

Przedmiotowy system oceniania z przedmiotu INFORMATYKA – klasa VI

Wymagania na poszczególne oceny z podziałem na realizowane zagadnienia

	Treści programowe (tematy)	Wymagania	Oceny			
			2	3	4	5
1	Przedmiotowy system oceniania. Regulamin pracowni. BHP na stanowisku pracy z komputerem. Prawa użytkownika komputera.	Zna regulamin pracowni komputerowej i przestrzega go	+	+	+	+
		Przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem	+	+	+	+
		Prawidłowo uruchamia zestaw komputerowy i kończy jego pracę	+	+	+	+
		Dostrzega zagrożenia dla zdrowia wynikające z nieprzestrzegania omawianych zasad				+
		Korzysta ze wskazanych zbiorów informacji, okazując szacunek dla cudzej własności twórczej	+	+	+	+
		Objaśnia zasady korzystania z programów i zbiorów dokumentów w szkolnej pracowni komputerowej			+	+
2	Wnętrze jednostki centralnej. Rodzaje pamięci.	Wymienia elementy wnętrza jednostki centralnej oraz płyty głównej	+	+	+	+
		Omawia najważniejsze elementy wewnętrznej budowy komputera				+
		Wyjaśnia pojęcia: procesor, pamięć komputera, płyta główna				+
		Dokonuje podziału pamięci		+	+	+
		Wymienia rodzaje pamięci zewnętrznych komputera, jakie wykorzystuje w pracy z komputerem (dysk twardy, CD-ROM, DVD,...)			+	+
		<i>Analizuje różnice między pamięcią operacyjną a pamięciami zewnętrznymi komputera</i>				
3	Komunikowanie się za pośrednictwem Internetu - poczta elektroniczna	<i>Rozróżnia rodzaje pamięci komputera i objaśnia ich funkcje</i>				
		Wyjaśnia, czym jest poczta elektroniczna i adres e-mail.		+	+	+
		Wyjaśnia, na czym polega korzystanie z poczty elektronicznej za pośrednictwem stron WWW		+	+	+
		Zakłada konto pocztowe za pośrednictwem portalu internetowego, korzystając z instrukcji podanej przez dostawcę usługi pocztowej		+	+	+
		Wyjaśnia pojęcie i przeznaczenie programu pocztowego			+	+
		Loguje się na konto pocztowe utworzone w portalu internetowym	+	+	+	+
		Wskazuje i nazywa podstawowe elementy okna programu pocztowego			+	+
		Poprawnie wpisuje adres oraz temat listu w oknie pisania listu. Redaguje, formatuje i wysyła list elektroniczny	+	+	+	+
		Odbiera i odczytuje korespondencję elektroniczną	+	+	+	+
		Wyjaśnia pojęcia: konto pocztowe (skrzynka pocztowa), serwer pocztowy			+	+
		Opisuje elementy adresu e-mail na przykładzie		+	+	+
		Opisuje elementy okna, w którym redaguje list			+	+
		Wysyła list elektroniczny w odpowiedzi na otrzymany list		+	+	+
Swobodnie komunikuje się z innymi użytkownikami Internetu za pomocą poczty elektronicznej		+	+	+		
Dołącza załącznik do e-maila		+	+	+		
4	Redagowanie i formatowanie dokumentów tekstowych (formatowanie czcionki i akapitów)	Formułuje krótką wypowiedź według podanego planu, wykorzystuje zgromadzone słownictwo	+	+	+	+
		Pisze tekst z podziałem na akapity		+	+	+
		Formatuje dokument tekstowy według opisu.		+	+	+
		Redaguje dokument tekstowy na zadany temat			+	+
		Nadaje tekstowi wygląd odpowiedni do treści				+
		Pisze tekst według wskazówek, dzieli go na akapity		+	+	+

		Formatuje dokument tekstowy na podstawie opisu		+	+	+	
		Zapisuje swoją pracę w czasie jej tworzenia	+	+	+	+	
		Redaguje opis obrazu otwartego w edytorze grafiki			+	+	
		Dbą o ładny i przejrzysty wygląd dokumentu				+	
		Wyjaśnia potrzebę częstego zapisywania swojej pracy.				+	
		ćw 6 str. 99					
5 / 6	Ilustrowanie dokumentu w edytorze tekstu elementami graficznymi	Kopiuje za pośrednictwem <i>Schowka</i> do dokumentu tekstowego w edytorze tekstu fragment rysunku z pliku otwartego w edytorze grafiki.			+	+	+
		Wstawia do tekstu rysunek z galerii klipartów	+	+	+	+	
		Wstawia do tekstu rysunek zapisany w pliku			+	+	+
		Określa położenie elementu graficznego względem tekstu i rodzaj otaczania rysunku tekstem					+
		Ustala układ wstawionego rysunku, przesuwa go i ustawia w tekście					+
		Zmienia rozmiar elementu graficznego umieszczonego w tekście			+	+	+
		Otacza ramką element graficzny umieszczony w tekście				+	+
		Wstawia do tekstu ozdobne napisy z galerii <i>WordArt</i> .			+	+	+
		Zmienia styl oraz cechy czcionki obiektu <i>WordArt</i>					+
		Zmienia układ, rozmiar i położenie obiektu <i>WordArt</i>					+
		Omawia sposób umieszczania fragmentu rysunku w dokumencie tekstowym.					+
		Omawia rodzaje otaczania rysunku tekstem (układ) i sposoby ich ustalania					+
		Wyjaśnia pojęcie klipartu					+
		Opisuje sposób wyszukiwania klipartów w galerii klipartów					+
		Omawia rodzaje obramowania wstawionego elementu graficznego i sposoby ich ustalania					
		Objaśnia zastosowanie narzędzi do edycji i formatowania napisu <i>WordArt</i>					
		Formatuje umieszczony w tekście element graficzny według własnego pomysłu					
		Dbą o to, aby umieszczone w dokumencie elementy graficzne dobrze komponowały się z tekstem					
		Projektuje i redaguje dokumenty tekstowe na zadany temat, ilustruje je elementami graficznymi					
		Ćw.: 3/103; 4/105; 5/106; 6/108 (można również korzystać z Internetu)					
7	Wyszukiwanie informacji w Internecie za pomocą wyszukiwarki internetowej. Rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem informacji wyszukiwanych w Internecie.	Wyjaśnia przeznaczenie wyszukiwarki internetowej				+	+
		Korzysta z wyszukiwarki o podanym adresie w celu odzyskania informacji na zadany temat	+	+	+	+	
		Uzupełnia dokument tekstowy na podstawie informacji wyszukiwanych w Internecie.			+	+	+
		Objaśnia pojęcie wyszukiwarki internetowej				+	+
		Wyjaśnia pojęcie słowa kluczowego i omawia zasady korzystania z wyszukiwarki internetowej					+
		Korzysta z różnych wyszukiwarek internetowych			+	+	+
		Wykorzystuje informacje wyszukane w Internecie do opracowania pisemnej wypowiedzi na zadany temat				+	+
		Wyszukuje informacje w Internecie, formułując w wyszukiwarce internetowej zapytania z użyciem cudzysłowu					+
		Podczas wykonywania różnych zadań korzysta z informacji ze stron internetowych odnalezionych za pomocą wyszukiwarki				+	+
		Wymienia nazwy portali internetowych					
		Zdobywa informacje, korzystając z serwisów tematycznych portalu internetowego					
		Wyszukuje informacje na zadany temat, korzystając z katalogu stron portalu internetowego według wskazówek				+	+

		Wykorzystuje informacje zdobyte za pośrednictwem portali internetowych podczas wykonywania różnych zadań			+	+
		<i>Wyjaśnia zasady tworzenia zapytań w wyszukiwarce internetowej</i>				
		<i>Efektywnie wyszukuje informacje w Internecie na podstawie precyzyjnie sformułowanych zapytań w różnych wyszukiwarkach internetowych</i>				
		Wyjaśnia pojęcie portalu internetowego				+
		Opisuje usługi oferowane przez portale				+
		<i>Omawia budowę katalogu stron WWW portalu internetowego.</i>				
		<i>Wyjaśnia zasadę wyszukiwania stron internetowych, zawierających informacje na określony temat, za pomocą katalogu stron WWW wybranego portalu internetowego</i>				
		Korzysta z portalu internetowego i jego usług według własnych potrzeb				+
		Ćw.: 3/115; 2/120; 5/122 (zad. dod. zad 1/127; zad 2/127)				
8 / 9	Sprawdzian teoretyczny Powtórzenie (str.111-112)					
10	Sprawdzian praktyczny					
11	Poznajemy program Power Point	Uruchamia program <i>PowerPoint</i> - program do tworzenia prezentacji multimedialnych.	+	+	+	+
		Ustala układ tworzonego slajdu.		+	+	+
		Umieszcza tekst na slajdzie, w polu tekstowym, wpisując go lub kopiując np. z pliku tekstowego otwartego dokumentu			+	+
		Formatuje tekst umieszczony na slajdzie.		+	+	+
		Wstawia na slajd elementy graficzne i formatuje je.		+	+	+
		Ustala tło jednocześnie dla wszystkich slajdów prezentacji.			+	+
		Dodaje do prezentacji nowe slajdy.			+	+
12	Opracowanie dokumentu tekstowego na podstawie materiałów pozyskanych z prezentacji multimedialnej.	Ogląda gotową prezentację i wyszukuje w niej odpowiedzi na zadane pytania	+	+	+	+
		Redaguje w edytorze tekstu krótki tekst na podstawie informacji wyszukanych w prezentacji multimedialnej		+	+	+
		Tworzy według wskazówek słowniczek pojęć z zakresu wiedzy przedstawionej w prezentacji multimedialnej, formatuje opracowany dokument			+	+
		Wykorzystuje treści zawarte w prezentacji multimedialnej do poznawania różnych dziedzin wiedzy	+	+	+	+
		Samodzielnie redaguje tekst w edytorze tekstu przedstawiający wiadomości z określonej dziedziny, na podstawie informacji zawartych w prezentacji multimedialnej, oraz formatuje opracowany dokument, nadając mu przejrzysty wygląd				+
		Ćw.: 3/131; 4/131; zad 2/133				
13	Projektowanie i tworzenie kompozycji graficznych.	Projektuje kompozycję graficzną na zadany temat.	+	+	+	+
		Wykonuje w edytorze grafiki kompozycję graficzną według projektu	+	+	+	+
		W tworzonej kompozycji wykorzystuje elementy graficzne zapisane w osobnym pliku			+	+
		Opracowuje projekt kompozycji na podstawie informacji przedstawionych w prezentacji multimedialnej			+	+
		<i>Tworzy kompozycje graficzne z zastosowaniem efektu perspektywy</i>				
		Dbą o estetykę wykonywanej pracy	+	+	+	+
		Ćw.: 5/132; zad 3/133;				
14	Pisma urzędowe – podanie Wydruki dokumentów	Uwzględnia w podaniu wszystkie jego elementy			+	+
		Zachowuje układ pisma urzędowego			+	+
		Redaguje w edytorze tekstu tekst podania	+	+	+	+
		Formatuje tekst podania zgodnie z podanymi zasadami			+	+
		Stosuje formatowanie akapitów			+	+

		Uwzględnia w podaniu dwa akapity				+
		Ogląda dokument tekstowy na podglądzie wydruku			+	+
		Powiększa i pomniejsza widok dokumentu w podglądzie wydruku			+	+
		Dokonyuje zmian w ustawieniach strony według wskazówek.			+	+
		Drukuje dokument tekstowy		+	+	+
		Omawia etapy przygotowania dokumentu do druku				+
		Ustala liczbę kopii i jakość wydruku				+
		<i>Ustala szerokość marginesów i orientację strony</i>				
15	Ozdabianie tekstu grafiką i obiektami z galerii Word Art	Wstawia do tekstu różnego rodzaju obiekty graficzne	+	+	+	+
		Dokonyuje prostej modyfikacji i formatowania wstawionego obiektu			+	+
		Redaguje teksty i ilustruje je grafiką, obiektami Word Art				+
		<i>Dokonyuje złożonej modyfikacji i zaawansowanego formatowania wstawionego obiektu</i>			+	+
		<i>Pozycjonuje obiekt graficzny w odniesieniu do tekstu</i>				
16	Tworzymy prezentację multimedialną – nawigacja slajdów i elementów umieszczonych na slajdzie. Wstawianie dźwięku.	Przegląda utworzone slajdy w różnych widokach.			+	+
		Ustala efekty animacji dla różnych elementów slajdów			+	+
		Ustala animację slajdów		+	+	+
		Dodaje dźwięk do animacji		+	+	+
		<i>Dołącza dźwięk w postaci pliku do prezentacji</i>				
		<i>Ustala kolejność pokazywania się na slajdzie animowanych elementów.</i>				
		<i>Przegląda gotowe materiały i planuje ich wykorzystanie w prezentacji multimedialnej.</i>				
		<i>Opracowuje kolejne slajdy prezentacji, dobiera format elementów graficznych i tekstowych, zmienia ich położenie na slajdach.</i>				
		<i>Zmienia kolejność slajdów prezentacji, korzystając z widoku sortowania slajdów.</i>				
		<i>Rozbudowuje prezentację, wykorzystuje materiały pozyskane z Internetu.</i>				
		Ćwiczenie: 1-2/200; 3/2002; 4/203; zad dodat. zad. 2/205				
		Zadanie dla chetnych: ćw. 1/207; ćw. 2/208				
	Sprawdzian teoretyczny. Powtórzenie.					
	Sprawdzian praktyczny					
17	Budowa i zastosowanie arkusza-podstawowe pojęcia	Wyjaśnia pojęcia: arkusz, skoroszyt		+	+	+
		Określa przeznaczenie arkusza kalkulacyjnego			+	+
		Wyróżnia podstawowe elementy arkusza		+	+	+
		Prawidłowo rozpoczyna i kończy pracę z arkuszem kalkulacyjnym wykorzystywanym na lekcji.	+	+	+	+
		Zaznacza obszar komórek		+	+	+
		Swobodnie porusza się po arkuszach skoroszytu		+	+	+
		Poprawnie nazywa poszczególne elementy arkusza			+	+
		Wprowadza dane do arkusza różnicując ich format i wskazany adres			+	+
		Potrafi świadomie wskazać zastosowanie arkusza w życiu codziennym i w praktyce szkolnej				+
		<i>Wprowadzenie do wykonywania obliczeń w arkuszu (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie)</i>				
		Omawia różnice wynikające z wpisania liczby lub adresu komórki w formule				+
18 / 19	Wykonywanie obliczeń matematycznych	Przegląda zawartość arkusza kalkulacyjnego	+	+	+	+
		Uzupełnia arkusz danymi odczytanymi z pliku tekstowego		+	+	+
		Zapisuje proste wyrażenia arytmetyczne w postaci formuł	+	+	+	+

		Zmienia zawartość komórek arkusza		+	+	+
		Posługuje się arkuszem do wykonywania prostych obliczeń	+	+	+	+
		Zapisuje bardziej złożone wyrażenia arytmetyczne w postaci formuł			+	+
		Posługuje się arkuszem do wykonywania obliczeń			+	+
		Do zapisu wyrażeń stosuje samodzielnie, poprawnie wybrane operatory arytmetyczne				+
		Wypełnia komórki formułą (kopiuje formuły)		+	+	+
		Analizuje zadanie, planuje sposób jego rozwiązania w arkuszu				+
		Samodzielnie uzupełnia arkusz danymi i formułami w celu rozwiązania zadania				+
		<i>Wykorzystuje opracowany arkusz do wykonania obliczeń dla różnych danych</i>				
		Ćwiczenia: 4/140; 1/143; 2/145; 4/147; zad2/151				
20 / 21	Graficzna prezentacja danych – wykres w arkuszu kalkulacyjnym	Wyjaśnia pojęcie wykres w odniesieniu do arkusza kalkulacyjnego			+	+
		Wyjaśnia rolę wykresu w prezentowaniu danych z arkusza		+	+	+
		Rozpoznaje podstawowe typy wykresów		+	+	+
		Wyjaśnia jakiego rodzaju dane pokazujemy za pomocą wykresu kolumnowego i kołowego				+
		Przełącza się pomiędzy zakładkami	+	+	+	+
		Tworzy wykres wg wskazówek, ilustrujący wybrane dane arkusza		+	+	+
		Nazywa podstawowe elementy wykresu (tytuł, obszar wykresu, obszar kreślenia, osie, serie danych)			+	+
		Formatuje podstawowe elementy wykresu			+	+
		Dokonuje zmian w wyglądzie wykresu, aby poprawić jego estetykę				+
		Ćwiczenia: 5/149; 6/150; 4/221; 2/227; zad.2/224; 1/234				
		<i>Zadanie dla chętnych do wykonania w domu: ćw. 5/231</i>				
22	Obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym z zastosowaniem funkcji matematycznych (suma, średnia)	Oblicza w arkuszu sumę liczb stosując formułę <i>SUMA</i>		+	+	+
		Sumuje zawartość komórek korzystając z przycisku <i>Autosumowanie</i>		+	+	+
		Wyjaśnia pojęcie funkcji w arkuszu kalkulacyjnym			+	+
		Wyjaśnia zalety stosowania w formułach funkcji <i>Suma</i>				+
		<i>Wykonuje w arkuszu różnorodne obliczenia z zastosowaniem funkcji Suma</i>				
		Oblicza w arkuszu średnią arytmetyczną stosując w formule funkcję <i>Średnia</i>		+	+	+
		Wypełnia kolejne komórki arkusza formułą zawierającą funkcję <i>Suma</i> lub <i>Średnia</i>			+	+
		Wypełnia komórki serią danych			+	+
		<i>Formatuje dane w komórkach - wyrównanie</i>				
		Ćwiczenia: 2/154; 2/216				
23	Opisywanie i formatowanie tabeli arkusza kalkulacyjnego	Dopisuje i uzupełnia opis tabeli i elementy tabeli			+	+
		Zaznacza elementy tabeli (komórka, obszar komórek)		+	+	+
		Formatuje czcionkę w komórkach		+	+	+
		Zmienia szerokość kolumn i wysokość wierszy	+	+	+	+
		Modyfikuje tabelę arkusza odpowiednio do zawartości komórek				+
		Wyrównuje tekst w komórkach			+	+
		Ustala obramowanie komórek i ich tło		+	+	+
		Wyróżnia fragmenty arkusza poprzez zastosowanie zróżnicowanego tła komórek			+	+
		<i>Nadaje tabeli czytelność i przejrzystość poprzez odpowiedni format</i>				
		Ćwiczenia:3/155				
24	Projektowanie i tworzenie prostych	Umieszcza w kolumnie tabeli liczby porządkowe wypełniając ją serią danych		+	+	+

	arkuszy – wypełnianie serią danych, formatowanie danych liczbowych)	Ustala właściwy format danych arkusza			+	+
		Nadaje danym arkusza format liczbowy i ustala ich dokładność			+	+
		Planuje rozmieszczenie tabeli w obszarze arkusza			+	+
		Opisuje tabelę arkusza				
		Umieszcza w arkuszu dane	+	+	+	+
		Wprowadza do arkusza formuły		+	+	+
		Formatuje opisy, dane i wyniki obliczeń			+	+
		Modyfikuje tabelę dostosowując ją do zamieszczonych danych				+
		Formatuje tabelę (obramowanie, tło)			+	+
		Ćwiczenia: 4/158; 5/159; dodatkowo zad. 2/161; zad3/161				
25 / 26	Sprawdzian teoretyczny. Powtórzenie str.162 - 163					
27	Sprawdzian praktyczny					
28	Wstawianie i formatowanie prostych tabel. Indeks górny	Wstawia tabelę do dokumentu tekstowego, ustala liczbę kolumn i wierszy tabeli	+	+	+	+
		Wpisuje tekst do komórek tabeli	+	+	+	+
		Zaznacza fragmenty tabeli			+	+
		Formatuje tekst wpisany do tabeli.		+	+	+
		Zmienia szerokość kolumn lub wysokość wierszy tabeli.		+	+	+
		Dodaje lub usuwa wiersze i kolumny tabeli.			+	+
		Ustala format obramowania komórek oraz tło komórek tabeli.				+
		Samodzielnie formatuje tabelę, nadając jej ciekawy i estetyczny wygląd.				+
		Stosuje indeks górny do zapisu godziny				+
		Modyfikuje strukturę tabeli stosownie do umieszczonych w niej danych.				
				Ćwiczenie: plan lekcji z zastosowaniem obiektów WordArt		
29	Wstawiamy i formatujemy pole tekstowe oraz kształty	Wstawia do dokumentu pole tekstowe, autokształty		+	+	+
		Wpisuje tekst w polu tekstowym		+	+	+
		Zmienia rozmiary pola tekstowego (autokształtów)		+	+	+
		Formatuje pole tekstowe (autokształty): ustala układ, usuwa ramkę otaczającą pole tekstowe			+	+
		Przesuwa pole tekstowe (autokształty) w dokumencie tekstowym.				+
		Wyjaśnia pojęcie pola tekstowego.				+
		Omawia zastosowanie pól tekstowych (autokształtów).				+
				Ćwiczenie: plansza „Figury geometryczne płaskie – obwód i pole		
30	Zastosowanie tabulatorów	Wyjaśnia pojęcie i zastosowanie tabulatorów			+	+
		Ustala położenie tabulatorów w tekście według wskazówek.		+	+	+
		Rozmieszcza tekst w kolumnach za pomocą tabulatorów na podstawie opisu		+	+	+
		Rozróżnia rodzaje tabulatorów				+
		Zmienia położenie tabulatorów w tekście lub usuwa tabulatory				+
		Stosuje w tekście różne rodzaje tabulatorów.				
				Ćwiczenie 1/173		
31	Tworzenie list – numerowanie i punktowanie. Numerowanie stron. Nagłówek i stopka.	Wyjaśnia pojęcie nagłówki, stopki				+
		Umieszcza w dokumencie tekstowym numerację stron		+	+	+
		Ustala położenie i wyrównanie numeracji stron				+
		Stosuje numerowanie i punktowanie			+	+
		Wstawia nagłówek lub stopkę do dokumentu				+

Zasady oceniania

1. Uczeń oceniany jest zgodnie z przyjętymi wymaganiami w myśl zasad sprawiedliwości.
2. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne i uzasadnione. Uczeń ma również możliwość samooceny.
3. Ocenie podlegają:

- a) Praca na lekcji: ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć w formie kontroli, analizowane pod kątem osiągnięcia celów operacyjnych lekcji,
 - b) aktywność na lekcji,
 - c) sprawdziany wiadomości i umiejętności po każdym zrealizowanym dziale, zapowiedziane tydzień wcześniej, z podanym zakresem (2 sprawdziany w semestrze),
 - d) prace domowe bieżące i nadobowiązkowe.
4. Uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku swojej nieobecności, a także prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie 14 dni. W uzasadnionych sytuacjach, np. dłuższa choroba ucznia, termin sprawdzianu lub poprawy ustalany jest z nauczycielem indywidualnie. W przypadku nie przystąpienia do sprawdzianu w podanym terminie (uczeń nieobecny) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 5. W przypadku udziału ucznia w poprawie sprawdzianu, nauczyciel wpisuje otrzymany na tej poprawie stopień, bez względu na to, czy jest on wyższy, czy niższy od poprzednio otrzymanego na sprawdzianie.
 6. Uczeń powinien uzupełnić zadania niewykonane z powodu nieobecności lub innych przyczyn po uzgodnieniu z nauczycielem, w terminie ustalonym wspólnie z prowadzącym zajęcia.
 7. Uczeń ma prawo do poprawy negatywnych ocen otrzymanych za brak zadania domowego, pracę na lekcji w okresie 14 dni od otrzymania oceny.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- wykazuje się znajomością materiału wykraczającego poza tematykę zajęć oraz przygotowuje na zajęcia informacje dodatkowe o wysokich walorach edukacyjnych,
- wykorzystuje programy multimedialne i strony WWW do uzupełniania swoich wiadomości i rozwijania umiejętności z różnych dziedzin, wykonywania dodatkowych prac,
- uczestniczy w konkursach, zabawach z dziedziny informatyki na terenie szkoły, gminy, powiatu i odnosi sukcesy,
- wykonuje prace dodatkowe (nadobowiązkowe),
- przejawia dużą aktywność w zajęciach pozalekcyjnych związanych z przedmiotem,
- służy pomocą uczniom słabszym (również po lekcjach).

Obszary aktywności ucznia w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, będące przedmiotem oceny

1. Posługiwanie się w opisie pojęć, środków, narzędzi i metod informatyki prawidłową terminologią informatyczną.
2. Przygotowanie stanowiska pracy z komputerem w pracowni szkolnej do pracy według zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizacja własnej pracy.
4. Praca z programem komputerowym – stosowanie odpowiednich metod, sposobów wykonania i osiągnięcie przewidzianych rezultatów.
5. Rozwiązywanie problemów – dobór właściwego narzędzia oraz dostosowanie środowiska programu do rozwiązywanego zadania.
6. Stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych.
7. Aktywność na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, np. udział w konkursach przedmiotowych, w pracach redakcji gazetki szkolnej itp.

Narzędzia i czas sprawdzania osiągnięć uczniów

1. Sprawdziany praktyczne realizowane za pomocą kart pracy sprawdzające umiejętności ucznia na komputerze.
2. Kartkówki sprawdzające wiedzę ucznia.
3. Ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcji.
4. Odpowiedzi ustne dotyczące treści poznanych i nowych.
5. Planowa, prowadzona na bieżąco obserwacja postaw ucznia w takich sytuacjach, jak:
 - przygotowanie stanowiska pracy,
 - aktywność i zaangażowanie na lekcji,
 - współpraca w grupie,
 - tempo pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.
6. Prace (zadania) domowe – na bieżąco.
7. Inne formy aktywności (udział w konkursach przedmiotowych, wykonywanie zadań nadobowiązkowych, zadania związane z kontraktem na ocenę celującą) – zgodnie z ustalonymi terminami.

Zasady ustalania oceny semestralnej i rocznej

Ocena semestralna i roczna uwzględnia wagę otrzymanych przez ucznia wyników według poniższych kryteriów:

„Waga” przydzielona poszczególnym wskaźnikom osiągnięć uczniów jest następująca:

Wskaźniki osiągnięć uczniów	„Waga”
Sprawdziany (zadania praktyczne)	5 punktów
Kartkówki (zadania teoretyczne)	4 punkty
Ćwiczenia praktyczne wykonywane na zajęciach	3 punkty
Prace (zadania) domowe (obowiązkowe dla wszystkich uczniów i dodatkowe)	1 – 3 punktów
Dodatkowe punkty za całościową pracę na zajęciach w semestrze	1 – 5 punktów
Ocena za I semestr (Ocenę za I semestr należy wziąć pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej)	4 punkty

Ocenę końcową (OK) obliczamy według wzoru:

$$\text{Ocena} = \frac{\text{suma iloczynów (suma stopni} \cdot \text{„waga” wskaźnika)}}{\text{suma iloczynów (liczba stopni we wskaźniku} \cdot \text{„waga” wskaźnika)}}$$

Przykład:

Nazwisko i imię	Semestr I („waga”: 4 pkt.)	Stopnie uzyskane za												
		sprawdziany („waga”: 5 pkt.)			ćwiczenia („waga”: 3 pkt.)					odpowiedzi („waga”: 2 pkt.)			zadania domowe („waga”: 1 pkt)	
Nowak Jan	dobry	4	4	3	4	5	4	5	3	3	2	5	5	5

$$\text{Ocena} = \frac{4 \cdot 4 + (4 + 4 + 3) \cdot 5 + (4 + 5 + 4 + 5 + 3) \cdot 3 + (3 + 2 + 5) \cdot 2 + (5 + 5) \cdot 1}{1 \cdot 4 + 3 \cdot 5 + 5 \cdot 3 + 3 \cdot 2 + 2 \cdot 1} \approx 3,91 (\text{ocena roczna – dobry})$$

Sposób przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom

Nauczyciel – uczeń:

- zapoznaje uczniów z programem nauczania, standardami wymagań i przedmiotowym systemem oceniania.
- ustnie lub pisemnie uzasadnia wystawioną ocenę.
- pomaga uczniowi w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju.
- wdraża ucznia do samooceny.
- wspomaga ucznia w przygotowywaniu się do konkursów przedmiotowych.

Nauczyciel – rodzice:

- wskazuje rodzicom możliwe sposoby zapoznania się z programem nauczania, standardami wymagań i przedmiotowym systemem oceniania
- informacja zwrotna o otrzymanych ocenach przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego, w razie potrzeby podczas indywidualnych spotkań
- konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych lub w czasie dyżuru nauczycielskiego (istnieje możliwość konsultacji telefonicznej, według ustalonych z rodzicem zasad) – podczas konsultacji nauczyciel przekazuje rodzicom:
 - informacje o postępach ucznia w nauce (wgląd do sprawdzianów ucznia),
 - informacje o trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - wskazówki do pracy z dzieckiem.