

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA
Z JEZYKA POLSKIEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MOKREM

I. Dokumenty określające przedmiotowy system oceniania

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
- Program nauczania języka polskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej „Nowe słowa na start”
- Wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- Statut Szkoły Podstawowej w Mokrem

II. OGÓLNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z OCENIANIEM UCZNIA

1. Ocena ma charakter jawny.
2. Nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego oraz ocenianie sumujące.
3. Oceniane śródroczne i roczne pozostają wyrażone stopniem.
4. Nauczyciel zawsze uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Nauczyciel informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz jego postępach w nauce, udziela mu pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udziela mu wskazówek do

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce.

6. Nauczyciel dostarcza rodzicom i wychowawcy informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.

III. OGÓLNE KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY (STOPNIE) SZKOLNE Z JĘZYKA POLSKIEGO

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia wykraczają poza poziom oczekiwań edukacyjnych, przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego lub mieszczą się w programie nauczania, ale w ich uzyskiwaniu uczeń wykazuje dużą samodzielność, pracowitość, systematyczność, oryginalność, twórcze myślenie i kreatywność, objawiające się między innymi poprzez:

- osiąganie bardzo dobrych wyników we wszystkich dziedzinach umiejętności, wyraźne wyróżnianie się w co najmniej jednej z nich,
- samodzielne (i krytyczne) korzystanie z różnych źródeł informacji podczas przygotowywania się do zajęć,
- podejmowanie udanych prób samodzielnego rozwiązywania konkretnych problemów edukacji polonistycznej,
- wiązanie wiedzy z różnych przedmiotów nauczania i stosowanie jej w praktyce,
- uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy i umiejętności związanych z edukacją polonistyczną i odnoszenie w nich sukcesów,
- systematyczne wzbogacanie wiedzy i podnoszenie umiejętności poprzez np. udział w zajęciach koła polonistycznego, warsztatach;

Jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, oryginalnością, wnikliwością, umiejętnością logicznego wnioskowania i uogólniania; język, którym się

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

posługuje, jest bogaty i urozmaicony. Uczeń nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do językowej, literackiej i kulturalnej rzeczywistości.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane dla danego etapu edukacyjnego, co objawia się poprzez:

- osiągnięcie bardzo dobrych wyników we wszystkich lub niemal wszystkich dziedzinach umiejętności polonistycznych,
- sprawne wykorzystywanie wiedzy teoretycznej w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
- umiejętne posługiwanie się wskazanymi przez nauczyciela lub samodzielnie wybranymi źródłami informacji,
- pogłębioną i celową analizę tekstów kultury adekwatnych do danego poziomu nauczania,
- umiejętność logicznego wnioskowania, uogólniania,
- świadome porządkowanie treści,
- samodzielność sądów,
- poprawny, urozmaicony język stosowany w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dobre wyniki we wszystkich lub niemal wszystkich dziedzinach umiejętności polonistycznych,
- poprawnie stosuje w praktyce zdobyte umiejętności teoretyczne, popełnia nieliczne błędy,
- samodzielnie rozwiązuje typowe problemy praktyczne,
- przy niewielkiej podpowiedzi nauczyciela rozwiązuje trudniejsze problemy praktyczne,
- dokonuje celowej analizy tekstów kultury,

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- wykazuje się umiejętnością logicznego wnioskowania, uogólniania i porządkowania treści,
- stosuje w wypowiedziach ustnych i pisemnych poprawny (z nielicznymi błędami) i dość urozmaicony język.

Opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania na poziomie podstawowym, w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się i uzupełnienie braków, co objawia się poprzez:

- osiąganie dostatecznych wyników we wszystkich lub niemal wszystkich dziedzinach umiejętności polonistycznych,
- stosowanie zdobytych umiejętności w sytuacjach typowych, o średnim stopniu trudności, według podanego wzorca,
- korzystanie – pod kierunkiem nauczyciela – z podstawowych źródeł informacji,
- poprawną analizę tekstów,
- umiejętność odtwórczej interpretacji,
- logiczne porządkowanie treści i uogólnianie.

Język, jakim posługuje się uczeń w mowie i piśmie jest schematyczny, częściowo poprawny.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania dla danego etapu i poziomu edukacyjnego na poziomie koniecznym, niezbędnym do dalszego kształcenia się (choć może prognozować kłopoty podczas opanowywania kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach edukacji polonistycznej, jednak możliwe jest uzupełnienie braków), co objawia się poprzez:

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- osiąganie dopuszczających wyników we wszystkich lub niemal wszystkich dziedzinach umiejętności polonistycznych,
- samodzielne lub przy pomocy nauczyciela wykonywanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- stosowanie zdobytych umiejętności według wzorca wyćwiczonego w czasie zajęć lekcyjnych,
- częściowe, niepełne odtwarzanie wiadomości,
- powierzchowną, odtwórczą interpretację,
- nieporadne porządkowanie treści,
- język wypowiedzi ustnych i pisemnych ubogi, schematyczny, liczne błędy.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował (lub nie wykazał się opanowaniem) elementarnych wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego. Nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie (lub nie podejmuje próby) rozwiązać zagadnień o minimalnym stopniu trudności. W opanowaniu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych ma tak duże braki, że uniemożliwiają one bezpośrednią kontynuację edukacji polonistycznej i zasadniczo utrudniają kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

IV. TREŚCI NAUCZANIA I UMIEJĘTNOŚCI PODLEGAJĄCE OCENIE

W ramach edukacji polonistycznej ocenie podlegają następujące obszary aktywności:

- ❖ odbiór wypowiedzi i wykorzystanie zawartych w nich informacji:
 - czytanie i słuchanie,
 - samokształcenie i docieranie do informacji,
 - świadomość językowa;
- ❖ analiza i interpretacja tekstów kultury:
 - wstępne rozpoznanie,

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- analiza,
- interpretacja,
- wartości i wartościowanie;

❖ tworzenie wypowiedzi:

- mówienie i pisanie: dialog, opowiadanie z dialogiem (twórcze i odtwórcze), tekst charakterze argumentacyjnym, pamiętnik i dziennik (pisane z perspektywy bohatera literackiego lub własnej), list, sprawozdanie (ze zdarzenia z życia), opis (postaci, przedmiotu krajobrazu), ogłoszenie, zaproszenie, podziękowanie, życzenia, plan twórczy i odtwórczy, przemówienie, wywiad, scenariusz filmowy, recenzja, notatka (w różnej formie) przepis/ instrukcja, streszczenie, charakterystyka postaci, rozprawka, sprawozdanie (z lektury, filmu, spektaklu), opis (sytuacji, przeżyć, dzieła sztuki), podanie CV, życiorys dedykacja;
- świadomość językowa.

V. MONITOROWANIE PRACY UCZNIA

Formy pracy podlegające monitorowaniu przez nauczyciela:

- wypracowania (dłuższe i krótsze formy wypowiedzi),
- znajomość lektur,
- ortografia: ćwiczenia ortograficzne, dyktanda,
- zeszyt ucznia,
- swobodne wypowiedzi,
- czytanie – technika czytania,
- czytanie – stopień zrozumienia tekstu,
- recytacja:
 - interpretacja głosowa,
 - opanowanie pamięciowe,
- aktywność,

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- praca samodzielna,
- karty pracy, testy,
- kartkówki - mogą być niezapowiedziane,
- projekty, prezentacje, prace dodatkowe,
- kształcenie językowe.

Uczeń otrzymuje informację zwrotną o swoich postępach lub brakach oraz zapowiedzianych sprawdzianach poprzez informację zwrotną (wyrażoną liczbą procentową) i komentarzem ustnym lub pisemnym.

Wynik osiągnięć określony w procentach od 0-100%, będzie odnotowywany w zeszycie przedmiotowym ucznia w wyznaczonym miejscu.

Informacja jest przeznaczona dla ucznia i rodzica i nie podlega ocenie sumującej a wyłącznie określa poziom określonych wiadomości-nie dotyczy znajomości lektur.

Uczeń ma nieograniczoną możliwość monitorowania przez nauczyciela postępów wyrażonych w procentach do momentu testu podsumowującego . Chęć poprawy treści uczeń zgłasza pisemnie najpóźniej 1 dzień przed zaplanowaną poprawą.

- Ocenę o wadze **1** wyrażoną stopniem 1-6 uczeń otrzymuje z testu podsumowującego, określoną partię materiału (zapis w e-dzienniku - **PKL** i numer kolejny).
- Ocenę o wadze **1** wyrażoną stopniem 1-6 uczeń otrzymuje ze znajomości treści i problematyki materiału lekturowego (zapis w e-dzienniku - **L**).
- Ocenę o wadze **1** wyrażoną stopniem 1-6 uczeń otrzymuje za umiejętności wykraczające poza podstawę programową.(zapis w e-dzienniku - **AKT**).

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

Zsumowana waga stanowi podstawę wystawienia oceny śródrocznej i rocznej według zasady:

średnia	ocena
Poniżej 1,50	niedostateczny
Od 1,51 do 2,50	dopuszczający
Od 2,51 do 3,50	dostateczny
Od 3,51 do 4,50	dobry
Od 4,51 do 5,50	bardzo dobry
Powyżej 5,51	celujący

Testy podsumowujące są zapowiadane co najmniej 7 dni przed terminem pisania z podaniem kryteriów ustnie lub pisemnie (NACOBEZU), (i zapisane w terminarzu w dzienniku elektronicznym).

Test podsumowujący zamyka się w cyklu tematycznym ustalonym przez nauczyciela.

Punktacja z testu podsumowującego jest przeliczana na stopnie szkolne w następujący sposób:

0% – 29% - niedostateczny;

30% - 49% - dopuszczający;

50% - 69% - dostateczny;

70% - 84% - dobry;

85% - 99% - bardzo dobry;

100% +zadanie dodatkowe – celujący.

Ocena słownie	Ocena wyrażona cyfrą	skrót	Zakres procentowy
celujący	6	cel	100%
bardzo dobry	5	bdb	90% - 99%

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

dobry	4	db	75% - 89%
dostateczny	3	dst	50% - 74%
dopuszczający	2	dop	30% - 49%
niedostateczny	1	ndst	0% - 29%

VI. KRYTERIA OCENY RÓŻNYCH FORM WYPOWIEDZI

KRYTERIUM					
.....					
Realizacja tematu	0p. praca nie realizuje tematu	1p. praca luźno związana z tematem	2p. praca nie w pełni realizuje temat	3p. praca w przeważającej części odnosi się do tematu	4p. praca wyczerpująco realizuje temat
Forma wypowiedzi	0p. trzeba pracować	1p. zastosować			
Kompozycja (trójdzielność, logika)	0p. trzeba pracować	1p. zastosować			

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

Styl	0p. trzeba pracowa ć	1p. zastosowa ł	
Poprawność językowa	0 p. trzeba pracowa ć (powyżej 3 błędów)	1 p. nieźle (3 błędy)	2 p. zastosowa ł (0-3 błędów)
Poprawność ortograficzna	0 p. trzeba pracowa ć (powyżej 3 błędów)	1 p. nieźle (1– 3 błędów)	2 p. zastosowa ł (0 błędów)
Poprawność interpunkcyjna	0 p. trzeba pracowa ć (powyżej 5 błędów)	1 p. zastosowa ł (0 -5 błędów)	
Estetyka	0 p.	1 p.	

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

(czytelność zapisu, marginesy, akapity)	trzeba pracowa ć	zastosowa ł
---	------------------------	----------------

Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu:

2 pkt. - nie więcej niż 4 błędy ortograficzne,

1 pkt. - 5-7 błędów ortograficznych,

0 pkt. – 8 lub więcej błędów ortograficznych.

1 pkt. - nie więcej niż 7 błędów interpunkcyjnych,

0 pkt. – 8 lub więcej błędów interpunkcyjnych.

Ocenianie prac pisemnych

VI. ZASADY POPRAWIANIA OCEN ORAZ UZUPEŁNIANIA BRAKÓW W WIADOMOŚCIACH I UMIEJĘTNOŚCIACH

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen częściowych, a nie do poprawy oceny śródrocznej i rocznej.
2. Nauczyciel oddaje poprawione prace w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od dnia przeprowadzenia testu. Termin może ulec wydłużeniu do momentu napisania testu przez wszystkich uczniów.
3. Uczeń otrzymuje poprawioną pracę do wglądu podczas lekcji, dokonuje analizy i korekty popełnionych błędów, a następnie oddaje pracę nauczycielowi.
4. Nauczyciel dołącza pracę do dokumentacji uczniowskiej i udostępnia rodzicom podczas wywiadówki.
5. W przypadku nieobecności na teście podsumowującym uczeń ma obowiązek zaliczyć w ciągu 2-tygodni po jego sprawdzeniu i ocenieniu. w terminie ustalonym z nauczycielem.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

6. Uczeń ma prawo do poprawy tylko raz –ocena uzyskana jest wpisywana w miejsce dotychczasowej oceny. W przypadku braku poprawy, bądź niższej pozostaje bez zmian.
7. Uczeń ma prawo do dwukrotnej poprawy testu - ocenianego na ocenę niedostateczną (w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela).
8. Chęć poprawienia oceny uczeń zgłasza pisemnie nauczycielowi.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach języka polskiego uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie brakujące notatki i prace .
10. W przypadku dłuższej niż pięć dni, usprawiedliwionej nieobecności uczeń w porozumieniu z nauczycielem i we wspólnie ustalonym terminie uzupełnia wskazane przez nauczyciela.
11. W przypadku nieobecności na teście nauczyciel zaznacza w dzienniku symbol „nb”.
12. Od momentu powrotu do szkoły uczeń ma 2-tygodnie na poprawę testu. Po tym okresie nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną. W przypadkach losowych nauczyciel wspólnie z uczniem ustala inny termin poprawy.

VII. SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O ZBIOROWYCH I INDYWIDUALNYCH OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach lekcyjnych informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów – przedstawiają PZO.
2. Rodzice zapoznają się z zasadami przedmiotowego systemu oceniania opublikowanymi na stronie internetowej szkoły lub podczas spotkań z wychowawcą na początku roku szkolnego.
3. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć.
4. Każda ocena jest jawna, uczeń na bieżąco jest informowany o wystawianej ocenie.
5. Rodzice ucznia informacje o jego postępach w nauce otrzymują w sposób następujący:

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- poprzez dostęp do dziennika elektronicznego,
 - na spotkaniach klasowych (wywiadówkach) z wychowawcą klasy,
 - w czasie spotkań indywidualnych.
6. Rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.

VIII. SPOSOBY GROMADZENIA INFORMACJI O ZBIOROWYCH I INDYWIDUALNYCH OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

- zapisy w dzienniku elektronicznym,
- zapisy w zeszytach przedmiotowych uczniów,
- zapisy w nauczycielskim zeszycie obserwacji,
- przechowywane do końca roku szkolnego przez uczniów w szkole prace,
- wystawki, gazetki, prezentujące efekty działań uczniowskich,
- wymiana uwag i spostrzeżeń o uczniu między nauczycielami.

IX. SPOSOBY ELIMINOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH UCZNIA W ZAKRESIE EDUKACJI POLONISTYCZNEJ

1. Zasady pomocy uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć utrudnia kontynuowanie nauki w II półroczu danego roku szkolnego, wypracowuje nauczyciel indywidualnie z uczniem i jego rodzicami.
2. Wymagania związane z materiałem nauczania są dostosowywane do indywidualnych możliwości ucznia poprzez:
 - ✓ indywidualizację prac i ćwiczeń na lekcji,
 - ✓ indywidualizację wymagań w czasie odpowiedzi ustnych,
 - ✓ indywidualizację wymagań w czasie pisania prac;

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- ✓ wydłużenie pracy ucznia w czasie.
3. Na bieżąco uczeń otrzymuje pomoc:
- ✓ ze strony nauczyciela w czasie lekcji ,
 - ✓ ze strony nauczyciela podczas konsultacji poza lekcjami.
 - ✓ ze strony nauczyciela poprzez włączenie do pracy zespołu korekcyjno-kompensacyjnego lub wyrównawczego,
 - ✓ koleżeńską.
4. Zintensyfikowanie obserwacji i kontroli indywidualnych śródlekcyjnych, bieżących osiągnięć i postępów ucznia w celu jak najwcześniejszego wykrycia braków oraz zaległości w nauce i jak najszybszego podjęcia środków zmierzających do zlikwidowania luk ujawnionych w wiadomościach i umiejętnościach ucznia.
5. Wnikliwa obserwacja pracy i stopnia skupienia ucznia w czasie lekcji.
6. Wspólna (nauczyciel + uczeń) analiza dłuższych wypowiedzi pisemnych ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem:
- ✓ uwag podkreślających zalety pracy,
 - ✓ pisemnych lub ustnych uwag wskazujących braki/ błędy, ich rodzaje,
 - ✓ wskazówek związanych ze sposobami eliminowania braków/ błędów.
7. W razie potrzeby rozmowa z rodzicem w celu skierowania ucznia na badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
8. Motywowanie do nauki i wysiłku poprzez:
- ✓ dostrzeganie każdego, nawet najdrobniejszego sukcesu ucznia, chwalenie, doping,
 - ✓ wytyczanie realistycznych i osiągalnych celów, pomoc w ich realizacji,
 - ✓ tworzenie życzliwej, serdecznej atmosfery,
 - ✓ stosowanie oceny kształtującej,
 - ✓ stosowanie aktywizujących i zróżnicowanych metod nauczania,

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- ✓ regulowanie poczucia poziomu sukcesu, związanego ze stopniem trudności zadania i włożonym w nie wysiłkiem, ukazywanie związków między wkładem pracy i wysiłkiem a powodzeniem i osiągnięciami,
- ✓ dopasowywanie – w miarę możliwości – zadań, poleceń, tematów prac twórczych do osobistych potrzeb i zainteresowań ucznia,
- ✓ ustalenie jasnych zasad .

X. UWAGI DODATKOWE

Podczas oceniania uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, posiadających aktualne opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, uwzględnia się charakter uczniowskich deficytów i przestrzega zaleceń poradni. Szczegółowe zasady oceniania dla poszczególnych deficytów z uwzględnieniem zaleceń z poradni znajdują się w teczce wychowawcy. Wychowawca zapoznaje rodzica z indywidualnymi zasadami oceniania.

XI. ZASADY ZDALNEGO OCENIANIA

Kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach, odpowiedzi na pytania dotyczące określonej partii materiału),
- pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- praktycznej (karty pracy, wykonanie pomocy dydaktycznych i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

XII. ZASADY OCENIANIA OBCOKRAJOWCÓW.

- dostosować wymagania edukacyjne z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów,
 - wypracować kryteria oceniania do możliwości i umiejętności danego ucznia.
-
- Wymagania edukacyjne - formy wypowiedzi
-
- **KLASY IV - VIII**

OPIS

Uczeń:

I. Pisze pracę zgodnie z tematem	0-1
II. Zachowuje formę opisu(prezentuje przedmiot, opisuje jego wielkość, kształt, wygląd, kolor, zapach, materiał , cechy szczególne,)	0-3
III. Treść opisu rozwija twórczo. Stosuje bogate słownictwo.	0-2
IV. Dokonuje oceny	0-1
V. Wyróżnia wstęp, rozwinięcie i zakończenie.	0-1
VI. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy)	0-1
VIII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy)	0-1
IX. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

OPIS POSTACI:

Uczeń:

I. Pisze pracę zgodnie z tematem	0-1
----------------------------------	-----

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

II. Zachowuje formę opisu(przedstawia postać, opisuje jej wygląd, sposób ubierania się, cechy usposobienia, ocenia bohatera)	0-3
III. Treść opisu rozwija twórczo. Stosuje bogate słownictwo.	0-2
IV. Dokonuje oceny	0-1
V. Wyróżnia wstęp, rozwinięcie i zakończenie.	0-1
VI. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy)	0-1
VIII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy)	0-1
IX. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

OPIS OBRAZU:

Uczeń:

I. Praca zgodna z tematem (opis tego, co przedstawia dzieło)	0-1
II. Określenie techniki malarskiej.	0-1
III. Wyodrębnienie i nazywanie elementów obrazu(postacie, tło, rekwizyty).	0-3
IV. Stosowanie różnorodnych przymiotników określających kształt, wielkość , kolor, materiał.	0-2
V. Usytuowanie opisywanych elementów w przestrzeni (pierwszy plan, drugi, w głębi, itp.	0-1
VI. Opisanie kolorystyki obrazu.	0-1
VII. Określenie nastroju obrazu.	0-1
VIII. Ocena dzieła, refleksje, wrażenie.	0-1
IX. Poprawna kompozycja.	0-1
X. Poprawność ortograficzna (dopuszczalne 2 błędy).	0-1
XI. Poprawność językowa (dopuszczalne 2 błędy).	0-1
XII. Poprawność interpunkcyjna (dopuszczalne 3 błędy).	0-1
XIII. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo).	0-1

ZAPROSZENIE

Uczeń:

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

I. Właściwie posługuje się formą zaproszenia, ujmując ważne informacje, odpowiadając na pytania: kto? kogo? gdzie? kiedy? z jakiej okazji?	0-2
II. Redaguje zaproszenie poprawnie językowo (dopuszczalny jeden błąd)	0-1
III. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalny jeden błąd)	0-1
IV. Przestrzega norm interpunkcyjnych(dopuszczalny jeden błąd)	0-1
V. Dbą o układ graficzny tekstu (eksponuje niektóre treści), czytelne pismo	0-1

KARTKA POCZTOWA

Uczeń:

I. Poprawnie adresuje (zachowuje kolejność elementów i nie pomija żadnego z nich).	0-1
II. Pisze zgodnie z tematem.	0-1
III. Rozwija treść twórczo	0-2
IV. Zachowuje formę kartki pocztowej:	
- podaje nazwę miejscowości, z której pisze, umieszcza datę pisania;	0-1
- formułuje bezpośredni zwrot do adresata;	0-1
- podpisuje się.	0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Dbą o estetykę i rozmieszczenie tekstu.	0-1

OGŁOSZENIE

Uczeń:

I. Umieszcza najważniejsze informacje ,odpowiadające na pytania:	
- np. co się stało? gdzie? kiedy?	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

- jak wyglądało np. zaginione zwierzę?, jak wyglądał zaginiony przedmiot?	0-1
- co jest celem ogłoszenia?	0-1
- jak skontaktować się z nadawcą?	0-1
II. Pisze zwięźle i na temat.	0-1
III. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IV. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
V. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

PRZEPIS

Uczeń:

I. Podaje nazwy składników i ich ilości.	0-1
II. Przedstawia sposób przygotowania potrawy:	
- wprowadza słownictwo porządkujące wykonywanie czynności,	0-1
- konsekwentnie stosuje drugą osobę lp. trybu rozkazującego lub bezokolicznik.	0-1
III. Zamieszcza nazwę potrawy i formułę zakończenia.	0-1
IV. Dbą o poprawność językową (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
V. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VI. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Dbą o układ graficzny - wyodrębnia nazwy składników i ich ilość oraz sposób przyrządzania, czytelne pismo.	0-1

PLAN WYDARZEŃ

Uczeń:

I. Dokonuje właściwej selekcji wydarzeń zgodnie z tekstem.	0-2
II. Zapisuje wydarzenia zgodnie z chronologią.	0-1
III. Stosuje poprawny zapis punktów(jednolite oznaczenia cyfrowe).	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

IV. Konsekwentnie stosuje wybrane wypowiedzenia (równoważniki zdań lub zdania pojedyncze).	0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

OPOWIADANIE

Uczeń:

I. Pisz pracę zgodnie z tematem. Praca jest ciekawa.	0-3
II. Zachowuje formę opowiadania (prowadzi konsekwentnie narrację trzecioosobową, przedstawia zdarzenia w układzie przyczynowo - skutkowym).	0-1
III. Zachowuje chronologię zdarzeń (opowiada zgodnie z tekstem).	0-1
IV. Wzbogaca narrację np. elementami opisu.	0-1
V. Stosuje bogate słownictwo (pisze swoimi słowami).	0-2
VI. Zachowuje spójną kompozycję (przestrzega jedności czasu gramatycznego).	0-1
VII. Wyróżnia wstęp, rozwinięcie i zakończenie.	0-1
VIII. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Przestrzega norm interpunkcyjnych(dopuszczalne trzy błędy).	0-1
X. Dbą o układ graficzny tekstu (stosowanie akapitów, czytelne pismo).	0-1

OPIS PRZEŻYĆ

Uczeń:

I. Pisz pracę zgodnie z tematem.	0-1
II. Zastosowanie słownictwa nazywającego uczucia – zachowanie, emocje, uczucia (co najmniej 3 przykłady).	0-2
III. Użycie porównań i związków frazeologicznych.	0-1
IV. Treść opisu rozwija twórczo- Stosuje bogate słownictwo.	0-2

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

V. Wypowiedź jest spójna.	0-1
VI. Stosuje właściwą narrację.	0-1
VII. Wyróżnia wstęp, rozwinięcie i zakończenie.	0-1
VIII. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
X. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy).	0-1
XI. Dbą o układ graficzny tekstu (stosuje akapity, czytelne pismo).	0-1

INSTRUKCJA

I. Podaje tytuł instrukcji- informuje o jej przeznaczeniu.	0-1
II. Píše instrukcję zgodnie z tematem i unika zbędnych informacji.	0-2
III. Stosuje konsekwentnie drugą osobę liczby pojedynczej trybu rozkazującego.	0-1
IV. Udziela logicznych i precyzyjnych wskazówek, porządkując kolejność wykonywania czynności.	0-2
V. Formuluje instrukcję w punktach (poprawnie zapisanych).	0-1
VI. Dbą o poprawność językową, pisząc wypowiedź zrozumiałą dla odbiorcy (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VII. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VIII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
IX. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

REKLAMA

I. Píše reklamę zgodnie z tematem.	0-1
II. Ekspozuje walory, zalety, atrakcje.	0-1
III. Używa środków perswazji(co najmniej dwóch typów).	0-1
IV. Wprowadza tytuł przykuwający uwagę odbiorcy.	0-1
V. Posługuje się graficznymi wyróżnieniami.	0-1
VI. Dbą o poprawność językową, pisząc wypowiedź zrozumiałą dla odbiorców (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VII. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VIII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Dbą o układ graficzny tekstu (czytelne pismo)	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

ZAWIADOMIENIE

I. Podaje tytuł.	0-1
II. Pisze zgodnie z tematem.	0-1
III. Zamieszcza najważniejsze informacje, odpowiadające na pytania: - kto zawiadamia? (nadawca) - kogo zawiadamia? (adresat) - o czym zawiadamia ? - kiedy ?	0-2
IV. Posługuje się zwięzłym, rzeczowym stylem.	0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Dbą o układ graficzny tekstu (czytelne pismo)	0-1

SPRAWOZDANIE

I. Pisze pracę zgodnie z tematem.	0-1
II. Zamieszcza tytuł sprawozdania nawiązujący do wydarzenia.	0-1
III. Wiernie przedstawia przebieg wydarzeń porządkując je chronologicznie.	0-3
IV. Pisze pracę spójną, zachowując trójdzielność wypowiedzi.	0-1
V. We wstępie odpowiada na pytania: - co się wydarzyło? - kto uczestniczył? - gdzie? - kiedy? - w jakim celu? - kto był organizatorem?	0-2
VI. Posługuje się właściwym, sprawozdawczym stylem.	0-1
VII. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Zachowuje poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
X. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy)	0-1
XI. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

WYWIAD

I. Zamieszcza tytuł wywiadu prezentujący bohatera rozmowy.	0-1
II. Przeprowadza wywiad zgodnie z tematem.	0-1
III. Zachowuje właściwą kompozycję wywiadu, trójdzielność wypowiedzi.	0-1
IV. Stosuje zróżnicowane pytania.	0-1
V. Treść wywiadu jest ciekawa, twórcza.	0-1
VI. Dbą o naturalność rozmowy zachowując jej logiczną spójność.	0-1
VII. Podaje imię i nazwisko autora wywiadu.	0-1
VIII. Stosuje właściwy zapis rozmowy (wyróżnienia graficzne pytań i odpowiedzi).	0-1
IX. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
X. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalne dwa błędy).	0-1
XI. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy).	0-1
XII. Dbą o układ graficzny tekstu (stosownie akapitów, czytelne pismo)	0-1

LIST

I. Redaguje list zgodnie z tematem.	0-1
II. Wprowadza elementy typowe dla listu: - właściwy układ graficzny, - w prawym górnym rogu umieszcza miejsce i datę pisania, - formułuje bezpośredni zwrot do adresata- nagłówek. - podpisuje się pod treścią listu (pod tekstem, po prawej stronie)	0-3
III. Zachowuje właściwą kompozycję listu:	
- wstęp (nawiązanie kontaktu-przedstawienie się, podanie celu listu)	0-1
- rozwinięcie- praca twórcza, ciekawa	0-2
- zakończenie (formuły końcowe)	0-1
IV. Styl wypowiedzi dostosowuje do adresata (wprowadza zwroty grzecznościowe)	0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy)	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy).	0-1
VIII. Dbą o poprawność zapisu, stosuje akapity.	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Żłota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

STRESZCZENIE

I. Przedstawia najważniejsze wydarzenia zgodnie z chronologią.	0-2
II. Zachowuje zwięźłość formy: - w większości posługuje się zdaniami pojedynczymi, - nie umieszcza dialogów, opisów, komentarzy, cytatów, - pomija szczegółowe wydarzenia.	0-3
III. Styl wypowiedzi jest prosty i rzeczowy (nie stosuje porównań, metafor)	0-1
IV. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy)	0-1
V. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy).	0-1
VII. Dbą o poprawność zapisu, stosuje akapity.	0-1

DIALOG

I. Pisz dialog zgodnie z tematem.	0-1
II. Właściwie rozwija treść wypowiedzi (dialog ma początek, rozwinięcie i zakończenie).	0-3
III. Dbą o naturalność rozmowy, zachowując jej logiczną spójność.	0-1
IV. Stosuje zróżnicowane komentarze narracyjne.	0-1
V. Posługuje się właściwym zapisem dialogu (wypowiedź każdej z osób zapisana od myślnika).	0-1
VI. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Zachowuje poprawność ortograficzną(dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne trzy błędy).	0-1
IX. Dbą o układ graficzny tekstu (czytelne pismo)	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

OPIS KRAJOBRAZU

I. Praca zgodna z tematem.	0-1
II. Wyodrębnienie i nazywanie elementów krajobrazu: szczegółowo (3 pkt.), ogólnie (2pkt.), tylko wybrane elementy (1 pkt.)	0-3
III. Stosowanie różnorodnych przymiotników określających kształt, wielkość, kolor,	0-2
IV. Usytuowanie opisywanych elementów w przestrzeni (pierwszy plan, drugi, w głębi, itp.	0-1
V. Ocena ,refleksje, wrażenie, nastrój.	0-1
VI. Poprawna kompozycja.	0-1
VII. Poprawność ortograficzna (dopuszczalne 2 błędy)	0-1
VIII. Poprawność językowa (dopuszczalne 2 błędy)	0-1
IX. Poprawność interpunkcyjna (dopuszczalne 2 błędy)	0-1
X. Dbą o układ graficzny tekstu (czytelne pismo, stosowanie akapitów)	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

NOTATKA

I. Trafnie wybiera formę (streszczenie, punkty, mapa mentalna, tabela itp.) notatki dbając o jej spójność kompozycyjną.	0-1
II. Notuje zgodnie z tematem, uwzględniając wszystkie najważniejsze aspekty.	0-1
III. Zachowuje zwięzłość i rzeczowość informacji (unika niepotrzebnych szczegółów).	0-1
IV. Praca jest przejrzysta.	0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalny jeden błąd) .	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalny jeden błąd).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

LIST OFICJALNY

I. Redaguje list zgodnie z tematem: - Wyraża konkretną prośbę lub/i swoją opinię na dany temat. - Podaje przynajmniej trzy argumenty. - Umieszcza w pracy niezbędne szczegóły.	0-1 0-3 0-1
II. Wprowadza elementy typowe dla listu oficjalnego, zachowując określony układ graficzny: - Umieszcza miejsce i datę pisania (w prawym górnym rogu) - Podaje swoje imię, nazwisko i adres (w lewym górnym rogu) - Podaje dane adresata (po prawej stronie) - Podpisuje się pod treścią listu pełnym imieniem i nazwiskiem (po prawej stronie)	0-1 0-1 0-1 0-1
III. Styl wypowiedzi dostosowuje do formy listu oficjalnego (stosuje utarte zwroty grzecznościowe).	0-1
IV. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
V. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Dbą o układ graficzny tekstu (czytelne pismo, stosowanie akapitów)	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

OPOWIADANIE TWÓRCZE

I. Uczeń: Pisze pracę zgodnie z tematem i ciekawie ją rozwija (minimum pół strony A4).	0-1
II. Zachowuje formę opowiadania – prowadzi konsekwentnie narrację pierwszoosobową lub trzecioosobową (wynikającą z tematu), przedstawia zdarzenia w układzie przyczynowo-skutkowym.	0-1
III. Wzbogaca narrację: • Elementami opisu (miejsca zdarzeń, bohaterów) • Dialogami.	0-1 0-1
IV. Buduje spójną kompozycję: • Wyróżnia wstęp, rozwinięcie i zakończenie • Przestrzega jednności czasu gramatycznego • Zachowuje chronologię zdarzeń.	0-1 0-1 0-1
V. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VI. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VII. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
VIII. Dbą o układ graficzny tekstu (stosuje akapity, prawidłowo zapisuje dialogi, dba o estetykę, wpisuje imię, nazwisko, klasę, datę i temat pracy).	0-2

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

OPIS OBRAZU

I. Pisze pracę zgodnie z tematem i ciekawie ją rozwija – 1	0-1
II. Zamieszcza część informacyjną dotyczącą dzieła: • Imię i nazwisko malarza, tytuł obrazu, • Podaje dodatkowe treści, np. pochodzenie twórcy, epokę lub rok powstania dzieła, kierunek artystyczny, wymiary obrazu, technikę wykonania, miejsce przechowywania (dwie informacje).	0-1
III. Wiernie przedstawia treść dzieła.	0-1
IV. Stosuje słownictwo oddające stosunki przestrzenne (np. w centralnej części).	0-1
V. Opisuje kolorystykę dzieła.	0-1
VI. Podejmuje próbę interpretacji obrazu (określa nastrój i znaczenie poszczególnych elementów dzieła, odkryć rolę kolorystyki). Uwaga! Jeśli interpretacja ogranicza się do nazwania nastroju, przyznajemy jeden punkt.	0-2
VII. Zachowuje spójną kompozycję wypowiedzi (wyróżnia wstęp, rozwinięcie, zakończenie).	0-1
VIII. Dbą o poprawność językową (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
IX. Zachowuje poprawność ortograficzną (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
X. Przestrzega norm interpunkcyjnych (dopuszczalne dwa błędy).	0-1
XI. Dbą o układ graficzny tekstu (stosuje akapity).	0-1

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

KARTKA Z PAMIĘTNIKA

I. Treść:	
Uczeń z własnej perspektywy przedstawia np. wydarzenie, sytuację; prezentuje opinie, przemyślenia, refleksje; konsekwentnie stosuje narrację pierwszoosobową; stosuje czas przeszły; tworzy tekst logicznie uporządkowany; tworzy wypowiedź rozwiniętą, bogatą treściowo.	3p.
Uczeń z własnej perspektywy przedstawia np. wydarzenie, sytuację; prezentuje opinie, przemyślenia, refleksje; niekonsekwentnie stosuje narrację pierwszoosobową; LUB nie stosuje czasu przeszłego; LUB nie tworzy tekstu logicznie uporządkowanego; LUB nie tworzy wypowiedzi rozwiniętej, bogatej treściowo.	2p.
Uczeń z własnej perspektywy przedstawia np. wydarzenie, sytuację; prezentuje opinie, przemyślenia, refleksje, ale informacje są ogólnikowe; niekonsekwentnie stosuje narrację pierwszoosobową; nie zachowuje dystansu czasowego.	1p.
Uczeń pisze pracę na inny temat lub w innej formie.	0p.
II. Styl:	
Styl konsekwentny, dostosowany do formy wypowiedzi.	1p.
Styl niekonsekwentny lub niedostosowany do formy wypowiedzi.	0p.
III. Język:	
Dopuszczalne 4 błędy.	1p.
Więcej niż 4 błędy.	0p.
IV. Ortografia:	
Dopuszczalne 2 błędy.	1p.
Dopuszczalne 2 błędy.	0p.
V. Interpunkcja:	
Dopuszczalne 3 błędy.	1p.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

Dopuszczalne 3 błędy.

0p.

RECENZJA KSIĄŻKI

Kryteria		Punktacja
TEMAT (0 – 7)*		
I. Zgodność pracy z tematem	0 – 1p.	
II. Trafny tytuł (związany z treścią pracy)	0 – 1p.	
III. Podanie podstawowych informacji o książce i jej twórcach (autor, tytuł, ilustrator, tłumacz, miejsce i rok wydania, wydawnictwo) – co najmniej trzy informacje	0 – 1p.	
IV. Przedstawienie problematyki utworu	0 – 1p.	
V. Subiektywna ocena różnych elementów książki (np. kompozycja, przebieg akcji, postawy bohaterów, język, elementy edytorskie – ilustracje, wygląd okładki, strony tytułowej) – co najmniej cztery elementy	0 – 1p.	
VI. Stosowanie słownictwa perswazyjnego	0 – 1p.	
VII. Poprawność pracy pod względem merytorycznym	0 – 1p.	
II. KOMPOZYCJA (0 – 3)**		
VIII. Trójdzielność wypowiedzi z zachowaniem właściwych proporcji.	0 – 1p.	
IX. Spójność tekstu.	0 – 1p.	
X. Logiczność (nie występują nieuzasadnione powtórzenia).	0 – 1p.	
III. JEZYK I STYL (0 – 4)**		
XI. Poprawność językowa	0 – 3p. 0 – 3 bł. = 3p. 4 bł. = 2p. 5 – 6 bł. = 1p. 7 bł. = 0p.	
XII. Funkcjonalność stylu (styl odpowiedni do formy wypowiedzi).	0 – 1p.	
IV. ZAPIS (0 – 3)**		
XIII. Poprawność ortograficzna	0 – 2p. 0bł. = 2p. 1bł. = 1p. 2bł. = 0p.	Dla uczniów z dysleksją 0 – 2p. 0 – 3bł. = 2p. 4bł. = 1p. 5bł. = 0p.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.ple-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.plwww.spmokre.com.pl

XIV. Poprawność interpunkcyjna (dopuszczalne 3 błędy, dla uczniów z dysleksją dopuszczalnych 6 błędów).

0 – 1p.

OPOWIADANIE Z DIALOGIEM

Kryteria	Punktacja
TEMAT (0–6)*	
I. Rozwinięcie tematu	0 – 2 p.
II. Trafny tytuł (<i>odpowiedni do treści opowiadania</i>)	0 – 1 p.
III. Przedstawienie przyczynowo–skutkowego toku zdarzeń	0 – 1 p.
IV. Poprawne i celowe wprowadzenie dialogu w tok narracji (<i>co najmniej jeden przykład składający się z co najmniej sześciu wypowiedzi</i>)	0 – 1 p.
V. Poprawne stosowanie uzupełnień dialogowych (<i>co najmniej trzy różne przykłady</i>)	1. – 1 p.
KOMPOZYCJA (0–3)**	
VI. Trójdzielność wypowiedzi (<i>wstęp, rozwinięcie, zakończenie z zachowaniem właściwych proporcji</i>)	0 – 1 p.
VII. Spójność	0 – 1 p.
VIII. Logiczność (<i>brak powtarzania tych samych treści</i>)	1. – 1 p.
JĘZYK I STYL (0–4)**	
IX. Poprawność językowa <i>0 – 3 bł. = 3 p. / 4 bł. = 2 p. / 5 - 6 bł. = 1 p. / powyżej 6 bł. = 0 p.</i>	0 – 3 p.
X. Funkcjonalność stylu	1. – 1 p.
ZAPIS (0–3)**	
XI. Poprawność ortograficzna 0 bł. = 2 p. / 1 bł. = 1 p. / powyżej 2 bł. = 0 p. - dla uczniów z dysleksją: 0 – 3 bł. = 2 p. / 4 bł. = 1 p. / powyżej 5 bł. = 0 p.	0 – 2 p.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

XII. Poprawność interpunkcyjna	0 – 1 p.
- dopuszczalne 3 błędy - dla uczniów z dysleksją dopuszczalnych 6 błędów	

* Uczeń otrzymuje 0 p. za pracę nie na temat.

**** Jeśli praca jest krótsza niż połowa wymaganej objętości, nie przyznaje się punktów z tych kategorii.**

CHARAKTERYSTYKA POSTACI LITERACKIEJ

Kryteria	Punktacja
TEMAT (0 – 9)*	
I. Zgodność pracy z tematem	0 – 1p.
II. Przedstawienie postaci (co najmniej dwie informacje)	0 – 1p.
III. Opis wyglądu zewnętrznego	0 – 1p.
IV. Poprawne nazwanie i opisanie cech charakteru (usposobienia, umysłowości)	0 – 1p.
V. Uzasadnienie co najmniej trzech cech charakteru (przywołanie przykładów z tekstu)	0 – 1p.
VI. Zredagowanie oceny postaci (wnioski, opinie, refleksje)	0 – 1p.
VII. Poprawne i uzasadnione użycie cytatu	0 – 1p.
VIII. Użycie co najmniej dwóch porównań lub związków frazeologicznych	0 – 1p.
IX. Poprawność pracy pod względem merytorycznym	0 – 1p.
KOMPOZYCJA (0 – 3)**	
X. Trójdzielność wypowiedzi z zachowaniem właściwych proporcji	0 – 1p.
XI. Spójność tekstu	0 – 1p.
XII. Logiczność (brak powtarzania tych samych treści)	0 – 1p.
JĘZYK I STYL (0 – 4)**	

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

XIII. Poprawność językowa	0 – 3p. 0 – 3 bł. = 3p. 4 bł. = 2p. 5 – 6 bł. = 1p 7 bł. = 0p.		
XIV. Funkcjonalność stylu (styl odpowiedni do formy wypowiedzi).	0 – 1p.		
ZAPIS (0 – 3)**			
XV. Poprawność ortograficzna	<table> <tr> <td>0 – 2p. 0bł. = 2p. 1bł. = 1p. 2bł. = 0p.</td><td>Dla uczniów z dysleksją 0 – 2p. 0 – 3bł. = 2p. 4bł. = 1p. 5bł. = 0p.</td></tr> </table>	0 – 2p. 0bł. = 2p. 1bł. = 1p. 2bł. = 0p.	Dla uczniów z dysleksją 0 – 2p. 0 – 3bł. = 2p. 4bł. = 1p. 5bł. = 0p.
0 – 2p. 0bł. = 2p. 1bł. = 1p. 2bł. = 0p.	Dla uczniów z dysleksją 0 – 2p. 0 – 3bł. = 2p. 4bł. = 1p. 5bł. = 0p.		
XVI. Poprawność interpunkcyjna (dopuszczalne 3 błędy, dla uczniów z dysleksją dopuszczalnych 6 błędów)	0 – 1p.		

* Uczeń otrzymuje 0p. za pracę nie na temat.

** Jeśli praca jest krótsza niż połowa wymaganej objętości, nie przyznaje się punktów z tych kategorii.

ROZPRAWKA

Kryteria	Punktacja
TEMAT (0 – 8)*	
I.Zgodność pracy z tematem <i>Każde zdanie, każda myśl przybliża ucznia do pełnej realizacji tematu wypracowania. Uczeń nie odbiega od tematu.</i>	0 – 1 p.
II.Sformułowanie tezy <i>Teza jest jednoznaczna i wynika z tematu pracy. Punkt ten przyznaje się także wówczas, gdy uczeń zdecyduje się na sformułowanie we wstępie hipotezy, a tezę przedstawia dopiero w zakończeniu rozprawki.</i>	0 – 1 p.
III.Podanie co najmniej czterech trafnych argumentów	0 – 1 p.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

<i>Forma i treść argumentów musi być jednoznacznie powiązana z przedstawioną tezą lub hipotezą.</i>	
IV.Rozwinięcie pierwszego argumentu <i>Konkretyzacja poprzez podanie przykładu.</i>	0 – 1 p.
V.Rozwinięcie drugiego argumentu <i>Konkretyzacja poprzez podanie przykładu.</i>	0 – 1 p.
VI.Rozwinięcie trzeciego argumentu <i>Konkretyzacja poprzez podanie przykładu.</i>	0 – 1 p.
VII.Podsumowanie rozważań • wniosek, uogólnienie, refleksja muszą być zgodne z przedstawioną tezą i wypływać z przedstawionej argumentacji, • potwierdzenie tezy (lub sformułowanie tezy – w przypadku prac, w których wstępie pojawiła się hipoteza), - Nie wystarczy tylko powtórzenie tezy!	0 – 1 p.
VIII.Poprawność pracy pod względem merytorycznym (rzeczowym)	0 – 1 p.
KOMPOZYCJA (0 – 3)**	
IX.Trójdzielność wypowiedzi z zachowaniem właściwych proporcji <i>Praca posiada wyraźne (wydzielone graficznie) trzy segmenty:</i> - <i>wstęp</i> - zawierający tezę (lub hipotezę); - <i>rozwinięcie</i> (argumentację); - <i>zakończenie</i> podsumowujące rozważania.	1. –1 p.
X.Spójność tekstu <i>Stosowanie językowych powiązań pomiędzy poszczególnymi częściami pracy (segmentami rozwinięcia), np. po pierwsze, z kolei, następnie, na zakończenie itp.).</i>	0 – 1 p.
XI. Logiczność <i>Nie występują nieuzasadnione powtórzenia, autor nie przeczy samemu sobie.</i>	0 – 1 p.
JĘZYK I STYL (0 – 4)**	

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

XII. Poprawność językowa • Poprawne pod względem znaczeniowym słownictwo (także w związkach frazeologicznych). • Poprawna odmiana wyrazów oraz budowa zdań. • Poprawna fleksja i składnia. • Trafnie dobrane środki językowe (nie pojawiają się: wulgaryzmy, powtarzanie wyrazów, nadużywanie wyrazów obcych). 0 – 3 bł. = 3 p. / 4 bł. = 2 p. / 5 - 6 bł. = 1 p. / powyżej 6 bł. = 0 p.	0 – 3 p.
XIII. Funkcjonalność stylu • Autor ujawnia się na płaszczyźnie tekstu we wszystkich częściach pracy; stosuje wskazujące na jego osobę zaimki (np. ja, mój), czasowniki w 1. os. l. poj. (np. uważam, sądzę, twierdzę itp.). • Styl jest odpowiedni do formy wypowiedzi, jeśli wypracowanie nie przypomina innych form podawczych, np. charakterystyki, opowiadania czy notatki.	0 – 1 p.
ZAPIS (0 – 3)**	
XIV. Poprawność ortograficzna • 0 bł. = 2 p. / 1 bł. = 1 p. / powyżej 2 bł. = 0 p. • dla uczniów z dysleksją: 0 – 3 bł. = 2 p. / 4 bł. = 1 p. / powyżej 5 bł. = 0 p.	0 – 2 p.
XV. Poprawność interpunkcyjna • dopuszczalne 3 błędy • dla uczniów z dysleksją dopuszczalnych 6 błędów	0 – 1 p.

*** Uczeń otrzymuje 0 p. za pracę nie na temat.**

**** Jeśli praca jest krótsza niż połowa wymaganej objętości, nie przyznaje się punktów z tych kategorii.**

CHARAKTERYSTYKA PORÓWNAWCZA POSTACI LITERACKICH

Kryteria	Punktacja
TEMAT (0 – 9)*	

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

I. Zgodność pracy z tematem	0 – 1 p.
II. Przedstawienie postaci (<i>co najmniej dwie informacje o każdej z nich</i>)	0 – 1 p.
III. Opis wyglądu zewnętrznego (<i>również sposobu mówienia, poruszania się</i>)	0 – 1 p.
IV. Poprawne nazwanie, opisanie cech charakteru (<i>usposobienia, umysłowości</i>)	0 – 1 p.
V. Porównanie co najmniej trzech cech charakteru opisywanych postaci.	0 – 1 p.
VI. Przywołanie co najmniej trzech przykładów z tekstu uzasadniających cechy charakteru bohaterów.	0 – 1 p.
VII. Zredagowanie oceny postaci (<i>wnioski, opinie, refleksje</i>)	0 – 1 p.
VIII. Poprawne i uzasadnione użycie co najmniej dwóch cytatów	0 – 1 p.
IX. Poprawność pracy pod względem merytorycznym	0 – 1 p.
KOMPOZYCJA (0 – 3)**	
X. Trójdzielność wypowiedzi z zachowaniem właściwych proporcji	0 – 1 p.
XI. Spójność tekstu	0 – 1 p.
XII. Logiczność (<i>brak powtarzania tych samych treści</i>)	0 – 1 p.
JĘZYK I STYL (0 – 4)**	
XIII. Poprawność językowa <i>0 – 3 bł. = 3 p. / 4 bł. = 2 p. / 5 – 6 bł. = 1 p. / powyżej 6 bł. = 0 p.</i>	0 – 3 p.
XIV. Funkcjonalność stylu (<i>styl odpowiedni do formy wypowiedzi</i>)	0 – 1 p.
IV. ZAPIS (0 – 3)**	
XV. Poprawność ortograficzna • <i>0 bł. = 2 p. / 1 bł. = 1 p. / powyżej 2 bł. = 0 p.</i> • <i>dla uczniów z dysleksją: 0 – 3 bł. = 2 p. / 4 bł. = 1 p. / powyżej 5 bł. = 0 p.</i>	0 – 2 p.
XVI. Poprawność interpunkcyjna • <i>dopuszczalne 3 błędy</i> • <i>dla uczniów z dysleksją dopuszczalnych 6 błędów</i>	0 – 1 p.

*** Uczeń otrzymuje 0 p. za pracę nie na temat.**

**** Jeśli praca jest krótsza niż połowa wymaganej objętości, nie przyznaje się punktów z tych kategorii.**

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

Dla klas VI-VIII kryteria oceniania takich form wypowiedzi jak opowiadanie, rozprawka, przemówienie, list, artykuł znajdują się w poniższym dokumencie:

https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_OSMOKLASISTY/Informatory/Informatory_P1_polski.pdf



Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl