

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA Z PRZEDMIOTU **GOSPODARKA ZASOBAMI RZECZOWYMI**

Ocenię podlegają wszystkie formy aktywności uczniów, tzn.:

- odpowiedź ustna, jej zakres obejmuje problematykę trzech ostatnich tematów;
- sposób wykonania czynności poleconych przez nauczyciela,
- aktywność na lekcjach (zaangażowanie w zajęcia ćwiczenia, dyskusję – ocena pod względem poprawności działania, logiki argumentacji, oryginalności i przydatności proponowanych rozwiązań)
- wytwory pracy uczniów
- testy, sprawdziany, kartkówki (ocenione prace wracają do nauczyciela i są przechowywane przez niego do końca roku szkolnego z możliwością wglądu przez rodziców, prawnych opiekunów).
- zeszyty przedmiotowe i zadania domowe.

Uczeń może przed lekcją jeden raz w półroczu zgłosić nieprzygotowanie nauczycielowi bez podania przyczyny. Dotyczy to braku zeszytu, odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Prawo do nieprzygotowania do zajęć nie obowiązuje przez okres dwóch tygodni przed śródroczną i roczną klasyfikacją.

Uczeń zobowiązany jest do uzyskania oceny/ ocen ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie opanował wiadomości i umiejętności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę pozytywną określone programem nauczania realizowanym przez nauczyciela w danym oddziale zobowiązany jest do uzupełnienia braków wskazanych przez nauczyciela w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego.

Zasady obniżania wymagań edukacyjnych:

W ustalaniu wymagań edukacyjnych bierze się pod uwagę opinię i orzeczenia z Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej dla danego ucznia.

Terminy i sposoby poprawiania ocen oraz nadrabiania zaległości z powodu nieobecności:

Nadrabianie zaległości z powodu nieobecności ucznia odbywa się w formie i terminach uzgodnionych z nauczycielem.

Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może uczestniczyć w zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, to powinien go zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskaną ocenę uczeń może poprawiać w terminie ustalonym przez nauczyciela.

Ustalona przez nauczyciela, ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, jest wystawiana z wagą ocen (najwyższą wagę posiadają oceny za sprawdziany).

Gromadzenie informacji o uczniu:

- uzyskane stopnie wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

Kryteria oceniania

ocena	Umiejętności i aktywność	Wiedza
celujący	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> · inicjuje dyskusje na określony temat · przedstawia własne (racjonalne) koncepcje rozwiązań, działań, przedsięwzięć · systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, dzieli się nimi z grupą · odnajduje analogie, wskazuje szanse i zagrożenia określonych działań · wyraża własny, krytyczny, twórczy stosunek do omawianych zagadnień · argumentuje własne poglądy, posługując się wiedzą pozaprogramową · odnosi sukcesy w rywalizacji pozaszkolnej/pozalekcyjnej w konkursach, których tematyka pokrywa się z treściami kształcenia realizowanymi na zajęciach · uczestniczy z zaangażowaniem we wszystkich zajęciach <p>- uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</p>	<p>Uczeń zdobył wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres programu nauczania, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia.</p>
bardzo dobry	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> · sprawnie korzysta z wszystkich dostępnych źródeł informacji · samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy postawione przez nauczyciela lub · jest aktywny na lekcjach i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (zawody, konkursy) zajęciach pozaszkolnych o specyfice zbliżonej do przedmiotu · bezbłędnie wykonuje zadania, koryguje błędy kolegów, odpowiednio wykorzystuje sprzęt i środki dydaktyczne · sprawnie wyszukuje w różnych źródłach informacje o sposobach alternatywnego działania (także doraźnego) · umie pokierować grupą rówieśników <p>- uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów</p>	<p>Uczeń opanował wszystkie treści programu i sprawnie wykorzystuje wiedzę z innych przedmiotów, posiada bogaty zasób języka zawodowego.</p>
dobry	<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń opanował wszystkie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · samodzielnie korzysta ze wskazanych źródeł informacji · poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo - skutkowych · samodzielnie wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu złożoności · podejmuje wybrane zadania dodatkowe · jest aktywny na lekcjach · poprawnie wykonuje działania - uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów 	podstawowe treści programu oraz niektóre treści ponadpodstawowe.
dostateczny	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> · pod kierunkiem nauczyciela wykorzystuje podstawowe źródła informacji · samodzielnie wykonuje proste zadania teoretyczne lub praktyczne · przejawia przeciętną aktywność · uzyskał oceny ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów 	Uczeń opanował podstawowe treści programu, pozwalające na podejmowanie działań tematycznych
dopuszczający	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> · z pomocą nauczyciela wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności · opanował najbardziej elementarne umiejętności z zakresu przedmiotu 	Uczeń ma braki w wiedzy, które jednak nie uniemożliwiają dalszej edukacji i mogą zostać usunięte.
niedostateczny	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nie potrafi wykonać najprostszych poleceń, wymagających zastosowania elementarnych umiejętności 	Uczeń wykazuje braki w wiedzy, które uniemożliwiają dalszą edukację w zakresie przedmiotu.

Skala ocen:

0-39%- niedostateczny

40-55% - dopuszczający

56-70% - dostateczny

71-85% - dobry

86-100% - bardzo dobry

Powyżej 100% - celujący

Przy wartościach granicznych może być dodany + lub -.

WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN.

	OCENA DOPUSZCZAJĄCA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w niewielkim stopniu	OCENA DOSTATECZNA – podstawowe wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu przeciętnym	OCENA DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu dobrym	OCENA BARDZO DOBRA – wszystkie wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu wysokim	OCENA CELUJĄCA – wiadomości i umiejętności wykraczające poza ocenę bardzo dobrą
Zaopatrzenie	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie zaopatrzenia - zna pojęcia zapas, surowiec, materiał - potrafi wymienić podstawowe rodzaje firm - określa rodzaje dokumentów związanych z dostawą materiałów, - potrafi wymienić zadania zaopatrzenia we firmach, - zna pojęcie normy produkcyjnej - zna pojęcie PKWiU - potrafi wymienić podstawowe elementy na 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i rozumie pojęcie zaopatrzenia, zapasu, - objaśnia pojęcia surowców i materiałów, - dokonuje klasyfikacji podstawowych rodzajów firm, podaje ich przykłady, - dokonuje klasyfikacji dokumentów związanych z dostawą materiałów - omawia zadania zaopatrzenia we firmach, 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i interpretuje pojęcie zaopatrzenia, zapasu, , - rozróżnia materiały i surowce, - opisuje proces podejmowania decyzji o związanych z dostawą materiałów, - potrafi opisać proces doboru materiałów do produkcji, - zna pojęcie równowagi rynkowej - zna pojęcie rytmiczności produkcji, 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia znaczenie zapasów we firmie oraz procesu zaopatrzenia, - opisuje proces podejmowania decyzji nabywczych przez firmy oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących działań komórek zaopatrzenia, - zna i definiuje pojęcie mechanizmu efektu skali, - potrafi zakwalifikować materiały do odpowiedniej grupy 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia pojęcie zaopatrzenia i zapasów według różnych autorów - analizuje znaczenie organizacji zaopatrzenia we firmie z punktu widzenia rodzaju firmy, - przewiduje skutki podejmowanych działań zakupowych, - interpretuje normy produkcyjne oraz zapotrzebowanie na materiały, - potrafi scharakteryzować

	dokumencie zaopatrzenia	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi omówić normy produkcyjne, - definiuje zapasy wg kryterium przeznaczenia, - definiuje elementy doboru materiałów do produkcji, - potrafi wymienić i omówić zasady i zadania gospodarki materiałowej, - wymienia i opisuje zapasy bieżące, minimalne i maksymalne - omawia pojęcie normowania czynników produkcji. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zdefiniować zasady i zadania gospodarki materiałowej. - podaje przykłady wyrobów i usług ujętych w PKWiU, - potrafi wskazać zapasy bieżące, minimalne i maksymalne 	<ul style="list-style-type: none"> zgodnie z kryterium ekonomicznym oraz podać przykłady, - potrafi zaplanować funkcjonalną organizację komórek zaopatrzenia w dowolnej firmie, - oblicza normę techniczną zużycia materiałów 	<ul style="list-style-type: none"> optymalizację rozwiązań związanych ze stosowaniem programów informatycznych we firmach - analizuje etapy procesu dostawy materiałów
Gospodarka magazynowa	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie gospodarki magazynowej, - potrafi wymienić podstawowe rodzaje magazynów, - określa rodzaje dokumentów magazynowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i rozumie pojęcie gospodarki magazynowej, - objaśnia podstawowe rodzaje magazynów, - potrafi wymienić podstawowe dokumenty przychodów i 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i interpretuje pojęcie gospodarki magazynowej, - rozróżnia rodzaje magazynów, - wystawia dokumenty magazynowe (przychodu i rozchodu), 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia znaczenie dokumentacji magazynowej we firmie oraz procesu gospodarowania magazynowego, - opisuje skutki wyboru każdej z metod wyceny rozchodu zapasów z 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia pojęcie gospodarki magazynowej według różnych autorów, - analizuje znaczenie organizacji magazynu we firmie z punktu

	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych we firmach, - zna pojęcie ceny nabycia, ceny zakupu, koszty wytworzenia, ceny ewidencyjnej, - wymienia zasady wyceny zapasów 	<p>rozchodów z magazynu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje klasyfikacji dokumentów związanych z dostawą materiałów – omawia elementy dowodów księgowych, - potrafi wymienić i omówić zasady wyceny materiałów - zna pojęcie :FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, cen przeciętnych, - zna różnice pomiędzy ceną zakupu, nabycia i ewidencyjną. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wskazać na dokumentach elementy niezbędne dowodów księgowych, - potrafi dokonać rozchodu materiałów według metod LIFO, FIFO, HIFO, LOFO, cen przeciętnych, . - prowadzi ewidencję materiałów wg ceny zakupu, nabycia lub ewidencyjnej. 	<p>magazynu we firmach stosujących rzeczywiste ceny,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia wady i zalety poszczególnych metod rozchodu w zależności od sytuacji firmy, - sporządza kartoteki ilościowe i ilościowo-wartościowe zapasów w magazynie. 	<p>widzenia rodzaju firmy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z wyborem metody wyceny rozchodu zapasów z magazynu, - potrafi scharakteryzować optymalizację rozwiązań związanych ze stosowaniem stałych cen ewidencyjnych, - analizuje etapy obrotu magazynowego
<p>Analiza gospodarowania zapasami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie analizy finansowej, - potrafi wymienić podstawowe wskaźniki analizy zapasów, - podaje wzór na obliczanie wskaźników struktury i dynamiki, 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obliczyć na podstawie danych wskaźniki struktury oraz dynamiki, - potrafi wymienić i obliczyć wskaźniki rotacji zapasów w dniach oraz razach, - zna różnice pomiędzy wysokością określonych 	<ul style="list-style-type: none"> - oblicza i interpretuje wskaźniki struktury i dynamiki, - potrafi wymienić, obliczyć i zinterpretować wskaźniki rotacji zapasów w dniach oraz razach 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia znaczenie analizy finansowej we firmie, - opisuje skutki zbyt wysokich i zbyt niskich wskaźników w różnych firmach, - sporządza projekt optymalnych wartości zapasów magazynowych z 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia dodatkowe rodzaje wskaźników rotacji zapasów oraz je interpretuje i analizuje, - przewiduje skutki związane z utrzymaniem się wskaźników struktury, dynamiki i rotacji na

	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić wskaźniki finansowe dotyczące rotacji zapasów 	<p>wskaźników w różnych typach firm</p>		<p>punktu widzenia wskaźników w danej firmie</p>	<p>określonym poziomie w dłuższym okresie czasu</p>
Inwentaryzacja	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie inwentaryzacji, spisu z natury, – potrafi wymienić podstawowe metody inwentaryzacji, – określa terminy przeprowadzania inwentaryzacji, – potrafi wymienić rodzaje inwentaryzacji , – zna pojęcie różnic inwentaryzacyjnych, – zna pojęcie kompensaty – wymienia dokumenty występujące w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu wyników inwentaryzacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i rozumie pojęcie inwentaryzacji, – dokonuje klasyfikacji metod inwentaryzacji i objaśnia je, – podaje przykłady inwentaryzowanych aktywów każdą z metod , – dokonuje klasyfikacji niedoborów i szkód, – omawia klasyfikację nadwyżek, – omawia zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji, – opisuje inwentaryzację okresową, ciągłą i zdawczo-odbiorczą oraz nadzwyczajną, – wymienia i 	<ul style="list-style-type: none"> - zna i interpretuje pojęcie spisu z natury, uzgodnienie sald i weryfikacja dokumentów, – dostosowuje metody inwentaryzacyjne do określonych przykładów, – opisuje proces i przyczyny powstawania niedoborów i szkód a także nadwyżek, – potrafi zastosować kompensatę, – wypełniania dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją inwentaryzacji, – opisuje etapy przeprowadzania inwentaryzacji, 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnia znaczenie inwentaryzacji we firmie, – opisuje proces podejmowania inwentaryzacji przez firmy oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących różnic inwentaryzacyjnych, – potrafi zakwalifikować aktywa do odpowiedniej metody oraz podać przykłady, – potrafi zaplanować przeprowadzenie inwentaryzacji w dowolnej firmie, – wypełnia dokumenty związane z przygotowaniem, 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia pojęcie inwentaryzacji według różnych autorów, – analizuje znaczenie organizacji inwentaryzacji w małych, średnich i dużych firmach, – przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z rozliczaniem skutków inwentaryzacji, – potrafi scharakteryzować optymalizację rozwiązań związanych z kompensatą niedoborów nadwyżkami, – analizuje etapy rozliczania skutków inwentaryzacji

		omawia dokumenty występujące w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu wyników inwentaryzacji -- potrafi omówić normy produkcyjne, – zna zasady sporządzania dokumentów występujących w przygotowaniu i realizacji inwentaryzacji.	– omawia zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.	realizacją i rozliczeniem wyników inwentaryzacji, – interpretuje skutki rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.	
Środki trwałe	– zna pojęcie aktywów, – potrafi wymienić rodzaje aktywów trwałych i obrotowych, – określa rodzaje środków trwałych, – potrafi wymienić elementy ewidencji szczegółowej środków trwałych, zna pojęcie wartości początkowej środków trwałych,	- dokonuje klasyfikacji środków trwałych i podaje ich przykłady, – omawia warunki konieczne do zaliczenia aktywów do środków trwałych, – potrafi omówić zdolności produkcyjne – definiuje zasady obliczania wartości początkowej środków trwałych,	- zna i interpretuje pojęcie amortyzacji, umorzenia, środków trwałych , – rozróżnia cenę zakupu i nabycia środków trwałych, koszty wytworzenia i wartość rynkową środków trwałych, – opisuje proces wypełniania tabeli amortyzacyjnej potrafi wyznaczyć do kiedy amortyzowany	- uzasadnia znaczenie aktywów we firmie, – opisuje proces podejmowania decyzji związanych z obrotem środkami trwałymi we firmie oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących środków, potrafi dokonać wyboru	- omawia pojęcie aktywów według różnych autorów – przewiduje skutki podejmowanych działań dotyczących stosowania różnych metod amortyzacji, – interpretuje różnice pomiędzy prawem bilansowym i podatkowym dotyczące środków

	<ul style="list-style-type: none"> - zna pojęcie umorzenia, amortyzacji, zdolności produkcyjnej, - potrafi wymienić podstawowe dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi, - wymienia podstawowe metody amortyzacji (liniowa, degresywna, jednorazowa) 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić i omówić elementy ewidencji szczegółowej (księgę inwentarzową, karty szczegółowe i tabelę amortyzacyjną), - wymienia i opisuje dokumenty OT, LT, PT. - omawia zasady wypełniania tabeli amortyzacyjnej, - wskazuje różnice pomiędzy metodami amortyzacji. 	<ul style="list-style-type: none"> będzie środkiem trwałą w zależności od metody amortyzacji, - zna pojęcie normy produkcyjnej i potrafi ją obliczyć, - wypełnia dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi, - wypełnia tabelę amortyzacyjną, księgę inwentarzową i karty szczegółowe środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> metody amortyzacji najlepszej z punktu widzenia określonej firmy, - ocenia i interpretuje wykorzystanie zdolności produkcyjnej w danej firmie trwałych 	<ul style="list-style-type: none"> trwałych i ich zużycia potrafi scharakteryzować optymalizację rozwiązań związanych z umorzeniem środków trwałych, - analizuje etapy procesu obrotu środkami trwałymi
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi podać pojęcie marketingu → wymienia podstawowe narzędzia marketingu → potrafi klasyfikować produkty według kryteriów marketingowych → określa związek między narzędziami marketingu 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia style i techniki negocjacji → wymienia pojęcie dystrybucji → rozróżnia funkcje dystrybucji → określa znaczenie marketingu w działalności podmiotu gospodarczego → wymienia etapy programu promocji → określa znaczenie 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem działania podmiotu gospodarczego → potrafi opracować projekt wprowadzenia nowego produktu na rynek 	<ul style="list-style-type: none"> - określa strategię cenową → potrafi przeprowadzić negocjacje cenowe → potrafi dobrać kanały dystrybucji do działalności jednostki → potrafi posłużyć się środkami technicznymi stosowanymi w działalności - marketingowej 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, → biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,

	<ul style="list-style-type: none"> → określa miejsce i funkcje cen w strukturze marketingu → wymienia pojęcie negocjacji → wymienia pojęcie promocji → wymienia instrumenty promocji → rozróżnia funkcje i strategie promocji → potrafi scharakteryzować etapy programu promocji 	<p>promocji w działalności marketingowej</p> <ul style="list-style-type: none"> → wymienia formy promocji sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> → określa etapy cyklu życia produktu → potrafi scharakteryzować instrumenty promocji → potrafi wskazać różnice pomiędzy strategiami promocji → potrafi dobrać narzędzia promocji → potrafi zaplanować kampanię promocyjną dla określonych produktów 	<ul style="list-style-type: none"> → potrafi ocenić skuteczność zastosowanych środków reklamy → potrafi przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych → potrafi określić wpływ działań marketingowych na wynik finansowy przedsiębiorstwa 	<ul style="list-style-type: none"> → wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, → jest bardzo aktywny na lekcji
--	--	--	---	--	--