

## PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA Z INFORMATYKI w klasie 6

### Przedmiotem oceny są:

- ♦ wiedza i umiejętności oraz wykorzystywanie własnych możliwości;
- ♦ wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstawy programowej nauczania informatyki oraz wymagań programu nauczania;
- ♦ wysiłek wkładany przez ucznia;
- ♦ aktywność i systematyczność.

### Ogólne cele kształcenia:

1. Rozwijanie umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym.
2. Przygotowanie do korzystania ze środków techniki informacyjnej.
3. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem komputerowym.
4. Rozwijanie zainteresowań techniką i wdrażanie do świadomego korzystania z niej.
5. Wskazanie użyteczności komputerów w nauce, pracy i zabawie.

### Ocenie podlegają:

1. Praca na lekcji:
  - ♦ ćwiczenia praktyczne;
  - ♦ odpowiedzi ustne (znajomość danych zagadnień, posługiwanie się terminami i pojęciami informatycznymi);
  - ♦ prezentowanie samodzielnie opracowanych zagadnień;
  - ♦ aktywność, systematyczność oraz jakość pracy;
  - ♦ współpraca w grupie;
  - ♦ stosowanie zasad bezpieczeństwa i właściwej organizacji pracy oraz higieny na stanowisku komputerowym.
2. Sprawdziany i testy wiadomości i umiejętności.
3. Kartkówki.
4. Prace domowe.

5. Prace podejmowane z własnej inicjatywy na przykład: referaty, prezentacje, plansze poglądowe, instrukcje itp.
6. Wykonane prace dodatkowe.
7. Udział w konkursach, olimpiadach.

W przypadku nieobecności uczniów ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczniów ma prawo poprawiać ocenę z pracy pisemnej, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną.

**Obszary aktywności ucznia będące przedmiotem oceny:**

- ♦ posługiwanie się pojęciami, narzędziami oraz prawidłową terminologią informatyczną;
- ♦ stosowanie zasad bezpieczeństwa i właściwej organizacji pracy oraz higieny na stanowisku komputerowym;
- ♦ efektywna praca z poznanymi programami komputerowymi służąca osiągnięciu przewidzianych rezultatów;
- ♦ umiejętność rozwiązywania problemów oraz dobór skutecznych metod;
- ♦ zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w sytuacjach praktycznych;
- ♦ aktywność i systematyczność.

**Do oceniania prac pisemnych stosuje się skalę:**

100% - ocena celująca

91% - 99% ocena bardzo dobra

73% - 90% ocena dobra

51% - 72% ocena dostateczna

36% - 50% ocena dopuszczająca

35% - 0% ocena niedostateczna

### Ustalanie oceny semestralnej i końcowej

- a. Ocena końcowa (semestralna, roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
- b. Ocena semestralna lub końcowa może być podwyższona przez nauczyciela do oceny o jeden stopień wyższej w przypadku, gdy uczeń osiągał sukcesy w konkursach informatycznych.

### Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć lekcyjnych.

- Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji i brak zadania domowego, które nauczyciel odnotuje w dzienniku i nie będzie ono brane pod uwagę przy klasyfikacji semestralnej czy rocznej.
- Zgłoszenie braku przygotowania musi się odbyć na początku lekcji, a nie w czasie jej trwania.
- Jeżeli w danym dniu nauczyciel planuje kartkówkę, uczeń zgłaszający nieprzygotowanie również ją pisze.
- Osoby, które były nieobecne na lekcjach dłużej niż tydzień mają automatycznie usprawiedliwione nieprzygotowanie.

## Wymagania edukacyjne na ocenę śródroczną z informatyki w klasie 6

Tytuł w podręczniku	Numer i temat lekcji	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń:
<b>Dział 1. Nie tylko kalkulator. Odwiedzamy świat tabel i wykresów w programie MS Excel</b>						
<b>1.1. Kartka w kratkę. Wprowadzenie do programu MS Excel</b>	1. Kartka w kratkę. Wprowadzenie do programu MS Excel	<ul style="list-style-type: none"><li>• wprowadza dane do komórek</li><li>• zmienia szerokość kolumn</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formatuje komórki</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dodaje arkusze do skoroszytu</li><li>• kopiuje i wkleja dane do różnych arkuszy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zmienia nazwy arkuszy</li><li>• zmienia kolory kart arkuszy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przygotowuje tabelę z danymi określonymi przez nauczyciela, wykazując się estetyką i dbałością o szczegóły oraz wykorzystując dodatkowe narzędzia, np. <b>Scal i wyśrodkuj</b></li></ul>
<b>1.2. Porządki w komórce. O formatowaniu i sortowaniu danych</b>	2. Porządki w komórce. O formatowaniu i sortowaniu danych	<ul style="list-style-type: none"><li>• zmienia krój, kolor i wielkość czcionki użytej w komórkach</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykorzystuje automatyczne wypełnianie, aby wstawić do tabeli kolejne liczby</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• porządkuje dane w tabeli według określonych wytycznych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• używa formatowania warunkowego, aby wyróżnić określone wartości</li><li>• porządkuje dane w tabeli według więcej niż jednego kryterium</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykorzystuje formatowanie warunkowe oraz sortowanie danych do czytelnego przedstawienia określonych danych</li><li>• korzysta z opcji <b>Filtruj</b>, aby pokazać tylko niektóre dane</li></ul>

<b>1.3. Budżet kieszonkowy. Proste obliczenia w programie MS Excel</b>	3. i 4. Budżet kieszonkowy. Proste obliczenia w programie MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy własne formuły do obliczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w tworzonych formułach wykorzystuje adresy komórek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonuje obliczenia, korzystając z formuł <b>SUMA</b> oraz <b>ŚREDNIA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzysta z arkusza kalkulacyjnego w codziennym życiu, np. do tworzenia własnego budżetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w sytuacjach nietypowych, np. do obliczania wskaźnika masy ciała (BMI)</li> </ul>
<b>1.4. Demokratyczne wybory. O tworzeniu wykresów</b>	5. i 6. Demokratyczne wybory. O tworzeniu wykresów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentuje dane na wykresie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmienia wygląd wykresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dodaje lub usuwa elementy wykresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera typ wykresu do rodzaju prezentowanych danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizuje dane przedstawione na wykresie i je opisuje</li> </ul>

Dział 2. Sieciowe pogaduszki. O poczcie internetowej i wirtualnej komunikacji						
<b>2.1. Bez koperty i znaczka. Poczta elektroniczna i zasady właściwego zachowania w sieci</b>	7 i 8. Bez koperty i znaczka. Poczta elektroniczna i zasady właściwego zachowania w sieci	<ul style="list-style-type: none"> <li>wysyła wiadomość elektroniczną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tworzy konto poczty elektronicznej w jednym z popularnych serwisów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wysyła wiadomości do więcej niż jednego odbiorcy</li> <li>wykorzystuje pola <b>Do wiadomości</b> oraz <b>Ukryte do wiadomości</b> podczas wpisywania adresów odbiorców</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapisuje wybrane adresy e-mail, korzystając z funkcji <b>Kontakty</b> serwisu pocztowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przesyła dokumenty jako załączniki do wiadomości e-mail</li> </ul>
<b>2.2. Rozmowy w sieci. O szybkiej komunikacji w internecie</b>	9. i 10. Rozmowy w sieci. O szybkiej komunikacji w internecie	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje program Skype do komunikacji ze znajomymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia niebezpieczeństwa związane z komunikacją internetową</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podczas komunikacji internetowej stosuje się do zasad bezpieczeństwa w internecie</li> <li>wyszukuje znajomych, korzystając z bazy kontaktów programu Skype</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje wady i zalety komunikacji internetowej oraz porównuje komunikację internetową z rozmową na żywo</li> <li>instaluje program Skype na komputerze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje komunikatory internetowe podczas pracy nad szkolnymi projektami</li> </ul>
<b>2.3. Chmura w internecie. O usłudze OneDrive i współtworzeniu dokumentów</b>	11. i 12. Chmura w internecie. O usłudze OneDrive i współtworzeniu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>przesyła plik do usługi OneDrive</li> <li>tworzy folder w usłudze OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tworzy dokumenty tekstowe, korzystając z programów dostępnych bezpośrednio w usłudze OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> dodaje obrazy do dokumentów tekstowych tworzonych bezpośrednio w usłudze OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>udostępnia dokumenty utworzone w usłudze OneDrive</li> <li>edytuje z innymi w tym samym czasie dokument utworzony w usłudze OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje narzędzia dostępne w chmurze internetowej do gromadzenia materiałów oraz wykonywania szkolnych projektów</li> </ul>
<b>2.4. Razem w chmurach. Zebranie i opracowanie danych – zadanie projektowe</b>	13. i 14. Razem w chmurach. Zebranie i opracowanie danych – zadanie projektowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>tworzy dokumenty w usłudze OneDrive</li> <li>udostępnia innym dokumenty utworzone w usłudze OneDrive</li> <li>współpracuje z innymi podczas edycji dokumentów w usłudze OneDrive</li> <li>gromadzi materiały do wspólnego projektu w usłudze OneDrive</li> </ul>				