

## PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
11.	Hieroglify?	Czcionki graficzne i symbole – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta w podstawowym zakresie z programu <b>Microsoft Word</b> lub innego zaawansowanego edytora tekstu.</li> <li>Formatuje wprowadzony tekst.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wybiera czcionkę odpowiednią do wykonywanego zadania na podstawie podglądu w menu <b>Narzędzia główne</b> → <b>Czcionka</b>.</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 (za pomocą polecenia <b>Wstawianie</b> → <b>Symbol</b> → <b>Więcej symboli...</b>).</li> <li>Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dbą o estetyczny wygląd tekstu.</li> <li>Dobiera rysunki i symbole wstawiane do tekstu oraz sposób ich sformatowania w celu zwiększenia czytelności przygotowanego dokumentu.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania.</li> <li>Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</li> </ul>
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 programie <b>Microsoft Word</b> lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu.</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 w edytorze tekstu.</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>

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

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

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

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

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



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

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza na stronie, ustala wielkości obrazków.</li> <li>• Dzieli tekst na kolumny.</li> <li>• Dbą o czytelność przygotowanego dokumentu.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania.</li> <li>• Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</li> <li>• Sprawnie prezentuje swoje prace publicznie.</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 programu <b>Microsoft Word</b> lub innego 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> <li>• Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modyfikuje marginesy strony dokumentu.</li> <li>• Używa niestandardowego rozmiaru czcionki.</li> <li>• Dbą o estetykę przygotowanego dokumentu, właściwe ułożenie obiektów na stronie.</li> <li>• Przygotowuje dokument do druku.</li> <li>• Tworzy bezbłędną pracę.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania.</li> <li>• Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</li> </ul>
20.	Czy znasz ikony programów?	Tworzenie własnej ikony – edytor grafiki, np. Paint	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzysta z edytora <b>Paint</b> lub innego rastrowego edytora grafiki.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia ikony programu (aplikacji), dokumentu, skrótu i wyjaśnia ich różnice funkcjonalne.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
27.	Czy masz arkusz kalkulacyjny?	Nie tylko Excel – arkusz kalkulacyjny OpenOffice Calc	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego <b>OpenOffice Calc</b>.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania, czyta komunikaty programu i korzysta z wbudowanej pomocy.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonuje obrazki w arkuszu <b>OpenOffice Calc</b>, zapisuje pliki.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modyfikuje obrazki w arkuszu <b>OpenOffice Calc</b>, tworzy obrazki według własnych pomysłów.</li> </ul>
28.	A ty rośniesz...	Tworzenie wykresu kolumnowego, analiza wyników – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny.</li> <li>Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu.</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 <b>Autosumowanie</b> w arkuszu 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>Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania.</li> <li>Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</li> </ul>
29.	Matematyka z komputerem	Tworzenie formuł – arkusz kalkulacyjny, np. Microsoft Excel	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny.</li> <li>Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korzysta w podstawowym zakresie z programu <b>Microsoft Excel</b> lub innego arkusza kalkulacyjnego.</li> <li>Tworzy proste formuły w arkuszu, korzystając z podręcznika.</li> </ul>

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Kształcenie z wykorzystaniem komputera	Stopień	Katalog wymagań programowych na poszczególne stopnie szkolne
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czytelnie formatuje dane.</li> <li>• Stosuje odpowiednie formuły do obliczeń w arkuszu.</li> <li>• Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia.</li> </ul>
			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używa arkusza do rozwiązywania zadań rachunkowych.</li> <li>• Tworzy bezbłędną pracę.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu dostarczać dodatkowych, trudniejszych zadań.</li> <li>• Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</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 programu <b>Microsoft Excel</b> lub innego arkusza kalkulacyjnego.</li> </ul>
			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje, konstruuje tabele z danymi.</li> <li>• Pod kierunkiem nauczyciela tworzy prosty wykres kołowy, opisuje go w arkuszu.</li> </ul>
			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortuje dane w arkuszu.</li> <li>• Wykonuje wykres kołowy i opisuje go, 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.</li> <li>• Samodzielnie formatuje wykres.</li> </ul>
			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania.</li> <li>• Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.</li> </ul>

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

## OCENIANIE

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

### Jak będą sprawdzane wiadomości i umiejętności uczniów?

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

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



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

### **Celującą**

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

### **Bardzo dobrą**

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

### **Dobłą**

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

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

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

### **Dostateczną**

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

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

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

### **Dopuszczającą**

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

### **Niedostateczną**

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

### Jak uczeń może poprawić ocenę?

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

### Ile razy w semestrze uczeń może być nieprzygotowany do lekcji?

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

### Co powinien zrobić uczeń, gdy był dłużej nieobecny?

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