

Przedmiotowe zasady 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 jest zgodne z zapisami w Statucie szkoły. Treści programowe są różnorodne i obejmują zarówno operowanie elementami algorytmiki, jak i posługiwanie się narzędziami informatycznymi, czyli technologią informacyjną.

Sprawdzając wiadomości i umiejętności uczniów można brać pod uwagę różnorodne formy aktywności wymienione w poniższej tabeli.

Forma aktywności	Uwagi
zadania i ćwiczenia wykonywane podczas 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	oceniać należy sposób pracy, aktywność, przestrzeganie regulaminu pracowni
odpowiedzi ustne, udział w dyskusjach	
sprawdziany	mogą mieć formę testu
prace domowe	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	
przygotowanie do lekcji	oceniać należy pomysły i materiały przygotowane do pracy na lekcji
udział w konkursach	nieobowiązkowa forma aktywności; przejście do kolejnych etapów może być odpowiednio ocenione

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; najlepiej, gdyby brał udział z sukcesami w konkursach informatycznych; w razie potrzeby pomaga nauczycielowi (np. przygotowuje potrzebne na lekcję materiały pomocnicze, pomaga kolegom w pracy); posiada wiadomości i umiejętności z tabeli wymagań na daną ocenę; w razie potrzeby 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 z tabeli wymagań na daną ocenę; 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 z tabeli wymagań na daną ocenę.

Ocena dostateczna (3) – uczeń wykonuje łatwe zadania z lekcji, czasem z niewielką pomocą, przeważnie je kończy; stara się pracować systematycznie i wykazuje postępy; posiada wiadomości i umiejętności z tabeli wymagań na daną ocenę.

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

Uwagi dodatkowe

1. Uczniowie prowadzą zeszyt w formie elektronicznej. Konieczne jest systematyczne zapisywanie wykonanych w pracowni ćwiczeń w określonym miejscu.
2. Aby poprawić ocenę, uczeń wykonuje powtórnie tę samą pracę (lub podobnego typu) w terminie uzgodnionym z nauczycielem (np. w trakcie prowadzonych w pracowni zajęć lub zajęć dodatkowych), nie później niż 2 tygodnie od daty opublikowania oceny w dzienniku elektronicznym. Ocena poprawiana nie jest usuwana z dziennika i jest jednakowo ważna.
3. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania tyle razy w semestrze, ile jest godzin w tygodniu danego przedmiotu. Nieprzygotowanie powinno zostać zgłoszone od razu po wejściu do sali lekcyjnej przed sprawdzeniem listy obecności. Nie zwalnia ono ucznia z udziału w lekcji.
4. Uczeń, który był dłużej nieobecny, powinien w terminie uzgodnionym z nauczycielem nadrobić ćwiczenia i zadania wykonywane na opuszczonych lekcjach.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej składa w sekretariacie pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od opublikowania w dzienniku elektronicznym informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Można ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy spełnione są następujące warunki:
 - co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej co najmniej miesięcznej choroby ucznia);
 - wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela możliwości poprawy oceny.
3. Uczeń spełniający wszystkie powyższe warunki przystępuje do sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela w formie zadań przy komputerze, obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega, trwającego nie dłużej niż jedna godzina lekcyjna.
4. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel.
5. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy uczeń uzyska min. 80% możliwych do zdobycia punktów.
6. Sprawdzenie przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

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

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

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

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:
11	Hieroglify?	Czcionki graficzne i symbole – edytor tekstu, np. Microsoft Word	2	<ul style="list-style-type: none"> korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu; formatuje wprowadzony tekst.
			3	<ul style="list-style-type: none"> dobiera czcionkę; przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.
			4	<ul style="list-style-type: none"> używa symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (Wstawianie Symbol Więcej symboli...); stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie.
			5	<ul style="list-style-type: none"> dba o estetyczny wygląd opracowywanego tekstu; dobiera rysunki i symbole wstawiane do tekstu oraz sposób ich sformatowania w celu zwiększenia czytelności.
			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"> korzysta z tabel i wbudowanej biblioteki obrazów w zaawansowanym edytorze tekstu (a w razie jej braku z serwisów zawierających kliparty); korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą obrazy w polecanych serwisach.
			3	<ul style="list-style-type: none"> wstawia tabelę do dokumentu, wypełnia ją tekstem, wstawia do niej ilustracje, formatuje i rozmieszcza poszczególne elementy na stronie dokumentu; wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w tabeli utworzonej przygotowuje dokument do wydruku.
			4	<ul style="list-style-type: none"> zmienia strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek; drukuję tabelę.
			5	<ul style="list-style-type: none"> dba o estetyczny wygląd tekstu i ilustracji zamieszczonych w tabeli, wygląd tabeli oraz właściwy dobór rysunków; dba o czytelność przygotowanego dokumentu.
			6	<ul style="list-style-type: none"> sprawnie prezentuje swoje prace na forum klasy.
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; • z pomocą nauczyciela znajduje wymagane informacje za pomocą wyszukiwarki Google.							
3	• znajduje pożądane informacje za pomocą wyszukiwarki Google.													
4	• stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu.													
5	• stosuje właściwy dobór słów kluczowych podczas wyszukiwania informacji w sieci.													
6	• biegle posługuje się wyszukiwarką Google i wyszukuje informacje w sieci.													
15	Język polski w internecie	Łączenie tekstów – edytor tekstu, np. Microsoft Word				2	• korzysta w podstawowym zakresie z zaawansowanego edytora tekstu; • korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą zadane teksty i obrazy.							
			3	• kopiuje fragmenty tekstu i pliki graficzne ze stron internetowych do edytora tekstu; • formatuje tekst i rozmieszcza w nim ilustracje.										
			4	• stosuje metodę przeciągania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie; • przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje.										
			5	• opisuje zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb; • opisuje źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym dokumencie; • dba o estetyczny wygląd opracowywanego tekstu, dobór rysunków wstawionych do tekstu oraz sposób formatowania dokumentu w celu zwiększenia jego czytelności.										
			6	• biegle posługuje się wyszukiwarką Google i wyszukuje w sieci teksty oraz ilustracje.										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nr lekcji</th> <th style="width: 15%;">Temat lekcji</th> <th style="width: 20%;">Omawiane zagadnienia</th> <th style="width: 10%;">Ocena</th> <th style="width: 45%;">Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16</td> <td>Czyj to zamek?</td> <td>Pisanie i ilustrowanie opowiadania – edytor tekstu, np. Microsoft Word</td> <td>2</td> <td>• korzysta z zaawansowanego edytora tekstu; • odnajduje w folderze plik o podanej nazwie.</td> </tr> </tbody> </table>					Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Zgodnie z wymaganiami programowymi uczniów:	16	Czyj to zamek?
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	• korzysta z zaawansowanego edytora tekstu; • odnajduje w folderze plik o podanej nazwie.										

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

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

Nr lekcji	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Ocena	Katalog Zgodnie z wymaganiami programowymi uczeń:
20	Czy znasz ikony programów?	Tworzenie własnej ikony – edytor grafiki, np. Paint	2	• korzysta z rastrowego edytora grafiki.
			3	• rozróżnia ikony aplikacji, dokumentu i skrótu i wyjaśnia ich różnice funkcjonalne.
			4	• zadaje z góry wymagany rozmiar rysunku w edytorze grafiki; • wykonuje rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli; • dba o estetyczny wygląd wykonanego rysunku.
			5	• zamienia oryginalną ikonę pliku na własną, a następnie przywraca ikonę oryginalną; • wyjaśnia znaczenie rozszerzenia jako identyfikatora pliku i powiązanie pliku z aplikacją za pomocą rozszerzenia.
			6	• dobiera rysunek do funkcji ikony; • rozumie funkcjonalne różnice między typami ikon; • skutecznie przeprowadza zamianę ikon (na własną i oryginalną).
21	Scratch – co to jest?	Instalacja programu Scratch, zakładanie konta użytkownika	2	• tworzy konto użytkownika w serwisie Scratcha; • z pomocy nauczyciela uruchamia środowisko Scratch.
			3	• loguje się do swojego konta; • z pomocą nauczyciela uruchamia wybrany pokaz w środowisku Scratch.
			4	• korzysta z pokazów przygotowanych w serwisie Scratcha.
			5	• posługuje się środowiskiem Scratch.
			6	• sprawnie posługuje się środowiskiem Scratch.

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

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

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