

# Przedmiotowy system oceniania

## KLASA 4

Podstawa programowa określa cele kształcenia, a także obowiązkowy zakres treści programowych i oczekiwanych umiejętności, które uczeń o przeciętnych uzdolnieniach powinien przyswoić na danym etapie kształcenia. Opisane w niej wymagania szczegółowe można przypisać do pięciu kategorii.

1. Analizowanie i rozwiązywanie problemów – problemy powinny być raczej proste i dotyczyć zagadnień, z którymi uczniowie spotykają się w szkole (np. na matematyce) lub na co dzień; rozwiązania mogą przyjmować postać planu działania, algorytmu lub programu (nie należy wymagać od uczniów biegłości w programowaniu w jakimkolwiek języku).
2. Posługiwanie się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi – uczniowie powinni w trakcie lekcji bez większych problemów wykonywać konkretne zadania za pomocą dostępnego oprogramowania, w tym sprawnie korzystać z menu, pasków narzędzi i pomocy programów użytkowych i narzędziowych, oraz tworzyć dokumenty i przedstawiać efekty swojej pracy np. w postaci dokumentu tekstowego lub graficznego, arkusza, prezentacji, programu czy wydruku.
3. Zarządzanie informacjami oraz dokumentami – uczniowie powinni umieć wyszukiwać informacje, porządkować je, analizować, przedstawiać w syntetycznej formie i udostępniać, a także gromadzić i organizować pliki w sieci lokalnej lub w chmurze.
4. Przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy z komputerem – uczniowie powinni przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej oraz zasad korzystania z sieci lokalnej i rozległej, a także rozumieć zagrożenia związane z szybkim rozwojem technologii informacyjnej.
5. Przestrzeganie prawa i zasad współżycia – uczniowie powinni przestrzegać praw autorskich dotyczących korzystania z oprogramowania i innych utworów, a podczas korzystania z sieci i pracy w chmurze stosować się do zasad netykiety.

Ocenianie uczniów na lekcjach informatyki powinno być zgodne z założeniami szkolnego systemu oceniania. Uczniom i rodzicom powinny być znane wymagania stawiane przez nauczycieli i sposoby oceniania. Niniejszy dokument zawiera najważniejsze informacje, które można zaprezentować na początku roku szkolnego. Ważne jest, aby standardowej ocenie towarzyszył opis osiągnięć ucznia – szczegółowe uwagi dotyczące sposobu rozumowania, podejścia do zagadnienia. Trzeba pamiętać, że treści programowe są różnorodne. Obejmują zarówno operowanie elementami algorytmiki, jak i posługiwanie się narzędziami informatycznymi, czyli technologią informacyjną. Umiejętności te należy oceniać w sposób równorzędny, ponieważ zdarza się, że uczniowie, którzy świetnie radzą sobie z programami użytkowymi, mają duże trudności z rozwiązywaniem problemów w postaci algorytmicznej, i odwrotnie – uczniowie rozwiązujący trudne problemy algorytmiczne i potrafiący sprawnie programować słabo posługują się programami użytkowymi. Należy uświadamiać uczniom ich braki, ale wystawiając ocenę, przykładać większą wagę do mocnych stron.

Sprawdzając wiadomości i umiejętności uczniów, należy brać pod uwagę osiem form aktywności.

| Forma aktywności                              | Częstość formy aktywności | Uwagi   |
|---|---------------------------|---|
| zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji | na każdej lekcji          | oceniać należy przede wszystkim zgodność efektu pracy ucznia nad zadaniami i ćwiczeniami z postawionym problemem (np. czy funkcja utworzona przez ucznia daje właściwy wynik), mniejsze znaczenie ma sposób rozwiązania |
| praca na lekcji                               | na każdej lekcji          | oceniać należy sposób pracy, aktywność, przestrzeganie regulaminu pracowni  |
| odpowiedzi ustne, udział w dyskusjach         | czasami                   |   |
| sprawdziany                                   | nieregularnie             | mogą mieć formę testu   |
| prace domowe                                  | czasami                   | jeśli praca domowa wymaga użycia komputera, należy przypomnieć uczniom, że w razie potrzeby mogą skorzystać z komputera np. w bibliotece lub w pracowni komputerowej – w trakcie zajęć dodatkowych                      |
| referaty, opracowania, projekty               | czasami                   |   |
| przygotowanie do lekcji                       | w razie potrzeby          | oceniać należy pomysły i materiały przygotowane do pracy na lekcji  |
| udział w konkursach                           |                           | nieobowiązkowa forma aktywności; przejście do kolejnych etapów powinno odpowiednio podwyższyć ocenę końcową   |

## Opis wymagań ogólnych, które uczeń musi spełnić, aby uzyskać daną ocenę

**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.

## Uwagi dodatkowe

- Jeśli przyjęte w szkole zasady na to pozwalają, nie trzeba wymagać od uczniów prowadzenia zeszytu (należy wówczas poprosić o gromadzenie wydruków oraz notatek wykonywanych podczas lekcji w teczce lub segregatorze). Konieczne jest natomiast systematyczne zapisywanie wykonanych w pracowni ćwiczeń w określonym miejscu w sieci lokalnej lub w chmurze. Można też poprosić uczniów o przynoszenie na lekcje pamięci USB – w celu prowadzenia własnego archiwum plików.
- Warto zachęcać uczniów do samodzielnego oceniania swojej pracy – powinni umieć stwierdzić, czy ich rozwiązanie jest poprawne. W miarę możliwości należy uzasadniać oceny i dyskutować je z uczniami.
- Aby poprawić ocenę, uczeń powinien wykonać powtórnie najgorzej ocenione zadania (lub zadania podobnego typu) w trakcie prowadzonych w pracowni zajęć dodatkowych albo w domu, jeśli jest taka możliwość i można wierzyć, że dziecko będzie pracować samodzielnie.
- Uczeń powinien mieć możliwość zgłoszenia nieprzygotowania dwa razy w semestrze. Nieprzygotowanie powinno zostać zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji (np. podczas sprawdzania obecności). Nie zwalnia ono ucznia z udziału w lekcji – jeśli to konieczne, uczniowi powinni podczas zajęć pomagać nauczyciel i koledzy.
- Uczeń, który był dłużej nieobecny, powinien w miarę możliwości nadrobić istotne ćwiczenia i zadania wykonane na opuszczonych lekcjach. Można określić, że jeśli np. liczba niewykonanych ćwiczeń przekroczy 20% wszystkich prac z danego działu, uczeń powinien to nadrobić.

## 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 Lupa.</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;<br>• umieszcza elementy graficzne na slajdzie.  |
|           |                       |  | 4     | • dba o zwięzłość wypowiedzi tekstowej.  |
|           |                       |  | 5     | • wykonuje prostą prezentację z efektami animacji.   |
|           |                       |  | 6     | • łączy wiele prezentacji w jedną;<br>• 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;<br>• z pomocą nauczyciela tworzy jednoslajdową prezentację.   |
|           |                       |  | 3     | • korzysta w podstawowym zakresie z programu do tworzenia prezentacji;<br>• tworzy prezentację zawierającą wiele slajdów.  |
|           |                       |  | 4     | • korzysta z różnych układów slajdów;<br>• odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku;<br>• ustala rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów. |
|           |                       |  | 5     | • tworzy slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami;<br>• 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>drukuję 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     | • z pomocą nauczyciela uruchamia stronę portalu Siaciaki.pl.  |
|           |                           |   | 3     | • uruchamia bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu Siaciaki.pl.   |
|           |                           |   | 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;<br>• 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;<br>• 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;<br>• formatuje tekst i rozmieszcza w nim ilustracje.   |
|           |                           |   | 4     | • stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie;<br>• przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.  |
|           |                           |   | 5     | • opisuje zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb;<br>• opisuje źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym dokumencie;<br>• 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.  |

| Nr lekcji | Temat lekcji        | Omawiane zagadnienia  | Ocena | Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:  |
|-----------|---------------------|---|-------|--|
| 16        | Czyj to zamek?      | Pisanie i ilustrowanie opowiadania – edytor tekstu, np. Microsoft Word          | 2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z zaawansowanego edytora tekstu;</li> <li>odnajduje w folderze plik o podanej nazwie.</li> </ul>   |
|           |                     |   | 3     | <ul style="list-style-type: none"> <li>wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu za pomocą polecenia Wstawianie   Obraz;</li> <li>wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji;</li> <li>formatuje wprowadzony tekst, rozplanowuje układ tekstu i grafiki na stronie.</li> </ul> |
|           |                     |   | 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     |  |
| 17        | Książka z obrazkami | Przygotowanie wspólnego dokumentu (książki) – edytor tekstu, np. Microsoft Word | 2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu.</li> </ul>   |
|           |                     |   | 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     | <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:  |
|-----------|----------------------|--|-------|--|
| 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;<br>• wykonuje rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli;<br>• dba o estetyczny wygląd wykonanego rysunku.                     |
|           |                            |   | 5     | • zamienia oryginalną ikonę pliku na własną, a następnie przywraca ikonę oryginalną;<br>• wyjaśnia znaczenie rozszerzenia jako identyfikatora pliku i powiązanie pliku z aplikacją za pomocą rozszerzenia. |
|           |                            |   | 6     | • dobiera rysunek do funkcji ikony;<br>• rozumie funkcjonalne różnice między typami ikon;<br>• 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;<br>• z pomocy nauczyciela uruchamia środowisko Scratch.  |
|           |                            |   | 3     | • loguje się do swojego konta;<br>• 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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
|           |                             |  | 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;<br>• wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.  |
|           |                               |  | 4     | • konstruuje tabele z danymi w arkuszu;<br>• dopasowuje rozmiar kolumny tabeli do wpisanego w niej tekstu;<br>• 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;<br>• dba o poprawne sformatowanie danych i ich czytelność;<br>• 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;<br>• 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>   |