

# Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Przedmiot **Podstawy prawa**

Klasa **1bTg, 1dTp**

## I. Wymagania ogólne

**Technik ekonomista** potrafi:

- stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,

## II. Wymagania szczegółowe

Podstawy prawa

### Cele ogólne

1. Poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu prawa ogólnego.
2. Nabywanie umiejętności stosowania przepisów prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej, prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Kształtowanie umiejętności korzystania z wybranych źródeł prawa.
4. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
6. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
7. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
8. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.

### Cele operacyjne

**Uczeń potrafi:**

- 1) zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne,
- 2) zidentyfikować zakres i gałęzie prawa materialnego,
- 3) zidentyfikować zakres prawa formalnego (procesowego),
- 4) posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne,
- 5) rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego,
- 6) rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny,
- 7) zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. *vacatio legis*, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi,
- 8) rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym,
- 9) rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne,
- 10) dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego,
- 11) rozróżnić rodzaje pełnomocnictw,
- 12) sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku,

- 13) rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności,
- 14) zinterpretować wpisy w księgach wieczystych,
- 15) rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań,
- 16) rozróżnić szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę a leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia,
- 17) dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja,
- 18) sklasyfikować organy administracji publicznej,
- 19) zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego,
- 20) rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej,
- 21) sklasyfikować akty normatywne,
- 22) zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej,
- 23) sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej,
- 24) rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym,
- 25) obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym,
- 26) rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych,
- 27) sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej,
- 28) zakwalifikować utwory do domeny publicznej,
- 29) zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej,
- 30) zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego,
- 31) zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych,
- 32) rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce,
- 33) posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych, zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych,
- 34) rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 35) zakwalifikować dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych,
- 36) zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
- 37) sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 38) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 39) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 40) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 41) komunikować się w zespole,
- 42) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 43) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 44) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

Programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		U o r Eta rea Kla
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	
ane enia z prawa o	1. Podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa ogólnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować prawo przedmiotowe oraz podmiotowe bezwzględne i względne</li> <li>- opisać zakres i gałęzie prawa materialnego</li> <li>- scharakteryzować zakres prawa formalnego (procesowego)</li> <li>- rozpoznać wybrane pojęcia prawne, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwać się wybranymi pojęciami prawnymi, np. norma prawna, przepis prawny, stosunek prawny, zdarzenie prawne</li> </ul>	
	2. Korzystanie z wybranych źródeł prawa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> <li>- wymienić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>- zidentyfikować zasady obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić źródła prawa powszechnie obowiązujące i akty prawa miejscowego</li> <li>- rozróżnić zadania organów ochrony prawnej, np. adwokatura, prokuratura, notariat, radca prawny</li> <li>- podać przykłady stosowania wybranych zasad obowiązywania aktów normatywnych, np. <i>vacatio legis</i>, zasady wprowadzania zmian do aktów normatywnych, zasady w przypadku kolizji norm prawnych, zasady w przypadku regulowania tych samych spraw przez akty normatywne różnej rangi</li> </ul>	Kla
Elementy cywilnego	1. Podstawowe terminy i podmioty prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</li> <li>- opisać podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>- rozpoznać szczególną formę oświadczenia woli</li> <li>- wymienić rodzaje czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić pojęcia i zasady prawa cywilnego, np. podmiot prawa cywilnego, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, czynność prawna, stosunek cywilnoprawny, źródła prawa cywilnego, sankcje w prawie cywilnym</li> <li>- rozróżnić podmioty, stosunki i czynności cywilnoprawne</li> <li>- dobrać szczególną formę oświadczenia woli do rodzaju czynności prawnych w zakresie prawa gospodarczego</li> </ul>	Kla
	2. Wybrane przepisy rzeczowego prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>- podać przykłady rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego: nieruchomości, ruchomych, oznaczonych co do rodzaju, oznaczonych co do gatunku</li> <li>- wskazać formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>- zidentyfikować rodzaje wpisów w księgach wieczystych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje pełnomocnictw</li> <li>- sklasyfikować rzeczy w znaczeniu prawa cywilnego rzeczowego, np. nieruchomości, ruchome, oznaczone co do rodzaju, oznaczone co do gatunku</li> <li>- rozróżnić formy własności i innych praw rzeczowych oraz formy nabycia i utraty własności</li> <li>- zinterpretować wpisy w księgach wieczystych</li> </ul>	Kla
	3. Wybrane przepisy prawa zobowiązaniowego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić źródła powstawania i formy wygaśnięcia zobowiązań</li> <li>- rozróżnić szczególne umowy,</li> </ul>	Kla

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować szczególne umowy, np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia</li> <li>- opisać wybrane rodzaje odpowiedzialności cywilnej, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja</li> </ul>	<p>np. umowę dostawy, umowę sprzedaży na raty, umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę najmu, umowę dzierżawy, umowę leasingu, umowę agencyjną, rachunku bankowego, umowę ubezpieczenia, umowę pożyczki, użyczenia, poręczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać rodzaj niezachowania odpowiedzialności cywilnej do opisanej szkody lub sytuacji, np. odpowiedzialność deliktowa, kontraktowa, rękojmia za wady, gwarancja</li> </ul>	
elementy prawa administracyjnego	1. Prawne formy działania administracji publicznej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać źródła prawa administracyjnego</li> <li>- scharakteryzować formy działania administracji</li> <li>- rozpoznać zasady postępowania administracyjnego</li> <li>- zidentyfikować rolę sądów administracyjnych</li> <li>- wskazać organy administracji publicznej</li> <li>- zidentyfikować zakres i źródła prawa administracyjnego</li> <li>- rozpoznać prawne formy działania administracji publicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować organy administracji publicznej</li> </ul>	Kla
	2. Analiza wybranych aktów prawa administracyjnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać przykłady aktów normatywnych</li> <li>- zidentyfikować elementy decyzji administracyjnej</li> <li>- wymienić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować akty normatywne</li> <li>- sporządzić schemat trybu odwołania od decyzji administracyjnej</li> <li>- rozróżnić rodzaje terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>- obliczyć terminy w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	Kla
prawa autorskie i pokrewne oraz własności słownej	1. Prawa autorskie i prawa pokrewne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- podać pojęcia: praw autorskich i praw pokrewnych</li> <li>- rozpoznać źródła prawa regulujące zasady korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklasyfikować utwory ze względu na ochronę prawem własności intelektualnej</li> <li>- zakwalifikować utwory do domeny publicznej</li> </ul>	Kla
	2. Ochrona własności przemysłowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować zakres prawa ochrony własności przemysłowej</li> <li>- zidentyfikować warunki udzielenia prawa ochronnego, np. wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego</li> </ul>		Kla
ochrona danych osobowych	1. Przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować normy prawa krajowego i międzynarodowego regulujące ochronę danych osobowych</li> <li>- rozpoznać zadania organów ochrony danych w Polsce</li> <li>- posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony danych osobowych, np. zbiór danych, przetwarzanie danych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić rodzaje odpowiedzialności z tytułu nieprzezwiezania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych</li> <li>- zbierać, przetwarzać i zabezpieczać dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych</li> <li>- zakwalifikować dane osobowe</li> </ul>	Kla

		zabezpieczenie danych, usuwanie danych, administrator danych, odbiorca danych - zidentyfikować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych	do odpowiedniego zbioru danych - sporządzić pismo wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Metody nauczania:

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

### Środki dydaktyczne:

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z połączeniem do internetu i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, karty pracy, instrukcje do ćwiczeń.

Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik ekonomiczny, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, czasopisma uwzględniające problematykę prawną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

### Warunki realizacji:

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe: program do edycji, program do prezentacji instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

### PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

### **EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;

- karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

### **III. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych**

#### **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z przedmiotem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów do rozwiązywania problemów zawodowych,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- wykazuje zainteresowanie zawodem, rozwija swoje zainteresowania samodzielnie biorąc udział w pozaszkolnych formach kształcenia,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach związanych z zawodem.

#### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z przedmiotem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- jest aktywny na lekcjach,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

#### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych, potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,

- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- jest aktywny na lekcjach,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

**Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

**Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w przedmiocie,
- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla przedmiotu,
- nie wykazuje zainteresowania przedmiotem,
- nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad,
- braki, jakie wykazuje, nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.

#### **IV. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

##### **1. Ocenianie ma na celu:**

- a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- b) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
- c) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- d) Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



## **2. Jawność ocen:**

- a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
- b) Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny.
- c) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ocena roczna) nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej ocenie rocznej.

## **3. Główne obszary aktywności podlegające ocenianiu:**

- 1) Wypowiedź ustna.
- 2) Prace domowe
- 3) Aktywność ucznia
- 4) Prace pisemne (sprawdziany i niezapowiadane kartkówki)

Przy ustalaniu oceny z pracy pisemnej bierze się pod uwagę następujące kryteria procentowe:

- ocena poniżej 35% niedostateczny
- od 36% poniżej 50% dopuszczający
- od 51%, poniżej 70% dostateczny
- od 71%, poniżej 85% dobry
- od 86%, poniżej 100%
- za dodatkowe zadanie celujący

#### 4. Warunki poprawiania (zaliczania):

- 1) uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania, zgłaszając chęć poprawy nauczycielowi. Nauczyciel określa termin i formę poprawy. Ocena, którą uczeń poprawia ulega zamianie na tą, jaką uzyskał w drugim terminie.
- 2) Uczeń ma możliwość zaliczenia pracy klasowej, sprawdzianu, jeżeli był na nich nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych. Wówczas traktowane jest to jako pierwsze zaliczenie. Termin i formę poprawy określa nauczyciel. Uczeń poprawia ocenę tylko raz.
- 3) W przypadku, gdy nieobecność ucznia na pracy klasowej jest nieusprawiedliwiona, to uczeń może ją napisać, ale wynik tej pracy jest ostateczny – bez możliwości poprawy.
- 4) Uczeń, który podczas prac pisemnych korzysta ze źródeł niedozwolonych przez nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma możliwości poprawy tej pracy.
- 5) Oceny z odpowiedzi ustnych uczeń może poprawiać na swoją prośbę w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny. Jest zobowiązany do zgłoszenia przed lekcją gotowości.

6) Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne za zadania domowe.

7) Uczeń ma możliwość poprawy oceny rocznej. Warunkiem poprawy jest uzyskanie przez ucznia pozytywnych ocen obowiązkowych w ciągu całego roku szkolnego. Termin poprawy ustala nauczyciel. Poprawa oceny odbywa się na wniosek ucznia, złożony nie później niż na 12 dni przed terminem wystawienia ocen rocznych w celu ustalenia terminu pracy sprawdzającej wiedzę i umiejętności. Praca sprawdzająca przeprowadzana jest w formie pisemnej i obejmuje zakres materiału zawarty w podstawie programowej w danym roku szkolnym.

#### 6. Sposoby wystawiania oceny śródrocznej (rocznej):

- 1) Podstawą wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego semestru (roku).
- 2) Zasady obliczania średniej ważonej ocen.

Oceny za:

- a) aktywność na lekcjach, prace domowe, prace w grupach, frekwencję mają wagę  $a=1$
- b) odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany mają wagę  $b=2$

c) sprawdziany z dużej partii materiału (działu) mają wagę  $c=3$

<b>3) Oceny okresowe podawane są zgodnie z poniższymi zasadami:</b>	Niedostat eczna	Dopuszczająca	Dostateczna	Dobra	Bardzo dobra	Celująca
ocena						
Śr. ocen	do 1,5	1,6-2,5	2,6-3,5	3,6-4,4	4,5-5,0	5,1-6,0