



WYMAGANIA EDUKACYJNE

DLA ZAWODU

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431 103

PODBUDOWA PROGRAMOWA: Szkoła podstawowa

[EKA.05.] Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

[EKA.07.] Prowadzenie rachunkowości.

INFORMATYKA

RENATA SROKA

Klasa 1I Ta

Ilość godzin tygodniowo -2 godziny

Rok szkolny 2025/2026

1. Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów

Kryteria weryfikacji					
Dział/temat	<i>Dopuszczający</i>	<i>Dostateczny</i>	<i>Dobry</i>	<i>Bardzo dobry</i>	<i>Celujący</i>
	za niepełne spełnienie wymagań podstawowych (40%-54%)	przy pełnym spełnieniu wymagań podstawowych (55%-74%)	za pełne spełnienie wymagań podstawowych oraz niepełne spełnienie wymagań ponadpodstawowych (75%-89%)	za pełne spełnienie wymagań podstawowych oraz za większościowe spełnienie wymagań ponadpodstawowych (90%-99%)	otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania podstawowe i ponadpodstawowe (100%)
	Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:
Bezpieczeństwo i ochrona danych	wymienia sposoby ochrony danych w komputerach i sieciach komputerowych	zna zasady ochrony danych w komputerach i sieciach komputerowych	rozumie potrzebę wykonywania podstawowych operacji porządkujących zasoby komputera oraz stosowania podstawowych zasad ochrony własnych dokumentów i zasobów komputera; zna sposoby ochrony przed utratą danych	podając przykłady, dyskutuje na temat odmian złośliwego oprogramowania i oprogramowania zabezpieczającego komputer	dzieli się własnymi doświadczeniami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych w komputerach
Prawo w sieci	zna podstawowe przepisy prawa dotyczące korzystania z cudzych materiałów i stosuje je w praktyce; zna podstawowe zasady korzystania z programów komputerowych; rozumie konieczność posiadania licencji na programy komputerowe; jest świadomy istnienia przestępstw komputerowych	wie, co jest przedmiotem prawa autorskiego i co jemu nie podlega; zna pojęcie licencji; wymienia przykładowe rodzaje licencji; wymienia przykładowe rodzaje przestępstw komputerowych	wyjaśnia wybrane przepisy prawa autorskiego, m.in.: „dozwolony użytek utworów”, zasady korzystania z cudzego utworu bez pytania o zgodę, ochrona wizerunku; omawia przykładowe rodzaje licencji na programy komputerowe; omawia wybrane przykłady przestępstw komputerowych	potrafi uzasadnić zastosowanie wybranego przepisu prawa w konkretnym przypadku; podaje przykłady łamania wybranych przepisów prawa; omawia różnice pomiędzy różnymi rodzajami licencji; sprawdza, na podstawie jakiej licencji jest rozpowszechniany dany program i wyjaśnia zasady tej licencji	potrafi samodzielnie interpretować ważniejsze przepisy prawa autorskiego dotyczące korzystania z różnych źródeł informacji i ochrony programów komputerowych; wyszukuje dodatkowe informacje na temat przestępstw komputerowych
Edytor tekstu:	wie do czego służy nagłówek i stopka	redaguje nagłówek i stopkę, wstawia numery	redaguje inną stopkę i inny nagłówek dla stron	tworzy spis ilustracji, tabel i wykresów;	samodzielnie odkrywa nowe możliwości edytora

✓ Opracowywanie dokumentów o rozbudowanej strukturze ✓ Korespondencja seryjna ✓ Formularze	dokumentu; rozróżnia style tekstu; zapisuje dokument w pliku we wskazanym folderze; zna i stosuje podstawowe zasady redagowania i formatowania tekstu; zna podstawowe zasady pracy z dokumentem wielostronicowym; wstawia tabelę i wykonuje podstawowe operacje na komórkach tabeli; stosuje numerację i wypunktowanie; dzieli dokument na strony wie, czym jest korespondencja seryjna i formularze zna sposób przygotowania korespondencji seryjnej z wykorzystaniem danych z bazy danych	stron; wie, w jakim celu stosuje się style tekstu; stosuje wbudowane style nagłówkowe; stosuje przypisy; właściwie dzieli tekst na akapity; poprawia tekst, wykorzystując możliwości wyszukiwania i zamiany znaków oraz słowniki: ortograficzny i synonimów; stosuje tabulację i wcięcia; wykorzystuje indeksy górny i dolny oraz symbole do pisania prostych wzorów i tekstów w języku obcym; wie do czego służy podział dokumentu na sekcje; rozmieszcza tekst w kolumnach sporządza dokument główny i bazę danych do korespondencji seryjnej potrafi uaktywnić zakładkę Deweloper do tworzenia formularzy umieszcza w korespondencji seryjnej pola z tabeli bazy danych; korzysta z gotowych szablonów listów seryjnych	parzystych i nieparzystych; stosuje różne wbudowane style tekstu; wie, czym są odwołania w tekście; umieszcza podpisy pod rysunkami, tabelami i wykresami; tworzy spis treści; zmienia ustawienia strony – wielkość marginesów, orientację strony, rozmiar papieru; stosuje różne typy tabulatorów, potrafi zmienić ich ustawienia w całym tekście; dzieli dokument na sekcje; pracuje z dokumentem trybie recenzji; korzysta z opcji śledzenia zmian, wstawia komentarze tworzy korespondencję seryjną w formie listu/zaproszenia wie, jaka jest korelacja między edytorem tekstu a bazą danych podczas tworzenia korespondencji seryjnej; w edytorze tekstu przygotowuje listy seryjne i etykiety adresowe, korzystając z danych zapisanych w bazie danych stosuje narzędzia zakładki Deweloper do tworzenia	stosuje różne sposoby wyświetlania dokumentu; przygotowuje poprawnie zredagowany i sformatowany tekst, dostosowując formę tekstu do jego przeznaczenia; redaguje złożone wzory matematyczne korzystając z edytora równań; samodzielnie wyszukuje opcje menu potrzebne do rozwiązania dowolnego problemu; wykonuje konwersję tekstu na tabelę i odwrotnie; korzysta z podziału tekstu na sekcje; pracuje z dokumentem trybie recenzji i porównuje dokumenty; stosuje korespondencję seryjną w praktycznych zadaniach tworzy formularze w praktycznych zadaniach	tekstu, przygotowując dokumenty tekstowe; tworzy dokumenty tekstowe, stosując poprawnie wszystkie poznane zasady redagowania i formatowania tekstu; przygotowuje profesjonalny tekst – pismo, sprawozdanie, z zachowaniem wszystkich zasad redagowania i formatowania tekstów opracowuje własny szablon listu seryjnego
--	--	---	---	---	--

			prostych formularzy		
Arkusz kalkulacyjny: ✓ Filtrowanie ✓ Tabele i wykresy przestawne ✓ Symulacje	wie, do czego służą filtry; potrafi, z pomocą opisu w podręczniku i nauczyciela, wyświetlić dane według prostego kryterium	korzysta z możliwości ustawiania niestandardowych filtrów do filtrowania danych w arkuszu kalkulacyjnym	potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów; wie, do czego służą tabele przestawne; tworzy tabele i wykresy przestawne, korzystając z przykładów z podręcznika	tworzy tabele i wykresy przestawne, analizując dane zgromadzone w arkuszu kalkulacyjnym; stosuje filtry w tabeli przestawnej	odszukuje w Pomocy informacje na temat tabel i wykresów przestawnych; potrafi samodzielnie określić dane, jakie można przedstawić i poddać analizie z wykorzystaniem tablic i wykresów przestawnych
Usługi internetowe	wymienia przykładowe e-usługi, np. e-nauczanie, e-banki, e-sklepy, e-aukcje, e-podpis; wie, na czym polegają nauczanie i praca na odległość	omawia przykładowe e-usługi; korzysta z wybranych e-usług, np. e-learningu; jest świadomy istnienia zagrożeń wynikających z korzystania z e-usług	omawia zalety i wady poszczególnych e-usług; zna i stosuje zasady bezpiecznego korzystania z poszczególnych e-usług	wyjaśnia działanie e-banku; podaje metody zabezpieczeń; podaje zasady korzystania z poszczególnych e-usług; wie, czym jest podpis elektroniczny	potrafi przedstawić własne wnioski z analizy zalet i wad poszczególnych e-usług; korzystając z dodatkowych źródeł, znajduje najnowsze informacje na temat e-usług
Projekt multimedialny – tworzenie prezentacji multimedialnej	zna podstawowe typy i zasady tworzenia prezentacji multimedialnej; tworzy prezentację składającą się z kilku slajdów z zastosowaniem animacji niestandardowych; korzysta z szablonów slajdów; umieszcza na slajdach teksty i obrazy; zapisuje prezentację we wskazanym folderze docelowym; uruchamia pokaz slajdów	zna etapy tworzenia prezentacji multimedialnej; przygotowuje prezentację na zadany temat; wie, do czego służą poszczególne widoki slajdów; potrafi ustawić jednakowe tło dla wszystkich slajdów oraz zmienić tło dla wybranego slajdu; wstawia do slajdu wykresy, tabele, równania matematyczne, efekty dźwiękowe	potrafi właściwie zaplanować prezentację na zadany temat; wstawia dźwięki z plików spoza listy standardowej; zmienia tło, wstawia obiekty i hiperłącza; umieszcza przyciski akcji; dodaje animacje i efekty dźwiękowe do obiektów; dodaje narrację do prezentacji; prezentuje swoje prace przed klasą	wstawia podkład muzyczny odtwarzany podczas całej prezentacji; przygotowuje materiały informacyjne dla uczestników pokazu i przeprowadza pokaz; konwertuje przygotowaną prezentację do formatu umożliwiającego publikację w Internecie i otwiera ją lokalnie w przeglądarce internetowej	potrafi samodzielnie zaprojektować i przygotować multimedialną prezentację na wybrany temat, cechującą się ciekawym ujęciem zagadnienia, interesującym układem slajdów
Grafika wektorowa	wyjaśnia różnice między grafiką 2D i 3D;	potrafi zainstalować i skonfigurować program	tworzy obiekty z zachowaniem	wykonuje modele trójwymiarowe	zapoznaje się z możliwościami

	wymienia nazwy programów do tworzenia grafiki 3D; planuje kroki wykonania projektu ogrodu; korzysta z podstawowych narzędzi programu SketchUp	SketchUp; realizuje przekształcenie modelu 2D w 3D; korzysta z dodatkowych narzędzi programu SketchUp; umieszcza gotowe elementy z biblioteki	odpowiedniej skali; przekształca pliki graficzne; korzysta z dodatkowych narzędzi programu SketchUp jak Offset, Pull/Push, Orbit; przekształca pliki graficzne, uwzględniając wielkość i jakość obrazów	z zachowaniem skali i wytycznych; tworzy modele, wykorzystując różne możliwości programu	wybranego programu graficznego, korzystając z Pomocy i innych źródeł; przygotowuje złożone projekty z różnych dziedzin; uczestniczy w konkursach dotyczących grafiki komputerowej
--	---	--	--	---	---

**Opracowano na podstawie materiałów dla nauczyciela wydawnictwa Migra.*

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

Obszary aktywności oceniane na zajęciach:

- **Kartkówki i sprawdziany pisemne** obejmujące wiadomości i umiejętności z zakresu:

Klasa II:

- Komputer, urządzenia cyfrowe i sieci komputerowe
- Internet
- Edytor tekstu
- Prezentacje multimedialne
- Grafika komputerowa
- Arkusz kalkulacyjny

- **Zadania dodatkowe** (referaty, projekty, ćwiczenia na lekcji).

Częstotliwość oceny:

- Kartkówki – kartkówki mogą być niezapowiedziane, obejmują bieżący materiał z 3 ostatnich lekcji Sprawdzenia pisemne – po każdym zakończonym dziale materiału nauczania
- Termin i zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie uzgadniany jest z uczniami, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisywany do dziennika.

Dodatkowe uprawnienia i obowiązki ucznia:

- Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji, bez podawania przyczyny:
 - Dwa razy w każdym półroczu w klasie II

Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów. Uczeń ma obowiązek powiadomić nauczyciela o nieprzygotowaniu – przed rozpoczęciem lekcji.

- Uczeń ma prawo odmówić wpisania oceny z kartkówki do dziennika, jeśli w dniu, w którym kartkówka się odbyła miał „numer niepytany”.
- **Poprawa oceny:**
 - Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną albo ocenę, która w jego odczuciu jest zbyt niska w stosunku do jego wiadomości i umiejętności, ma prawo do jej poprawy w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Pierwotna ocena ze sprawdzianu całłościowego lub kartkówki, pozostaje niezmienną, jeśli w wyniku poprawy uczeń otrzymał ocenę taką samą, bądź niższą. Jeśli w wyniku poprawy uczeń otrzymał ocenę wyższą niż poprawiana, to ocena ta jest wpisywana w dzienniku w kolumnie „poprawa”.
 - O poprawę pracy pisemnej wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
- **Nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce:**
 - Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub kartkówce powinien je napisać w terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły
 - Wszystkie sprawdziany całłościowe są obowiązkowe.

→ Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w czasie kartkówki, sprawdzianu lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w dzienniku w miejscu oceny nie jest wpisywany znak (nb.), ocena zaliczająca nieobecność/poprawę wpisywana jest w kolumnie obok.

- Oceniony sprawdzian całościowy nauczyciel przekazuje uczniowi na lekcji w terminie do dwóch tygodni po napisaniu.
- W przypadku zdalnego nauczania wszelkie informacje dotyczące lekcji i sprawdzenia wiadomości ucznia będą podane na MS Teams.
- Ocena śródroczna i roczna **nie jest średnią arytmetyczną** ocen bieżących.

- **Kryteria ocen prac kontrolnych**

- 0% – 39% niedostateczny
- 40%– 54% dopuszczający
- 55%– 74% dostateczny
- 75% – 89% dobry
- 90% – 99% bardzo dobry
- 100% celujący

3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych

4. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. 2. Kryterium warunkującym przystąpienie do procedury ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie wszystkich poniższych warunków:
 6. 1) *minimum 96 % usprawiedliwionych ewentualnych nieobecności na zajęciach edukacyjnych z przedmiotu;*
 7. 2) *przystąpienie do wszystkich wymaganych przez nauczyciela prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym; wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja spowodowana długotrwałą chorobą lub zdarzeniem losowym;*
 8. 3) *korzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących.*
9. 3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
10. 4. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrywane negatywnie.
11. 5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa powyżej dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
12. 6. Nauczyciel po analizie wniosku kierując się przekazanymi na początku roku wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, może postanowić o:
 13. 1) *uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;*
 14. 2) *podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;*
 15. 3) *sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.*
16. 7. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 6 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych z przedmiotu.
17. 8. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
18. 9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
19. 10. Ustalona w ten sposób ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. 11. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związałą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną. Dokument ten przechowuje wychowawca oddziału w Teczce wychowawcy do końca danego roku szkolnego.