

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

Pracownia rachunkowości

Kl. IV MTL

Zawód: Technik agrobiznesu

I. ZASADY OCENIANIA

1. PZO mają na celu wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia.
2. Zakłada się, że każdy uczeń, na miarę swoich możliwości intelektualnych oraz charakterologicznych robi wszystko by osiągnąć sukces szkolny.
3. Ocena ma dostarczyć uczniom, rodzicom i nauczycielowi rzetelnej informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach i trudnościach ucznia.
4. Prace klasowe zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Nie planuje się prac klasowych w dniach, w którym jest już zaznaczona praca klasowa z innego przedmiotu.
6. Nie planuje się pracy klasowej w tygodniu, w którym już zaplanowano trzy prace klasowe z innych przedmiotów.
7. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę uczniów wyrażoną najpóźniej przed godz. 8 dnia, w którym wypada praca klasowa, istnieje możliwość przesunięcia jej terminu, zgodnie z wolą większości obecnych uczniów.
8. W miarę możliwości unika się planowania prac klasowych w dniach następujących po uroczystościach i imprezach szkolnych lub pozaszkolnych absorbujących młodzież w znacznym stopniu.
9. Uczeń może poprawić pracę klasową, jednorazowo w ciągu dwóch tygodni. Ocena z poprawy - nie wyższa niż z pracy klasowej – może być na wniosek ucznia pominięta. Ocena z poprawy - wyższa – zostaje wpisana obok oceny z pracy klasowej.
10. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru. Uczeń, oraz rodzice mają prawo wglądu do prac.
12. Uczeń prowadzi zeszyt przedmiotowy

13. Uczeń do odpowiedzi ustnych przychodzi z zeszytem przedmiotowym. Daje to możliwość sprawdzenia poprawności merytorycznej notatek.

14. Skala punktowa w przypadku sprawdzianów pisemnych i kartkówek.

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

15. Dwa razy w ciągu semestru uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez potrzeby podawania przyczyn oraz ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych o raz sprawdzianów. Fakty te zostaną odnotowane.

16. Wyżej wymienione zasady nie dotyczą nieprzygotowania wywołanego długotrwałą chorobą lub innymi uzasadnionymi przyczynami.

17. Uczeń, który z własnej inicjatywy zgłosił się do odpowiedzi ustnej nie otrzymuje w razie niepowodzenia oceny niedostatecznej.

18. Krótkie prace sprawdzające (np. kartkówki) jeśli dotyczą trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane.

19. Jeżeli uczeń nie zgadza się z oceną końcową ma prawo do egzaminu sprawdzającego.

20. Ocena z przedmiotu jest jawna, dlatego uczeń informowany jest na bieżąco o uzyskanych wynikach.

II. KRYTERIA OCENIANIA

Ocena celująca:

1. Uczeń aktywnie uczestniczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Przejawia szczególne zainteresowania zagadnieniami z zakresu przedmiotu.
3. Uczestniczy w olimpiadach, uzyskując czołowe lokaty na szczeblach ponadszkolnych.
4. Nabywa umiejętności wykraczające poza poziom oceny bardzo dobrej, korzystając z różnorodnych źródeł wiedzy.

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 różnych 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.

Ocena dobra:

1. Korzysta ze źródeł informacji podanych na lekcjach.
2. Posługuje się terminologią ekonomiczną.
3. Rozumie różnice występujące między poszczególnymi pojęciami.
4. Aktywnie uczestniczy w lekcji.
5. Samodzielnie rozwiązuje zadania domowe.
6. Systematycznie i estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
7. Materiał programowy opanował w stopniu zadawalającym.

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.

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:

1. Ma poważne braki wiedzy i umiejętności, które uniemożliwiają kontynuację nauki.
2. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać najprostszych problemów.
3. Nie chce korzystać z proponowanych form pomocy.
4. Na lekcji zajmuje się sprawami nie związanymi z lekcją.
5. Uczeń nie prowadzi zeszytu przedmiotowego.

III. OBSZARY AKTYWNOŚCI PODLEGAJĄCE OCENIE

1. Wypowiedzi ustne
 - a) kilkudzaniowe wypowiedzi z bieżących lekcji
 - b) pełna wypowiedź z poznanego zakresu materiału
 - c) dłuższe wypowiedzi powtórzeniowe
 - d) referaty

2. Wypowiedzi pisemne
 - a) odpowiedź na pytania
 - b) rozwiązanie zadań
 - c) wykonanie ćwiczeń
3. Zadania praktyczne.
4. Różne przejawy aktywności intelektualnej, w tym rozumienie tekstów i instrukcji, uczestniczenie w dyskusjach, praca indywidualna i w zespole.
5. Umiejętność gromadzenia i selekcji informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu.
6. Umiejętności komunikacyjne.

IV. METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

1. Sprawdziany bieżące, obejmujące zakres tematyczny 1 – 3 kolejnych lekcji (10 – 15 min.).
2. Sprawdziany umiejętności z poszczególnych działów (30 – 40 min.)
3. Ocena pisemnych prac domowych.
4. Ocena odpowiedzi ustnych, przygotowanych i spontanicznych.
5. Ocena prac praktycznych.

V. SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ANALIZY OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

Osiągnięcia ucznia odnotowywane są w formie ocen w dziennikach lekcyjnych, z zaznaczeniem jakiej metody sprawdzenia osiągnięć dana ocena dotyczy.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Pracownia rachunkowości kl. IV technikum agrobiznesu

Tematyka	Poziom wymagań			
	Konieczny Uczeń:	Podstawowy Uczeń:	Rozszerzający Uczeń:	Dopełniający Uczeń:
1. Wpływ operacji gospodarczych na bilans. 2. Wpływ operacji gospodarczych na bilans. Ćwiczenia.	- definiuje operację gospodarczą - klasyfikuje operacje gospodarcze zależnie od wpływu operacji na aktywa i pasywa przedsiębiorstwa	- rozróżnia operacje gospodarcze ze względu na ich wpływ na bilans - określa typy operacji - podaje przykłady poszczególnych typów operacji gospodarczych	- charakteryzuje operacje gospodarcze ze względu na ich wpływ na składniki aktywów i pasywów - określa zmiany jakie powodują dane operacje gospodarcze w składnikach bilansu	- określa treść operacji gospodarczych, które spowodowały określone zmiany w składnikach bilansu

3. Pojęcie i budowa, klasyfikacja, zasady funkcjonowania kont księgowych. 4. Zakładowy plan kont. 5. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych. 6. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach aktywno-pasywnych. 7. Rozwiązywanie zadań z księgowania operacji gospodarczych na kontach bilansowych. 8. Ćwiczenia z księgowania operacji gospodarczych na kontach bilansowych.	- zna definicję konta bilansowego - wymienia elementy konta księgowego - zna zasady funkcjonowania kont bilansowych (aktywnych i pasywnych) - definiuje zasadę podwójnego zapisu	- rozróżnia strony konta księgowego - rozumie funkcjonowanie kont bilansowych (aktywnych, pasywnych i aktywno-pasywnych) - podaje przykłady kont aktywnych, pasywnych i aktywno-pasywnych - rozumie zasadę podwójnego zapisu	- oblicza obroty i salda konta - otwiera konto na podstawie bilansu - zamyka konto - księguje operacje gospodarcze na kontach bilansowych	- układa treść operacji gospodarczych na podstawie opisanych zdarzeń gospodarczych - potrafi zinterpretować salda dowolnych kont
9. Zestawienie obrotów i sald. 10. Sporządzanie bilansu zamknięcia. 11. Rozwiązywanie zadań. 12. Księgowanie od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia. 13. Księgowanie od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia.	- definiuje zestawienie obrotów i sald - zna budowę zestawienia obrotów i sald	- wyjaśnia zasady sporządzania zestawienia obrotów i sald - rozumie zależność między bilansem początkowym a końcowym	- sporządza zestawienie obrotów i sald - sporządza bilans końcowy i zamyka konta	- wykonuje poprawnie wszystkie czynności księgowe „Od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia” rozwiązując zadanie

14. Dzielenie kont. 15. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach analitycznych. 16. Łączenie kont. 17. Kontrola prawidłowości księgowania. 18. Poprawianie błędów księgowych. 19. Rozwiązywanie zadań.	- wymienia i definiuje rodzaje podzielności kont - zna pojedynczy zapis powtarzany - zna zasady funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych - definiuje pojęcie „łączenie kont” - zna zasady poprawiania błędów księgowych	- rozumie różnice między podzielnością pionową i poziomą - różnicuje konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych - rozumie pojedynczy zapis powtarzany - rozumie istotę łączenia kont, podzielności pionowej i poziomej kont	- podaje przykłady podzielności pionowej i poziomej - sporządza zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - dokonuje podzielności poziomej konta - księguje operacje gospodarcze na kontach syntetycznych i analitycznych	- ocenia poprawność zapisów analitycznych - wskazuje najlepszy sposób poprawienia błędu księgowego - ocenia wpływ na zapisy księgowe storna czerwonego i czarnego
		- wyjaśnia prawidłowości wynikające z zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wyjaśnia zasady poprawiania błędów księgowych - wyjaśnia różnice między stornem czarnym a czerwonym	- uzgadnia zapisy na kontach ksiąg pomocniczych z zapisami na kontach księgi głównej - poprawia błędy księgowe zgodnie z podanym sposobem - wskazuje błędy księgowe	

20. Ewidencja środków trwałych. 21. Ewidencja obrotu towarów i materiałów. 22. Ewidencja środków pieniężnych w kasie. 23. Ewidencja rozrachunków z dostawcami. 24. Ewidencja rozrachunków z odbiorcami. 25. Ewidencja rozrachunków publicznoprawnych. 26. Ewidencja rozrachunków z tytułu Podatku od towarów i usług.	- definiuje środki trwałe - potrafi wymienić konta służące do ewidencji środków trwałych - wie, co to jest wartość początkowa środka trwałego, umorzenie i amortyzacja - rozróżnia materiały i towary - definiuje rozrachunki i je rozróżnia - wymienia konta służące do ewidencji rozrachunków - definiuje: obrót gotówkowy, obrót bezgotówkowy, środki pieniężne, inne środki pieniężne, kredyt, pożyczka	- omawia funkcje kont służących do ewidencji środków trwałych - wyjaśnia sposób ewidencji zakupu środków trwałych - zna definicję umorzenia i amortyzacji - zna sposób ewidencji rozliczenia zakupu - charakteryzuje funkcjonowanie kont rozrachunków - ewidencjonuje rozrachunki z tytułu dostaw, robót i usług, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami i pozostałe rozrachunki - rozróżnia VAT należny i naliczony	- księguje operacje dotyczące środków trwałych - ewidencjonuje obrót towarów i materiałów - ustala salda kont rozrachunków - ewidencjonuje operacje obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - ewidencjonuje obrót krótkoterminowymi papierami wartościowymi - ewidencjonuje rozrachunki publicznoprawne - dokonuje rozliczenia jednostki gospodarczej z tytułu podatku VAT	- interpretuje zapisy na kontach: środki trwałe, materiały, towary, rozliczenie zakupu - interpretuje obroty i salda na kontach dotyczących rozrachunków - interpretuje zapisy na kontach środków pieniężnych i krótkoterminowych papierów wartościowych - wyjaśnia potrzebę przeprowadzania transakcji z wykorzystaniem obrotu bezgotówkowego
	- wymienia dowody stanowiące podstawę obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	- wymienia i wyjaśnia funkcjonowanie kont służących do ewidencji środków pieniężnych		

27. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. 28. Układ funkcjonalny kosztów. 29. Układ kalkulacyjny kosztów. 30. Warianty ewidencji kosztów działalności operacyjnej. 31. Rozliczenie międzyokresowe kosztów. 32. Inne koszty uzyskania przychodu. 33. Wskaźniki ekonomiczne wykorzystywane do analizy: płynności, rentowności, sprawności działania, zadłużenia.	- zna definicję kosztów rodzajowych - wymienia koszty rodzajowe - definiuje koszty w układzie funkcjonalnym i kalkulacyjnym. -wymienia wskaźniki płynności, rentowności, sprawności, działania, zadłużenia	- rozumie pojęcia związane z kosztami - klasyfikuje koszty w różnych przekrojach -rozumie znaczenie analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa	- wyjaśnia ewidencję i rozliczanie kosztów rodzajowych - wyjaśnia ewidencję i rozliczanie kosztów w układzie funkcjonalnym - charakteryzuje warianty ewidencji kosztów - stosuje wskaźniki do oceny ekonomicznej	- księguje i rozlicza koszty w różnych wariantach ewidencyjnych - księguje pozostałe koszty operacyjne koszty finansowe, zdarzenia nadzwyczajne - interpretuje wcześniej obliczone wartości i potrafi porównać ze wskaźnikami w branży