**Przedmiotowe zasady oceniania z przedmiotu Pracownia rachunku ekonomicznego**

 **Technikum rolnicze**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
* prezentacja dłuższych wypowiedzi;
* prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, testy);
* ocena wykonywanych ćwiczeń;
* ocena prac domowych (ćwiczenia, ocena zadań praktycznych wykonywanych przez ucznia);
* ocena zaangażowania ucznia w realizację projektu edukacyjnego;
* ocena pracy na lekcji (wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, obserwacja zaangażowania uczniów w czasie wykonywania zadań w grupie).
1. Przy odpowiedzi ustnej i pisemnej ocenie podlegają:
* w odpowiedziach ustnych - precyzja wypowiedzi, poprawność językowa, poprawność merytoryczna i kultura wypowiedzi
* w pracach pisemnych - poprawność rozwiązania zadania, logiczność wypowiedzi, poprawność zastosowanej metody do rozwiązania zadania, zgodność odpowiedzi z pytaniem;
* podczas pracy w grupie – sposoby podejmowania decyzji, współdziałanie w grupie, postawę podczas pracy, formę prezentacji wyników pracy
1. Ocenę klasyfikacyjną można wystawić przynajmniej z trzech ocen cząstkowych (przy jednej godzinie tygodniowo) i przynajmniej z czterech przy dwóch godzinach zajęć w tygodniu.
2. Każdy sprawdzian pisemny (po zakończeniu działu) jest zapowiedziany przynajmniej na tydzień przed terminem pisania.
3. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu lub innej zapowiedzianej formy oceny w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania. Ocenę można poprawić tylko raz, a termin poprawy należy ustalić z nauczycielem. Uczeń może poprawiać również oceny pozytywne.
4. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub teście ma obowiązek napisać pracę w ciągu 1 tygodnia po nieobecności w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela (termin ten może ulec wydłużeniu po bardzo długiej nieobecności w szkole).
5. Uczeń, który nie napisze pracy pisemnej w ustalonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje w ciągu 14 dni roboczych od daty ich napisania. Po omówieniu sprawdziany wracają do nauczyciela i są przez niego przechowywane do końca roku szkolnego.
7. Sprawdziany są udostępniane do wglądu rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia na miejscu, w szkole.
8. Nauczyciel może przeprowadzić bez zapowiedzi „kartkówkę" obejmującą materiał z 3 ostatnich lekcji.
9. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia z przygotowania do lekcji (chyba, że jest to dłuższa nieobecność np. pobyt w szpitalu, ponad tydzień zwolnienia). Ten fakt należy zgłosić nauczycielowi na początku lekcji.
10. Ocenie podlega zeszyt przedmiotowy, w którym uczeń ma obowiązek prowadzić notatki z lekcji i wykonywać zadania domowe. Jeśli zadanie domowe nie jest oceniane.
11. Nauczyciel, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
12. Przyjmuje się następujący przelicznik procentowy przy ocenianiu prac pisemnych :

100% - celujący

96 – 99% + bardzo dobry

90 – 95% bardzo dobry

83 – 89% +dobry

75 – 82 % dobry

63 – 74% + dostateczny

50 – 62% dostateczny

43 – 49% + dopuszczający

30 – 42% dopuszczający

20 – 29% + niedostateczny

< 20% niedostateczny

1. KRYTERIA OCENIANIA

 Ocena celująca:

1. Uczeń aktywnie uczestniczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

2. Przejawia szczególne zainteresowania zagadnieniami z zakresu przedmiotu.

 3. Uczestniczy w olimpiadach przedmiotowych, uzyskując czołowe lokaty na szczeblach ponadszkolnych.

 4. Nabywa umiejętności wykraczające poza poziom oceny bardzo dobrej.

Ocena bardzo dobra:

1. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, sprawnie posługując się nabytymi umiejętnościami.

2. Wykazuje się dużą aktywnością na lekcjach.

3. Sprawnie korzysta z rożnych źródeł informacji, umiejętnie analizuje i selekcjonuje zebrane informacje.

4. Potrafi wykazać powiązania treści nauczania z innymi przedmiotami.

5. Dostrzega związki przyczynowo – skutkowe.

6. Formułuje i samodzielnie przedstawia na forum klasy własne opinie.

7. Rozwiązuje dodatkowe problemy o średnim stopniu trudności.

 8. Zapoznaje się z artykułami, zaproponowanymi przez nauczyciela w prasie specjalistycznej.

9. Potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł poza podręcznikowych.

10. Nabywa umiejętności wykraczające poza poziom oceny dobrej.

 Ocena dobra:

1. Korzysta ze źródeł informacji podanych na lekcjach.

2. Posługuje się terminologią ekonomiczną.

 3. Rozumie różnice występujące miedzy poszczególnymi pojęciami.

4. Aktywnie uczestniczy w lekcji.

 5. Samodzielnie rozwiązuje zadania domowe.

 6. Systematycznie i estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

7. Nabywa umiejętności wykraczające poza poziom oceny dostatecznej.

Ocena dostateczna:

1. Rozumie podstawowe pojęcia z zakresu przedmiotu.

2. Dysponuje wiedzą i umiejętnościami umożliwiającymi mu uzupełnienia braków niezbędnych do dalszego kształcenia.

 3. Zadania i polecenia wykonuje z usterkami i błędami.

4. Ze źródeł informacji potrafi korzystać kierowany przez nauczyciela.

5. Wypowiedzi ucznia są krótkie i ogólnikowe.

6. Aktywność na lekcji sporadyczna.

7. Prowadzi zeszyt przedmiotowy.

8. Nabywa umiejętności wykraczające poza poziom oceny dopuszczającej.

Ocena dopuszczająca:

 1. Uczeń dysponuje niepełną wiedzą z zakresu podstawy programowej, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać proste polecenia i zadania.

2. Zna podstawowe pojęcia.

3. Na lekcji wykazuje postawę bierną.

 4. Prowadzi zeszyt przedmiotowy, ale notatki są bardzo lakoniczne, często z błędami merytorycznymi.

 5. Przy pomocy nauczyciela korzysta ze źródeł informacji.

 Ocena niedostateczna:

Uczeń nie opanował wiadomości na ocenę dopuszczającą

|  |  |
| --- | --- |
| **Dział programu** | **Wymagania na oceną** |
| **dopuszczającą****uczeń:** | **dostateczną****uczeń:** | **dobrą****uczeń:** | **bardzo dobrą****uczeń:** | **celującą****uczeń:** |
| **I. Wykorzystanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.** | **- wyjaśnia pojęcie ergonomii stanowiska pracy** **- rozpoznaje źródła i czynniki szkodliwe w pracy biurowej** **- zna i stosuje podstawowe zasady redagowania i formatowania tekstu;** **- wstawia tabelę i wykonuje podstawowe operacje na komórkach tabeli; - zapisuje dokument w pliku w folderze domyślnym.****- przygotować papier firmowy i wizytówkę firmy przy zastosowaniu techniki komputerowej;** **- zna podstawowe zasady pracy z dokumentem wielostronicowym (redaguje nagłówek, stopkę wstawia numery stron)** **- rozumie pojęcie korespondencji seryjnej****- zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego** **- potrafi zaznaczyć zadany blok komórek** **- ustawia liczbowy format danych** **- samodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie). Potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł.** | **- dobiera wyposażenie na stanowisku pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii** **- charakteryzuje czynniki szkodliwe występujące w pracy biurowej** **- określa wpływ pracy biurowej przy komputerze na organizm człowieka** **- właściwie dzieli tekst na akapity** **- poprawia tekst, wykorzystując możliwości wyszukiwania i zamiany znaków oraz słowniki: ortograficzny i synonimów.** **- stosuje tabulację i wcięcia.** **- wykorzystuje edytor równań do pisania prostych wzorów.** **- stosuje automatyczną numerację i wypunktowanie****- wie, w jakim celu stosuje się style tekstu** **- stosuje style nagłówkowe - przygotowuje konspekt dokument** **- tworzy spis treści** **- stosuje wybrane szablony do przygotowywania różnych dokumentów** **- projektuje blankiet korespondencyjny****- rozróżnia zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym** **- stosuje adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione** **- potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia** **- ustawia inne formaty danych poza liczbowym - formatuje tabelę** | **- organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska** **Zmienia ustawienia strony** **–wielkość marginesów, orientację strony, rozmiar papieru** **- znajduje błędy redakcyjne w tekście** **- stosuje różne typy tabulatorów, potrafi zmienić ich ustawienia w całym tekście** **- stosuje konspekty numerowane****- wie, czym są odwołania w tekście** **- tworzy spis treści** **- potrafi zredagować inną stopkę i inny nagłówek dla stron parzystych i nieparzystych** **-rozmieszcza tekst w kolumnach****- poprawnie planuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy** **- stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego** **- zna zastosowania różnych typów wykresów** | **-dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wymagających obsługi urządzeń biurowych** **- przygotowuje poprawnie zredagowany i sformatowany tekst, dostosowując formę tekstu do jego przeznaczenia - redaguje złożone wzory matematyczne** **- samodzielnie wyszukuje opcje menu potrzebne do rozwiązania dowolnego problemu** **- wykonuje konwersję tekstu na tabelę i odwrotnie****- potrafi stosować różne style tekstu, modyfikuje istniejące** **- umieszcza podpisy pod rysunkami; tworzy spis ilustracji** **- stosuje przypisy** **- tworzy korespondencję seryjna przy użyciu kreatora****- potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego** **- potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów** **- korzysta z filtrów** **- tworzy wykresy** | **- samodzielnie odkrywa nowe możliwości edytora tekstu, przygotowując dokumenty tekstowe** **- tworzy dokumenty tekstowe, stosując poprawnie wszystkie poznane zasady redagowania i formatowania teks****- tworzy własne style tekstu** **- przygotowuje profesjonalny tekst – pismo, sprawozdanie, z zachowaniem wszystkich zasad redagowania i formatowania tekstów****- potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów** **- zna działanie i zastosowanie większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.** |
| **II. Bilans gospodarstwa rolnego** | **-definiować pojęcie bilansu,** **-wymienia zasady sporządzania bilansu****- definiuje pojęcie aktywów, pasywów** | **-klasyfikuje aktywa trwałe i obrotowe****- klasyfikuje kapitały własne i zobowiązania****-charakteryzuje zasady sporządznia bilansu** | **-charakteryzuje aktywa i pasywa,****-podaje przykłady majątku zaangażowanego do produkcji roślinnej****-podaje przykłady majątku zaangażowanego do produkcji zwierzęcej** | **-sporządza bilans gospodarstwa rolnego** | **-Sporządza analizę struktury majątkowej, kapitałowej, majątkowo -kapitałowej bilansu majątkowego.** |
| **III. Rachunek ekonomiczny** | **-definiuje pojęcie kosztów, przychodów w gospodarstwie rolnym,****-definiuje pojęcie rachunku zysków i strat****-wymienia wskaźniki do ceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa** | **-klasyfikuje koszty i przychody wg różnych kryteriów** **-potrafi wymienić poszczególne kategorie wyniku finansowego.****-charakteryzuje wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa** | **- oblicza przychody i koszty dla przykładowej działalności rolniczej,****- wylicza wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa** | **-określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa,****-interpretuje wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa****-analizuje sytuację gospodarstwa na podstawie wyliczonych wskaźników** | **- optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej****- dokonuje oceny sytuacji gospodarstwa na podstawie wskaźników** |
| **IV. Kalkulacje w rolnictwie** | **- wymienia poszczególne kategorie produkcji i dochodu w rolnictwie** | **- omawia poszczególne kategorie produkcji i dochodu w rolnictwie** | **- oblicza podstawowe kategorie produkcji i dochodu w gospodarstwie** | **stosuje różne kategorie produkcji i dochodu w rachunku ekonomicznym gospodarstwa** | **- analizuje kalkulacje kosztów produkcji roślinnej i zwierzęcej** |