Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Więcborku

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

z przedmiotu „**PLANOWANIE PRODUKCJI I DYSTRYBUCJI”**

dla klasy I, II i III 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 planowania produkcji i dystrybucji.

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

Program nauczania obejmuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Wymagania programowe** | **Podstawa programowa** |
| **Uczeń:** |
| **I. Planowanie produkcji i dystrybucji** | 1. Kryteria klasyfikacji organizacji produkcji
2. Typy organizacji produkcji
3. Formy organizacji przebiegu procesu produkcyjnego
4. Określenie wielkości partii produkcyjnej
5. Przebieg partii produkcyjnej detali w procesie produkcyjnym
6. Harmonogram produkcji
7. Harmonogramowanie czasu pracy pracowników
8. Zasady sporządzania zamówienia na materiały i towary
9. Zabezpieczenie majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
10. Bezpośrednia ochrona fizyczna
11. Monitoring i systemy alarmowe
12. Zabezpieczenie techniczne
13. Konwojowanie i inkaso należności pieniężnych
14. Interwencje fizyczne
15. Przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
16. Akty prawne regulujące odpowiedzialność materialną pracownika
17. Klauzula odpowiedzialności materialnej pracownika zawarta w umowie o pracę
18. Odpowiedzialność materialna pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy
19. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi
20. Wyrządzenie szkody osobie trzeciej
21. Wina umyślna i nieumyślna
22. Ustanie stosunku pracy
23. Systemy zabezpieczenia majątku
24. Zakres zabezpieczenia majątku
25. Systemy odpowiedzialności materialnej pracownika
26. Nadzór wewnętrzny
27. Kontrola wewnętrzna
28. Ochrona sprawowana przez firmę zewnętrzną
29. Nadzór elektroniczny
30. Audyt zewnętrzny
31. Kontrola zewnętrzna
32. Urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczenia majątku
33. Urządzenia zapobiegające kradzieży i zniszczeniu
34. Ochrona majątku przed ubytkami naturalnymi
35. Ochrona majątku przed uszkodzeniami
36. Przygotowanie projektu zabezpieczenia majątku znajdującego się w magazynie przedsiębiorstwa
37. Zasady doboru systemów zabezpieczeń do wartości zapasów w magazynie
38. Zasady kontroli zabezpieczeń w magazynie
39. Identyfikacja nieprawidłowości w zabezpieczeniach
40. Przeciwdziałanie nieprawidłowością w zabezpieczeniach
41. Procedura zgłaszania nieprawidłowości
42. Przygotowanie protokołu zgłoszenia
43. Procedura przeprowadzenia kontroli ilościowej i jakościowej w magazynie
44. Ustalenie celu inwentaryzacji
45. Sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji
46. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji
47. Formy i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji
48. Organizacja inwentaryzacji
49. Metody kontroli i monitorowania stanu ilościowego i jakościowego zapasów
50. Metoda ABC
51. Metoda XYZ
52. Metoda ekonomicznej wielkości zamówienia – EOQ
53. Metoda Kanban
54. Pojęcie potrzeby kontroli stanu zapasów w magazynie
55. Cel przeprowadzenia inwentaryzacji
56. Procedura inwentaryzacji w magazynie – ćwiczenia
57. Podstawa prawna regulująca procedury inwentaryzacji
58. Przeprowadzenie inwentaryzacji
59. Sporządzanie protokołów z inwentaryzacji
60. Ustalanie stanów magazynowych
61. Koszty funkcjonowania magazynu
62. Podatki i ubezpieczenia
63. Kalkulacja kosztów
64. Koszty świadczonych usług magazynowych
65. Kalkulacja cen świadczonych usług magazynowych zgodnie z podstawą prawną
66. Polityka cenowa usług magazynowych
 | * wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów
* dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów
* opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania
* sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
* uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
* wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
* omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika
* omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika
* omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
* opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
* wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem
* zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie
* identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazyn
* opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
* opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu
* rozróżnia metody inwentaryzacji
* rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu
* uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
* wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji
* opisuje procedurę inwentaryzacji
* przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa
* uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach
* sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
* określa koszty funkcjonowania magazynu
* oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji
* analizuje koszty świadczonych usług magazynowych
* oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa
* różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
 | * SPL.01.5.1(2)
* SPL.01.5.1(5)
* SPL.01.5.1(6)
* SPL.01.5.1(7)
* SPL.01.6.1(1)
* SPL.01.6.1(2)
* SPL.01.6.1(3)
* SPL.01.6.1(4)
* SPL.01.6.1(5)
* SPL.01.6.2(1)
* SPL.01.6.2(2)
* SPL.01.6.2(3)
* SPL.01.6.2(4)
* SPL.01.6.2(5)
* SPL.01.6.3(1)

 * SPL.01.6.4(1)
* SPL.01.6.3(2)

 * SPL.01.6.3(3)
* SPL.01.6.4(2)
* SPL.01.6.4(3)

 * SPL.01.6.4(4)
* SPL.01.6.4(5)
* SPL.01.6.4(6)
* SPL.01.6.5(1)
* SPL.01.6.5(2)
* SPL.01.6.5(3)
* SPL.01.6.5(4)

 * SPL.01.6.5(5)
 |

III. Przedmiotem oceny są :

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

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.