</li> <li>• świadomie i w odpowiednich miejscach stosuje układ ramki dla ilustracji.</li> </ul>
			6	
<b>17</b>	<b>Książka z obrazkami</b>	Przygotowanie wspólnego dokumentu (książki) – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	• korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu.
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie.</li> <li>• przygotowuje dokument do wydruku, go drukuje.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poprawnie rozmieszcza ilustracje na stronie, ustala wielkości obrazków;</li> <li>• stosuje układ ramki dla ilustracji.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustala wielkość marginesów na stronach w całym dokumencie;</li> <li>• dba o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu, jego czytelność;</li> <li>• właściwie ustawia wielkości marginesów zgodnie z przyjętym planem dokumentu.</li> </ul>
			6	• sprawnie prezentuje swoje prace na forum klasy.

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczeń:
18	Goście mile widziani	Projektowanie i drukowanie zaproszeń – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z zaawansowanego edytora tekstu i wbudowanej biblioteki graficznej (a w razie jej braku z serwisów zawierających kliparty);</li> <li>korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą obrazy;</li> <li>wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w dokumencie za pomocą operacji <i>Kopiuj</i> i <i>Wklej</i>, wybiera dla obrazków układ ramki;</li> <li>formatuje tekst, rozmieszcza tekst i obrazki na stronie dokumentu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu;</li> <li>drukuje dokument;</li> <li>stosuje układ ramki dla ilustracji.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza je na stronie, ustala wielkości obrazków;</li> <li>dzieli tekst na kolumny;</li> <li>dba o czytelność przygotowanego dokumentu.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprawnie prezentuje swoje prace na forum klasy.</li> </ul>
19	Sprawdź słówko	Wstawianie obrazków do tabeli – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu;</li> <li>wypełnia tabelę treścią.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu;</li> <li>wstawia tabelę do tekstu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>wypełnia tabelę rysunkami wstawianymi z pliku;</li> <li>odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku;</li> <li>środkuje w pionie i poziomie zawartość komórki tabeli.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>modyfikuje marginesy strony dokumentu;</li> <li>używa niestandardowego rozmiaru czcionki;</li> <li>dba o estetykę przygotowanego dokumentu i właściwe ułożenie obiektów na stronie;</li> <li>przygotowuje dokument do druku.</li> </ul>
			6	
Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Katalog Zgodnie z wymaganiami programowymi uczeń:

20	Czy znasz ikony programów?	Tworzenie własnej ikony – edytor grafiki, np. Paint	2	• korzysta z rastrowego edytora grafiki.
			3	• rozróżnia ikony aplikacji, dokumentu i skrótu i wyjaśnia ich różnice funkcjonalne.
			4	• zadaje z góry wymagany rozmiar rysunku w edytorze grafiki; • wykonuje rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli; • dba o estetyczny wygląd wykonanego rysunku.
			5	• 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	• dobiera rysunek do funkcji ikony; • rozumie funkcjonalne różnice między typami ikon; • skutecznie przeprowadza zamianę ikon (na własną i oryginalną).
21	Scratch – co to jest?	Instalacja programu Scratch, zakładanie konta użytkownika	2	• tworzy konto użytkownika w serwisie Scratcha; • z pomocy nauczyciela uruchamia środowisko Scratch.
			3	• loguje się do swojego konta; • z pomocą nauczyciela uruchamia wybrany pokaz w środowisku Scratch.
			4	• korzysta z pokazów przygotowanych w serwisie Scratcha.
			5	• posługuje się środowiskiem Scratch.
			6	• sprawnie posługuje się środowiskiem Scratch.

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Katalog Zgodnie z wymaganiami programowymi uczeń:
22	Scratch – duszki i skrypty	Przeglądanie przykładowego projektu i korzystanie z edytora obrazów w Scratchu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otwiera przykładowy projekt w Scratchu;</li> <li>• znajduje edytor kostiumów duszka.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje przykładowy projekt w Scratchu;</li> <li>• posługuje się edytorem kostiumów duszka.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadza zmiany w przykładowym projekcie;</li> <li>• zmienia kostium duszka.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadza w nim zmiany według własnych pomysłów;</li> <li>• dodaje nowy kostium.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwija przykładowy projekt w Scratchu, realizując własne pomysły;</li> <li>• tworzy nowego duszka.</li> </ul>
23	Scratch – teksty i dźwięki	Budowanie projektu z dźwiękiem w Scratchu	2	• uruchomia środowisko Scratch i tworzy własny projekt.
			3	• układa skrypt wykorzystujący dźwięki.
			4	• wyjaśnia działanie ułożonego skryptu.
			5	• dodaje do skryptu własne dźwięki.
			6	• sprawnie posługuje się środowiskiem Scratch.
24	Scratch – rysuj z Mruczkiem	Rysowanie kolorowym pisakiem na scenie w programie Scratch	2	• uruchomia środowisko Scratch i tworzy własny projekt.
			3	• korzysta z bloków Scratcha do rysowania na scenie.
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzysta z bloków Scratcha do zmiany kolorów w odpowiednim zakresie;</li> <li>• wykorzystuje do rysowania pętlę powtórz.</li> </ul>
			5	• układa skrypt naciśnięcia dowolnego klawisza, który realizuje w pętli powtórz rysowanie kwadratu lub innego prostego rysunku z wykorzystaniem zmiany grubości pisaka, koloru i odcienia koloru.
			6	• analizuje projekty zamieszczone w serwisie Scratch.

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
25	Liczby w komórkach	Wprowadzanie i analiza danych – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	• korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego.
			3	• odczytuje adres komórki arkusza; • wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.
			4	• konstruuje tabele z danymi w arkuszu; • dopasowuje rozmiar kolumny tabeli do wpisanego w niej tekstu; • formatuje dane i dba o ich czytelność.
			5	• analizuje proste dane na podstawie wykresu sporządzonego w arkuszu.
			6	• sprawnie posługuje się arkuszem kalkulacyjnym.
26	Kolorowe słupki	Pierwsze wykresy w arkuszu – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	• korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego.
			3	• tworzy pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres słupkowy w arkuszu.
			4	• zmienia nazwę arkusza; • dba o poprawne sformatowanie danych i ich czytelność; • sporządza wykres i go opisuje, formatuje i przekształca, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela.
			5	• analizuje dane na podstawie wykresu słupkowego sporządzonego w arkuszu.
			6	• biegle posługuje się arkuszem kalkulacyjnym.
27	Czy masz arkusz kalkulacyjny?	Nie tylko Excel – arkusz kalkulacyjny Apache OpenOffice Calc	2	• korzysta w podstawowym zakresie z programu AOO Calc.
			3	• radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania.
			4	• czyta komunikaty programu i korzysta z wbudowanej pomocy.
			5	• wykonuje obrazki w arkuszu; • zapisuje pliki.
			6	• modyfikuje obrazki w arkuszu, tworzy obrazki według własnych pomysłów.

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
28	A ty rośniesz...	Tworzenie wykresu kolumnowego, analiza wyników – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z pomocą nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny;</li> <li>• z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• projektuje tabele z danymi;</li> <li>• korzysta z funkcji Autosumowania do obliczania sumy liczb zapisanych w wielu komórkach.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy prosty wykres kolumnowy, opisuje go w arkuszu i modyfikuje;</li> <li>• analizuje dane na podstawie wykresu kolumnowego.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się arkuszem kalkulacyjnym.</li> </ul>
29	Matematyka z komputerem	Tworzenie formuł – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z pomocą nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny;</li> <li>• z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego;</li> <li>• korzystając z podręcznika, tworzy w arkuszu proste formuły.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• czytelnie formatuje dane;</li> <li>• stosuje odpowiednie formuły do obliczeń w arkuszu.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• używa arkusza do rozwiązywania zadań rachunkowych.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się arkuszem kalkulacyjnym.</li> </ul>
30	O czym mówią dane?	Porządkowanie danych w tabelach i na wykresach – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je i edytuje;</li> <li>• konstruuje tabele z danymi;</li> <li>• z pomocą nauczyciela tworzy prosty wykres kołowy i opisuje go w arkuszu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sortuje dane;</li> <li>• sporządza wykres i jego opis, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela;</li> <li>• formatuje dane i dba o ich czytelność.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje dane na podstawie wykresu kołowego sporządzonego w arkuszu;</li> <li>• samodzielnie formatuje wykres.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biegle posługuje się arkuszem kalkulacyjnym.</li> </ul>

Podczas oceniania osiągnięć uczniów poza wiedzą i umiejętnościami uwzględnia się:

- aktywność podczas lekcji,
- zaangażowanie w wykonywane zadania,
- umiejętność pracy w grupie,
- obowiązkowość i systematyczność,
- udział w pracach na rzecz szkoły.

Na ocenę odpowiedzi ustnej składają się: jej zawartość merytoryczna, argumentacja, wyrażanie sądów, ich uzasadnianie, stosowanie języka informatycznego oraz sposób prezentacji. Dodatkowe pytania naprowadzające wpływają na obniżenie oceny.

Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji raz w ciągu semestru bez podania przyczyny, otrzymuje wówczas znak np. nie mający wpływu na ocenę końcową. Brak przygotowania należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.

#### Dostosowanie wymagań

U uczniów ze szczególnymi trudnościami w przyswajaniu wiadomości i opanowywaniu umiejętności praktycznych z przedmiotu obniża się poziom wymagań stosownie do ich możliwości.

#### Dłuższa nieobecność ucznia w szkole.

Uczeń powinien nadrobić istotne ćwiczenia i zadania wykonywane na opuszczonych lekcjach. Czas w jakim powinien to zrobić wynosi 2 tygodnie od momentu powrotu do szkoły. W przypadku gdy uczeń nie uzupełni brakujących ocen – nauczyciel uwzględnia ten fakt przy wystawianiu oceny na I półrocze oraz oceny końcowo rocznej.

Ustalanie przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel uwzględnia postępy ucznia.
2. Oceny śródroczna i roczna z informatyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Ocena śródroczna jest ustalona ze wszystkich ocen cząstkowych z pierwszego półrocza, natomiast przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę śródroczną oraz wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w drugim półroczu.

Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.