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.