

**PRZEDMIOTOWY SYSTEM
OCENIANIA
WYMAGANIA EDUKACYJNE**

**dla przedmiotów zawodowych
w zawodzie technik ekonomista 331403**

**Opracowanie
nauczyciele zespołu
ekonomiczno-administracyjnego**

Plan nauczania do programu o strukturze przedmiotowej

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Klasa				Liczba godzin w cyklu	
		I	II	III	IV	tygod - niowo	łącznie
Kształcenie zawodowe teoretyczne							
1.	Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej	4	4			8	240 (A.35)
2.	Analiza ekonomiczna i sprawozdawczość	2	4			6	180 (A.35)
3.	Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej			2		2	60
4.	Rachunkowość finansowa		2	4	6	9	270 (A.36)
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne		6	10	6	3	25	750
Kształcenie zawodowe praktyczne							
5.	Działalność przedsiębiorstwa	4	7			11	330 (A.35)
6.	Biuro rachunkowe			7	8	11	330 (A.36)
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe praktyczne		4	7	7	4	22	660
Praktyki zawodowe			3 tyg.	3 tyg.		3	90
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe praktyczne							750

Kształcenie zawodowe praktyczne – zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych.

Praktyka zawodowa w klasie II – 3 tygodnie i w klasie III – 3 tygodnie.

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację K1 (A.35) odbywa się pod koniec klasy II

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację K2 (A.36) odbywa się pod koniec semestru pierwszego klasy IV

Poziom P – wymagania podstawowe

Poziom PP – wymagania ponadpodstawowe

Zasady oceniania i klasyfikowania według zasad ogólnych określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO) dla przedmiotów zawodowych w zawodzie technik ekonomista.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

PRZEDSIĘBIORCA W GOSPODARCE RYNKOWEJ

1.1. Podstawy ekonomii

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
rozdzielić zakres pojęć ekonomia pozytywna i ekonomia normatywna	P	B
określić obszar zainteresowań mikro- i makro ekonomii	P	B
scharakteryzować rynek, wskazać jego elementy i funkcje	PP	C
wymienić i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż	P	B
scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży	PP	C
wskazać sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży	P	B
określić rolę ceny w gospodarce rynkowej	P	C
określić krzywą obojętności	P	C
określić znaczenie ceny równowagi rynkowej	P	C
wskazać konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej	P	B
wyjaśnić pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna	P	B
wskazać sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach	PP	D
scharakteryzować efekty gospodarcze	PP	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„PRZEDSIĘBIORCA W GOSPODARCE RYNKOWEJ”**

1.1. Podstawy prawa

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
stosować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego	P	C
stosować przepisy prawa podatkowego	P	B
określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa pracy, prawa podatkowego i prawa autorskiego	PP	C
scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy	P	C
wyjaśnić odpowiedzialność porządkową i materialną pracowników	P	C
określić zakres działania prawa ubezpieczeniowego	P	C
wskazać okoliczności powstawania zobowiązań podatkowych	P	C
wyjaśnić odpowiedzialność majątkową za zobowiązania podatkowe	P	B
określić źródła powstawania obowiązku podatkowego	P	C
przedstawić organy uczestniczące w postępowaniu podatkowym	P	C
scharakteryzować obowiązki podatkowe przedsiębiorców	P	B
określić zakres ochrony praw autorskich i praw własności przemysłowej w działalności przedsiębiorstwa	P	B
zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	P	B
wyjaśnić podobieństwa i różnice prawa gospodarczego i innych gałęzi prawa	PP	C
przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej	PP	C
korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej	P	C
scharakteryzować prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy	P	B
stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i zawodowej	P	C
określić rolę i znaczenie samorządów gospodarczych	P	C
określić i sklasyfikować źródła prawa	P	C
ocenić sytuację prawną podmiotu stosunku cywilno-prawnego	P	C
dostosować odpowiednią formę prawną do czynności prawnych	P	C

ustalić sposoby nabycia i utraty własności	P	C
określić prawa i obowiązki właściciela	P	B
ustalić skutki niewykonania zobowiązań	P	B
określić źródła prawa administracyjnego	P	B
scharakteryzować formy działania administracji	P	C
określić zasady postępowania administracyjnego	P	B
określić rolę sądów administracyjnych	P	B

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„PRZEDSIĘBIORCA W GOSPODARCE RYNKOWEJ”**

1.3. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo	P	B
określić formy własności organizacji: własność indywidualna, spółdzielcza, komunalna, państwowa, spółka prawa cywilnego, różnego rodzaju spółki występujące w kodeksie handlowym i kodeksie cywilnym	P	B
wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne	P	C
określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji	P	B
scharakteryzować problem samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa	P	B
wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności	P	B
wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalność wg PKD, formę prawną	PP	C
scharakteryzować pojęcie konkurencji i wyjaśnić jej znaczenie	P	C
scharakteryzować krajowy obrót towarowy	P	B
wskazać elementy obrotu pieniężnego	P	B
określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa	P	B
wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi	P	B
zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności	P	B
scharakteryzować różne rodzaje działalności, szczególnie produkcyjną, handlową, budowlaną i usługową	P	B
określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa	PP	C
wskazać czynniki stymulujące rozwój poszczególnych rodzajów działalności gospodarczej	PP	C
określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży	PP	C
wyjaśnić powody powstawania związków organizacyjnych przedsiębiorstw	PP	C
scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw	PP	D

wyjaśnić formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw	P	C
określić cele i skutki powiązań kooperacyjnych	P	C
zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw	PP	D
dokonać analizy działalności na rynku	P	B
określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu	P	C
określić elementy stymulujące działalność przedsiębiorstwa: zasoby produkcyjne, finanse przedsiębiorstwa, próg rentowności,	P	C
dokonać analizy kosztów produkcji firm działających w branży	P	C
sporządzić analizę SWOT	PP	D
dokonać analizy wyników, współczynników koncentracji	P	C
wyjaśnić cele konsorcjum, kartelu i syndykatu	P	B
określić zakres i pola współpracy	P	C
scharakteryzować cechy grup kapitałowych	P	C
wskazać typy holdingów	P	B
zidentyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności;	P	C
scharakteryzować obowiązki przedsiębiorcy wynikające z podejmowania działalności gospodarczej	PP	C
określić działania państwa sprzyjające rozwojowi przedsiębiorczości	P	C
wyjaśnić różnorodne zadania przedsiębiorcy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	P	C
wskazać przepisy prawa dotyczące pomocy publicznej (krajowego i wspólnotowego)	P	B
scharakteryzować formy i rodzaje pomocy publicznej	P	B
wyjaśnić rolę państwa w ochronie własności, umów i konkurencji	P	C
scharakteryzować role organów administracji samorządowej	P	C
określić rolę i zadania systemu ubezpieczeń	P	B
scharakteryzować rolę i zadania KRS i rejestru podmiotów gospodarczych	P	C
określić rolę i zadania banków komercyjnych	P	C
wyjaśnić role: banku centralnego, rządu, systemu fiskalnego w gospodarce	P	C
określić wady i zalety poszczególnych form działalności	P	B
określić przydatność form organizacyjno-prawnych do rodzaju działalności	P	C
określić kompetencje organów podmiotu gospodarczego	P	C
wskazać elementy systemu ochrony konkurencji	P	C
wskazać przepisy dotyczące praktyk ograniczających	P	B

konkurencję		
wskazać przepisy dotyczące naruszenia interesu konsumentów	P	B
wyjaśnić przepisy karne dotyczące stosowania praktyk antykonkurencyjnych i nieuczciwych praktyk rynkowych	P	C
wymenić i scharakteryzować przesłanki determinujące konieczność planowania	P	C
określić rolę planowania w zarządzaniu przedsiębiorstwem	P	B
wskazać główne cele planowania	P	B
scharakteryzować cechy dobrego planu	P	B
dokonać podziału planów w oparciu o różne kryteria (przedmiotowe i podmiotowe)	P	B
wyjaśnić znaczenie powiązań pomiędzy różnymi rodzajami planów	P	C
wymenić i scharakteryzować podstawowe zasady planowania	P	C
określić etapy procesu planowania	P	B
wymenić podstawowe metody planowania i prognozowania	P	B
określić pojęcia przedmiotu i podmiotu planowania	P	B
określić warunki skutecznego planowania	P	B
dostosować zasady i metody planowania do potrzeb	P	C
wyjaśnić znaczenie biznesplanu	P	B
określić cele sporządzania biznesplanu	P	C
wymenić elementy składowe konstrukcji biznesplanu	P	C
scharakteryzować treści poszczególnych elementów biznesplanu	P	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„PRZEDSIĘBIORCA W GOSPODARCE RYNKOWEJ”**

1.4. Marketing

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
rozróżnić typy i metody badań marketingowych	P	B
przeprowadzić pomiar badań marketingowych	PP	C
zaprezentować wyniki badań marketingowych	P	B
zastosować rezultaty badań marketingowych	PP	C
scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja)	P	A
określić związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością	P	A
wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych	P	C
dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności	P	C
opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem zewnętrznych i wewnętrznych warunków działalności podmiotu gospodarczego	PP	D
zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych	P	C
scharakteryzować formy organizacji działań marketingowych podmiotu gospodarczego	PP	D
rozróżnić rodzaje strategii marketingowych	P	C
określić powiązania między rynkiem a produktem	P	B
zdefiniować strategię penetracji rynku, rozwoju produktu, rozwoju rynku, dywersyfikacji	P	B
określić cele i zadania strategii marketingowej	P	A
określić sposoby wykorzystania badań marketingowych do tworzenia programu rynkowego	PP	D
dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej;	P	C
dokonać analizy potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;	P	C
dobierać metody i techniki badań marketingowych;	PP	C
dobierać działania promocyjne do typu klienta;	PP	C
sporządzić uproszczony plan marketingowy;	PP	C
zastosować strategię produktu;	P	C
zastosować strategię cenową;	P	B
wynegocjować cenę produktu;	P	C
zastosować narzędzia promocji w działalności marketingowej;	P	B
dobierać kanały dystrybucji do wybranych produktów;	P	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU:
„ANALIZA EKONOMICZNA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ”**

2.1. Statystyka

2.2. Badania marketingowe

Wymagania edukacyjne Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Zidentyfikować źródła danych statystycznych dotyczących rynku	P	B
Dokonać analizy danych statystycznych dotyczących badanego rynku	PP	C
Opracować raport wspomagający podejmowanie decyzji ekonomicznych	PP	C
Określić przedmiot i rolę statystyki	P	B
Rozróżnić podstawowe pojęcia statystyczne: jednostka statystyczna i zbiorowość statystyczna	P	C
Wymienić kryteria określania jednostki statystycznej	P	C
Rozróżnić podstawowe miary statystyczne	P	B
Zidentyfikować rodzaje badań statystycznych	P	C
Dobrać rodzaj badania statystycznego do potrzeb	PP	C
Dobrać najlepszą do danego badania miarę statystyczną	PP	C
Dobrać jednostkę do próby statystycznej	P	C
Dokonać kontroli materiału statystycznego	PP	C
Oceń wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań	P	C
Pogrupować i zliczyć materiał statystyczny	P	C
Określić przydatność wykonanego badania statystycznego	P	B
Wykonać badanie statystyczne	PP	D
Zidentyfikować źródło informacji statystycznych określonej zbiorowości statystycznej	P	B
Zgromadzić dane dotyczące przedsiębiorstw działających w danej branży	P	B
Zgromadzić dane dotyczące poziomu sprzedaży przedsiębiorstwa	P	B
Zaprezentować dane statystyczne	P	B
Rozróżnić miary zgodności i zróżnicowania	P	B
Obliczyć i zinterpretować średnią arytmetyczną	P	C
Obliczyć i zinterpretować medianę i dominantę, wyznaczyć graficznie medianę i dominantę	P	C

Wnioskować na podstawie podstawowych miar statystycznych	PP	D
Obliczyć i zinterpretować wskaźniki natężenia zjawisk	P	C
Obliczyć i zinterpretować wskaźniki struktury	P	C
Obliczyć i zinterpretować wskaźniki dynamiki zjawisk ekonomiczno-finansowych	P	C
Zinterpretować średnie tempo wzrostu	P	C
Obliczyć i interpretować miary rozproszenia	P	C
Wnioskować w celach decyzyjnych na podstawie ustalonych wskaźników	PP	D
Dokonać analizy potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych	PP	C
Dobrać metody i techniki badań marketingowych	PP	C
Sporządzić uproszczony plan marketingowy	P	C
Zaprezentować materiał analityczny w formie graficznej, opisowej lub w formie prezentacji multimedialnej	P	C
Skorzystać z arkusza kalkulacyjnego do przeprowadzenia analizy statystycznej	P	C
Skorzystać z edytora tekstów do napisania sprawozdania	P	C
Skorzystać z programu Power Point do wykonania prezentacji multimedialnej	P	C
Określić rolę analizy statystycznej w procesie wnioskowania i podejmowania decyzji	P	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU:
„ANALIZA EKONOMICZNA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ”**

2.3. Analiza ekonomiczna

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
scharakteryzować funkcje i rodzaje zapasów	PP	C
określić potrzebę normowania i jego cele	P	C
określić zakres i warunki stosowania norm	P	B
określić zadania gospodarki materiałowej	P	C
określić rodzaje kosztów wynikające z posiadania zapasów	P	C
określić przeznaczenie i formę zapasów	P	C
ustalić normy zużycia materiałów	PP	C
określić normy zapasów materiałowych	P	C
określić czynniki racjonalnej gospodarki materiałowej	PP	C
obliczyć i zinterpretować normy dotyczące przedmiotów i środków pracy, zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń oraz wskaźniki rytmiczności produkcji	PP	C
obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące ocenie gospodarki zapasami towarowymi	P	C
określić czynniki występujące w procesie produkcji i normy tych czynników	P	C
dokonać oceny optymalnego poziomu zapasów	PP	C
określić elementy kosztów produkcji, przeprowadzić krótkookresową analizę kosztów, i ocenę wyników przedsiębiorstwa	P	C
obliczyć i zinterpretować wskaźniki dotyczące zużycia materiałowego zapasów, zdolności produkcyjnej, rytmiczności produkcji i jakości produkcji;	P	C
obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami towarowymi;	P	B
obliczyć i zinterpretować normy zapasów oraz wskaźniki rytmiczności produkcji;	P	C
ustalić normy zużycia materiałowego i zapotrzebowanie na materiały;	P	C
obliczyć przeciętny zapas i wskaźniki rotacji zapasów towarowych;	P	B
obliczyć średnie stany i ocenić strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie;	P	C
obliczyć i ocenić płynność kadr;	P	C
obliczyć wydajność pracy i pracochłonność produkcji;	P	C
scharakteryzować czynniki wpływające na wzrost wydajności pracy;	P	C
ocenić stopień wykorzystania czasu pracy;	P	C
obliczyć i zinterpretować wskaźnik wzrostu wynagrodzeń;	P	C
obliczyć i zinterpretować wskaźnik produktywności wynagrodzeń;	P	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU:
Działalność przedsiębiorstwa**

5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy

Wymagania edukacyjne Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie	P	B
rozróżnić rodzaje sprzętu przeciwpożarowego i środków gaśniczych	P	B
opracować instrukcję rozmieszczenia i użytkowania sprzętu przeciwpożarowego	PP	D
opracować instrukcję alarmową	PP	D
wskazać instytucje oraz służby działające w zakresie	P	B
scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i	P	C
zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy,	P	B
wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Pracy	P	B
wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Sanitarnej	P	B
rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej;	P	B
scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy;	P	A
ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów;	P	B
dokonać charakterystyki czynników szkodliwych występujących w pracy biurowej;	P	B
określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej;	P	A
określić czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku i układu ruchu związane z pracą z komputerem;	P	B
zidentyfikować czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej;	P	B
określić wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka;	P	B
określić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka;	P	B

zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;	P	C
zidentyfikować i zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach;	P	C
zorganizować stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych;	P	C
dobrać odpowiedni sprzęt biurowy;	P	C
utrzymać pomieszczenia biurowe i ich wyposażenie w dobrym stanie i czystości;	P	B
zastosować odpowiednie środki zapobiegające uszkodzeniom wzroku i przeciążeniu układu ruchu związane z pracą z komputerem	PP	D
wskazać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych;	P	B
dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;	P	C
przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych;	P	B
przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;	P	B
powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych;	P	C
zidentyfikować i zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w pracy biurowej;	PP	B
udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;	P	B
określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników;	PP	B
zidentyfikować przepisy dotyczące okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp	P	D

5.2. Środki techniczne w pracy biurowej

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
przygotować sprzęt biurowy do pracy;	P	C
dobrać sprzęt techniczny do wykonywania zadania;	P	C
odebrać i przekazać informację za pomocą urządzeń biurowych;	P	C
obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;	P	C
obsłużyć sprzęt audiowizualny i nagłaśniający;	P	C
rozpoznać i usunąć usterki użytkowanego sprzętu biurowego;	PP	D
zainstalować program komputerowy;	P	C
pozyskać bezpłatne oprogramowanie z Internetu;	P	C
posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą;	P	C
obsługiwać urządzenia peryferyjne- drukarka, skaner;	P	C
korzystać z zasobów Internetu, w tym z druków aktywnych;	P	C

5.3. Korespondencja biurowa

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	P	C
obsłużyć urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	P	C
przygotować prezentację multimedialną na określony temat;	P	C
obsłużyć przeglądarkę internetową w poszukiwaniu informacji;	P	C
skorzystać z zasobów sieci internetowej;	P	C
wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej;	P	C
skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism;	P	C
zaprojektować blankiet korespondencyjny;	P	C

zastosować zasady redagowania pism;	P	B
rozmieścić części składowe pisma;	P	B
sporządzić pisma występujące w fazie ubiegania się o pracę;	P	C
sporządzić pisma występujące w fazie zatrudnienia;	P	C
sporządzić pisma występujące w fazie rozwiązania stosunku pracy;	P	C
sporządzić pisma w sprawach handlowych;	P	C
sporządzić pisma z tytułem;	P	C
wypełniać druki i formularze;	P	C
przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery;	P	C
wykonać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	P	C
posłużyć się instrukcją kancelaryjną;	P	C
przyjąć i wysłać korespondencję;	P	C
zastosować odpowiedni system kancelaryjny;	P	C
zastosować przepisy dotyczące wydawania zaświadczeń;	PP	D
postępować z informacją niejawną;	P	C
posługiwać się zbiorami danych osobowych w zakresie ich ochrony;	P	C
identyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych;	P	B
zastosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;	PP	D
przydzielić dokumenty do określonych kategorii archiwalnych;	P	C
zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem;	P	C

USZCZEGÓLOWIENIE PRZEDMIOTOWEGO SYSTEMU OCENIANIA dla przedmiotu Działalność przedsiębiorstwa 5.1.-5.3.

Obsługa klawiatury komputerowej wg następujących kryteriów:

szybkość pisania		bezbłądność
110 zn/min	99%	dopuszczający
130 zn/min	99%	dostateczny
150 zn/min	99%	dobry
170 zn/min	99%	bardzo dobry

minimalne wymaganie bezbłądności - 96,5%

W ocenie ćwiczeń wykonywanych na komputerze (jedna osoba przy jednym stanowisku) należy uwzględnić następujące kryteria ogólne:

zawartość merytoryczna i przygotowanie dokumentów (bezbłądność formalna, edycyjna i merytoryczna; struktura dokumentu, powiązanie z dokumentami nadrzędnymi, kompletność, czytelność)

wydruk dokumentacji (układ graficzny, estetyka)

sposób prezentacji (układ, czytelność, czas)

Nauczyciel dostosowuje metody pracy do dysfunkcji ucznia i zaleceń poradni pedagogiczno-psychologicznej. Nauczyciel dostosowujący wymagania pod względem formy pomocy, ocenia ucznia według obowiązujących i ogólnodostępnych kryteriów.

Pozostałe zasady oceniania i klasyfikowania według zasad ogólnych określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO) dla przedmiotów zawodowych w zawodzie technik ekonomista.

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU:
Działalność przedsiębiorstwa**

5.4. Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa (zasoby majątkowe i pieniężne)

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
sklasyfikować materiały wg określonych kryteriów;	P	B
ustalić zapotrzebowanie na materiały w ujęciu ilościowym, jakościowym i czasowym;	P	C
wykorzystać tabele kursowe do przeliczeń waluty;	P	C
obliczyć dodatnie i ujemne różnice kursowe;	PP	C
sporządzić dokumenty obrotu magazynowego;	P	C
sporządzić dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;	P	C
sporządzić dokumenty sprzedaży;	P	C
określić zadania różnych rodzajów magazynów	P	B
określić rolę zbytu w przedsiębiorstwie	P	C
wyspecyfikować dokumentację związaną z zaopatrzeniem i zbytem	PP	C
obliczyć kwotę podatku VAT należnego od sprzedaży;	P	C
obliczyć wynik na sprzedaży;	P	C
zastosować i porównać różne metody kalkulacji cen sprzedaży;	P	C
skorzystać z programów do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży;	P	C
wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu;	P	C
scharakteryzować krajowy obrót towarowy	P	B
wskazać elementy obrotu pieniężnego	P	B
określić elementy stymulujące działalność przedsiębiorstwa: zasoby produkcyjne, finanse przedsiębiorstwa, rodzaj produkcji, produkcja w długim okresie, struktura produkcji, system produkcji wyrobów,	P	C

zidentyfikować procedury zakupu i sprzedaży w przedsiębiorstwach funkcjonujących na rynku	P	C
zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży	P	C

5.5. Kadry

Wymagania edukacyjne Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy biurowej;	P	C
rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B
rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	B
zidentyfikować przepisy dotyczące okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp	P	C
określić zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;	P	B
wyszukać i zinterpretować przepisy prawa pracy dotyczące spraw kadrowych, płacowych i emerytalno-rentowych;	P	C
określić procedury stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw – zasady rekrutacji pracowników;	P	B
rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	C
dobrać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do zatrudnienia pracownika;	PP	D
ustalić prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy na podstawie regulaminu pracy;	P	B
obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego;	P	C
obliczyć okres wypowiedzenia i ustalić termin wypowiedzenia;	PP	D
sporządzić plan kariery zawodowej;	P	C
opracować plan zatrudnienia;	P	C
sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem;	P	C
sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody;	P	C
sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej;	P	C
sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;	P	C
sporządzić pismo wypowiadające warunki pracy i płacy;	P	C
sporządzić pozew o przywrócenie pracownika do pracy;	P	C
sporządzić wniosek o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych;	P	C
wystawić świadectwo pracy;	P	C
wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu;	P	C
zastosować program kadrowy;	P	C

zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników;	P	C
zastosować edytor tekstów do tworzenia pism;	P	C
zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy,	P	B
wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Pracy	P	B
wskazać zadania i kompetencje Państwowej Inspekcji Sanitarnej	P	B

5.6. Wynagrodzenia

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
dokonać podziału wynagrodzeń i określić ich elementy;	P	C
rozpoznać różne systemy płac;	P	C
obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie czasowym;	P	C
obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie akordowym;	P	C
obliczyć wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia w systemie prowizyjnym;	P	C
obliczyć obligatoryjne potrącenia od wynagrodzeń;	P	C
określić należne pracownikom świadczenia pozapłacowe;	P	C
obliczyć wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie);	P	C
obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy;	P	C
obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od wynagrodzeń;	P	C
rozdzielić pojęcia: wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto, wynagrodzenie do wypłaty;	P	C
zidentyfikować obowiązkowe elementy wynagrodzenia – wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za dyżury, za pracę w nocy, za urlop itp.	P	C
zidentyfikować zasiłki i świadczenia finansowane ze środków budżetowych;	P	C
zidentyfikować fakultatywne dodatki do wynagrodzeń, tj. dodatek funkcyjny, stażowy, zmianowy, wyrównawczy, za pracę w szczególnych warunkach, za rozłąkę itp.	P	C
zidentyfikować potrącenia z listy płac;	P	C
sporządzić listę płac	P	C
sporządzić imienną kartę wynagrodzeń;	P	C
rozdzielić składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika;	P	C
obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;	P	C

obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę;	P	C
obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez pracownika, potrącane w liście płac;	P	C
zastosować programy płacowe;	P	C
zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych pracowników;	P	C
zastosować edytor tekstów do tworzenia pism;	P	C

5.7. Podatki i inne obciążenia publiczno-prawne

Wymagania edukacyjne Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
zidentyfikować obciążenia publiczno-prawne w zakresie podatków bezpośrednich i pośrednich;	P	C
obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych;	P	C
obliczyć dochód będący podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;	P	C
obliczyć podstawę opodatkowania zryczałtowanym podatkiem dochodowym;	P	C
naliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C
ustalić termin odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego w terminach zgodnych z przepisami prawa;	P	C
naliczyć i odprowadzić podatek dochodowy od osób prawnych w terminach zgodnych z przepisami prawa;	P	C
naliczyć i odprowadzić podatek od towarów i usług w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;	P	C
rozliczyć i odprowadzić podatek akcyzowy;	P	C
ewidencjonować zdarzenia gospodarcze w podatkowej księdze przychodów i rozchodów;	P	C
sporządzać rejestry VAT (zakupu, sprzedaży);	P	C
sporządzić deklaracje zgłoszeniowe (ZUS);	P	C
sporządzić deklarację zgłoszeniową osoby ubezpieczonej, ZUS ZUA	P	C
sporządzić deklarację zgłoszeniową płatnika składek, ZUS ZPA, ZFA	P	C
sporządzić raporty imienne (ZUS);	P	C
sporządzić deklaracje rozliczeniowe (ZUS);	P	C
sporządzić deklarację ZUS DRA	P	C
sporządzić deklarację podatkową VAT-7;	P	C
sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT	P	C

sporządzić deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych - CIT	P	C
skorzystać z programów użytkowych, np. Płatnik;	P	C
wprowadzić bazy danych niezbędne w pracy każdego programu;	P	C
dokonać rozliczenia w programie Płatnik;	P	C
wydrukować deklaracje zgłoszeniowe i raporty imienne;	P	C
zapisać operacje w rejestrach zakupu i sprzedaży VAT;	P	C
wydrukować miesięczne deklaracje rozliczeniowe VAT	P	C
wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT	P	C
wydrukować roczną deklarację z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych - CIT	P	C

5.8. Zasady i normy zachowania w miejscu pracy

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem;	P	C
zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;	P	C
zachować się asertywnie w relacjach z uczestnikami procesu pracy;	P	C
interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;	P	C
dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej;	P	C
przewodzić negocjacje w typowych sytuacjach;	P	C
zastosować techniki negocjowania i rozwiązywania konfliktów;	P	C
zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie;	P	C
przygotować harmonogram spotkania;	P	C
przygotować i zaprezentować wystąpienie na konferencji;	P	C
przygotować salę konferencyjną;	P	C
zorganizować czas wolny;	P	C
zorganizować poczęstunek;	P	C
przygotować przyjęcia oficjalne i towarzyskie;	P	C

**WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU:
„Rachunkowość finansowa”**

4.1. Zasady rachunkowości finansowej

4.1.1. Majątek jednostki organizacyjnej

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
określić cechy aktywów;	P	C
sklasyfikować i scharakteryzować aktywa trwałe;	P	C
sklasyfikować i scharakteryzować aktywa obrotowe;	P	C
rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej;	P	C
sklasyfikować i scharakteryzować zobowiązania;	P	C
prawidłowo powiązać strukturę zasobów majątkowych i kapitałów z formami organizacyjno-prawnymi jednostek;	PP	D
sporządzić uproszczony bilans jednostki organizacyjnej;	P	C
zidentyfikować pojęcia: koszt, wydatek, nakład, przychód, wpływ, dochód;	P	A
sklasyfikować i scharakteryzować koszty w poszczególnych segmentach działalności;	P	C
sklasyfikować i scharakteryzować przychody w poszczególnych segmentach działalności;	P	C
scharakteryzować straty i zyski nadzwyczajne;	P	C

4.1.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wymagania edukacyjne	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:		
zidentyfikować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;	P	A
wymienić elementy zasad (polityki) rachunkowości;	P	A
scharakteryzować i zastosować nadrzędne zasady rachunkowości;	PP	C
zidentyfikować elementy składowe konta księgowego;	P	A
zastosować zasadę funkcjonowania kont: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, wynikowych, bilansowo-wynikowych, korygujących, rozliczeniowych i pozabilansowych;	P	C
rozróżnić elementy ksiąg rachunkowych;	PP	C
określić dzień otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych;	P	C
prawidłowo określić treść ekonomiczną sald początkowych i końcowych;	P	C
rozróżnić typy operacji gospodarczych;	P	C
prawidłowo określić wpływ operacji gospodarczych na składniki majątku i kapitału;	P	C

rozdzielić elementy zapisu księgowego;	P	C
zastosować zasadę podwójnego księgowania na kontach syntetycznych;	P	C
określić warunki jakie powinna spełniać ewidencja syntetyczna;	PP	C
zastosować zasadę powtarzanego zapisu na kontach analitycznych;	P	C
określić konsekwencje stosowania zapisu powtarzanego;	PP	C
interpretować zapisy na kontach księgowych;	PP	C
sformułować treść operacji gospodarczych;	PP	C
zidentyfikować elementy kształtujące wynik finansowy;	P	C
określać procedurę ustalania wyniku finansowego;	P	C
ustalić wynik finansowy metodą statystyczną;	P	C

Przedmiotowy System Oceniania (PSO)
Zasady ogólne dla przedmiotów zawodowych
w zawodzie technik ekonomista 331403

Przedmiotowy System Oceniania został opracowany w oparciu o:

- Podstawę programową kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403 określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- Szkolny program nauczania technik ekonomista 1/331403
- Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący integralną część Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.

Opracowany PSO zawiera następujące elementy:

- I. Cele PSO,
- II. Obszary oceniania,
- III. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zasady oceniania,
- IV. Wymagania edukacyjne ogólne,
- V. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów z dysfunkcjami,
- VI. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

I. Cele Przedmiotowego Systemu Oceniania

1. Wspieranie uczniów poprzez diagnozowanie ich osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do treści nauczania i celów szczegółowych zawartych w podstawie programowej i programie nauczania oraz standardów egzaminacyjnych,
2. Dostarczanie uczniom i rodzicom informacji o postępach ucznia, problemach związanych z przyswajaniem wiedzy oraz stopniu nabytych umiejętności.

II. Obszary podlegające ocenianiu

1. Wiedza przedmiotowa i spełnienie wymagań edukacyjnych,
2. Umiejętności określone w podstawie programowej,
3. Postawa ucznia: jego wkład pracy, zaangażowanie, motywacja i aktywność na lekcji.

III. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zasady oceniania

Przy sprawdzaniu osiągnięć i postępów uczniów obowiązuje obiektywizm, indywidualizm,

konsekwencja, systematyczność i jawność. Ocenianie odbywa się w oparciu o taksonomię celów kształcenia. Według Niemierko wyodrębnia się cztery poziomy osiągnięcia celów:

- A. Zapamiętywanie wiadomości
- B. Rozumienie wiadomości
- C. Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
- D. Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

III.1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

Podstawowymi formami oceny wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

1. Odpowiedzi ustne:

- ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna i językowa wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i argumentowania,
- odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego,

- dodatkowe pytania naprowadzające formułowane przez nauczyciela wpływają na obniżenie oceny całości wypowiedzi ucznia,
- ocena za wypowiedź ustną nie podlega poprawie.

2. Formy pisemne:

a) sprawdziany pisemne:

- przeprowadzane zazwyczaj jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
- zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- są obowiązkowe dla wszystkich. Uczeń nie może wtedy zgłosić nieprzygotowania, natomiast uczeń nieobecny musi zaliczyć ten sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
- nie przystąpienie do sprawdzianu pisemnego na wpływ na ocenę śródroczną i roczną,
- sprawdzian pisemny może mieć formę testu, opisową lub zadań praktycznych,
- poprawa oceny ze sprawdzianu jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu 1 tygodnia od momentu wpisania oceny do dziennika. Formę poprawy ustala nauczyciel. Klasyfikując ucznia, nauczyciel bierze pod uwagę ocenę, którą uczeń uzyskał w wyniku poprawy i tym samym uwzględnia postęp ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- niesamodzielna praca ucznia podczas prac pisemnych jest równoznaczna z odebraniem pracy i wpisaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.

b) kartkówki, samodzielnie wykonywane ćwiczenia:

- krótka, pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego,
- wiedza i umiejętności uczniów, którzy byli nieobecni lub otrzymali ocenę niedostateczną sprawdzana jest w innej formie tzn. w wypowiedzi ustnej lub w sprawdzianie pisemnym.

Przy sprawdzaniu prac pisemnych ocenia się rzeczowość, przejrzystość, poprawność merytoryczną i umiejętność logicznego myślenia i argumentowania.

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny cząstkowe

Ocena		%maksymalnej ilości punktów:
bardzo dobry	(5)	od 100% do 90%
- bardzo dobry	(-5)	od 89% do 87%
+ dobry	(+4)	od 86% do 84%
dobry	(4)	od 83% do 78%
- dobry	(-4)	od 77% do 75%
+ dostateczny	(+3)	od 74% do 72%
dostateczny	(3)	od 71% do 63%
- dostateczny	(-3)	od 62% do 60%
dopuszczający	(2)	od 59% do 50%
niedostateczny	(1)	49% i niżej

3.Praca ucznia na lekcji: ocenia się stopień zaangażowania, umiejętność pracy w zespole, sposób prezentacji pracy własnej i zespołowej.

4. Prace domowe: ocenia się samodzielność, zrozumienie problemu, umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy.

5.Inne prace dodatkowe: opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach i olimpiadach, prace projektowe.

III.2. Nieprzygotowanie do lekcji:

- przed rozpoczęciem lekcji uczeń może zgłosić nieprzygotowanie raz lub dwa razy w semestrze (jedno nieprzygotowanie przysługuje uczniom gdy lekcje odbywają się raz w tygodniu, dwa nieprzygotowania przysługują uczniom, gdy lekcje odbywają się dwa lub więcej razy w tygodniu), bez możliwości przeniesienia nieprzygotowania na kolejny semestr,
- ilość zgłoszonych nieprzygotowań w ramach limitu nie wpływa na ocenę śródroczną lub roczną,
- uczeń zgłasza nieprzygotowanie pisemnie na początku zajęć,
- nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku lekcyjnym.

III.3. Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej:

- podstawą ustalania oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ocen cząstkowych o decydującym udziale ocen uzyskanych z podstawowych form oceniania (tj. odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, kartkówki i wykonywanych samodzielnie ćwiczeń),
- przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe wystawione w ciągu roku,
- uczeń powinien z podstawowych form oceniania uzyskać co najmniej 3 oceny cząstkowe w ciągu semestru.

Tabela z przelicznikiem średniej ocen cząstkowych na oceny roczne

Ocena roczna	średnia ocen cząstkowych
celujący	5,55-6,00
bardzo dobry	4,55-5,54
dobry	3,55-4,54
dostateczny	2,55-3,54
dopuszczający	1,75-2,54
niedostateczny	1,74 i niżej

IV Wymagania edukacyjne ogólne

Uczeń uzyskuje odpowiednią ocenę w zależności od spełnienia określonych wymagań edukacyjnych. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą** gdy:

- został laureatem olimpiad przedmiotowych,
- w pełni opanował materiał przewidziany programem nauczania,
- jego wypowiedzi są wyczerpujące pod względem merytorycznym,
- swobodnie operuje pojęciami danego przedmiotu i wyciąga właściwe wnioski,
- samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- jego wiedza jest z poziomów P i PP określonych w wymaganiach edukacyjnych.

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą** gdy:

- w pełni przyswoił wiadomości objęte programem nauczania,

- wykazuje zainteresowanie przedmiotem,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów,
- wykorzystuje różne źródła wiedzy,
- jego wiedza jest z poziomów P i PP określonych w wymaganiach edukacyjnych.

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, gdy:

- jego wiedza jest z poziomu P i ma niewielkie braki z poziomu PP określonych w wymaganiach edukacyjnych,
- przedstawia treści poprawnie pod względem merytorycznym i języka przedmiotu ale nie wyczerpuje zagadnienia w pełni,
- samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
- umie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- cechuje go pozytywny stosunek do przedmiotu i aktywna postawa na lekcji.

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, gdy:

- zna najważniejsze pojęcia (posiada wiedzę z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych),
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne,
- aktywność na lekcjach jest sporadyczna,
- z pomocą nauczyciela potrafi rozwiązywać problemy,
- odpowiedzi odbywają się przy niewielkich ukierunkowaniach nauczyciela,
- w wypowiedzi zdarzają się nieliczne błędy rzeczowe i językowe.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, gdy:

- posiadana wiedza jest niezbędna do realizacji celów przedmiotu i konieczna do dalszego kształcenia (zakres wiedzy z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych),
- popełnia błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania,
- zna podstawowe pojęcia i przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania.

Uczeń otrzymuje ocenę **niedostateczną**, gdy:

- nie spełnia kryteriów określonych na ocenę dopuszczającą (zakres wiedzy z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych),
- nie opanował podstawowej wiedzy z zakresu zajęć edukacyjnych, błędnie analizuje pojęcia i terminy a posiadane przez ucznia braki są trudne do uzupełnienia i uniemożliwiają mu kontynuację nauki w następnej klasie lub ukończenie szkoły,
- nie przygotowuje się do lekcji, odznacza się brakiem systematyczności i chęci do nauki oraz biernością na lekcjach,
- nie rozumie i nie potrafi wykonać prostych zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.

V. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów z dysfunkcjami

Metody pracy w czasie zajęć lekcyjnych:

- wolniejsze tempo pracy (mniej zadań do wykonania lub wydłużony czas),
- uwzględnienie poprawności toku rozumowania, a nie tylko prawidłowości wyniku końcowego - możliwość weryfikacji w odpowiedzi ustnej zadań wykonanych pisemnie,

- możliwość wyboru formy sprawdzania wiadomości (forma pisemna/wypowiedź ustna),
- stopniowanie trudności – unikanie pytań problemowych, zadawanie jasno sformułowanych pytań,
- pomoc przy odpowiedzi - zadawanie większej ilości dodatkowych, pomocniczych pytań,
- wydłużanie czasu na udzielenie odpowiedzi, czasu na odczytanie informacji z projektu, z rysunku, schematu,
- zachęcanie do poprawy zadań, aż do uzyskania sukcesu,
- posługiwanie się zadaniami testowymi, rysunkami i schematami procesów zamiast formy opisowej,
- częste sprawdzanie wiadomości, krótsze partie materiału.

Metody pracy poza zajęciami lekcyjnymi:

- udostępnianie materiałów pomocniczych do pracy w domu i na dodatkowych zajęciach,
- umożliwianie wykonania obszernych zadań w domu,
- informowanie ucznia na lekcji, o czym będzie traktować temat następnych zajęć (żeby mógł w domu przeczytać tekst z podręcznika i aktywnie uczestniczyć w lekcji).

Zadania domowe:

- umożliwianie wykonywania zadań i zagadnień, które ucznia interesują.

Nauczyciel dostosowuje metody pracy do dysfunkcji ucznia i zaleceń poradni pedagogiczno-psychologicznej. Nauczyciel, dostosowujący wymagania pod względem formy pomocy, ocenia ucznia według kryteriów obowiązujących i ogólnodostępnych.

VI. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z procedurą ustaloną w statucie szkoły. Jeżeli uczeń chce uzyskać ocenę roczną wyższą, niż przewidywana, ma możliwość jej poprawy zgodnie z podanymi warunkami:

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy średnia ocen na podstawie, której została ustalona ocena proponowana jest powyżej oceny proponowanej co najmniej o 0,2 (np. średnia ocen cząstkowych min 2,2 – uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny proponowanej na ocenę dostateczną).
2. Dodatkowe warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - przystąpienie do wszystkich przeprowadzanych przez nauczyciela sprawdzianów w ustalonych terminach,
 - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen cząstkowych,
 - systematyczna i aktywna praca ucznia na lekcjach,
 - nienaganne przygotowanie do lekcji od momentu wystawienia ocen proponowanej do momentu ewentualnej jej poprawy.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 dni od zgodnego z zapisami statutu terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z punktu 1 i 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 1 lub 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu pisemnego, obejmującego całość materiału zrealizowanego w ciągu roku szkolnego.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci możliwość poprawy oceny.
10. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych, nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza dodatkowy termin poprawy.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego w umówionym terminie, poprawy może dokonać inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Uczeń ma szansę jednokrotnej poprawy, chyba że materiał został podzielony przez nauczyciela na mniejsze części.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

VII. Nieklasyfikowanie i egzamin klasyfikacyjny – wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania & 106 Statutu ZSE Nr 1 w Krakowie.

VIII. Egzamin poprawkowy – wg zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania & 110 Statutu ZSE Nr 1 w Krakowie.

IX. Odwołanie od rocznej oceny ustalonej przez nauczyciela - wg zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania & 108 Statutu ZSE Nr 1 w Krakowie.