

WYMAGANIA EDUKACYJNE DLA KIERUNKU

TECHNIK EKONOMISTA

PRZEDMIOT:	STR.
„PRACA BIUROWA I BHP”	2
„ELEMENTY STATYSTYKI”	6
„TECHNIKI KOMPUTEROWE W PRACY BIUROWEJ”	10
„SPRZEDAŻ KRAJOWA I ZAGRANICZNA”	14
„PLANOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ GOSPODARCZYCH”	17
„KADRY I PŁACE I BHP”	22
„SYSTEMY KOMPUTEROWE W KADRACH I PŁACACH”	27
„ROZLICZENIA FINANSOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”	30
„SYSTEMY KOMPUTEROWE W ROZLICZENIACH FINANSOWYCH”	34
„SYSTEMY KOMPUTEROWE W GOSPODAROWANIU”	38
„ROZWÓJ KOMPETENCJI ZAWODOWYCH”	41
„PODSTAWY EKONOMII”	44
„ELEMENTY PRAWA”	48
„GOSPODAROWANIE ZASOBAMI RZECZOWYMI”	52
„JĘZYK ANGIELSKI W BRANŻY EKONOMICZNEJ”	56

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„PRACA BIUROWA I BHP”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. I-II

Cele i umiejętności. Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 2) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 3) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 4) sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) organizować obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) określić sposób postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną,
- 9) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 10) przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych,
- 11) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 12) wyjaśnić zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,
- 13) przechowywać akta archiwalne i nie archiwalne,
- 14) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 15) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 16) komunikować się w zespole,
- 17) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 18) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 19) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 20) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 21) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- 22) określić warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej,
- 23) wymienić działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku,
- 24) zidentyfikować wymagania dotyczące ergonomii pracy,

- 25) wskazać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- 26) rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 28) zidentyfikować wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych,
- 29) wskazać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej,
- 30) scharakteryzować czynniki zagrożeń występujących środowisku pracy biurowej,
- 31) określić wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 32) określić wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 33) rozróżnić środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej,
- 34) wymienić kryteria ergonomicznej organizacji struktury przestrzennej pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy biurowej,
- 35) określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- 36) interpretować wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 37) wymienić zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy,
- 38) rozpoznać zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 39) określić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 40) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 41) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 42) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 43) komunikować się w zespole,
- 44) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 45) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół.

- ❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.
- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
 - dopuszczający – 40 – 64%
 - dostateczny – 65 – 74%
 - dobry – 75 – 89%
 - bardzo dobry – 90 – 99%
 - celujący – 100%
- ❖ wypowiedzi ustne;
 - ❖ kartkówki;
 - ❖ domowe prace ucznia;
 - ❖ aktywność na lekcji;
 - ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„ELEMENTY STATYSTYKI”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. I-II

Cele i umiejętności. Uczeń potrafi:

- 1) wyjaśnić miejsce statystyki w systemie informacji i systemie decyzyjnym,
- 2) posługiwać się podstawowymi pojęciami statystycznymi, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna,
- 3) wskazać źródła pozyskiwania danych statystycznych,
- 4) objaśnić sposoby zbierania danych statystycznych,
- 5) zebrać informacje o badanej zbiorowości,
- 6) grupować dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech,
- 7) prezentować opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,
- 8) identyfikować podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej,
- 9) obliczyć miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- 10) zinterpretować miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia,
- 11) zinterpretować wyniki korelacji badanych zjawisk,
- 12) przeprowadzić analizę statystyczną badanej zbiorowości,
- 13) stosować arkusz kalkulacyjny do opracowania materiału statystycznego i przedstawiania go w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- 14) stosować arkusz kalkulacyjny do obliczania miar statystycznych, np. współczynnika natężenia, wskaźników struktury i dynamiki, miar tendencji centralnej, miar rozproszenia,

- 15) wykorzystać arkusz kalkulacyjny i program do prezentacji wyników analizy statystycznej,
- 16) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 17) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 18) komunikować się w zespole,
- 19) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 20) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 21) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- 22) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.

❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać

i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;

- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ praca z programem komputerowym;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„TECHNIKI KOMPUTEROWE W PRACY BIUROWEJ”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. I-II

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) opracować za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje, prezentacje multimedialne,
- 2) tworzyć publikacje, z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 3) opracować tekstowe dokumenty biurowe,
- 4) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 5) sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 6) przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 7) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 8) sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu edytora tekstu,
- 9) stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawiania ich w postaci graficznej, z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów,
- 10) tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe,
- 11) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania dokumentów biurowych,
- 12) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,

- 13) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- 14) tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł,
- 15) wykorzystać program do prezentacji do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych,
- 16) stosować zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych,
- 17) przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji elektronicznej,
- 18) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 19) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 20) komunikować się w zespole,
- 21) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 22) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej, przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen

niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszyt przedmiotowym.

- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ praca z programem komputerowym;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„SPRZEDAŻ KRAJOWA I ZAGRANICZNA”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić operacje w obrocie zagranicznym, np. eksport, import, dostawa wewnątrzwspólnotowa, nabycie wewnątrzwspólnotowe,
- 2) identyfikować warunki sprzedaży określone w Międzynarodowych Regułach Handlu *Incoterms*, np. LOCO, FRANCO, FOB,
- 3) rozpoznać czynniki wpływające na poziom cen sprzedaży,
- 4) rozpoznać funkcje cen,
- 5) rozróżnić rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu,
- 6) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- 7) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 8) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 9) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 10) rozróżnić narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży,
- 11) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 12) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 13) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 14) komunikować się w zespole,
- 15) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,

16) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,

17) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

- ❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.
- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.

- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa razy nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„PLANOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ GOSPODARCZYCH”
TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II-IV

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) podać pojęcie planowania,
- 2) wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie,
- 3) opisać zasady planowania,
- 4) scharakteryzować metody planowania,
- 5) rozróżnić metody planowania,
- 6) dobrać metody planowania do obszaru planistycznego,
- 7) sklasyfikować plany wg różnych kryteriów,
- 8) wymienić części składowe biznesplanu,
- 9) opisać części składowe biznesplanu,
- 10) rozróżnić części składowe biznesplanu,
- 11) usystematyzować etapy procesu planowania,
- 12) zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki,
- 13) wskazać mocne i słabe strony jednostki,
- 14) wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki,
- 15) porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży,
- 16) rozpoznać fazy cyklu życia produktu,
- 17) rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG,
- 18) wskazać warianty strategii rozwoju jednostki,
- 19) wymienić strategie pozyskania inwestorów,

- 20) opisać elementy otoczenia rynkowego,
- 21) określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki,
- 22) wymienić kryteria segmentacji rynku,
- 23) dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców,
- 24) wybrać rynek docelowy,
- 25) sformułować misję i cele marketingowe jednostki,
- 26) opisać zadania planowania marketingowego,
- 27) zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta,
- 28) dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- 29) opracować budżet marketingowy,
- 30) sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży,
- 31) sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności,
- 32) obliczyć nakłady inwestycyjne,
- 33) wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia,
- 34) podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 35) wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 36) obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 37) obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- 38) sporządzić schemat organizacyjny jednostki,
- 39) wskazać liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach,
- 40) sporządzić zestawienie płac,
- 41) oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,
- 42) wskazać źródła finansowania planowanej działalności,
- 43) sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania,

- 44) wymienić koszty planowanej działalności,
- 45) obliczyć koszty planowanej działalności,
- 46) wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności,
- 47) obliczyć przychody z planowanej działalności,
- 48) sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów,
- 49) wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu,
- 50) obliczyć planowany dochód,
- 51) podać definicję progu rentowności,
- 52) obliczyć próg rentowności,
- 53) zinterpretować próg rentowności,
- 54) ocenić opłacalność przedsięwzięcia,
- 55) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.

❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy

nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów , analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;

- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa razy nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„KADRY I PŁACE I BHP”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II-IV

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 2) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) wybrać kandydata na pracownika,
- 4) dobrać właściwą umowę do zatrudnienia pracownika,
- 5) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 6) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 7) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika,
- 8) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 9) rozliczyć świadczenia socjalne,
- 10) rozliczyć świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 11) prowadzić dokumentację płacową,
- 12) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 13) obliczyć i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 14) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 15) przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
- 16) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 17) organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

- 18) rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- 19) określić warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy biurowej,
- 20) wymienić działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku,
- 21) zidentyfikować wymagania dotyczące ergonomii pracy,
- 22) wskazać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- 23) rozróżnić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wskazać zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) zidentyfikować wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych,
- 26) wskazać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej,
- 27) scharakteryzować czynniki zagrożeń występujących w środowisku pracy biurowej,
- 28) określić wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 29) określić wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika,
- 30) rozróżnić środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej,
- 31) wymienić kryteria ergonomicznej organizacji struktury przestrzennej pomieszczeń biurowych i stanowisk pracy biurowej,
- 32) określić wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska,
- 33) interpretować wymagania zawarte w aktach prawnych dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,

- 34) wymienić zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy,
- 35) rozpoznać zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 36) określić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- 37) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

- ❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.
- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.

- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ praca z oprogramowaniem biurowym do tworzenia dokumentów;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„SYSTEMY KOMPUTEROWE W KADRACH I PŁACACH”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II-IV

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 2) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 3) prowadzić rejestry i ewidencje związane z zatrudnieniem pracownika z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 4) rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 5) rozliczać świadczenia socjalne z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 6) rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z podróżami służbowymi i używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 7) prowadzić dokumentację płacową z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 8) gromadzić i przetwarzać informacje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń w formie elektronicznej,
- 9) obliczać, interpretować i prezentować dane oraz wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
- 10) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej.

Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%

- dopuszczający – 40 – 64%

- dostateczny – 65 – 74%

- dobry – 75 – 89%

- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ praca z programem komputerowym GRATYFIKANT i PŁATNIK;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„ROZLICZENIA FINANSOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”
TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. III-IV

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić formy rozliczeń z kontrahentami,
- 2) wymienić formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3) wymienić rodzaje weksli i wyjaśnić zasady obrotu wekslowego,
- 4) sporządzić dokumenty związane z obrotem pieniężnym,
- 5) prowadzić rozliczenia rozrachunków krajowych i zagranicznych,
- 6) rozróżnić formy współpracy z bankami,
- 7) prowadzić rozliczenia pieniężne za pośrednictwem banku,
- 8) rozróżnić rodzaje kredytów bankowych,
- 9) sklasyfikować rodzaje rachunków bankowych,
- 10) obliczyć koszty i przychody usług świadczonych przez bank,
- 11) analizować i wybierać oferty kredytowe banków,
- 12) zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów,
- 13) wyliczyć koszty i przychody z transakcji z kontrahentami,
- 14) obliczać i interpretować dokumenty w transakcjach przeterminowanych,
- 15) wyjaśnić pojęcia z zakresu finansów publicznych dotyczące podatków i opłat publicznych,
- 16) sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów,
- 17) rozliczyć podatki osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzić ewidencje podatkowe,

- 19) rozliczać podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego,
- 20) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 21) zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 22) określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 23) wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 24) obliczać składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 25) sporządzić dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) określić zasady wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- 27) rozróżniać rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 28) zidentyfikować podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 29) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 30) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 31) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 32) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 33) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej.

Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%

- dopuszczający – 40 – 64%

- dostateczny – 65 – 74%

- dobry – 75 – 89%

- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ praca na oprogramowaniu komputerowym – programy F-K i oprogramowanie biurowe;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa razy nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„SYTEMY KOMPUTEROWE W ROZLICZENIACH FINANSOWYCH”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. III-IV

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) prowadzić ewidencje przychodów w programie finansowo-księgowym,
- 2) ewidencjonować operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z zasadami,
- 3) prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia,
- 4) prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- 5) sporządzić w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego,
- 6) sporządzić rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji,
- 7) obliczyć podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 8) obliczyć wartości przychodów oraz poniesionych kosztów,
- 9) sporządzić zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) sporządzić zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) sporządzić wydruki zbiorcze i archiwizację danych z podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- 13) poprawiać błędy w ewidencjach podatkowych,
- 14) drukować raporty, zestawienia i rejestry,

- 15) sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,
- 16) sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych,
- 17) przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej.

- ❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.
- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje

zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.

- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%

- dopuszczający – 40 – 64%

- dostateczny – 65 – 74%

- dobry – 75 – 89%

- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ praca z programem komputerowym RACHMISTRZ, REWIZOR;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa razy nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia

z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„SYSTEMY KOMPUTEROWE W GOSPODAROWANIU”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II-IV

Umiejętności i cele ogólne:

1. Rozwijanie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do prac z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.
2. Nabywanie umiejętności prowadzenia gospodarki zasobami rzeczowymi z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego.
3. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
5. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
6. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
7. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

Uczeń potrafi:

1. stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi.
2. stosować arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
3. stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania dokumentów,
4. stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania różnych zestawień,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,

6. ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
7. przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
8. komunikować się w zespole,
9. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
10. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
11. stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Zakres wiedzy i umiejętności ucznia ocenia się według następującej skali stopni:

Ocena celująca:

- 1) Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i samodzielnie poszerza swoją wiedzę z zakresu przedmiotów zawodowych.
- 2) Uczeń wykazuje zainteresowanie problematyką przedmiotową, a jego zaangażowanie potwierdzone jest aktywnością na zajęciach i poza nimi.
- 3) Uczeń wykonuje dodatkowe zadania. Pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania;
- 4) Uczeń odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach, itp.

Ocena bardzo dobra:

- 1) Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania.
- 2) Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi ocenić sytuację, wyciągać prawidłowe wnioski.
- 3) Uczeń sprawnie wykonuje wszystkie zadania.

Ocena dobra:

- 1) Uczeń dobrze opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania.
- 2) Uczeń dysponuje dobrą umiejętnością zastosowania zdobytych wiadomości.

3) Uczeń uzyskuje stałe dobre postępy podczas zajęć, bierze aktywny udział w lekcji.

Ocena dostateczna:

1) Uczeń opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy.

2) Uczeń dysponuje przeciętną wiedzą w zakresie materiału przewidzianego programem nauczania, w jego wiadomościach są luki.

3) Uczeń nie wykazuje większego zainteresowania przedmiotem.

4) Wykonywanie zadań przez ucznia budzi zastrzeżenia.

Ocena dopuszczająca:

1) Zdobyte wiadomości są niewystarczające na uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z przedmiotu.

2) Uczeń zadania o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela.

3) Uczeń niechętnie bierze udział w lekcjach.

4) Uczeń ma lekceważący stosunek do przedmiotu.

Ocena niedostateczna:

1) Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności jakie były nabywane w danej klasie, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;

2) Uczeń nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

Na swoich zajęciach daję uczniom możliwość kształtowania takich umiejętności jak czytanie, analizowanie, myślenie naukowe, praca zespołowa, odkrywanie własnych zainteresowań i posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

Dzięki zastosowaniu zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej kształtuję następujące postawy uczniów: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do pracy zespołowej.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„ROZWÓJ KOMPETENCJI ZAWODOWYCH”
TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II-IV

Uczeń potrafi:

- 1) używać form grzecznościowych i budować dobre relacje międzyludzkie,
- 2) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 3) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 4) identyfikować zasady skutecznej komunikacji,
- 5) dobierać odpowiednie kanały przekazywania informacji,
- 6) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 7) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 8) stosować techniki i metody twórczego rozwiązywania problemów,
- 9) szukać nieoczywistych rozwiązań problemów,
- 10) analizować własne nastawienie do zmian i reagować na nie,
- 11) rozróżnić formy i metody doskonalenia zawodowego,
- 12) uzasadnić znaczenie uczenia się przez całe życie w kontekście rozwoju zawodowego i zatrudnienia,
- 13) ustalić cele i zadania w kontekście planowania własnej kariery,
- 14) sporządzić różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej w oparciu o bilans własnych zasobów oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy,
- 15) dokonać wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami,

16) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

- ❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.
- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.

- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„PODSTAWY EKONOMII”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. I-II

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) Identyfikować pojęcie i przedmiot badań ekonomii,
- 2) posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, bezrobocie, System Rachunków Narodowych,
- 3) interpretować prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego,
- 4) obliczyć elastyczność popytu i podaży,
- 5) objaśnić decyzje producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych,
- 6) ocenić efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie,
- 7) wymienić formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej,
- 8) zinterpretować skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa,
- 9) rozróżnić narzędzia zagranicznej polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej,
- 10) wyjaśnić pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, *terms of trade*, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja,
- 11) rozróżnić formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy,
- 12) sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności,

- 13) zidentyfikować funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych,
- 14) scharakteryzować struktury organizacyjne jednostek,
- 15) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 16) dobrać strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa,
- 17) wyjaśnić pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, gniazdowe i liniowe rozmieszczenie stanowisk roboczych, formy organizacji procesu produkcji, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji,
- 18) obliczyć czas trwania cyklu produkcyjnego,
- 19) rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym,
- 20) rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy,
- 21) wyjaśnić pojęcie outsourcingu,
- 22) rozpoznać formy outsourcingu,
- 23) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 24) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 25) komunikować się w zespole.

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%

- dobry – 75 – 89%

- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

Nieprzygotowanie - w ciągu całego semestru uczeń ma prawo zgłosić dwa raz nieprzygotowanie zwane „np.” bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów, kartkówek. „Np.” należy zgłosić na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności przez nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU

„ELEMENTY PRAWA”

TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. II

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne,
- 2) zidentyfikować zakres i gałęzie prawa materialnego,
- 3) zidentyfikować zakres prawa formalnego (procesowego),
- 4) posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- 5) rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego,
- 6) rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny,
- 7) zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. *vacatio legis*, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi,
- 8) rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym,
- 9) rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne,
- 10) dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego,
- 11) rozróżnić rodzaje pełnomocnictw,
- 12) sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchome, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku,

- 13) rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności,
- 14) zinterpretować wpisy w księgach wieczystych,
- 15) rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań,
- 16) rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę a leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia,
- 17) dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja,
- 18) sklasyfikować organy administracji publicznej,
- 19) zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego,
- 20) rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej,
- 21) sklasyfikować akty normatywne,
- 22) zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej,
- 23) sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej,
- 24) rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym,
- 25) obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym,
- 26) rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych,
- 27) sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej,
- 28) zakwalifikować utwory do domeny publicznej,
- 29) zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej,
- 30) zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego,
- 31) zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych,

- 32) rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce,
- 33) posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych,
- 34) rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 35) zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych,
- 36) zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
- 37) sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej. Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.

❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%
- dopuszczający – 40 – 64%
- dostateczny – 65 – 74%
- dobry – 75 – 89%
- bardzo dobry – 90 – 99%
- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„GOSPODAROWANIE ZASOBAMI RZECZOWYMI”
TECHNIKUM EKONOMICZNE kl. I-II

Cele i umiejętności ucznia. Uczeń potrafi:

- 1) rozpoznać zadania komórek zaopatrzenia w przedsiębiorstwie,
- 2) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 3) identyfikować rodzaje zapasów,
- 4) rozpoznać czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie,
- 5) klasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej, np. prawidłowe, nieprawidłowe,
- 6) klasyfikować materiały według grup rodzajowych,
- 7) rozróżnić zapasy podlegające normowaniu,
- 8) obliczać normy zużycia materiałów,
- 9) obliczać ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego,
- 10) obliczać ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary,
- 11) identyfikować zadania gospodarki magazynowej,
- 12) rozróżniać rodzaje magazynów,
- 13) wycenić zapasy według: ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej,
- 14) wycenić rozchód składników zapasów z magazynu według metod: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, ceny przeciętnej
- 15) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 16) identyfikować komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów,

- 17) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 18) prowadzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 19) identyfikować Cel przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 20) rozróżnić rodzaje inwentaryzacji,
- 21) dobierać rodzaj inwentaryzacji do sytuacji,
- 22) identyfikować etapy przeprowadzania inwentaryzacji,
- 23) przeprowadzać spis z natury zapasów,
- 24) ustalać wynik inwentaryzacji,
- 25) obliczać wskaźniki rotacji zapasów,
- 26) interpretować wskaźniki rotacji zapasów,
- 27) obliczać wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- 28) interpretować wskaźniki struktury i dynamiki zapasów,
- 29) sporządzać informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami,
- 30) określać zakres gospodarowania środkami trwałymi,
- 31) obliczać zdolność produkcyjną,
- 32) oceniać wykorzystanie zdolności produkcyjnej,
- 33) rozróżniać metody amortyzacji środków trwałych,
- 34) obliczać odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych,
- 35) sporządzać tabele amortyzacyjne środków trwałych,
- 36) sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,

❖ **ocena niedostateczna:** uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania konieczne z danego materiału – działu tematycznego. Nie uzyskał minimum 40% wartości punktów z odpowiedzi pisemnych podczas kontroli bieżącej.

Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w terminie wcześniej określonym lub odmawia odpowiedzi. Nie przejawia aktywności na lekcjach oraz nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

- ❖ **ocena dopuszczająca:** uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale opanował wiedzę i umiejętności obejmujące wymagania konieczne. Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Widoczne są braki w notatkach z lekcji w zeszycie przedmiotowym.
- ❖ **ocena dostateczna:** uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać problemów, analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Przejawia słabą aktywność na lekcjach, ale systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
- ❖ **ocena dobra:** uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena bardzo dobra:** uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami dopełniającymi. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł. Wykazuje aktywność na lekcjach.
- ❖ **ocena celująca:** uczeń w 100% opanował materiał danego działu tematycznego, wykazuje wiedzę wykraczającą poza podstawę programową. Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.

Formy i metody sprawdzania wyników:

- ❖ sprawdziany pisemne - przeprowadzane najczęściej po realizacji poszczególnych działów nauczania lub pod koniec semestru;

W ocenianiu prac pisemnych przyjęto następującą skalę oceniania:

- niedostateczny – 0 – 39%

- dopuszczający – 40 – 64%

- dostateczny – 65 – 74%

- dobry – 75 – 89%

- bardzo dobry – 90 – 99%

- celujący – 100%

- ❖ wypowiedzi ustne;
- ❖ kartkówki;
- ❖ domowe prace ucznia;
- ❖ aktywność na lekcji;
- ❖ kontrola zeszytu przedmiotowego.

❖ Podane niżej kryteria obowiązują na wszystkich poziomach podręcznika z uwzględnieniem wzrastającego stopnia trudności.

Stopień w skali 1-6	Opis słowny	Wyrażenia opisujące	Wymagania w ramach czterech umiejętności				
			słuchanie	czytanie	mówienie	pisanie	
6	celujący	<p><u>Uczeń:</u> charakteryzuje się wysoką autonomią w uczeniu się, wykazuje szczególne zdolności językowe, wyjątkowo staranny, systematyczny, pilny, otwarty, umiejący rozwiązywać problemy, wykazujący się szczególnie wysoką aktywnością i kreatywnością na forum klasy, podejmuje liczne inicjatywy.;</p>	<p><u>Uczeń:</u> biegle posługuje się językiem obcym we wszystkich jego aspektach, chętnie uczestniczy w pozaszkolnych formach aktywności edukacyjno-kulturalnej, konkursach i olimpiadach, w zakresie materiału nauczania praktycznie nie popełnia błędów, bardzo sprawnie/płynnie wykorzystuje nabyte kompetencje komunikacyjne w praktyce, opanował w 100% wszystkie treści ujęte w programie nauczania.</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> zrozumieć ogólny sens i kluczowe informacje w tekstach słuchanych i rozmowach na poziomie rozszerzonym, wydobyć potrzebne informacje, uczucia i reakcje oraz przekształcić je w formę pisemną, zrozumieć skomplikowane polecenia nauczyciela;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> czytać płynnie teksty nie preparowane z odpowiednią wymową i intonacją, zrozumieć sens czytanych tekstów oraz dyskutować na tematy zawarte w tekście;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> mówić spójnie i płynnie używając poprawnej intonacji i wymowy do wyrażenia złożonych struktur na poziomie rozszerzonym, posługiwać się poprawnym językiem, popełniając niewiele błędów, wyrażać myśli i idee w sposób naturalny omawiając tematy</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> pisać teksty używając języka na poziomie rozszerzonym, spójnie i logicznie organizować tekst, używać poprawnej pisowni, interpunkcji i stylistyki;</p>

Język angielski w branży ekonomicznej

					codzienne i abstrakcyjne, uzasadniać i bronić swoich opinii;	
5	bardzo dobry	<p><u>Uczeń:</u> bardzo dobrze opanował materiał nauczania (90-99%), bardzo rzadko popełnia błędy w zakresie przerobionego materiału nauczania, z powodzeniem wykorzystuje nabyte kompetencje komunikacyjne w praktyce, staranny, systematyczny, pilny, aktywny, najczęściej samodzielny, kreatywny, niekiedy jest inicjatorem działań, czasami uczestniczy w pozaszkolnych formach aktywności, podejmuje próby rozwiązywania problemów, itp.;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> zrozumieć ogólny sens i kluczowe informacje w tekstach słuchanych i rozmowach na poziomie podstawowym, zrozumieć polecenia nauczyciela, bardzo dobrze określa sens rozmowy, wyodrębnia zadane informacje, śledzi fabułę komunikatu i udziela odpowiedzi na pytania nauczyciela;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> czytać płynnie teksty preparowane z odpowiednią wymową i intonacją, zrozumieć sens czytanych tekstów oraz wypowiadać się na tematy zawarte w tekście, rozpoznaje i rozróżnia jednostki leksykalne i gramatyczne, nieznane wyrazy tłumaczy na podstawie kontekstu, wyszukuje informacje szczegółowe;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> mówić spójnie i płynnie używając poprawnej intonacji i wymowy do wyrażenia struktur gramatyczno - leksykalnych na poziomie podstawowym, posługiwać się poprawnym językiem, popełniając niewiele błędów, wyrażać myśli i idee w sposób naturalny omawiając tematy codzienne i abstrakcyjne, uzasadniać swoje opinie, akcentuje i intonuje poprawnie, tempo wypowiedzi jest zbliżone do</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> pisać teksty używając języka na poziomie podstawowym, spójnie i logicznie organizować tekst, używać poprawnej pisowni, tekst jest logiczny i spójny, a sporadyczne błędy nie zakłócają rozumienia tekstu;</p>

Język angielski w branży ekonomicznej

					naturalnego;	
4	dobry	<p><u>Uczeń:</u> w stopniu dobrym opanował materiał nauczania (75-89%), zdarza mu się popełniać błędy w zakresie zrealizowanego materiału nauczania, stara się wykorzystywać nabyte kompetencje komunikacyjne w praktyce, choć nie zawsze mu się to udaje, dość staranny, systematyczny, pilny, czasami uczynny, wykazuje się aktywnością, jednak rzadziej z własnej inicjatywy, w miarę samodzielny, choć wymagający kontroli, w zakresie samodzielnego uczenia się stosuje jedynie podstawowe strategie.</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> zrozumieć ogólny sens i większość kluczowych informacji w tekstach słuchanych i rozmowach na poziomie podstawowym, wydobyć część potrzebnych informacji, zrozumieć proste polecenia nauczyciela, jest w stanie określić ogólny sens wypowiedzi, wyodrębnić kluczowe wypowiedzi, rozpoznaje poznane słownictwo;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> czytać dość płynnie teksty preparowane z odpowiednią wymową, zrozumieć sens czytanych tekstów oraz wypowiadać się na ten temat;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> mówić spójnie, posługiwać się dość poprawnym językiem, popełniając zauważalne błędy, wyrażać myśli i idee omawiając tematy codzienne i niektóre abstrakcyjne, uzasadniać swoje opinie, popełnia drobne błędy w intonacji i akcencie nie powodujące zakłóceń w komunikacji, w znanych sytuacjach reaguje w poprawny sposób;</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> pisać teksty używając języka na poziomie podstawowym, dość spójnie i logicznie organizować tekst, używać dość poprawnej pisowni, tworzy samodzielne wypowiedzi w sposób logiczny i spójny, wykorzystuje poznane słownictwo i gramatykę, jednak robi pewne błędy, styl zgodny z formą;</p>
3	dostateczny	<p><u>Uczeń:</u> materiał nauczania opanował w stopniu dostatecznym (60-74%), często popełnia błędy w zakresie zrealizowanego materiału nauczania, raczej unika komunikacji w języku obcym, ogranicza się do udzielania się na lekcji w ramach poleceń i instrukcji nauczyciela, mało systematyczny, raczej bierny, mało samodzielny</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> zrozumieć ogólny sens i niektóre informacje w tekstach słuchanych i rozmowach na poziomie</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> czytać teksty preparowane, popełniając dużo błędów, zrozumieć ogólny sens czytanych tekstów oraz</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> posługiwać się częściowo poprawnym językiem, popełniając dużo błędów, ale jest komunikatywny,</p>	<p><u>uczeń potrafi:</u> pisać proste teksty użytkowe używając języka na poziomie podstawowym, dość spójnie organizować</p>

Język angielski w branży ekonomicznej

		i wymagający pomocy ze strony innych, wymagający częstej kontroli, zauważalne braki w zakresie samodzielnego uczenia się, niezbyt chętny do współpracy, niewykazujący inicjatywy.	podstawowym (w przypadku 2 - 3 krotnego wysłuchania tekstu), zrozumieć proste polecenia nauczyciela;	częściowo wypowiadać się na ten temat, rozumie sens tekstu, rozgranicza informację główną od drugorzędnych;	wyrażać myśli omawiając tematy codzienne i niekiedy abstrakcyjne, poprawnie buduje komunikaty stosując poznane zwroty i stara się budować własne w ramach relacjonowania i udzielania informacji;	tekst, samodzielna wypowiedź ma pewne braki, pojawiają się błędy stylistyczne i logiczne ale komunikat jest zrozumiały i stosowny do formy;
2	dopuszczający	<u>Uczeń:</u> w bardzo niewielkim stopniu opanował materiał nauczania (40-59%), najczęściej popełnia błędy w zakresie zrealizowanego materiału nauczania, unika komunikacji w języku obcym, niestaranny, niechętny, wykazuje się zupełnym brakiem systematyczności, bierny, w pracy na lekcji mocno uzależniony od pomocy innych, wymagający częstej kontroli i pomocy nauczyciela, nie potrafi uczyć się samodzielnie.	<u>uczeń potrafi:</u> zrozumieć ogólny sens w tekstach słuchanych i rozmowach na poziomie podstawowym, wydobyć niektóre informacje, zrozumieć proste polecenia nauczyciela;	<u>uczeń potrafi:</u> czytać teksty preparowane, popełniając dużo błędów, zrozumieć niektóre zdania czytanych tekstów, w niewielkim stopniu wykorzystać informacje zawarte w tekście, rozumie tekst linearnie, wymaga pomocy przy wyjaśnianiu nowych słów oraz przy wyszukiwaniu informacji;	<u>uczeń potrafi:</u> posługiwać się językiem niepoprawnym, popełniając dużo błędów, wyrażać niektóre myśli, omawiać tematy codzienne, posługując się bardzo ograniczonym słownictwem, bywa niekomunikatywny, odtwarza wyuczone zwroty komunikacyjne, tempo wypowiedzi jest wolne, buduje	<u>uczeń potrafi:</u> pisać proste teksty użytkowe, używając w większości niepoprawnego języka na poziomie podstawowym, używać nieprawidłowej pisowni, odtwarza formę komunikatu, a jej styl nie zawsze jest zgodny z formą;

Język angielski w branży ekonomicznej

					proste zdania, a w wypowiedzi pojawiają się błędy intonacyjne i w akcencie;	
1	niedostateczny	<p><u>Uczeń:</u> nie opanował materiału nauczania (0-39%), unika komunikacji w języku obcym, unikający jakiegokolwiek aktywności, całkowicie bierny, w pracy na lekcji całkowicie uzależniony od pomocy innych lub nie podejmujący żadnej pracy, wymagający stałej kontroli, nie potrafi uczyć się samodzielnie, nie chce uczyć się w grupie.</p>	<p>Uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, nie posługuje się danym językiem obcym w żadnym z jego aspektów, nie wykazuje żadnej chęci zmiany i zaangażowania w naukę języka.</p>			

