

**Wymagania edukacyjne opracowane dla przedmiotu**

**DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA w AGROBIZNESIE**

**realizowanego**

**w kształceniu zawodowym teoretycznym (DGA)**

**w klasie IV Technikum nr 2 kształcącego w zawodzie technik agrobiznesu**

ROK SZKOLNY 2022/2023

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1			<b>Klasa IV</b>	
2	Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej	Wydatki związane z uruchomieniem działalności gospodarczej. Oszczędności zgromadzone przez przedsiębiorcę. Pożyczka od osób fizycznych. Dotacje dla osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą. Fundusze europejskie przeznaczone dla osób podejmujących działalność gospodarczą. Kredyty i pożyczki bankowe. Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe. Fundusze venture capital i aniołowie biznesu. Leasing i franczyza jako sposoby ograniczenia wydatków ponoszonych w momencie uruchamiania działalności gospodarczej. Finansowanie działalności gospodarczej po jej uruchomieniu. Kredyt kupiecki. Factoring.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia źródła finansowania wydatków, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą.</li> <li>• Rozumie warunki, jakie należy spełnić ubiegając się o kredyt bankowy lub o pożyczkę, czy poręczenie.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie „zdolność kredytowa”.</li> <li>• Wyjaśnia, dlaczego leasing i franczyza mogą zmniejszyć zapotrzebowanie na środki finansowe potrzebne do uruchomienia działalności gospodarczej.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia „kredyt kupiecki” i factoring.</li> <li>• Przewiduje konsekwencje niedotrzymywania terminów płatności w przypadku korzystania z kredytu kupieckiego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje źródła finansowania, z jakich mogą korzystać osoby podejmujące działalność gospodarczą.</li> <li>• Rozumie wymagania, jakie należy spełnić ubiegając się o środki z funduszy europejskich na podjęcie działalności gospodarczej.</li> </ul>
3	Uruchomienie działalności gospodarczej.	Wniosek o wpis do CEIDG i załączniki do niego. Umowa spółki. Wnioski o wpis do KRS. Formularze NIP-2 i REGON. Etapy powstawania spółek prawa handlowego. Pieczęć przedsiębiorstwa. Podpis elektroniczny. Rachunek bankowy. Zgłoszenie osób podlegających ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym do ZUS. Wybór formy opodatkowania dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej przez wspólników spółek osobowych prawa handlowego. Podatek od towarów i usług. Zwolnienia z podatku od towarów i usług. Konsekwencje wyboru zwolnienia z VAT i rezygnacji ze zwolnienia. Rejestracja na potrzeby podatku od towarów i usług. VAT-R. Obowiązek posiadania kasy fiskalnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia czynności związane z podejmowaniem działalności gospodarczej w formie jednoosobowego przedsiębiorstwa osoby fizycznej.</li> <li>• Rozróżnia rodzaje i nazwach formularzy KRS, jakie należy wypełnić przy rejestrowaniu poszczególnych spółek prawa handlowego.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie „Podpis elektroniczny” i „profil zaufany”.</li> <li>• Dobiera formularze potrzebne do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego: osoby prowadzącej działalność gospodarczą, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin.</li> <li>• Wyjaśnia istotę podatku od towarów i usług.</li> <li>• Rozumie różnice między podatkiem naliczonym a podatkiem należnym..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia czynności związane z podejmowaniem działalności gospodarczej w formie spółki i znajduje adresy urzędów, w których może je załatwić.</li> <li>• Wskazuje jakie formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej podlegają wpisowi do CEIDG, a jakie wpisowi do KRS.</li> <li>• Charakteryzuje formę i treść umów (statutów) poszczególnych spółek.</li> <li>• Określa formalności potrzebne do uzyskania podpisu elektronicznego.</li> <li>• Wyjaśnia konsekwencje bycia podatnikiem zwolnionym od podatku od towarów i usług .</li> <li>• Wyjaśnia konsekwencje bycia czynnym podatnikiem podatku od podatku od towarów i usług.</li> </ul>

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
4	Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza	Miejsce wykonywania działalności gospodarczej. Wymagania dotyczące pomieszczeń, w których zatrudniani są pracownicy. Rodzaj działalności gospodarczej, a wymagania dotyczące lokalu. Lokale podlegające kontroli sanitarnej. Oczekiwania klientów dotyczące lokalu. Odtwarzanie muzyki w lokalu. Biuro jako część lokalu. Czynności biurowe. Urządzenia biurowe. Komputer. Oprogramowanie komputerowe wspierające prowadzenie działalności gospodarczej. Legalność oprogramowania. Telefon. Skaner. Telefaks. Drukarka. Kserokopiarka. Urządzenie wielofunkcyjne. Niszczarka. Projektor multimedialny. Bindownica. Termobindownica. Środki biurowe do przechowywania dokumentów papierowych. Tablice biurowe. Drobnny sprzęt biurowy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia, w jaki sposób można uzyskać prawo do wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokalu będącego własnością innych osób.</li> <li>• Wskazuje rodzaje działalności gospodarczej, jakie mogą być prowadzone w mieszkaniu lub domu osoby ją prowadzącej.</li> <li>• Korzysta z przepisów prawnych określających wymagania, jakie musi spełniać lokal, w którym zatrudnieni są pracownicy.</li> <li>• Identyfikuje oczekiwania klientów dotyczące lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód).</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie „czynności biurowe”.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje urządzenia biurowe.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje środki biurowe do przechowywania dokumentów.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje programy komputerowe potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej (dla branży w jakiej uczeń zdobywa zawód).</li> <li>• Zna sposoby zdobycia legalnego oprogramowania.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia „wolne oprogramowanie” i „chmura obliczeniowa”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje sposoby wykorzystywania do prowadzonej działalności gospodarczej lokali będących własnością innych osób.</li> </ul>
5	Zatrudnianie pracowników	Formy zatrudnienia. Outsourcing. Agencje pracy tymczasowej. Umowa zlecenie i umowa o dzieło. Umowa o pracę. Potrzeby kadrowe. Proces rekrutacji pracowników. Ustalenie warunków zatrudnienia pracowników. Koszty korzystania z różnych form zatrudnienia. Obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracowników na podstawie umowy o pracę, a obowiązki związane z innymi formami zatrudnienia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzysta z kodeksu pracy i innych ustaw i rozporządzeń związanych z zatrudnianiem pracowników.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje różne formy zatrudnienia.</li> <li>• Przedstawia wady i zalety outsourcingu z punktu widzenia pracodawcy.</li> <li>• Przedstawia wady i zalety pracy tymczasowej z punktu widzenia pracodawcy.</li> <li>• Wyjaśnia różnicę pomiędzy umową o dzieło a umową zlecenie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porównuje różne formy zatrudnienia.</li> <li>• Wybiera najkorzystniejszą dla pracodawcy formę zatrudnienia pracowników w przedstawionej sytuacji.</li> <li>• Wyjaśnia działanie zasady nadrzędności prawa pracy.</li> <li>• Dobiera rodzaj terminowej umowy o pracę do konkretnej przedstawionej sytuacji.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie ryzyka zawodowego i przedstawia obowiązki pracodawcy z nim związane.</li> <li>• Wyjaśnia, na czym polega ochrona wynagro-</li> </ul>

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawia korzyści pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie innych form zatrudnienia niż umowa o pracę.</li> <li>• Określa potrzeby kadrowe w wybranym przedsiębiorstwie działającym w sferze agrobiznesu.</li> <li>• Wymienia części akt osobowych.</li> <li>• Wymienia obowiązki pracodawcy związane z pełnieniem roli płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.</li> <li>• Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego młodocianych.</li> </ul>	<p>dzenia i jakie środki jej służą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charakteryzuje obowiązki pracodawcy zatrudniającego kobiety i pracowników wychowujących dzieci.</li> <li>• Określa obowiązki pracodawcy związane z pełnieniem roli płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych pracownikom wynagrodzeń.</li> </ul>
6	Marketing	<p>Pojęcie i zadania marketingu. Narzędzia marketingu. Badania marketingowe. Produkt: pojęcie, klasyfikacja, cechy, dodatkowe korzyści związane z jego nabyciem. Cena: pojęcie ceny, rabaty cenowe i ich rodzaje, zmiany cen. Dystrybucja: pojęcie dystrybucji, rodzaje dystrybucji. Promocja: pojęcie i narzędzia promocji. Reklama. Formy i nośniki reklamy. Sprzedaż osobista i jej formy. Promocja sprzedaży i jej narzędzia. Public relations. Sponsoring. Promocja małej firmy. Planowanie działań marketingowych i ocena osiągniętych efektów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia narzędzia marketingu.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcia: „marketing” „produkt”, „dystrybucja”, „cena”, „promocja”, „badania marketingowe”.</li> <li>• Wymienia metody badań marketingowych.</li> <li>• Wyjaśnia różnice między wywiadem a badaniem ankietowym.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje cechy produktu.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje rabaty cenowe.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje rodzaje dystrybucji.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje środki i nośniki reklamy.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje techniki promocji (aktywizacji) sprzedaży.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie „public relations” i podaje przykłady działań mających na celu ich kształtowanie.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie sponsoringu i podaje przykłady sponsoringu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia metody badań marketingowych.</li> <li>• Identyfikuje rodzaj badań marketingowych na podstawie przedstawionego opisu.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje czynniki, jakie należy uwzględnić ustalając cenę.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji proponuje zastosowanie różnych rabatów cenowych.</li> <li>• Wymienia i opisuje przyczyny zmniejszania i zwiększania ceny produktu.</li> <li>• Na podstawie opisu sytuacji proponuje rodzaj dystrybucji.</li> <li>• Formułuje warunki, jakie powinna spełniać skuteczna reklama.</li> <li>• Wyjaśnia wpływ planowania podejmowanych działań marketingowych na ich powodzenie.</li> </ul>
7	Obsługa klientów	<p>Standard obsługi klienta. Regulaminy sklepów i serwisów internetowych. Realizowanie przez pracowników standardu obsługi klienta i kontrola tego procesu. Formy płatności. Płatności gotówkowe. Płatności bezgotówkowe. Formy płatności stosowane przez sklepy i serwisy internetowe. Doku-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia pojęcie „standard obsługi klienta” zarówno w szerszym, jak i w węższym znaczeniu.</li> <li>• Wymienia sposoby kontroli procesu obsługi klientów przez pracowników.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie „tajemniczy klient”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje dokument korygujący, jaki powinien być wystawiony na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.</li> <li>• Na podstawie przedstawionych opisów sytuacji ocenia prawidłowość postępowania przedsiębiorców pod względem wypełniania przez</li> </ul>

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
		menty potwierdzające sprzedaż. Wydruk z kasy fiskalnej. Faktura. Rachunek. Dokumenty korygujące fakturę – nota korygująca, faktura korygująca. Obowiązki przedsiębiorcy związane ze sprzedażą konsumencką. Dodatkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż konsumencką poza lokalem przedsiębiorstwa. Dodatkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego sprzedaż konsumencką na odległość.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia i charakteryzuje formy płatności.</li> <li>• Określa sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność gotówkową.</li> <li>• Określa sposób zachowania sprzedawcy przyjmującego płatność kartą płatniczą.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje dokumenty potwierdzające sprzedaż.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje dokumenty korygujące faktury.</li> <li>• Wymienia obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.</li> </ul>	nich obowiązków wynikające z prowadzonej przez niego sprzedaży konsumenckiej, sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa i sprzedaży na odległość.
8	Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami	Pojęcie branży. Podmioty tworzące branżę i inne podmioty działające na rzecz branży. Konkurencja. Kooperacja. Pojęcie samorządu gospodarczego. Izby gospodarcze. Organizacje pracodawców. Cechy i izby rzemieślnicze. Zrzeszenia handlu i usług.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia pojęcie branży.</li> <li>• Wskazuje przedsiębiorstwa należące do jego branży (chodzi o branżę związaną ze zdobywanym zawodem).</li> <li>• Wskazuje organy władz publicznych, organizacje, stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na rzecz jego branży.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie konkurencji.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie nieuczciwej konkurencji.</li> <li>• Wskazuje na przedstawionych przykładach czyny nieuczciwej konkurencji.</li> <li>• Wyjaśnia pojęcie kooperacji.</li> <li>• Wymienia organizacje zrzeszające przedsiębiorców ze sfery agrobiznesu.</li> <li>• Wskazuje obszary, w jakich mogą być podejmowane wspólne działania przez różne przedsiębiorstwa w sferze agrobiznesu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje przedsiębiorstwa z innych branż oferujące produkty, którymi zainteresowane są firmy z jego branży.</li> <li>• Wskazuje możliwe do zrealizowania przedsięwzięcia z innymi przedsiębiorstwami z jego branży.</li> <li>• Zna organizacje zrzeszające przedsiębiorstwa ze sfery agrobiznesu i cele prowadzonej przez nie działalności.</li> </ul>
9	Finanse małego	Klasyfikacja środków gospodarczych.		• Opisuje i charakteryzuje poszczególne składniki

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
	przedsiębiorstwa	Składniki aktywów trwałych i ich charakterystyka. Zużycie fizyczne. Zużycie ekonomiczne. Składniki aktywów obrotowych i ich charakterystyka. Zabezpieczanie należności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Określa cechy aktywów trwałych.</li> <li>Wymienia grupy aktywów trwałych wyodrębnione według ich postaci.</li> <li>Definiuje pojęcia: <i>amortyzacja, umorzenie, zużycie fizyczne, zużycie ekonomiczne</i>.</li> <li>Definiuje pojęcia: <i>inwestycje, nakłady inwestycyjne, nadwyżka finansowa</i>.</li> <li>Określa cechy aktywów obrotowych.</li> <li>Wymienia grupy aktywów obrotowych według ich postaci.</li> <li>Charakteryzuje poszczególne składniki aktywów obrotowych.</li> </ul>	majątku trwałego.
10	Amortyzacja jako koszt stały.	Wartość początkowa. Stopa amortyzacji. Amortyzacja. Umorzenie. Wartość bieżąca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: <i>amortyzacja, umorzenie, wartość bieżąca środka trwałego</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiuje pojęcia: <i>amortyzacja, umorzenie, wartość bieżąca środka trwałego</i>.</li> </ul>
11	Optymalizacja przychodów i kosztów.	Pojęcie przychodu i wpływu. Pojęcie kosztu i wydatku. Klasyfikacja rodzajowa kosztów. Obniżanie kosztów. Optymalizowanie przychodów i kosztów. Zysk. Strata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozróżnia pojęcia: <i>koszt i wydatek oraz przychód i wpływ</i>.</li> <li>Wyjaśniania wpływ kosztów na zysk przedsiębiorcy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wymienia sposoby optymalizacji kosztów.</li> </ul>
12	Zasady racjonalnego gospodarowania.	Gospodarowanie, czynniki wytwórcze. Nakłady, koszty, przychody, wynik finansowy. Efekty produkcyjne i finansowe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyjaśnia pojęcia: <i>gospodarowanie, racjonalny, koszt, nakład, przychód, wynik finansowy, efekty produkcyjne i finansowe</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyraża za pomocą wzorów i praw rynkowych dwie zasady racjonalnego gospodarowania.</li> </ul>
13	Płynność i rentowność w przedsiębiorstwie.	Płynność. Rentowność. Wskaźniki rentowności. Wskaźniki płynności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Określa pojęcia <i>rentowność i płynność</i>.</li> <li>Rozróżnia wskaźniki rentowności i płynności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizuje rentowność i płynność w przedsiębiorstwie.</li> </ul>
14	Wdrażanie innowacji.	Pojęcie i znaczenie innowacji. Potrzeba zmiany.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Określa pojęcie <i>innowacja</i>.</li> <li>Rozróżnia rodzaje innowacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uzasadnia wprowadzanie innowacji.</li> </ul>
15	Korespondencja prowadzona	Pojęcie i formy korespondencji. Wybrane rodzaje pism. E-mail, SMS-y w sprawach	Zna zasady archiwizacji dokumentów księgowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klasyfikuje rodzaje pism, dokumentów.</li> <li>Charakteryzuje obieg dokumentów służbo-</li> </ul>

Lp.	Tematyka	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
	przez przedsiębiorcę.	służbowych. Czat i inne komunikatory elektroniczne.		wych.

### I. Zalecane warunki i sposób realizacji

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik agrobiznesu oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

### II. Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Ocenie podlegają następujące dziedziny aktywności ucznia:

- pisemne prace klasowe, obejmujące większy zakres materiału, zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, zamieszczonej w dzienniku. Uczeń po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem, będzie miał prawo poprawić uzyskaną ocenę niedostateczną;
- pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności w formie kartkówki, obejmujące 3 ostatnio zrealizowane tematy; uczeń nie będzie miał możliwości poprawy oceny zdobytej z zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kartkówki;
- odpowiedzi ustne;
- samodzielna praca ucznia nad referatami, projektami, pomocami dydaktycznymi, itp.;
- praca w grupie podczas zajęć z wykorzystaniem metody pracy grupowej;
- samodzielna praca na lekcji;
- udział w konkursach i olimpiadach o tematyce logistycznej;
- próbne egzaminy zawodowe.

### **Zasady oceniania pisemnych prac klasowych, kartkówek:**

Oceny ustalane są według systemu punktowego:

- 91 – 100% pkt. - bardzo dobry,
- 75 - 90% pkt. - dobry,
- 60 - 74% pkt. - dostateczny,
- 50 - 59% pkt. - dopuszczający,
- 0 - 49% pkt. - niedostateczny.

### **Zasady oceniania odpowiedzi ustnej:**

- poprawność merytoryczna,
- uzasadnienie wypowiedzi,
- stosowanie języka zawodowego, branżowego,
- sposób prezentacji – umiejętność formułowania myśli.

### **Zasady oceniania referatów, projektów, pomocy dydaktycznych, itp.:**

- zawartość merytoryczna,
- prawidłowe wykonanie,
- estetyka wykonania,
- innowacyjność pracy,
- wkład pracy,
- wykorzystanie źródeł informacji.

### **Zasady oceniania pracy w grupie:**

- organizacja pracy w grupie,
- komunikacja w grupie,
- aktywność, wkład pracy własnej,
- współdziałanie,
- prezentowanie rezultatów pracy grupy,
- czas wykonania,
- terminowość realizacji.

### **Zasady oceniania samodzielnej pracy na lekcji:**

- prawidłowość wykonania,
- czas i terminowość wykonania,
- estetyka wykonania,



- zaangażowanie w wykonywanie zadanie.

### **W warunkach pracy zdalnej:**

- Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
- Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez Dziennik elektroniczny, platformę Moodle (<http://kursy.blich.pl>) lub Teams, lub w szczególnych przypadkach inną drogą elektroniczną w uzgodnieniu z nauczycielem
- Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego e- drogą.
- Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu przez e-dziennik.
- Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

### **III. WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY:**

#### Ocena niedostateczna

Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu, ponadto:

- nie bierze aktywnego udziału w zajęciach;
- nie rozumie podstawowych pojęć i terminów stosowanych w podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej;
- nie uczestniczy w dyskusjach i nie bierze udziału w zajęciach lekcyjnych;
- nie skorzystał z szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
- nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu materiału programowego;
- nie potrafi łączyć teorii z praktyką;
- nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### Ocena dopuszczająca

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności :

- posiada podstawowy wymagany zasób wiedzy teoretycznej, zna i rozumie podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć;
- potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji, analizować i rozwiązywać zadania z zakresu podstawowych wymagań przedmiotowych, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać powierzone łatwe zadanie;
- często popełnia błędy;
- zwykle jest przygotowany do zajęć;
- jego aktywność na lekcji jest sporadyczna;
- wykazuje słabe zainteresowanie przedmiotem;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

### Ocena dostateczna

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności istotne, tzn.:

- materiał nauczania z zakresu wymagań podstawowych ma opanowany;
- potrafi samodzielnie rozwiązywać zlecone zadanie o średnim stopniu trudności;
- wykazuje podstawowe zainteresowanie przedmiotem, zadane ćwiczenia i prace stara się, mimo trudności, wykonać jak najlepiej;
- z niewielką pomocą nauczyciela potrafi prawidłowo wykorzystywać potrzebne źródła informacji;
- jego aktywność na lekcji jest dostateczna;
- popełnia błędy rzeczowe w zakresie ponadpodstawowych pojęć z zakresu działalności gospodarczej;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

### Ocena dobra

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje ponadpodstawowe pojęcia z zakresu działalności gospodarczej;
- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązania większości powierzonych zadań z zakresu wymagań ponadpodstawowych;
- potrafi skorzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
- jasno i logicznie rozumuje, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, schematów, wykresów itp.;
- posiada niewielkie braki w wiedzy teoretycznej;
- z niewielkimi potknięciami posługuje się narzędziami i dokumentacją;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

### Ocena bardzo dobra

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje podstawowe i ponadpodstawowe pojęcia i terminy stosowane w działalności gospodarczej;
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumuje, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, schematów, wykresów itp.;
- samodzielnie rozwiązuje trudne zadania powierzone przez nauczyciela;
- jest przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- bardzo rzadko popełnia błędy;
- udziela wyczerpujących wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- bardzo dobrze posługuje się dostępną technologią, techniką oraz pozostałym sprzętem wykorzystywanym w działalności gospodarczej;
- bierze udział w konkursach/olimpiadach przedmiotowych w etapie szkolnym i okręgowym/wojewódzkim;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

### Ocena celująca

#### Uczeń:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu;
- stosuje pojęcia i terminy stosowane w ekonomii, prawie i podejmowaniu działalności gospodarczej;
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumuje, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, szkiców, wykresów, schematów, map, dokumentacji;
- samodzielnie rozwiązuje trudne zadania powierzone przez nauczyciela, a także zadania wykraczające poza zakres programu nauczania;
- zawsze jest przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- udziela wyczerpujących wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- biegle posługuje się dostępną technologią, techniką oraz pozostałym sprzętem wykorzystywanym w działalności gospodarczej;
- bierze udział w konkursach/olimpiadach przedmiotowych w etapie okręgowym/wojewódzkim i zdobywa wyróżnione miejsce;
- zdobywa tytuł laureata lub finalisty w ogólnopolskich konkursach/olimpiadach przedmiotowych;
- przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

Znak '+' dodawany jest do oceny podstawowej w ocenianiu bieżącym (oprócz oceny celującej) gdy uczeń nie spełnił wymaganych kryteriów na daną ocenę, a poziom jego wiedzy i umiejętności przekracza według nauczyciela wymagania na ocenę niższą – do 50% wymagań.

Znak '-' dodawany jest do oceny podstawowej w ocenianiu bieżącym (oprócz oceny niedostatecznej) gdy uczeń według nauczyciela nie spełnił wymaganych kryteriów na daną ocenę- brak 25% wymaganych kryteriów.

#### **IV. Oceny semestralne i roczne:**

1. Ocenę śródroczną/roczną nauczyciel wystawia najpóźniej na dzień przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
2. O zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę na 3 tygodnie przed klasyfikacją.
3. Ocena śródroczną/ roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen cząstkowych.
4. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną/roczną mają oceny z prac klasowych, kartkówek, zadań wykonywanych na lekcji i odpowiedzi ustnych w czasie lekcji, a oceny z prac dodatkowych i innych form aktywności ucznia wpływają na podwyższenie oceny.
5. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych w ciągu całego roku.

#### **V. Informacja zwrotna:**

- Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach i kryteriach oceniania, pomaga w samodzielnym planowaniu rozwoju (wskazuje sukcesy lub braki oraz sposoby rozwoju lub pokonania trudności), motywuje do dalszej pracy.
- Nauczyciel informuje rodziców o wymaganiach i kryteriach oceniania, o aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce, dostarcza informacji o trudnościach ucznia w nauce, o uzdolnieniach ucznia, daje wskazówki do pracy z uczniem.
- Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniom każdą ocenę, a rodzicom- na ich prośbę uzasadnia oceny z prac pisemnych. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i zainteresowanym rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.
- Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach ucznia, nauczyciel lub wychowawca informuje dyrekcję o sytuacjach wymagających jego zdaniem interwencji.

#### **VII. Zasady uzupełniania braków i poprawiania ocen**

1. Sprawdziany teoretyczne lub sprawdziany praktycznych umiejętności są obowiązkowe. Oceny z tych sprawdzianów uczniowie mogą poprawiać w ciągu 2 tygodni od wstawienia oceny do dziennika, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem.
2. Ocenę z kartkówki uczeń może poprawić, ale tylko z inicjatywy nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje ucznia o otrzymanej ocenie z bieżącej pracy bezpośrednio po jej wystawieniu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać szczegółowe informacje o wynikach i postępach w pracy ucznia podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem (według harmonogramu spotkań przyjętego przez szkołę).
6. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach, również te wynikające z nieobecności.

#### **VIII. Ocena uczniów ze SPE**

Ocena postępów uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymaga dużego stopnia zindywidualizowania. Dostosowania wymagań i sposobu oceny osiągnięć dla każdego ucznia ze SPE dokonuje powołany do tego celu zespół nauczycieli, który działa w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Niniejszy program w bardzo ogólny sposób dotyka tego bardzo złożonego problemu. Należy:

- w przypadku wszystkich dysfunkcji dostrzegać u uczniów częściowy sukces, progresję w przełamywaniu trudności;
- brać pod uwagę włożony wysiłek i chęć pokonania trudności, a nie tylko uzyskane efekty;
- nagradzać za aktywność podczas lekcji, nawet jeżeli nie owocuje zawsze dobrymi odpowiedziami, a także punktować za chęć uczestniczenia w zajęciach i zadaniach dodatkowych;
- uczniom z różnego typu dysfunkcjami (dysleksją, afazją, zespołem Aspergera, zaburzeniami zachowania) udzielać pochwał za prawidłowe wypowiedzi, natomiast unikać stawiania ocen za wypowiedzi słabe i nie na temat;
- w przypadku uczniów z dysleksją, dysortografią, dysgrafią oceniać wiadomości teoretyczne głównie na podstawie ustnych wypowiedzi, nie dyskwalifikować prac pisemnych napisanych nieczytelnie;
- brać głównie pod uwagę merytoryczną stronę wykonanej pracy, a nie jej walory estetyczne;
- w przypadku uczniów z dysortografią nie obniżać oceny za dużą ilość popełnionych błędów;
- w przypadku uczniów z afazją oceniać raczej na podstawie prac pisemnych, a z kolei dzieci z zespołem Aspergera najlepiej na podstawie pisemnych testów wyboru; w przypadku ucznia bardzo zdolnego próbować włączyć go w proces oceniania wykonanej przez niego pracy, wyciągać wspólnie z nim wnioski stymulujące dalszy jego rozwój;
- ucznia zdolnego oceniać w stosunku do podstawy programowej, ale też w stosunku do założonych, ambitnych celów, warto również stosować oceną opisową pokazującą słabe i mocne strony wykonanych prac.