Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Więcborku

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

z przedmiotu **„SPRZEDAŻ TOWARÓW”**

dla klasy I i II Branżowej Szkoły I Stopnia

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 sprzedawca.

Więcbork, wrzesień 2023

1. Cele oceniana osiągnięć uczniów na lekcjach.

Celem oceniania jest gromadzenie informacji o postępach uczniów w zakresie opanowania zagadnień z zakresu sprzedaży towarów.

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

Program nauczania obejmuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dział** | | **Treści nauczania** | **Cele edukacyjne i osiągnięcia ucznia.**  **Uczeń potrafi:** |
| Zasady obsługi klientów | | 1. Charakterystyka zawodu sprzedawcy. 2. Charakterystyczne cechy zawodu sprzedawcy. 3. Etyka zawodowa sprzedawcy. 4. Kultura obsługi. 5. Stres w pracy sprzedawcy. 6. Podział metod sprzedaży. 7. Charakterystyka specjalnych form sprzedaży. 8. Rodzaje klientów. 9. Motywy zachowań klientów. 10. Informacja o towarach. 11. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej. 12. Techniki argumentacji. 13. Komunikacja interpersonalna. 14. Negocjacje. 15. Pakowanie towarów. 16. Zasady odważania towarów. 17. Zasady organizacji pracy w sklepie. 18. Harmonogram pracy w sklepie. | * wymienić charakterystyczne cechy sprzedawcy; * scharakteryzować zawód sprzedawcy; * rozpoznać etyczne i nieetyczne formy postępowania przy obsłudze klientów; * obsłużyć klientów zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami w handlu oraz zasadami kultury i etyki; * radzić sobie ze stresem podczas wykonywania zadań zawodowych; * dokonać podziału metod sprzedaży; * scharakteryzować metody sprzedaży; * omówić przebieg procesu sprzedaży w zależności od metody sprzedaży; * porównać stosowane w handlu zasady obsługi klientów w zależności od formy sprzedaży; * sklasyfikować klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny * określić rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości * określić motywy zachowań klientów, którzy dokonują zakupów towarów; * zastosować techniki aktywnego słuchania podczas obsługi klienta; * stosować w praktyce wiadomości z zakresu fachowego i rzetelnego sprzedawania towarów; * rozróżnić komunikację werbalną i niewerbalną * wymienić zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej * scharakteryzować etapy rozmowy sprzedażowej * dobierać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta * przeprowadzić rozmowę sprzedażową przez telefon; * przygotować wywieszki informacyjne dotyczące towarów; * udzielić informacji dotyczących sprzedawanych towarów; * zastosować odpowiednie techniki argumentacji; * zapakować towar z wykorzystaniem różnych materiałów opakowaniowych; * odważyć towary zgodnie z obowiązującymi zasadami; * stosować zasady organizacji pracy w handlu; * opracować przykładowy harmonogram pracy; |
| Marketing w przedsiębiorstwie handlowym | | 1. Marketing w przedsiębiorstwie handlowym. 2. Charakterystyka produktu. 3. Charakterystyka ceny. 4. Charakterystyka dystrybucji. 5. Znaczenie i cele promocji. 6. Elementy zewnętrzne tworzące wizerunek sklepu. 7. Rodzaje okien wystawowych. 8. Rodzaje wystaw sklepowych. 9. Sprzęt wystawowy. 10. Zasady aranżacji okien wystawowych. 11. Pojęcie i cele merchandisingu. 12. Zagospodarowanie przestrzeni sprzedażowej. 13. Ekspozycja towarów na półkach. 14. Promocja w miejscu sprzedaży. 15. Opakowanie – wizytówką produktu. 16. Sprzedaż osobista. 17. Promocja sprzedaży. 18. Promocja bezpośrednia. 19. Kształtowanie wizerunku firmy. 20. Zasady ekspozycji na targach i wystawach. | * scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja * zastosować metody i formy ekspozycji towarów * dobierać sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży * wymienić zasady marketingu handlowego * wymienić ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów * przygotować ekspozycje towarów do sprzedaży * dobrać sprzęt wystawowy do eksponowanych towarów; * scharakteryzować zasady aranżacji okien wystawowych; * określić rolę oświetlenia w ekspozycji towarów; * wyjaśnić pojęcie promocji; * omówić znaczenie i cele promocji; * scharakteryzować formy i środki reklamy; * wymienić elementy reklamy sklepowej; * scharakteryzować zasady merchandisingu; * zaprojektować wnętrze sklepu; * przygotować ekspozycję towarów zgodnie z obowiązującymi zasadami; * wyjaśnić znaczenie opakowania w promocji towarów; * dobrać działania promocyjne do typu klienta; * scharakteryzować zasady wystawiennictwa towarów na targach i wystawach. |
| Realizacja transakcji kupna - sprzedaży | 1. Formy zapłaty za towar. 2. Charakterystyka rozliczeń gotówkowych. 3. Charakterystyka rozliczeń bezgotówkowych. 4. Charakterystyka sprzedaży ratalnej. 5. Rodzaje dowodów sprzedaży. 6. Kontrolka sprzedaży, taśmy kasy rejestrującej, raporty fiskalne. 7. Inkaso należności – pojęcie i rodzaje. 8. Zasady inkasa należności. 9. Organizacja rozliczania utargu i ewidencja inkasa. 10. Zasady odprowadzania utargu. 11. Kasa fiskalna – podstawowe pojęcia. 12. Podstawowe zasady obsługi kasy fiskalnej. 13. Obsługa kasy fiskalnej. 14. Programy do obsługi sprzedaży. | * rozróżniać formy zapłaty za towar; * scharakteryzować formy gotówkowe i bezgotówkowe; * określić ważność czeku, karty; * prawidłowo wypełnić dokumenty związane z regulowaniem należności * scharakteryzować sprzedaż ratalną; * scharakteryzować dowody sprzedaży; * prawidłowo wypełnić fakturę, fakturę korygującą, rachunek oraz inne dowody sprzedaży; * omówić zasady inkasa należności; * obliczyć i pobrać należność za towar; * prawidłowo wydać resztę przez dopełnianie; * ustalić wysokość utargu; * stosować zasady odprowadzania utargu; * wypełnić bankowy dowód wpłaty; * omówić budowę i zasady działania kasy fiskalnej; * obsługiwać kasę fiskalną; * wytworzyć pozycję sprzedaży różnymi sposobami; * zamknąć paragon; * zastosować rabat; * skasować wybrane pozycje sprzedaży; * wpłacić i wypłacić gotówkę; * włączyć i wyłączyć kasjera; * zamknąć i rozliczyć koniec zmiany kasjera; * wydrukować raport dobowy i inne raporty; * wprowadzić do kasy nowe towary; * obsługiwać program komputerowej obsługi sprzedaży Subiekt GT; * określić parametry towarów i usług; * dodawać i edytować kartoteki towaru/usługi; * pracować z listą towarów i usług; * określić parametry kontrahentów; * dodawać i edytować kartoteki kontrahentów; * pracować z listą; * rejestrować faktury zakupu, dostawy towarów na podstawie dokumentów magazynowych; * określić parametry dotyczące zakupu; * wystawić faktury sprzedaży i paragony; * określić parametry dotyczące sprzedaży; * dokonać korekty zakupu i sprzedaży; * wystawić dokumenty magazynowe; * przeprowadzić inwentaryzację. |
| Ochrona praw konsumenta | 1. Prawa konsumenta. 2. Pojęcie sprzedaży konsumenckiej. 3. Charakterystyka oferty sprzedaży. 4. Charakterystyka umowy sprzedaży konsumenckiej. 5. Wady towarów. 6. Gwarancja jakości towarów. 7. Rękojmia. 8. Postępowanie reklamacyjne. 9. Instytucje ochrony praw konsumentów. 10. Instytucje ochrony praw konsumentów. | * zdefiniować podstawowe pojęcia związane ze sprzedażą towarów; * scharakteryzować ofertę handlową; * wymienić elementy umowy sprzedaży konsumenckiej; * wyjaśnić, kiedy umowa sprzedaży musi być sporządzana pisemnie; * rozróżniać wady towarów; * wyjaśnić, na czym polega rękojmia; * scharakteryzować uprawnienia klienta w procesie sprzedaży; * omówić postępowanie reklamacyjne; * sporządzić zgłoszenie reklamacyjne; * obsłużyć prawidłowo klienta zgłaszającego reklamację; * scharakteryzować instytucje ochrony praw konsumentów. |

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.

1. 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, przestrzeganie zasad bhp; 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.