

# Przedmiotowy system oceniania klasa 5

## Kryteria oceniania poszczególnych form aktywności

Ocenie podlegają: prace klasowe (sprawdziany), testy online, kartkówki, ćwiczenia praktyczne, odpowiedzi ustne, prace domowe, praca ucznia na lekcji, prace dodatkowe oraz szczególne osiągnięcia.

- 1. Prace klasowe (sprawdziany)** są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.
- Pracę klasową planuje się na zakończenie działu, który obejmuje treści teoretyczne.
  - Uczeń jest informowany o planowanej pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
  - Przed pracą klasową nauczyciel podaje jej zakres programowy.
  - Pracę klasową może poprzedzać lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu.
  - Zasady uzasadniania oceny z pracy klasowej, jej poprawy oraz sposób przechowywania prac klasowych są zgodne z WSO.
  - Praca klasowa umożliwia sprawdzenie wiadomości i umiejętności na wszystkich poziomach wymagań edukacyjnych, od koniecznego do wykraczającego.
  - Zasady przeliczania oceny punktowej na stopień szkolny są zgodne z WSO.
  - Zadania z pracy klasowej są przez nauczyciela omawiane i poprawiane po oddaniu prac.

- 2. Testy online** mogą być przeprowadzane na lekcji lub wykonywane przez uczniów w domu. Ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów z danego działu.
- Uczeń jest informowany o planowanym teście online z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
  - Przed testem online nauczyciel podaje jego zakres programowy.
  - Test online poprzedza lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu.
  - Zasady uzasadniania oceny z testu online, jej poprawy oraz sposób przechowywania wyników testów są zgodne z WSO.
  - Zasady przeliczania oceny punktowej na stopień szkolny są zgodne z WSO.
  - Zadania z testów online są przez nauczyciela omawiane i poprawiane po zakończeniu testu.

- 3. Kartkówki** są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu programowego ostatnich jednostek lekcyjnych (maksymalnie trzech).
- Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki.
  - Kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
  - Kartkówka jest oceniana w skali punktowej, a liczba punktów jest przeliczana na ocenę zgodnie z zasadami WSO.
  - Zasady przechowywania kartkówek reguluje WSO.

- 4. Ćwiczenia praktyczne** obejmują zadania praktyczne, które uczeń wykonuje podczas lekcji. Oceniając je, nauczyciel bierze pod uwagę:
- wartość merytoryczną,
  - stopień zaangażowanie w wykonanie ćwiczenia,
  - dokładność wykonania polecenia,
  - staranność i estetykę.

- 5. Odpowiedź ustna** obejmuje zakres programowy aktualnie realizowanego działu. Oceniając ją, nauczyciel bierze pod uwagę:

- zgodność wypowiedzi z postawionym pytaniem,
- prawidłowe posługiwanie się pojęciami,
- zawartość merytoryczną wypowiedzi,
- sposób formułowania wypowiedzi.

**6. Praca domowa** jest pisemną (praktyczną) formą ćwiczenia umiejętności i utrwalania wiadomości zdobytych przez ucznia podczas lekcji.

- Pracę domową uczeń wykonuje na komputerze (i zapisuje ją w odpowiednim miejscu wskazanym przez nauczyciela, np. w Teczce ucznia), w zeszytach, w zbiorze zadań lub w formie zleconej przez nauczyciela.
- Brak pracy domowej jest oceniany zgodnie z umową między nauczycielem a uczniami, z uwzględnieniem zapisów WSO.
- Błędnie wykonana praca domowa jest sygnałem dla nauczyciela, mówiącym o konieczności wprowadzenia dodatkowych ćwiczeń utrwalających umiejętności i nie może być oceniona negatywnie.
- Przy wystawianiu oceny za pracę domową nauczyciel bierze pod uwagę samodzielność, poprawność i estetykę wykonania.

**7. Aktywność i praca ucznia na lekcji** są oceniane, zależnie od ich charakteru, za pomocą plusów i minusów.

- Plus uczeń może uzyskać m.in. za samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką poprawną odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie, pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązywaniu problemu, przygotowanie do lekcji.
- Minus uczeń może uzyskać m.in. za brak przygotowania do lekcji, brak zaangażowania na lekcji.
- Sposób przeliczania plusów i minusów na oceny jest zgodny z umową między nauczycielem a uczniami, z uwzględnieniem zapisów WSO.

**8. Prace dodatkowe** obejmują dodatkowe zadania dla zainteresowanych uczniów, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo, przygotowanie gazetki szkolnej, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji (np. multimedialnej). Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:

- wartość merytoryczną pracy,
- stopień zaangażowania w wykonanie pracy,
- estetykę wykonania,
- wkład pracy ucznia,
- sposób prezentacji,
- oryginalność i pomysłowość pracy.

**9. Szczególne osiągnięcia** uczniów, w tym udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i międzyszkolnych, są oceniane zgodnie z zasadami zapisanymi w WSO.

## Zasady uzupełniania braków i poprawiania ocen

1. Sprawdziany teoretyczne lub sprawdziany praktycznych umiejętności pracy na komputerze są obowiązkowe. Oceny z tych sprawdzianów uczniowie mogą poprawiać
4. Nauczyciel informuje ucznia o otrzymanej ocenie z bieżącej pracy bezpośrednio po jej wystawieniu.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać szczegółowe informacje o wynikach i postępach w pracy ucznia podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem (według harmonogramu spotkań przyjętego przez szkołę).
6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach, wynikające np. z nieobecności, biorąc udział w zajęciach wyrównawczych lub drogą indywidualnych konsultacji z nauczycielem (także online).
7. W przypadku ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, które uniemożliwiły uzyskanie przez ucznia oceny semestralnej lub końcowej należy stosować przepisy WSO.
8. Sposób poprawiania klasyfikacyjnej oceny semestralnej lub rocznej regulują przepisy WSO i rozporządzenia MEN.

## Wymagania edukacyjne z zajęć komputerowych w klasie 5 szkoły podstawowej

1. W zakresie opracowywania tekstów w programie Word uczeń:
  - opracowuje i redaguje różne teksty, wykorzystując liczne funkcje edytora tekstu,

- zna i stosuje zasady poprawnego formatowania tekstów,
- wykorzystuje w dokumentach listy numerowane i wielopoziomowe,
- dodaje do tekstu grafiki i formatuje je,
- zapisuje informacje tekstowe w tabelach i je formatuje,
- zna i stosuje skróty klawiszowe ułatwiające pracę w edytorze tekstu,
- zapisuje prace wykonane w edytorze tekstu.

2. W zakresie opracowywania prezentacji multimedialnych w programach PowerPoint i Movie Maker uczeń:

- zna i stosuje zasady tworzenia przejrzystych prezentacji multimedialnych,
- opracowuje prezentacje multimedialne,
- stosuje w prezentacji animacje obiektów,
- dodaje do prezentacji dźwięk i pliki wideo,
- formatuje obrazy oraz pliki dźwiękowe i wideo stawione do prezentacji,
- zapisuje stworzone prezentacje i odtwarza je.

3. W zakresie opracowywania animacji za pomocą komputera (w programie Pivot) uczeń:

- planuje prace nad animacjami,
- zna pojęcie animacji poklatkowej,
- wykonuje proste, płynne animacje,
- dodaje do animacji tło stworzone w dowolnym edytorze grafiki,
- tworzy własne obiekty, które następnie wykorzystuje w animacji,
- zapisuje stworzone animacje jako projekty danego programu, aby w przyszłości móc kontynuować pracę nad nimi,
- zapisuje stworzone animacje w formatach pozwalających na ich odtworzenie w popularnych programach do odtwarzania multimediiów.

### Wymagania na poszczególne oceny

**1. Wymagania konieczne** (na ocenę dopuszczającą) obejmują wiadomości i umiejętności umożliwiające uczniowi dalszą naukę, bez których uczeń nie jest w stanie zrozumieć kolejnych zagadnień omawianych na lekcjach i wykonywać prostych zadań nawiązujących do życia codziennego.

Uczeń:

- wymienia i stosuje podstawowe skróty klawiszowe w programie Word: kopiuje, wkleja, zapisuje,
- sporządza w programie Word prostą notatkę np. o filmie,
- przygotowuje (z pomocą nauczyciela) w programie Word proste menu, np. na przyjęcie urodzinowe,
- tworzy (z pomocą nauczyciela) w programie Word prosty scenariusz bez zastosowania list numerowanych,
- tworzy (z pomocą nauczyciela) w programie Word prosty plan lekcji, używając opcji Utwórz tabelę,
- wykonuje w programie Word prosty prospekt oraz osadza obiekt WordArt, rysunek i wstawia kształt,
- zapisuje prace wykonane w edytorze tekstu,
- uruchamia program PowerPoint,
- wybiera motyw i wpisuje tytuł prezentacji programu PowerPoint,
- odtwarza prostą prezentację programu PowerPoint,
- tworzy (z pomocą nauczyciela) album fotograficzny, korzystając z kreatora programu PowerPoint,
- wstawia efekty przejścia między slajdami prezentacji programu PowerPoint,
- wstawia (z pomocą nauczyciela) dźwięk z biblioteki clipart programu PowerPoint,
- włącza Okienko animacji w programie PowerPoint,
- zapisuje prezentacje programu PowerPoint w miejscach wskazanych przez nauczyciela,

- uruchamia program Movie Maker,
- zmienia (z pomocą nauczyciela) położenie klipów w programie Movie Maker,
- importuje (z pomocą nauczyciela) materiał filmowy do programu Movie Maker,
- zapisuje projekt programu Movie Maker,
- uruchamia program Pivot,
- tworzy (z pomocą nauczyciela) „skokową” animację w programie Pivot,
- uruchamia okno tworzenia nowej postaci w programie Pivot,
- tworzy (z pomocą nauczyciela) postać i umieszcza ją w animacji programu Pivot,
- zapisuje animację jako projekt programu Pivot,
- zapisuje pracę stworzoną w programie Pivot jako animację z rozszerzeniem gif.

**2. Wymagania podstawowe** (na ocenę dostateczną) obejmują wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, przydatne w życiu codziennym, bez których nie jest możliwe kontynuowanie dalszej nauki.

Uczeń (oprócz spełnienia wymagań koniecznych):

- używa podstawowych skrótów klawiszowych w programie Word,
- pisze prostą notatkę o filmie, stosując proste formatowanie tekstu (pogrubienie, pochylenie) w programie Word,
- stosuje opcję „pokaż wszystko”, by sprawdzać poprawne formatowanie dokumentu programu Word,
- używa wyśrodkowania tekstu w dokumentach programu Word,
- wstawia obiekt WordArt do dokumentu programu Word,
- tworzy (w programie Word) scenariusz z zastosowaniem listy numerowanej, ale bez zastosowania stylów,
- samodzielnie tworzy w programie Word plan lekcji (praca może być niestaranna),
- formatuje (w dokumencie programu Word) zdjęcie, nadając mu obramowanie,
- dodaje obramowanie strony dokumentu programu Word,
- zmienia schemat kolorów motywu prezentacji programu PowerPoint,
- dodaje kolejne slajdy w prezentacji programu PowerPoint,
- wstawia obiekt WordArt jako tytuł albumu prezentacji programu PowerPoint,
- dodaje animację tekstu w prezentacji programu PowerPoint,
- osadza w prezentacji programu PowerPoint klip wideo,
- modyfikuje czas trwania klipów wideo w prezentacji programu PowerPoint,
- importuje pliki do projektu programu Movie Maker,
- dodaje efekty przejścia między klipami w programie Movie Maker,
- z pomocą nauczyciela przycina klipy (zdjęcia) w programie Movie Maker,
- tworzy w programie Pivot niedokładną animację przedstawiającą idącą postać,
- samodzielnie tworzy postać i umieszcza ją w projekcie programu Pivot,
- tworzy tło do animacji programu Pivot w programie Paint,
- tworzy w programie Pivot animację przedstawiającą pracę kucharzy (wg opisu z podręcznika).

**3. Wymagania rozszerzające** (na ocenę dobrą) obejmują wiadomości i umiejętności o średnim stopniu trudności, które są przydatne na kolejnych poziomach kształcenia.

Uczeń (oprócz spełnienia wymagań koniecznych i podstawowych):

- stosuje skróty klawiszowe związane z formatowaniem tekstu w programie Word,
- nie popełnia błędów typograficznych (np. podwójny odstęp między wyrazami) w edytorze tekstu,
- wyjaśnia pojęcia „twarda spacja” oraz „miękki Enter”,
- zmienia opcje WordArt dla edytowanego tekstu w programie Word,

- tworzy scenariusz z zastosowaniem jednopoziomowej listy numerowanej z wykorzystaniem stylów w programie Word,
- tworzy w programie Word plan lekcji z wykorzystaniem formatowania komórek (m.in. zmiana krawędzi),
- formatuje obiekt WordArt wstawiony do dokumentu programu Word,
- formatuje kształt wstawiony do dokumentu programu Word,
- wstawia grafikę do prezentacji programu PowerPoint,
- formatuje zdjęcia wstawione do prezentacji programu PowerPoint,
- wyjaśnia różnice między animacjami wejścia, wyjścia i wyróżnienia programu PowerPoint,
- wstawia animacje obiektów w prezentacji programu PowerPoint,
- modyfikuje parametry odtwarzania osadzonych klipów wideo w prezentacji programu PowerPoint,
- dodaje tekst do projektu programu Movie Maker,
- eksperymentuje z filtrami i efektami specjalnymi programu Movie Maker,
- samodzielnie dzieli materiał i usuwa niepotrzebne fragmenty filmu w programie Movie Maker,
- dodaje efekty dźwiękowe do programu Movie Maker,
- tworzy w programie Pivot płynną animację przedstawiającą idącą postać,
- tworzy w programie Pivot dodatkowe elementy animacji, np. stół,
- zmienia kolory przedmiotów w trakcie animacji programu Pivot.

**4. Wymagania dopełniające** (na ocenę bardzo dobrą) obejmują wiadomości i umiejętności złożone, o wyższym stopniu trudności, wykorzystywane do rozwiązywania zadań problemowych.

Uczeń (oprócz spełnienia wymagań koniecznych, podstawowych i rozszerzających):

- sprawnie stosuje popularne skróty klawiszowe programu Word,
- przemieszcza się między otwartymi oknami programu Word za pomocą skrótu Alt + Tab,
- tworzy poprawnie sformatowane teksty w programie Word,
- używa wcięć do oddzielenia akapitów w dokumencie programu Word,
- korzysta ze skrótów klawiszowych, aby zastosować „twardą spację” oraz „miękki Enter” w dokumencie programu Word,
- tworzy w programie Word przejrzyste i ciekawe menu (np. na przyjęcie) z zastosowaniem formatowania tekstu,
- tworzy w programie Word przejrzysty i czytelny scenariusz z wykorzystaniem wielopoziomowych list numerowanych,
- tworzy w programie Word plan lekcji z wykorzystaniem „ręcznego” formatowania wybranych komórek (m.in. wyróżnienia kolorem wypełnienia),
- tworzy w programie Word estetyczny prospekt zawierający formatowanie wszystkich elementów,
- tworzy w programie PowerPoint przejrzystą prezentację z zastosowaniem grafiki,
- modyfikuje zdjęcia wstawione do prezentacji programu PowerPoint, używając opcji artystycznych (kolorowanie, efekty),
- usuwa tło zdjęcia wstawionego do prezentacji programu PowerPoint,
- modyfikuje animacje obiektów w prezentacji programu PowerPoint,
- wstawia efekty dźwiękowe podczas odtwarzania animacji w prezentacji programu PowerPoint,
- zapisuje przygotowaną prezentację programu PowerPoint jako plik wideo,
- modyfikuje czas trwania klipów w programie Movie Maker,
- tworzy w programie Movie Maker film w oparciu o projekt stworzony na poprzedniej lekcji,
- korzysta z animacji i filtrów w programie Movie Maker,
- samodzielnie tworzy film w programie Movie Maker z przygotowanych materiałów, z dołączonym tekstem oraz efektami specjalnymi,
- tworzy w programie Pivot płynną animację przedstawiającą idącą postać,
- wstawia tło do animacji programu Pvote,

- w sposób pomysłowy i twórczy, z dbałością o szczegóły przygotowuje animację w programie Pivot.

**5. Wymagania wykraczające** (na ocenę celującą) obejmują stosowanie znanych wiadomości i umiejętności w sytuacjach trudnych, złożonych i nietypowych.