Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Więcborku

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

z przedmiotu „**PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI I MARKETINGU”**

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 ekonomista.

 Więcbork, wrzesień 2023

1. Cele oceniana osiągnięć uczniów na lekcjach.

Celem oceniania jest gromadzenie informacji o postępach uczniów w zakresie opanowania zagadnień z zakresu planowania działalności i marketingu.

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

Program nauczania obejmuje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** |
| I. Narzędzia aktywizacji sprzedaży | 1.Narzędzia marketingu | * podać pojęcie marketingu
* wymienić podstawowe narzędzia marketingu
* klasyfikować produkty według kryteriów marketingowych
* określić związek między narzędziami marketingu
* określić miejsce i funkcje cen w strukturze marketingu
* wymienić pojęcie negocjacji
* rozróżnić style i techniki negocjacji
* wymienić pojęcie dystrybucji
* rozróżnić funkcje dystrybucji
* określić znaczenie marketingu w działalności podmiotu gospodarczego
 | * opracować strukturę organizacji marketingu z uwzględnieniem działania podmiotu gospodarczego
* opracować projekt wprowadzenia nowego produktu na rynek
* określić etapy cyklu życia produktu
* określić strategie cenowe
* przeprowadzić negocjacje cenowe
* dobrać kanały dystrybucji do działalności jednostki
 |
|  | 2.Promocja sprzedaży | * wymienić pojęcie promocji
* wymienić instrumenty promocji
* rozróżnić funkcje strategie promocji
* wymienić etapy programu promocji
* określić znaczenie promocji w działalności marketingowej
* wymienić formy promocji i aktywizacji sprzedaży
 | * scharakteryzować instrumenty promocji
* wskazać różnice pomiędzy strategiami promocji
* scharakteryzować etapy programu promocji
* dobrać narzędzia promocji
* zaplanować kampanię promocyjną dla określonych produktów
* ocenić skuteczność zastosowanych środków reklamy
* przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych
* określić wpływ działań marketingowych na wynik finansowy przedsiębiorstwa
 |
| II. Biznesplan przedsięwzięcia gospodarczego | * + - 1. Istota procesu planowania.
 | * wymienić funkcje planowania w przedsiębiorstwie
* rozróżnić metody planowania
* sklasyfikować plany wg różnych kryteriów
 | * stosować metody planowania
* dobierać metody planowania do obszaru planistycznego
 |
| 1. Elementy składowe biznesplanu
 | * wymienić części składowe biznesplanu
* opisać części składowe biznesplanu
* rozróżnić części składowe biznesplanu
 | * usystematyzować etapy procesu planowania
 |
| 3. Analiza strategiczna przedsięwzięcia | * zidentyfikować cele analizy strategicznej jednostki
* wymienić metody analizy strategicznej
* wskazać mocne i słabe strony jednostki
* wskazać szanse i zagrożenia dla jednostki
* rozpoznać fazy cyklu życia produktu
* wymienić strategie pozyskania inwestorów
 | * rozróżnić główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
* przeprowadzić analizę strategiczną przykładowego przedsięwzięcia
* porównać działalność jednostki z innymi działającymi w branży
* wskazać warianty strategii rozwoju jednostki
 |
| 1. Plan marketingowy
 | * wymienić elementy składowe biznesplanu
* opisać elementy otoczenia rynkowego
* wymienić kryteria segmentacji rynku
* opisać zadania planowania marketingowego
 | * przedstawić rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
* określić wpływ mikro i makro otoczenia na funkcjonowanie jednostki
* dobrać kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
* wybrać rynek docelowy
* sformułować misję i cele marketingowe jednostki
* zaplanować strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
* dobrać działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
* opracować budżet marketingowy
* sporządzić plan marketingowy
 |
| 1. Plan działalności operacyjnej
 | * scharakteryzować działalność operacyjną przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego i usługowego
* sporządzić wykaz zasobów rzeczowych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
* rozróżnić wewnętrzne i zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięcia
* podać pojęcia i funkcje: zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
* wyjaśnić zasady obliczania zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
 | * sporządzić plan ilościowy produkcji/usług/sprzedaży
* obliczyć nakłady inwestycyjne
* sporządzić plan nakładów inwestycyjnych
* obliczyć ilości i kwoty zapasu rezerwowego, bieżącego i przeciętnego
* obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary
 |
| 1. Plan zatrudnienia
 | * rozróżnić struktury organizacyjne
* wskazać zadania komórek organizacyjnych
* ustalić liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
 | * sporządzić schemat organizacyjny jednostki
* ustalić zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań
* sporządzić plan zatrudnienia
* oszacować kwotę na wynagrodzenia
* sporządzić plan płac
 |
| 1. Plan finansowy
 | * rozróżnić pojęcia: przychód, koszty, dochód
* wskazać źródła finansowania planowanej działalności
* wymienić koszty planowanej działalności
* wymienić rodzaje przychodów z planowanej działalności
* wyjaśnić pojęcie planowanego dochodu
* podać definicję progu rentowności
 | * oszacować nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
* sporządzić zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
* obliczyć koszty planowanej działalności
* obliczyć przychody z planowanej działalności
* sporządzić zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
* obliczyć planowany dochód
* obliczyć próg rentowności
* zinterpretować próg rentowności
* ocenić opłacalność przedsięwzięcia
 |

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.