

Kryteria oceniania osiągnięć uczniów z przedmiotu: podstawy projektowania publikacji

Treści kształcenia:

Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie zasad projektowania publikacji.
- Kształtowanie umiejętności planowania pracy grafika.

Cele operacyjne – uczeń potrafi:

- ustalić parametry techniczne publikacji,
- określić zasady składu tekstów gładkich i utrudnionych,
- rozróżnić znaki korektorskie i adiustacyjne,
- dobrać układ typograficzny publikacji,
- określić zasady przygotowania layoutu publikacji,
- określić parametry impozycji i rozmieszczenie użytków na arkuszu,
- określić zasady przygotowania publikacji do drukowania,
- określić zasady przygotowania publikacji elektronicznych

MATERIAŁ NAUCZANIA

1. Zasady składu tekstów

1.1 Zasady składu tekstów gładkich i utrudnionych

- sklasyfikować rodzaje tekstów przeznaczonych do składu publikacji
- zdefiniować pojęcia związane ze składem tekstów
- wyjaśnić pojęcie tekstu gładkiego i utrudnionego
- wymienić utrudnienia w składzie tekstów
- zdefiniować akapit i wcięcie akapitowe
- kreślić zasady przenoszenia i dzielenia wyrazów
- określić zasady składu znaków interpunkcyjnych
- określa zasady łamania tekstów

1.2 Korekta techniczna tekstów

- wymienić błędy występujące w składzie tekstów
- rozpoznać rodzaj występującego błędu w składzie tekstu
- sklasyfikować znaki korektorskie i adiustacyjne
- wprowadzić poprawki w składzie tekstu zgodnie z naniesionymi znakami korektorskimi

2. Projektowanie publikacji

2.1 Wprowadzenie do projektowania publikacji

- definiować pojęcia związane ze składem publikacji
- sklasyfikować rodzaje publikacji
- wymienić parametry techniczne publikacji
- posłużyć się miarami typograficznymi i metrycznymi
- rozróżnić oznaczenia stosowane na szkicach publikacji
- wymienić środki wyrazu plastycznego w tworzeniu kompozycji publikacji
- sklasyfikować rodzaje układów typograficznych
- opisać zasadę złotego podziału odcinka w projektowaniu publikacji

2.2 Opracowanie publikacji

- zdefiniować pojęcia związane ze składem tekstu
- rozróżnić typy i rodzaje publikacji
- określić elementy graficznego układu publikacji
- zdefiniować pojęcie layoutu

2.3 Zasady projektowania książek i broszur

- rozróżnić książki i broszury
- wymienić elementy składowe książek
- opisać elementy składowe książek
- określić zasady przygotowania materiałów wydawniczych
- określić zasady przygotowania layoutu książek i broszur
- określić zasady przygotowania książek i broszur do drukowania
- podać parametry zapisu projektów książek i broszur do drukowania

2.4 Zasady projektowania gazet i czasopism

- rozróżnić gazety i czasopisma
- wymienić elementy składowe książek
- opisać elementy składowe książek
- określić zasady przygotowania materiałów wydawniczych
- określić zasady przygotowania layoutu gazet i czasopism
- określić zasady przygotowania gazet i czasopism do drukowania
- podać parametry zapisu projektów gazet i czasopism do drukowania

2.5 Zasady przygotowania publikacji elektronicznych

- sklasyfikować publikacje elektroniczne
- podać parametry zapisu projektów publikacji do publikacji elektronicznej
- zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku zaplanować wykonanie zadania zawodowego
- opisać różnego typu rozwiązania wykonywanego zadania zawodowego
- wykonać zadanie zawodowe zgodnie ze sztuką i obowiązującymi procedurami
- określić umiejętności niezbędne do realizacji zadania zawodowego
- zaplanować pracę zespołu do wykonania zadania zawodowego
- stworzyć zespół do wykonania zadania zawodowego
- brać udział w pracach zespołu do wykonania zadania zawodowego
- przedstawić efekty pracy zespołu do wykonania zadania zawodowego

Zasady sprawdzania, oceniania osiągnięć i postępów

- podstawą oceny jest zakres realizacji wymagań edukacyjnych określonych i podanych przez nauczyciela na początku roku, za realizację tych wymagań otrzymuje ocenę
- sprawdzanie osiągnięć i postępów cechuje: obiektywizm, jawność, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność.
- każdy dział programowy kończy się pracą pisemną lub testem zapowiedzianym 7 dni przed terminem sprawdzianu
- uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu powtórnie (pisemnie lub ustnie) tylko raz w ciągu dwóch tygodni od daty zapoznania się z oceną (w terminie ustalonym przez nauczyciela). Otrzymane oceny wpisywane są do dziennika obok pierwszej oceny.
- kartkówki i testy obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie pisemnej
- termin oddania prac sprawdzonych nie może być dłuższy niż 14 dni) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć 1 lub 2 razy w semestrze (zależy to od liczby godzin lekcyjnych w tygodniu – jeżeli jest dwie lub więcej lekcji to, 2 razy); nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych

(wyjątkiem jest powrót do szkoły po długiej nieobecności); nieprzygotowanie należy zgłaszać przed lekcją)

- uczeń ma prawo do oceny za dodatkowo i nadprogramowo wykonaną pracę
- prowadzenie zeszytu jest obowiązkowe
- jeżeli uczeń opuścił 50 procent zajęć i brak jest podstaw do wystawienia oceny – nie jest klasyfikowany
- o sposobie (metodach i formach, zasadach) sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniowie są informowani na początku roku.

NARZĘDZIA OCENIANIA

Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

- sprawdzianów
- kartkówek
- odpowiedzi ustnych
- Pracy na lekcji
- prac domowych
- rozwiązywania problemów
- zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych
- wykonywania i czytania schematów i rysunków technicznych
- innych form aktywności
- obserwacji ucznia (przygotowania do lekcji, aktywność, praca w grupie)

Celująca (6)

- cechuje go duża samodzielność przy obsłudze programów
- uczeń opanował materiał nauczania w całości
- zna i umie zastępować kilka sposobów rozwiązywania problemów
- Zna pojęcia związane z publikacją
- Zna metody składu publikacji i przygotowania publikacji do druku
- umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w życiu codziennym
- bierze aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- systematycznie podnosi swoje umiejętności
- potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności przy rozwiązywaniu zadań problemowych
- umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w życiu codziennym

Bardzo Dobra (5):

- uczeń opanował materiał nauczania w całości
- zna i umie zastosować co najmniej dwa sposoby wykonywania ćwiczeń przy komputerze
- Zna pojęcia związane z publikacją w stopniu bardzo dobrym
- Zna metody składu publikacji i przygotowania publikacji do druku w stopniu bardzo dobrym
- bierze aktywny udział w zajęciach
- jest zawsze przygotowany do zajęć
- zawsze przestrzega regulaminu pracowni
- umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w życiu codziennym

Dobra (4):

- Zna pojęcia związane z publikacją w stopniu dobrym
- Zna metody składu publikacji i przygotowania publikacji do druku w stopniu dobrym

- uczeń zna zastosowanie poznanych programów, rozumie pojęcie związane z tymi programami w stopniu dobrym
- opanował materiał nauczania (małe braki z niektórych działów)
- potrafi dobrze obsługiwać programy z małą pomocą nauczyciela
- zna i umie zastosować co najmniej jeden sposób rozwiązywania problemu z komputerem (samodzielność)
- przestrzega regulaminu pracowni

Dostateczna (3):

- uczeń opanował materiał nauczania (wiadomości i umiejętności) w stopniu podstawowym (duże braki)
- Zna pojęcia związane z publikacją w stopniu dostatecznym
- Zna metody składu publikacji i przygotowania publikacji do druku w stopniu dostatecznym
- słaba znajomość obsługi komputera i programów objętych nauczaniem
- wymaga wielu wskazówek (opieki) ze strony nauczyciela
- nie zawsze potrafi rozwiązać problem przy pomocy komputera (popęnia dużo błędów)
- nie zawsze potrafi wykorzystać poznanych wiadomości i umiejętności w życiu codziennym
- nie zawsze przestrzega regulaminu pracowni

Dopuszczająca (2):

- uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności programowych w stopniu dostatecznym
- nie jest uczniem systematycznym
- brak samodzielności przy wykonywaniu ćwiczeń na sprzęcie komputerowym (pomoc nauczyciela)
- niechętnie uczestniczy w zajęciach
- często nie przestrzega regulaminu pracowni

Niedostateczna (1):

- uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą
- Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy
- negatywny stosunek do obowiązków szkolnych
- nie czyni postępów w nauce
- nie potrafi obsługiwać programów komputerowych objętych programem
- Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności