Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Więcborku

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

z przedmiotu „**LOGISTYKA ZAOPATRZENIA I PRODUKCJI”**

dla klasy I i II Technikum

Akty prawne :

# Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dziennik Ustaw - Dz.U. z 2019 poz. 373).

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w CKZiU w Więcborku.
2. Program nauczania dla zawodu technik logistyk.

Więcbork, wrzesień 2023

1. Cele oceniana osiągnięć uczniów na lekcjach.

Celem oceniania jest gromadzenie informacji o postępach uczniów w zakresie opanowania zagadnień z zakresu logistyki zaopatrzenia i produkcji.

1. Wymagania edukacyjne  niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

Program nauczania obejmuje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tematy jednostek metodycznych** | | **Wymagania programowe** |
| **Uczeń potrafi:** |
| Systemy zamawiania towarów | * Logistyka zaopatrzenia   + Funkcje logistyki zaopatrzenia   + Zasady logistyki zaopatrzenia   + Instrumenty polityki stosowanej w logistyce zaopatrzenia   + Czynniki kształtujące logistykę zaopatrzenia | SPL.01.5.1(1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów |
| * Logistyka produkcji * Logistyka dystrybucji * Logistyczny łańcuch dostaw * Zadania pełnione przez łańcuch dostaw * Budowa łańcucha dostaw | SPL.01.5.1(2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów |
| * Proces odnawiania zapasów * Strategie w procesie odnawiania zapasów * Minimalny poziom zapasów * Wielkość optymalna zapasów | SPL.01.5.1(3) omawia systemy odnawiania zapasów |
| * System uzupełniania zapasów oparty na poziomie informacyjnym * System uzupełniania zapasów oparty na przeglądzie okresowym | SPL.01.5.1(4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu |
| * Internet w gospodarce magazynowej * Systemy zarządzania zapasami * Sterowanie zapasami * Wykorzystywanie metody ABC do sterowania ruchem zapasów * Wykorzystanie metody XYZ do sterowania ruchem zapasów | SPL.01.5.1(5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów |
| * Sporządzanie harmonogramu dostaw | SPL.01.5.1(6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania |
| * Sporządzanie zamówień na papierze bez nadruku * Sporządzanie zamówień na papierze firmowym * Sporządzanie zamówień na blankiecie zamówienia | SPL.01.5.1(7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym |
| Wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu | * Warunki zewnętrzne kształtujące wielkość i częstotliwość dostaw * Warunki wewnętrzne kształtujące wielkość i częstotliwość dostaw | SPL.01.5.2(1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu |
| * Ustalenie stanu ilościowego * Ustalenie stanu jakościowego * Sporządzenie spisu z natury | SPL.01.5.2(2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy |
| * Optymalna wielkość zamówienia * Optymalna częstotliwość zamówienia * Wyznaczanie optymalnej wielkości zamówienia metodą graficzną * Wyznaczanie optymalnej wielkości zamówienia metodą matematyczną * Optymalna wielkość zamówienia a korzystanie w rabatów | SPL.01.5.2(3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw |
| * Ekonomiczna Wielkość Dostawy * Model EOQ * Obliczanie EWD | SPL.01.5.2(4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy |
| Przyjmuje towary do magazynu | * Procedury przyjęcia towarów * Tworzenie procedur przyjmowania towarów do magazynu | SPL.01.5.3(1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu |
| * Rozładunek środków transportu * Odbiór towarów * Przyjęcie w stan magazynowy * Windy towarowe oraz spiralne * Zdalnie sterowane urządzenia transportowe | SPL.01.5.3(2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu |
| * Znaki towarowe i ich znaczenie * Funkcje znaków towarowych * Znaki niebezpieczeństwa * Znaki manipulacyjne | SPL.01.5.3(3) odczytuje oznaczenia na opakowa­niach w celu właściwego przyjęcia i zabezpiecze­nia towarów |
| * Odbiór ilościowy * Protokół z odbioru ilościowego | SPL.01.5.3(4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów |
| * Odbiór ilościowy * Protokół z odbioru jakościowego | SPL.01.5.3(5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów |
| * Obsługa urządzeń ważących * Sprawdzanie parametrów za pomocą wilgotnomierzy * Sprawdzanie parametrów za pomocą termometrów | SPL.01.5.3(6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu |
| * Lokalizacja przyjmowanego towaru w magazynie * Ustalanie lokalizacji dla ładunku | SPL.01.5.3(7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru |
| Wydaje zapasy | * Procedura wydawania zapasów z magazynu * Zasady tworzenia i elementy tworzenia procedury wydawania zapasów * Pisanie procedury wydawania zapasów | SPL.01.5.4(1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu |
| * Rodzaje kompletacji zamówień * Metoda „człowiek do towaru” * Metoda „towar do człowieka” * Metoda mieszana | SPL.01.5.4(2) omawia metody kompletacji |
| * Kompletacja zapasów zgodnie z zamówieniem klienta * Kompletacja zapasów zgodnie ze strukturą wyrobu | SPL.01.5.4(3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu |
| * Zabezpieczenia wydawanych do transportu ładunków | SPL.01.5.4(4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych |
| * Rodzaje opakowań transportowych * Dobór opakowania do rodzaju zapasu, środka transportu oraz warunków zlecenia | SPL.01.5.4(5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia |
| * Formy zabezpieczania ładunku * Sposoby zabezpieczania ładunku | SPL.01.5.4(6) zabezpiecza ładunek zgodnie z przepisami prawa |
| * Oznakowanie przygotowywanego ładunku | SPL.01.5.4(7) oznacza zapasy, ładunki  lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa |
| * Przygotowywanie protokołu z kontroli jakościowe wydanego ładunku * Przygotowywanie protokołu z kontroli ilościowej wydanego ładunku | SPL.01.5.4(8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku |
| * Stosowanie procedur w trakcie wydań magazynowych | SPL.01.5.4(9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych |
| * Zależności pomiędzy rodzajami regałów a metodą wydań | SPL.01.5.4(10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych |
| * Rodzaj zapasu a metoda wydań z magazynu | SPL.01.5.4(11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych |
| Sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów | * Rodzaje dokumentacji magazynowej | SPL.01.5.5(1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu |
| * Dokumentacja wewnętrzna międzymagazynowa * Prowadzenie kartotek magazynowych * Sporządzanie spisu z natury | SPL.01.5.5(2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi |
| * Sporządzanie dokumentów magazynowych na podstawie zamówień * Sporządzanie dokumentacji magazynowej na podstawie Faktury VAT zakupu * Zasady sporządzania Faktury VAT sprzedaży | SPL.01.5.5(3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów |
| * Sporządzanie dokumentu PZ * Sporządzanie dokumentu PW | SPL.01.5.5(4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu |
| * Sporządzanie dokumentu RW * Sporządzanie dokumentu WZ | SPL.01.5.5(5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu |
| * Zakładanie kartotek magazynowych | SPL.01.5.5(6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej |
| * Sporządzanie protokołu przyjęcia * Sporządzanie protokołu wydania | SPL.01.5.5(7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów |
| * Sprawdzanie dokumentacji magazynowej pod względem merytorycznym i formalnym * Sprawdzanie dokumentacji pod względem rachunkowym | SPL.01.5.5(8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów |
| * Sporządzanie dokumentów korygujących | SPL.01.5.5(9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej |
| Zasady gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie | * Przepisy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami | SPL.01.4.6(1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania |
| * Klasyfikacja opakowań | SPL.01.4.6(2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Funkcje opakowań | SPL.01.4.6(3) wyjaśnia funkcje opakowań |
| * Akty prawne regulujące gospodarkę odpadami opakowaniowymi * Akty prawne regulujące gospodarkę surowcami wtórnymi | SPL.01.4.6(4) składuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa |
| * Protokół przekazania odpadów opakowaniowych * Sporządzanie dokumentacji gospodarowania opakowaniami | SPL.01.4.6(5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych |
| * Materiały pomocnicze stosowane w procesach magazynowych magazynie | SPL.01.4.6(6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach |
| * Pojęcie odpadów i surowców wtórnych * Rodzaje odpadów * Rodzaje środków wtórnych | SPL.01.4.6(7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych |
| * Sposoby zabezpieczania odpadów oraz środków wtórnych | SPL.01.4.6(8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa |

III. Przedmiotem oceny są :

* + - wiadomości;
    - umiejętności;
    - aktywność;
    - praca indywidualna;
    - praca w grupach;
    - zadania domowe.

Podczas lekcji uczniowie są zobowiązani do przestrzegania porządku, zasad kultury osobistej oraz kultury słowa.

IV. Sposoby sprawdzania postępów ucznia i częstotliwość oceniania

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Obszar | Formy sprawdzania | Waga | Kolor wpisu |
| A | sprawdzian – może być formie testu (pisemny 1 – godzinny, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i sprawdzający wiedzę z większej partii materiału); laureat i finalista konkursu tematycznego i olimpiady; | waga 5 | kolor czerwony |
| B | egzaminy próbne; projekty; | waga 4 | kolor niebieski |
| C | odpowiedź ustna; ćwiczenia praktyczne; | waga 3 | kolor czarny |
| D | kartkówka (prace pisemne sprawdzające wiedzę z 3 ostatnich tematów – nie muszą być zapowiedziane); prace domowe; praca na lekcji; aktywność; praca w grupie; karty pracy; krzyżówka tematyczna; referat; | waga 2 | kolor zielony |

Oceny cząstkowe mogą być wystawiane ze znakiem + lub -.

* Kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych trwa do 15 min, przeprowadzana jest przez nauczyciela bez wcześniejszej zapowiedzi, może wystąpić na każdej lekcji.
* Prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe) obejmujące materiał z więcej niż trzech zajęć edukacyjnych zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia nie więcej niż trzy:
* nauczyciel wpisuje zapowiedzianą pracę pisemną do dziennika lekcyjnego,
* zasada ta nie jest stosowana, jeśli nauczyciel przełożył pracę pisemną na prośbę uczniów.

W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo, w każdym semestrze winny się odbyć przynajmniej dwie prace pisemne lub praktyczne w zależności od specyfiki przedmiotu.

Ostateczny termin przeprowadzenia prac pisemnych – jeden tydzień przed ustalonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen rocznych.

* Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówki w ciągu tygodnia a pozostałe prace pisemne w ciągu 2 tygodni od momentu ich napisania:
* nauczyciel, który nie oddał poprawionych prac w przewidywanym terminie z przyczyn nieuzasadnionych nie wpisuje ocen niedostatecznych,
* usprawiedliwione opóźnienie nauczyciela w tym względzie może wynikać tylko z faktu choroby, wyjazdu służbowego, ważnej sprawy rodzinnej.

V. Zasady oceniania postępów ucznia

• ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- posiadł wiedzę i opanował materiał w 100% lub jego umiejętności wykraczają poza program nauczania przedmiotu

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych

- aktywnie uczestniczy w lekcjach

- z powodzeniem bierze udział w konkursach tematycznie związanych z przedmiotem

• ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne

- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach

- potrafi logicznie i twórczo myśleć, wnioskować, uogólniać, dowodzić, klasyfikować

- potrafi umiejętnie korzystać z różnych źródeł informacji naukowej

- aktywnie uczestniczy w lekcjach

- bierze udział w konkursach tematycznie związanych z przedmiotem

• ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami z danego przedmiotu

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

- potrafi logicznie myśleć i analizować, zastosować typowe wzory i zasady znane z podręcznika lub zajęć

- bierze czynny udział w lekcji

• ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszej nauce danego przedmiotu

- wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela

- zna i rozumie podstawowe definicje, pojęcia, twierdzenia, formuły i potrafi je zastosować

- rzadko aktywnie uczestniczy w lekcjach

• ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres podstawowych wiadomości i umiejętności

- rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności

- rozumie podstawowe pojęcia, potrafi je nazwać i podać proste przykłady

- wykazuje zainteresowanie przedmiotem i chęć do uczenia

- nie jest aktywny na lekcjach, ale wykazuje chęć do pracy, stara się wykonywać polecenia nauczyciela

• ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej

- posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiających dalsze zdobywanie wiedzy

- nie jest w stanie wykonywać nawet przy pomocy nauczyciela zadań o niewielkim stopniu trudności

- nie udzielił żadnej odpowiedzi

- nie wykonuje zadań ani poleceń nauczyciela

- wykazuje się niechęcią do nauki

- nie angażuje się w pracę grupy

Zasady oceniania pracy grupowej nauczyciel określa przed wykonaniem zadania; ocenę może dostać lider grupy lub cała grupa uczniów.

Oceniając aktywność uczniów na zajęciach lekcyjnych przewiduje się wstawianie „+” i „- „. Jeżeli uczeń zdobędzie sześć „+” otrzymuje ocenę celującą; pięć „+” - ocenę bardzo dobrą; cztery „+” - ocenę dobrą; trzy „+” - ocenę dostateczną; dwa i mniej „+” przechodzą na drugi semestr lub pomija się w przypadku drugiego semestru. Za trzy „-„ uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, natomiast dwa i mniej „-„ przechodzą na drugi semestr lub pomija się w przypadku drugiego semestru.

* Punkty z prac pisemnych przeliczane są na stopnie według skali:

Dopuszczający 50% - 55%

Dostateczny 56% - 75%

Dobry 76% - 89%

Bardzo dobry 90% - 99%

Celujący 100%

VI. Zasady poprawiania ocen

* + - uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania (wpisania do dziennika). Termin poprawy ustala wcześniej z nauczycielem.
    - uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w ciągu jednego tygodnia, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; niedopełnienie tego obowiązku pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej;
    - za zgodą nauczyciela i w terminie przez niego wyznaczonym uczeń może poprawić także inne oceny niedostateczne;
    - nieobecność na sprawdzianie wynikająca z celowego unikania go przez ucznia jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę z zakresu sprawdzianu (w formie ustalonej przez nauczyciela) na pierwszej lekcji po powrocie ucznia do szkoły;

Ocenę poprawia się tylko raz. W miejsce poprawianej oceny wpisuje się ocenę z poprawy. Ocena poprawiana jest widoczna dla nauczyciela, ale nie brana pod uwagę przy obliczaniu średniej.

VII. Brak przygotowania do zajęć

* nieobecność usprawiedliwiona na lekcji powoduje konieczność uzupełnienia treści, które realizowane były w tym czasie
* brak zeszytu lub książki uczeń zgłasza przed lekcją, w przeciwnym razie otrzymuje „-„
* raz w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny, co zostaje odnotowane w dzienniku
* uczeń ma prawo do uzyskania przez tydzień zwolnienia z odpytywania i pisania prac w przypadku dłuższej nieobecności w szkole (tydzień i dłużej). Prawo to nie zwalnia ucznia z obowiązku bieżącej pracy na zajęciach, oraz sprawdzanie i ocenianie jej rezultatów przez nauczyciela.
* w przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy podczas prac pisemnych i kartkówek nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną

VIII. Zasady wystawiania oceny semestralnej i rocznej

Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciel stosuje wagowy system oceniania. Przy wystawieniu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę z pierwszego semestru.

Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ocen cząstkowych obliczona według wzoru:

w1x1 + w2x2 + w3x3 +w4x4

W=

w1+ w2+ w3 +w4

W1,2,3,4 – waga oceny

X1,2,3,4 – wartość oceny

* Średnia obliczona według powyższego wzoru stanowi punkt wyjścia do oceny śródrocznej i rocznej zgodnie z progami podanymi w tabeli.

|  |  |
| --- | --- |
| Warunek | Ocena |
| 1<w<1,80 | niedostateczny |
| 1,81<w<2,60 | dopuszczający |
| 2,61<w<3,60 | dostateczny |
| 3,61<w>4,60 | dobry |
| 4,61<w<5,60 | bardzo dobry |
| 5,61<w<6,0 | celujący |

IX. Zasady gromadzenia informacji o postępach uczniów

Wszystkie prace ucznia nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku. Oprócz ucznia mają do nich wgląd rodzice/opiekunowie prawni.

X. Zasady informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach, postępach i zagrożeniach

* na początku roku szkolnego uczniowie są zaznajamiani z wymaganiami programowymi dla każdej klasy
* otrzymane oceny są jawne dla uczniów i nauczycieli
* o grożącej końcoworocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje ucznia na trzy tygodnie przed końcem drugiego semestru

XI. Dostosowania wymagań dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce

Obszary dostosowania obejmują:

* warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne,
* zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie ucznia słabosłyszącego w pierwszej ławce),
* warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).

Dostosowanie wymagań:

* dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem,
* nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych,
* nie prowadzi do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności daje szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.

Dostosowanie wymagań następuje na podstawie:

* orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
* orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
* opinii PPP
* rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych przez nauczycieli i specjalistów (uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole)

XII. Sposoby ewaluacji PZO

* + w miarę potrzeb system ulega ewaluacji.