

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

INFORMATYKA

KRYTERIA OCENIANIA zał. nr 1

TABELA WYMAGAŃ zał. nr 2

.....
mgr inż. Witold Jankowski

ZAŁ. NR 1 - KRYTERIA OCENIANIA

KONTROLA I OCENA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

Na lekcjach informatyki oceniane są na bieżąco:

- ✓ aktywność i zaangażowanie na lekcji
- ✓ wykonywanie ćwiczeń i umiejętność pracy na komputerze
- ✓ poprawność wykonanych ćwiczeń
- ✓ sposób rozumowania i logicznego myślenia na lekcjach

Praca na lekcjach w tym zakresie jest oceniana przy pomocy „plusów +” i „minusów -”. Na koniec semestru sumowane są plusy i minusy i wystawiana jest ocena w następującej relacji:

- ✓ 10+ bardzo dobry
- ✓ 8+ dobry
- ✓ 6+ dostateczny
- ✓ 4+ dopuszczający
- ✓ <4+ niedostateczny

przy założeniu, że 1 minus-kasuje 2 plusy

W trakcie semestru oceniane są również:

- ✓ kartkówki i testy 15 minutowe (nie muszą być zapowiedziane)
- ✓ odpowiedź ustna
- ✓ zapowiedziane sprawdziany przy komputerze
- ✓ prace domowe
- ✓ referaty opracowane w domu techniką komputerową
- ✓ prezentacje semestralne opracowane przy pomocy komputera
- ✓ projekty końcowe (zespołowe) opracowane na wskazany temat

KRYTERIA OCENY KARTKÓWEK I TESTÓW

Kartkówki i testy zawierają pytania /zadania/ i oceniane są metodą procentową

- ❖ <40% niedostateczny
- ❖ >40% dopuszczający
- ❖ >55% dostateczny
- ❖ >70% dobry
- ❖ >85% bardzo dobry
- ❖ >95% celujący

KRYTERIA OCENY PRAC DOMOWYCH, REFERATÓW, PRAC SEMESTRALNYCH I PROJEKTÓW KOŃCOWYCH

W/w prace domowe, referaty, prace semestralne i projekty końcowe oceniane są według następujących kryteriów określających

- ❖ Zakres
- ❖ Zawartość
- ❖ Komputerowa szata graficzna
- ❖ Prezentacja komputerowa
- ❖ Samodzielność

Wszystkie te kryteria oceniane są w skali od 1 do 6. Ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.

KRYTERIA ODPOWIEDZI USTNYCH

Podczas odpowiedzi ustnej (przy tablicy) uczeń odpowiada na trzy pytania.

Odpowiedź na każde pytanie kodowana jest następującymi symbolami:

- 0 brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna
- +/0 odpowiedź niepełna lub częściowo poprawna
- + odpowiedź poprawna

Ocena końcowa

- ❖ 3+ bdb
- ❖ 2+ db
- ❖ 1+ dost/dop /w zależności od stopnia trudności pytania/
- ❖ 30 ndst

UWAGI KOŃCOWE

Minimalna ilość ocen dla każdego ucznia wynosi trzy w semestrze. Dopuszcza się jedno nieprzygotowanie w semestrze oraz brak zadania domowego jeden raz w semestrze. Nie można zgłosić nieprzygotowania, gdy forma kontroli wiadomości i umiejętności została zapowiedziana, chyba, że uczeń jest pierwszy dzień po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

W przypadku, gdy uczeń zainstaluje oprogramowanie własne (oprogramowanie pirackie, wirusy lub „ściągnie” oprogramowanie z Internetu itp.), bez zgody nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

PSO podlega ewaluacji w trakcie roku szkolnego.

ZAŁ. NR 2 - TABELA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)
1.	Zna regulamin i przepisy BHP w pracowni komputerowej	X	X	X	X
2.	Wie, na czym polega bezpieczna praca przy stanowisku komputerowym		X	X	X
3.	Wie, jak korzystać z podręcznika	X	X	X	X
4.	Wie, z jakich podstawowych bloków składa się komputer i jakie są ich zadania		X	X	X
5.	Zna podstawowe urządzenia zewnętrzne komputera i ich funkcje	X	X	X	X
6.	Zna podstawowe rodzaje oprogramowania i ich funkcje			X	X
7.	Zna zasady legalnego użytkowania oprogramowania.		X	X	X
8.	Potrafi ocenić przydatność komputerów przenośnych				X
9.	Zna podstawowe pojęcia dotyczące oprogramowania	X	X	X	X
10.	Zna podstawowe pojęcia związane z zasobami	X	X	X	X
11.	Potrafi rozpoznać zasoby sprzętowe komputera	X	X	X	X
12.	Potrafi w podstawowym zakresie zarządzać danymi	X	X	X	X
13.	Potrafi biegle zarządzać danymi*				X
14.	Potrafi organizować i wyszukiwać dane		X	X	X
15.	Potrafi korzystać z pomocy komputerowej i dokumentacji technicznej		X	X	X
16.	Potrafi efektywnie korzystać z pulpitu			X	X
17.	Potrafi zarządzać aplikacjami	X	X	X	X
18.	Potrafi instalować i usuwać programy		X	X	X
19.	Zna podstawowe zagrożenia techniczne związane z wirusami komputerowymi			X	X
20.	Potrafi przeciwdziałać zagrożeniom związanym z wirusami komputerowymi			X	X
21.	Rozumie potrzebę łączenia komputerów w sieć oraz pojęcie konta i ochrony	X	X	X	X
22.	Rozumie sposób logowania się użytkowników do sieci				X
23.	Potrafi ocenić i wykorzystywać mechanizm ochrony zasobów				X
24.	Rozumie istotę działania Internetu	X	X	X	X
25.	Potrafi lokalizować zasoby informacyjne w Internecie		X	X	X
26.	Zna podstawowe rodzaje usług dostępnych w Internecie	X	X	X	X
27.	Potrafi efektywnie korzystać z przeglądarki				X
28.	Potrafi konfigurować przeglądarkę				X
29.	Rozumie problematykę wiarygodności serwisów WWW		X	X	X
30.	Potrafi pozyskiwać i przechowywać wiarygodne informacje			X	X
31.	Rozumie sposób działania poczty elektronicznej	X	X	X	X
32.	Potrafi posługiwać się pocztą elektroniczną	X	X	X	X

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)
33.	Rozumie skutki odbierania i przekazywania informacji w serwisach WWW	X	X	X	X
34.	Potrafi uczestniczyć w forach dyskusyjnych			X	X
35.	Wie, jak przygotowywać i przekazywać zasoby informacyjne w serwisach społecznościowych			X	X
36.	Rozumie różne sposoby komunikacji synchronicznej i potrafi się nimi posługiwać		X	X	X
37.	Rozumie, jak zmienia się język internetowej komunikacji				X
38.	Zna podstawowe parametry map bitowych	X	X	X	X
39.	Potrafi zmieniać formaty plików graficznych		X	X	X
40.	Potrafi w podstawowym zakresie przekształcać mapy bitowe			X	X
41.	Potrafi tworzyć montaż map bitowych*				X
42.	Potrafi budować obraz składający się z gotowych obiektów	X	X	X	X
43.	Potrafi łączyć grafikę map bitowych z wektorową				X
44.	Rozumie istotę tworzenia animacji i zakres jej zastosowań	X	X	X	X
45.	Potrafi przygotować ramki do animacji		X	X	X
46.	Potrafi dokonać montażu animacji			X	X
47.	Zna budowę okna aplikacji pakietu MS Office 2003	X	X	X	X
48.	Zna zasady użytkowania aplikacji pakietu MS Office 2003	X	X	X	X
49.	Zna budowę okna i zasady użytkowania aplikacji pakietu MS Office 2007	X	X	X	X
50.	Potrafi zapisywać dokumenty w różnych formatach	X	X	X	X
51.	Umie otwierać dokumenty w MS Office	X	X	X	X
52.	Wie, jak przygotować dokument do druku		X	X	X
53.	Zna ogólne zasady drukowania dokumentów w MS Office 2003			X	X
54.	Zna ogólne zasady drukowania dokumentów w MS Office 2007			X	X
55.	Zna istotne elementy struktury strony dokumentu			X	X
56.	Potrafi określić ogólne wymagania dotyczące struktury dla wybranych rodzajów dokumentów				X
57.	Potrafi optymalnie dostosować widok dokumentu do potrzeb edycji		X	X	X
58.	Zna ogólne zasady edycji dokumentu		X	X	X
59.	Potrafi wykonywać operacje na blokach			X	X
60.	Zna pojęcie akapitu, jego podstawowe parametry oraz potrafi go formatować			X	X
61.	Potrafi stosować wypunktowania i numerowania akapitów				X
62.	Potrafi korzystać z tabulatorów				X
63.	Potrafi wykorzystywać w edycji dokumentów nagłówki i stopki			X	X
64.	Potrafi wykorzystywać przypisy w edycji dokumentów			X	X

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)
65.	Potrafi formatować tekst w kolumnach			X	X
66.	Zna podstawowe zasady projektowania i tworzenia tabel		X	X	X
67.	Zna zasady edytowania tabeli		X	X	X
68.	Zna zaawansowane zasady modyfikacji i edycji tabel				X
69.	Zna zasady edycji edytora grafiki MS Office		X	X	X
70.	Zna sposoby osadzania obiektów graficznych w dokumencie tekstowym			X	X
71.	Potrafi osadzać kliparty względem tekstu		X	X	X
72.	Zna zaawansowane zasady edytowania grafiki w MS Office				X
73.	Potrafi tworzyć schematy blokowe z wykorzystaniem specjalnych opcji edytora grafiki MS Office				X
74.	Potrafi tworzyć wizytówki z pozyskanymi elementami graficznymi			X	X
75.	Potrafi napisać podanie (list motywacyjny)			X	X
76.	Potrafi napisać życiorys (CV)				X
77.	Potrafi skorzystać z kreatorów dokumentów			X	X
78.	Zna ogólne zasady ułatwiające zapamiętanie skrótów klawiaturowych			X	X
79.	Zna skróty klawiaturowe do przemieszczania aktywnego kursora lub zaznaczania				X
80.	Zna skróty klawiaturowe sugerujące działanie				X
KLASA III					
81.	Zna organizację i strukturę arkusza	X	X	X	X
82.	Potrafi wykonywać operacje związane z arkuszem	X	X	X	X
83.	Zna rodzaje danych w arkuszu, potrafi je wprowadzać i modyfikować	X	X	X	X
84.	Potrafi wprowadzać serie danych do komórek			X	X
85.	Potrafi formatować dane i komórki	X	X	X	X
86.	Potrafi wykonywać operacje na wierszach i kolumnach		X	X	X
87.	Zna pojęcie formuły	X	X	X	X
88.	Korzysta z prostych funkcji standardowych	X	X	X	X
89.	Korzysta z zaawansowanych funkcji standardowych				X
90.	Potrafi stosować adresowanie bezwzględne			X	X
91.	Umie stosować adresowanie mieszane				X
92.	Wie, jak graficznie prezentować dane	X	X	X	X
93.	Potrafi wykonać wykres dla dowolnych danych	X	X	X	X
94.	Potrafi rozwiązywać problemy z różnych przedmiotów		X	X	X
95.	Wykorzystujesz arkusz do rozwiązywania problemów życia codziennego				X
96.	Wie, jak przygotować arkusz do wydruku	X	X	X	X

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)
97.	Potrafi drukować tabele i wykresy			X	X
98.	Zna strukturę bazy danych	X	X	X	X
99.	Wie, jakie warunki musi spełniać tabela tworząca bazę danych			X	X
100.	Potrafi sortować dane w bazie danych		X	X	X
101.	Stosuj proste wyszukiwanie w bazie danych		X	X	X
102.	Stosuj autofiltr do wyszukania informacji spełniającej jedno kryterium			X	X
103.	Potrafi wykorzystać autofiltr dla wyszukania informacji spełniającej kilka				X
104.	Wie, co to jest prezentacja multimedialna i jak ją zaplanować	X	X	X	X
105.	Zna podstawowe zasady tworzenia prezentacji	X	X	X	X
106.	Potrafi projektować układy slajdów	X	X	X	X
107.	Zna dostępne widoki slajdów	X	X	X	X
108.	Potrafi zmieniać szatę graficzną slajdów		X	X	X
109.	Potrafi wstawiać do slajdów elementy innych aplikacji		X	X	X
110.	Potrafi wstawiać do slajdu obiekty graficzne		X	X	X
111.	Potrafi wstawiać do slajdu dźwięk i film			X	X
112.	Potrafi stosować przyciski akcji			X	X
113.	Wie, jak stosować efekty przejścia				X
114.	Potrafi animować slajdy				X
115.	Rozumie opis dokumentu za pośrednictwem znaczników	X	X	X	X
116.	Potrafi tworzyć proste strony z wykorzystaniem grafiki i hiperłączy		X	X	X
117.	Zna możliwości publikowania dokumentów w sieci			X	X
118.	Przygotowuje dokumenty do publikacji w systemach CMS				X
119.	Potrafi wykorzystać elementy arkusza i edytora w tworzonym dokumencie.	X	X	X	X
120.	Potrafi osadzać obiekty arkusza w tworzonym dokumencie.				X
121.	Potrafi wykorzystać w dokumencie edytora obiekty pochodzące z różnych źródeł.			X	X
122.	Korzysta z informacji dostępnych w Internecie	X	X	X	X
123.	Wykorzystuje grafikę pobraną z Internetu w dokumentach		X	X	X
124.	Potrafi przygotować sprawozdania z różnych przedmiotów	X	X	X	X
125.	Tworzysz zestawienia danych			X	X
126.	Potrafi wyjaśnić pojęcie algorytmu i opisać ścisłą sytuację problemową		X	X	X
127.	Poznajesz w podstawowym zakresie środowisko Algo	X	X	X	X
128.	Wie, jak poszukiwać elementów w zbiorach i jak je porządkować			X	X
129.	Korzysta z programów wspomagających uczenie się	X	X	X	X
130.	Korzysta z programów do modelowania i symulacji				X

Lp.	Uczeń:	K (2)	P (3)	R (4)	D (5)
131.	Korzysta z serwisów internetowych w procesie uczenia się	X	X	X	X
132.	Potrafi korzystać z encyklopedii dostępnych w Internecie	X	X	X	X
133.	Potrafi korzystać ze słowników dostępnych w Internecie	X	X	X	X
134.	Potrafi przeciwdziałać zagrożeniom technicznym	X	X	X	X
135.	Rozumie podstawowe problemy odpowiedzialności prawnej				X
136.	Wie, jak przestrzegać wybranych norm określonych w netykiecie		X	X	X

OBJAŚNIENIA

K - osiągnięcia (wymagania) konieczne

P - osiągnięcia (wymagania) podstawowe

R - osiągnięcia (wymagania) rozszerzające

D - osiągnięcia (wymagania) dopełniające

W - osiągnięcia (wymagania) wykraczające

dopuszczający

dostateczny

dobry

bardzo dobry

celujący

Ocenę celującą można uzyskać tylko w wypadku opanowania wszystkich umiejętności oraz po zgłoszeniu i wykonaniu dodatkowych zadań najpóźniej w dwóch ostatnich miesiącach zajęć lekcyjnych

