

Przedmiotowe zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne z przedmiotu Pracownia rachunku ekonomicznego

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).
2. 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
3. Każdy sprawdzian pisemny (po zakończeniu działu) jest zapowiedziany przynajmniej na tydzień przed terminem pisania.
4. 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.
5. 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).
6. Uczeń, który nie napisze pracy pisemnej w ustalonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Sprawdziany są przechowywane do końca roku szkolnego.
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.
11. 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

12. 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 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.
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 między 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 nagłówki, 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	- 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	- 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,	- 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 seryjną przy użyciu kreatora - potrafi układać rozbudowane formuły z	- 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.

	arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie). Potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł.	- 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	umieszczając w niej dane liczbowe i opisy - stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego - zna zastosowania różnych typów wykresów	zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego - potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów - korzysta z filtrów - tworzy wykresy	
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 sporządzenia 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,	-klasyfikuje koszty i przychody wg różnych kryteriów	- oblicza przychody i koszty dla przykładowej działalności rolniczej,	-określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa,	- optymalizuje koszty i przychody

	-definiuje pojęcie rachunku zysków i strat -wymienia wskaźniki do ceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa	-potrafi wymienić poszczególne kategorie wyniku finansowego. -charakteryzuje wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa	- wylicza wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa	-interpretuje wskaźniki do oceny sytuacji ekonomicznej gospodarstwa -analizuje sytuację gospodarstwa na podstawie wyliczonych wskaźników	- 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