

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z INFORMATYKI DLA KLASY IV

Aby uzyskać kolejną, wyższą ocenę, uczeń musi opanować zasób wiedzy i umiejętności z poprzedniego poziomu.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań kryterialnych na ocenę dopuszczającą.

Lp.	Wymagania edukacyjne	Wymagania podstawowe		Wymagania ponadpodstawowe		
		Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
1.	Zaczynamy...	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi wymienić podstawowe zasady BHP obowiązujące w pracowni komputerowej. Samodzielnie uruchamia i wyłącza komputer. Potrafi pisać prosty tekst w edytorze Microsoft Word lub OpenOfficeWriter. 	<ul style="list-style-type: none"> Samodzielnie zapisuje wyniki pracy w swoim folderze. Zachowuje właściwą postawę podczas pracy przy komputerze. Rozumie zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystania komputera. 	<ul style="list-style-type: none"> Zapisuje kopię swojego pliku/folderu na pendrivie w celu przeniesienia go na inny komputer. 	<ul style="list-style-type: none"> Aktywnie uczestniczy w dyskusji dotyczącej BHP. Rozumie zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystania komputera. 	<ul style="list-style-type: none"> Biegłe pracuje z pierwszym tekstem – tworzenie słownika. Biegłe posługuje się przenośnym nośnikiem informacji.
2.	Twoja Wizytówka	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi korzystać z podstawowych narzędzi edytora grafiki Paint. Osadza prosty tekst na rysunku. 	<ul style="list-style-type: none"> Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. Określa rozmiary obrazu (szerokość, wysokość) w edytorze grafiki. 	<ul style="list-style-type: none"> Formatuje wprowadzony tekst. Samodzielnie zapisuje wykonaną pracę w pliku dyskowym w swoim folderze przeznaczonym na pliki graficzne. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi przygotować dokument do wydruku. Nie popełnia błędów podczas edycji tekstu. Dbą o estetykę wykonanej pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
3.	Co nowego w szkole?	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program Microsoft Word lub inny zaawansowany edytor tekstu. Wprowadza z klawiatury polskie znaki diakrytyczne i wielkie litery. 	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Formatuje wprowadzony tekst. 	<ul style="list-style-type: none"> Tworzy prosty tekst, stosując przy tym właściwe zasady edycji. Tworzy listę w edytorze tekstu zgodnie ze specyfikacją podaną w podręczniku. Samodzielnie 	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o estetykę wprowadzonego tekstu. Tworzy bezbłędną pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

				wykonuje zadania i ćwiczenia.		
4.	Czy masz edytor tekstu?	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia edytor tekstu OpenOffice Writer. Wypełnia dokument treścią. 	<ul style="list-style-type: none"> Formatuje zawartość dokumentu w edytorze tekstu OpenOffice Writer. 	<ul style="list-style-type: none"> Pobiera i instaluje (w obecności osoby dorosłej) pakiet OpenOffice ze wskazanej strony WWW. 	<ul style="list-style-type: none"> Rozumie zasady działania różnych licencji oprogramowania i potrafi je wymienić. 	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
5.	Czy potrafisz szybko pisać?	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadza poprawnie tekst w edytorze. 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowuje dokument do wydruku. 	<ul style="list-style-type: none"> Poprawia błędy popełnione podczas pisania – zarówno ręcznie, jak i za pomocą wbudowanego mechanizmu poprawnościowego i słownika w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> Dbą o estetyczny wygląd tekstu. Korzysta z programu do szybkiego pisania na klawiaturze (Mistrz Klawiatury lub inny). 	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
6.	Pilnuj lekcji!	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia edytor tekstu. Wypełnia tabelę treścią. 	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. Wstawia tabelę do tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> Ustala orientację strony dokumentu. Potrafi wyśrodkować akapit. Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi zapisywać tekst w indeksie górnym. Dbą o estetykę wprowadzonego tekstu i czytelnie formatuje plan lekcji. Tworzy bezbłędną pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
7.	Autoportret	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi korzystać z edytora grafiki Paint i jego narzędzi. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi wykonywać rysunki w edytorze grafiki z dopracowaniem szczegółów obrazu, stosując narzędzia tego programu. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi przygotować rysunek do druku, nadając mu odpowiednie parametry. Potrafi wydrukować dokument. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi odpowiednio dobrać parametry rysunku przeznaczonego do wydruku. Dbą o estetykę wykonywanej pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> Biegłe posługuje się narzędziami programu Paint dopracowując wszystkie szczegóły obrazu.

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

8.	Portret twojej klasy	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi korzystać z edytora tekstu (Microsoft Word lub inny) w zakresie wprowadzania tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. • Prawidłowo wstawia ilustracje do tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatuje wprowadzony tekst. • Prawidłowo rozmieszcza tekst i ilustracje na stronie dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowo ustala parametry strony dokumentu, takie jak marginesy, rozmiar papieru, obramowanie tekstu na stronie. • Potrafi stosować obramowanie strony. • Potrafi drukować dokument. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nie popełnia błędów edycyjnych w tekście. • Prawidłowo umieszcza znaki przestankowe w tekście. • Dbą o estetyczny wygląd wykonanej pracy.
9.	Pokaż, jaki jesteś	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program do prezentacji Microsoft PowerPoint lub OpenOfficeImpress. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi umieszczać pola tekstowe na slajdzie. • Potrafi umieszczać elementy graficzne na slajdzie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o zwięzłość wypowiedzi tekstowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykonywać prostą prezentację z efektami animacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi łączyć wiele prezentacji w jedną. • Samodzielnie dochodzi do ciekawych rozwiązań.
10.	Przyroda z komputerem	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia program do tworzenia prezentacji. • Z pomocą nauczyciela tworzy prezentację zbudowaną z jednego slajdu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft PowerPoint lub innego programu do tworzenia prezentacji. • Potrafi tworzyć prezentację zawierającą wiele slajdów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z różnych układów slajdów. • Odnajduje plik o podanej nazwie we wskazanym miejscu na dysku. • Ustala rodzaj animacji poszczególnych obiektów i przejścia slajdów. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy slajdy z dźwiękami, zdjęciami, tabelami i wykresami. • Dbą o estetykę przygotowanej prezentacji – dobór kolorów, rysunków, właściwe ułożenie obiektów na slajdach, dobór tempa animacji. • Tworzy bezbłędną pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie prezentuje pracę szerokiemu gronu odbiorców.

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

11.	Hieroglify?	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Formatuje wprowadzony tekst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wybiera czcionkę odpowiednią do wykonywanego zadania na podstawie podglądu w menu Narzędzia główne → Czcionka. • Przygotowuje dokument do wydruku i go drukuje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Używa symboli i znaków graficznych do ilustrowania tekstu lub wstawiania znaków spoza podstawowego zakresu (za pomocą polecenia Wstawianie → Symbole → Więcej symboli...). • Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub pojedynczych znaków w dokumencie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o estetyczny wygląd tekstu. • Dobiera rysunki i symbole wstawiane do tekstu oraz sposób ich sformatowania w celu zwiększenia czytelności. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
12.	Niech wszyscy wiedzą	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z tabel i wbudowanej biblioteki obrazów w programie Microsoft Word lub w innym zaawansowanym edytorze tekstu. 	<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 w edytorze tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zmienia strukturę tabeli poprzez dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy i komórek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o estetyczny wygląd tekstu i ilustracji zamieszczonych w tabeli, jej wygląd oraz właściwy dobór rysunków. • Dbą o czytelność przygotowanego dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie prezentuje prace publicznie.
13.	Bezpiecznie w sieci	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia stronę serwisu siaciaki.pl. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchamia bezpieczną stronę WWW z katalogu serwisu siaciaki.pl. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady netykiety i stosuje je w praktyce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi bezpiecznie korzystać z internetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, wykonuje dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
14.	Znajdź w sieci	<ul style="list-style-type: none"> • Zna adres WWW wyszukiwarki Google. • Z pomocą nauczyciela potrafi znaleźć 	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie potrafi znaleźć pożądaną informację, posługując się 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje zasady bezpiecznego korzystania z zasobów internetu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Właściwie dobiera słowa kluczowe podczas wyszukiwania informacji w sieci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Biegłe posługuje się wyszukiwarką Google. • Skutecznie wyszukuje

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

		wymagane informacje, posługując się wyszukiwarką Google .	wyszukiwarką Google .			informacje w sieci.
15.	Język polski w internecie	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Korzysta w podstawowym zakresie z przeglądarki internetowej i wyszukuje za jej pomocą zadane teksty i obrazy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kopiuje fragmenty tekstu i pliki graficzne ze stron internetowych do dokumentu edytora tekstu. • Formatuje tekst i rozmieszcza w nim ilustracje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie. • Przygotowuje dokument do wydruku i drukuje go. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisuje zasady ograniczające korzystanie z utworów obcego autorstwa do własnych potrzeb. • Opisuje źródła pochodzenia materiałów użytych w utworzonym przez siebie dokumencie. • Dbą o estetyczny wygląd tekstu. • Dbą o dobór rysunków wstawionych do tekstu oraz sposób sformatowania dokumentu w celu zwiększenia czytelności. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawnie wyszukuje i odnajduje teksty i ilustracje na stronach internetowych. • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
16.	Czyj to zamek?	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Odnajduje w folderze plik o podanej nazwie. 	<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 dokumentu. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu, czytelność przygotowanego dokumentu. • Zmienia rozmiar obrazków, wybiera dla nich układ ramki. • Świadomie i w odpowiednich miejscach stosuje układ ramki dla ilustracji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

17.	Książka z obrazkami	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje metodę przeciągania i upuszczania w celu przenoszenia fragmentów tekstu lub ilustracji w dokumencie. • Przygotowuje dokument do wydruku, drukuje go. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie rozmieszcza ilustracje na stronie dokumentu, ustala wielkości obrazków. • Stosuje układ ramki dla ilustracji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustala wielkość marginesów stron w całym dokumencie. • Dbą o estetyczny wygląd dokumentu, rozplanowanie grafiki i tekstu, czytelność przygotowanego dokumentu. • Właściwie ustawia wielkości marginesów zgodnie z przyjętym planem dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie pracuje w grupie. • Sprawnie prezentuje prace publicznie.
18.	Goście mile widziani	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu i z wbudowanej biblioteki graficznej. • Wpisuje tekst zgodnie z podstawowymi zasadami edycji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonuje proste rysunki w edytorze grafiki i umieszcza je w dokumencie za pomocą operacji Kopiuj i Wklej. • Wybiera dla obrazków układ ramki. • Formatuje tekst, rozmieszcza tekst i obrazki na stronie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z podglądu wydruku przed wydrukowaniem dokumentu. • Drukuje dokument. • Stosuje układ ramki dla ilustracji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie wstawia ilustracje do dokumentu w edytorze tekstu, rozmieszcza na stronie, ustala wielkości obrazków. • Dzieli tekst na kolumny. • Dbą o czytelność przygotowanego dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom. • Sprawnie prezentuje prace publicznie.
19.	Sprawdź słówko	<ul style="list-style-type: none"> • Z pomocą nauczyciela uruchamia edytor tekstu. • Wypełnia tabelę treścią. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Word lub innego zaawansowanego edytora tekstu. • Wstawia tabelę do tekstu. 	<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. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modyfikuje marginesy strony dokumentu. • Używa niestandardowego rozmiaru czcionki. • Dbą o estetykę przygotowanego dokumentu, właściwe ułożenie obiektów na stronie. • Przygotowuje dokument do druku. • Tworzy bezbłędną pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
20.	Czy znasz ikony programów?	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z edytora Paint lub innego rastrowego edytora grafiki. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia ikony programu (aplikacji), dokumentu, skrótu i wyjaśnia ich różnice 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadaje z góry wymagany rozmiar rysunku w edytorze grafiki. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamienia oryginalną ikonę pliku na własną, a następnie przywraca ikonę oryginalną. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobiera rysunek do funkcji ikony. • Rozumie różnice funkcjonalne między

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

			funkcjonalne.	<ul style="list-style-type: none"> Wykonuje rysunek w powiększeniu metodą edycji pojedynczych pikseli. Dbą o estetyczny wygląd wykonanego rysunku. 	<ul style="list-style-type: none"> Wyjaśnia znaczenie rozszerzenia jako identyfikatora pliku i powiązanie pliku z aplikacją za pomocą rozszerzenia. 	<p>typami ikon.</p> <ul style="list-style-type: none"> Skutecznie przeprowadza zamianę ikon (na własną i na oryginalną). Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
21.	Co to jest Logomocja?	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia środowisko Logomocja. 	<ul style="list-style-type: none"> Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia wybrany pokaz lub grę w środowisku Logomocja. 	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta z przygotowanych pokazów i gier w Logomocji. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi zastosować optymalną strategię gracza. 	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i>. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
22.	Steruj żółwiem	<ul style="list-style-type: none"> Zmienia kolor i grubość pisaka żółwia. Rysuje bardzo proste rysunki w trybie bezpośrednim z użyciem poleceń pierwotnych grafiki żółwia. 	<ul style="list-style-type: none"> Rysuje proste rysunki w trybie bezpośrednim z użyciem poleceń pierwotnych grafiki żółwia. 	<ul style="list-style-type: none"> Prawidłowo określa kierunki obrotu żółwia w różnych, nietypowych jego położeniach. 	<ul style="list-style-type: none"> Korzysta z polecenia powtórz do rysowania powtarzających się elementów. 	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, wykonuje dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA</i>. Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
23.	Naucz żółwia nowych słów	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi uruchomić środowisko Logomocja i zapisywać projekt w pamięci Logo. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu, korzystając z polecenia powtórz. 	<ul style="list-style-type: none"> Potrafi pisać procedury rysowania różnych figur zbudowanych z kwadratów, korzystając z procedury rysowania 	<ul style="list-style-type: none"> Bez błędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

					kwadratu.	<i>miniLOGIA.</i> • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
24.	Kolorowe kwadraty	• Potrafi zmieniać kolor pisaka żółwia, korzystając z polecenia jak los da.	• Potrafi napisać procedurę z parametrem i ją uruchomić.	• Potrafi napisać procedurę rysowania kwadratu z parametrem określającym jego bok, korzystając z polecenia powtórz.	• Umie pisać procedury rysowania różnych figur zbudowanych z kwadratów.	• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania, np. z konkursów informatycznych <i>miniLOGIA.</i> • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
25.	Liczby w komórkach	• Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego.	• Odczytuje adres komórki arkusza. • Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje.	• Konstruuje tabele z danymi. • Dopasowuje rozmiar kolumny tabeli do wpisanego tekstu. • Formatuje dane i dba o ich czytelność.	• Analizuje proste dane na podstawie wykresu.	• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, wykonuje dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
26.	Kolorowe słupki	• Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego.	• Tworzy pod kierunkiem nauczyciela prosty wykres słupkowy w arkuszu.	• Zmienia nazwę arkusza. • Dbą o prawidłowe sformatowanie danych i ich czytelność. • Wykonuje wykres i go opisuje, formatuje i przekształca, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela.	• Analizuje dane na podstawie wykresu słupkowego.	• Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
27.	Czy masz arkusz kalkulacyjny?	• Korzysta w podstawowym zakresie z arkusza kalkulacyjnego OpenOffice Calc.	• Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania.	• Radzi sobie w środowisku nowego oprogramowania, czyta komunikaty programu i korzysta z wbudowanej pomocy.	• Wykonuje obrazki w arkuszu OpenOffice Calc , zapisuje pliki.	• Modyfikuje obrazki w arkuszu OpenOffice Calc , tworzy obrazki według własnych pomysłów.

Szkoła Podstawowa nr 301 w Warszawie

28.	A ty rośniesz...	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny. • Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektuje tabele z danymi. • Korzysta z funkcji Autosumowanie w arkuszu do obliczania sumy liczb zapisanych w wielu komórkach. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy prosty wykres kolumnowy, opisuje go w arkuszu i modyfikuje. • Analizuje dane na podstawie wykresu kolumnowego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
29.	Matematyka z komputerem	<ul style="list-style-type: none"> • Pod kierunkiem nauczyciela uruchamia arkusz kalkulacyjny. • Z pomocą nauczyciela wykonuje proste ćwiczenie w arkuszu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego. • Tworzy proste formuły w arkuszu, korzystając z podręcznika. 	<ul style="list-style-type: none"> • Czytelnie formatuje dane. • Stosuje odpowiednie formuły do obliczeń w arkuszu. • Samodzielnie wykonuje zadania i ćwiczenia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Używa arkusza do rozwiązywania zadań rachunkowych. • Tworzy bezbłędną pracę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu dostarczać dodatkowych, trudniejszych zadań. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.
30.	O czym mówią dane?	<ul style="list-style-type: none"> • Korzysta w podstawowym zakresie z programu Microsoft Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wpisuje tekst i liczby do arkusza, formatuje dane, zaznacza je, edytuje, konstruuje tabele z danymi. • Pod kierunkiem nauczyciela tworzy prosty wykres kołowy, opisuje go w arkuszu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sortuje dane w arkuszu. • Wykonuje wykres kołowy i opisuje go, wprowadza parametry wykresu podane przez nauczyciela. • Formatuje dane i dba o ich czytelność. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje dane na podstawie wykresu kołowego. • Samodzielnie formatuje wykres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezbłędnie wykonuje ćwiczenia na lekcji, trzeba mu zadawać dodatkowe, trudniejsze zadania. • Jest aktywny na lekcji i pomaga innym uczniom.