

Przedmiot: „Organizacja przedsiębiorstwa samochodowego”

Klasy 4 technik pojazdów samochodowych

Założenia ogólne dotyczące zasad oceniania – pod tabelą

Przykładowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Nr	Temat lekcji	Poziom wymagań (ocena)				
		Konieczny (dopuszczający)	Podstawowy (dostateczny)	Rozszerzający (dobry)	Dopełniający (bardzo dobry)	Wykraczający (celujący)
		Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:	Uczeń poprawnie:
1	Zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje pojęcia: działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorca, osoba fizyczna, prawna, jednostki posiadające i nie posiadające osobowości prawnej,</li> <li>- wymienia motywy podejmowania działalności gospodarczej,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia rodzaje działalności uznawane za działalność gospodarczą,</li> <li>- wymienia działania, które należy wykonać w celu zarejestrowania działalności gospodarczej,</li> <li>- określa kto rejestruje się w CEIDG a kto w KRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia dane gromadzone w CEIDG, KRS, opłaty i inne warunki związane z rejestracją,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajduje informacje o danym przedsiębiorstwie /przedsiębiorcy w CEIDG, KRS,</li> <li>- wypełnia i składa wniosek rejestracyjny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowuje projekt zarejestrowania przykładowej działalności gospodarczej spółki kapitałowej prawa handlowego z przedstawieniem kapitału, odpowiedzialności, rodzaju aktu założycielskiego, opłat, form opodatkowania dochodu, obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia spraw spółki i reprezentacji, itp.</li> </ul>
2	Organizacja przedsiębiorstwa w branży samochodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia schemat organizacyjny przedsiębiorstwa</li> <li>• określa podległość służbową</li> <li>• wskazuje zadania poszczególnych działów firmy</li> <li>- charakteryzuje różne formy prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>rozdziela mikro, małych i średnich przedsiębiorców</li> <li>wskazuje urządzenia i przyrządy podlegające nadzorowi UDT</li> <li>-podaje wymagania stawiane pracownikom</li> <li>-zna podstawowe wskaźniki pracy serwisu samochodowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określa wymagania stawiane pracownikom na poszczególnych stanowiskach</li> <li>- wskazuje niezbędne szkolenia którym powinni podlegać pracownicy</li> <li>-wymienia metody motywacji pracowników</li> <li>-wyjaśnia motywującą rolę wynagrodzenia</li> <li>-określa wymagania stawiane lokalizacji, siedzibie i wyposażeniu przedsiębiorstwa w zależności od rodzaju prowadzonej działalności</li> <li>-wyjaśnia wpływ infrastruktury na jakość i efektywność obsługi i naprawy pojazdów</li> <li>- zna zasady zgłoszenia urządzenia do UDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednią formę organizacyjno-prawną do danego rodzaju działalności gospodarczej z podaniem uzasadnienia</li> <li>- wskazuje urządzenia podlegające prawnej kontroli metrologicznej</li> <li>•-zna zasady przechowywania i gromadzenia dokumentacji technicznej</li> <li>-wyjaśnia zasady wzorcowania przyrządów</li> <li>-rozpoznaje wskaźniki pracy serwisu samochodowego</li> <li>-wyjaśnia pojęcie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje wymagania prawne i stosuje zasady, normy i przepisy dotyczące obsługi i naprawy pojazdów samochodowych;</li> <li>- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> <li>-określa organizację i zadania działów przedsiębiorstwa</li> <li>-potrafi opracować projekt Biura Obsługi Klienta z uwzględnieniem usytuowania poszczególnych stref</li> <li>• opisuje projekt hali naprawczej z uwzględnieniem rozmieszczenia urządzeń i przyrządów</li> <li>• tworzy projekt systemu premiowania pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązuje problemy techniczne i organizacyjne dotyczące obsługi i naprawy pojazdów samochodowych;</li> <li>- opracowuje kompleksowo całą dokumentację pracowniczą od momentu rekrutacji poprzez nawiązanie stosunku pracy, przebieg pracy zawodowej do chwili ustania zatrudnienia,</li> </ul>

				<p>roboczogodziny zafakturowanej, efektywności, przepustowości i obrotu z robocizny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna zasady kontroli i wzorcowania urzędzeń, przyrządów i narzędzi</li> <li>- wymienia obowiązki wynikające ze sprzedaży konsumenckiej</li> <li>-charakteryzuje proces obsługowo-naprawczy</li> <li>- opisuje zasady rekrutacji i szkolenia pracowników</li> </ul>	<p>-zna obowiązki wynikające ze sprzedaży konsumenckiej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oblicza przepustowość, efektywność, obrót z robocizny w serwisie samochodowym</li> <li>• wyjaśnia zależność wskaźników i organizacji pracy serwisu</li> <li>- zna metody motywacji pracowników</li> <li>•-opisuje systemy wynagrodzeń pracowników</li> </ul>	
3	<p>Prowadzenie działalności gospodarczej. Elementy prawa pracy</p>	<p>- wymienia pojęcia: prawo pracy, norma prawna, przedmiot prawa pracy, podstawowe źródła i zasady prawa pracy,</p> <p>- Wymienia formy zatrudnienia na umowy regulowane przepisami kodeksu cywilnego,</p> <p>- podaje budowę normy prawnej, zna podstawowe zasady prawa pracy,</p>	<p>- wskazuje grupy pracowników mających odrębne ustawy regulujące stosunek pracy,</p> <p>- wymienia organy nadzorujące i kontrolujące przestrzegania prawa pracy,</p> <p>-wie co to jest i na czym polega stosunek pracy</p> <p>odróżnia umowę zlecenie od umowy o dzieło,</p> <p>, - podaje przykłady zatrudnienia młodocianych,</p> <p>- identyfikuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;</p>	<p>- Wynajduje i omawia podstawowe przepisy kodeksu pracy, wyjaśnia kim jest osoba częściowo ubezwłasnowolniona, zna warunki jej zatrudnienia,</p> <p>wyjaśnia zasady zatrudnienia w formie outsourcingu,</p> <p>- wyjaśnia na jakiej podstawie może być nawiązany stosunek pracy,</p> <p>- wyjaśnia sprawy związane z czasem pracy, ochroną pracy, pośrednictwem pracy i ochroną bezrobotnych,</p> <p>- scharakteryzować podstawowe zasady prawa pracy, wyjaśnia pojęcia: odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników;</p>	<p>- analizuje konkretną normę prawną z prawa pracy w rozbiciu na hipotezę, dyspozycję i sankcję,</p> <p>- określa konsekwencje wynikające z nieprzebrzegania przepisów prawa pracy,</p> <p>- przedstawia przykłady nawiązania stosunku pracy innego niż umowa o pracę (powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcza umowa o pracę)</p> <p>- porównuje umowy cywilnoprawne z punktu widzenia usługodawcy i usługobiorcy, opisując ich wady i zalety</p> <p>- analizuje etapy procesu rekrutacji i ich znaczenie</p>	<p>- pisze pozew do sądu (wraz z uzasadnieniem) w związku z naruszeniem przepisów kodeksu pracy</p> <p>-sporządza samodzielnie umowę zlecenie, umowę o dzieło,</p> <p>- opracowuje etap rekrutacji i zatrudnienia w przypadku umowy cywilnoprawnej</p>
4	<p>Organizacja procesu obsługowo-naprawczego pojazdów samochodowych. Organizacja serwisu</p>	<p>- wie, co obejmuje dokumentacja serwisowa dotycząca obsługi i napraw pojazdów</p>	<p>- opisuje elementy dokumentacji procesu obsługowo-naprawczego</p> <p>- oblicza kosztu wykonania usługi zgodnie ze zleceniem</p>	<p>-oblicza koszt robocizny i koszt części zamiennych i materiałów</p> <p>- wie jak się prowadzi dokumentację obsługi i naprawy</p>	<p>• wyjaśnia wpływ zapisów wizyt Klientów na pracę serwisu samochodowego</p> <p>-określa rodzaj informacji</p>	<p>-opracowuje kompleksowo całą dokumentację dotyczącą procesu obsługi pojazdów samochodowych w małej firmie</p>

	samochodowego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zna zasady tworzenia i funkcjonowania terminarza wizyt klientów</li> <li>-rozdziela pojęcia: stawka za roboczogodzinę, normatywy czasowe usług, cennik usług, cennik części zamiennych i materiałów</li> <li>- rozdziela typy dokumentacji serwisowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna zasady sporządzania kosztorysu naprawy pojazdu</li> <li>-określa funkcje zlecenia serwisowego, listy kontrolnej, dokumentów magazynowych</li> <li>- sporządza terminarz wizyt klientów</li> <li>- sporządza projekt formularza zlecenia serwisowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pojazdów samochodowych;</li> <li>-ustala zakres oraz terminy przeglądów, napraw, prób i pomiarów kontrolnych pojazdów samochodowych;</li> <li>- sporządza kalkulację kosztów wykonania obsługi pojazdów samochodowych;</li> <li>- planuje prace zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>-podejmuje decyzje dotyczące realizacji zadań;</li> <li>- przydziela prace z zakresu obsługi i naprawy pojazdów samochodowych zespołowi pracowników</li> <li>- ocenia jakość wykonania zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poszukiwanych w dokumentacji serwisowej</li> <li>• wskazuje dokumenty tworzone w czasie procesu obsługi i naprawy pojazdu</li> <li>-analizuje wymagania prawne i stosuje zasady, normy i przepisy dotyczące obsługi i naprawy pojazdów samochodowych;</li> <li>-nadzoruje wykonywanie czynności związanych z obsługą i konserwacją maszyn i urządzeń stosowanych do obsługi i naprawy pojazdów samochodowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje samodzielnie normy i przepisy prawne dotyczące obsługi i naprawy pojazdów samochodowych</li> </ul>
5	Gospodarka częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wskazuje sposoby przechowywania i magazynowania części i materiałów</li> <li>-rozdziela pojęcia recyklingu i utylizacji</li> <li>- wie jak wygląda poprawny opis i oznakowanie materiałów przechowywanych w magazynie</li> <li>- określa metody segregacji i przechowywania odpadów</li> <li>- ustala ceny detaliczne części</li> <li>- dobiera metody segregacji i przechowywania odpadów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnia pojęcie karta charakterystyki</li> <li>-rozdziela pojęcia: odpady niebezpieczne i inne niż niebezpieczne</li> <li>-rozdziela pojęcia producenta i posiadacza odpadów</li> <li>- zna zasady przechowywanie części zamiennych i materiałów zgodne z organizacją pracy serwisu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-przestrzega zasad gospodarki częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi pojazdów samochodowych;</li> <li>-określa zasady recyklingu i postępowania z odpadami użytkowymi;- wymienia przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>-wie, co obejmuje dokumentacja obrotu magazynowego</li> <li>- zna uregulowania prawne dotyczące producenta odpadów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje kody odpadów powstających w serwisie samochodowym – na podstawie rozporządzeń regulujących gospodarkę odpadami</li> <li>•oblicza ceny sprzedaży części zapewniającej zadaną marżę</li> <li>-przestrzega zasad recyklingu i postępowania z odpadami użytkowymi;- wymienia przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielnie opracowuje plan przechowywania, znakowania i magazynowania odpadów na podstawie wskazanych przepisów prawnych</li> </ul>
6	Komunikacja z Klientami, przełożonymi i współpracownikami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zna pojęcia: obsługa klienta, formy płatności, obowiązki wynikające ze sprzedaży</li> <li>-wymienia kompetencje personalne i społeczne niezbędne do pracy z klientem</li> <li>• opisuje formy komunikacji stosowane w przedsiębiorstwie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia zasady kontaktów z klientami;:</li> <li>-przestrzega prawa o ochronie danych osobowych;</li> <li>• opisuje formy komunikacji z klientem, z przełożonymi i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnia zasady dotyczące kontaktów z klientami;</li> <li>- wie jak przydzielić prace z zakresu obsługi i naprawy pojazdów samochodowych zespołowi pracowników</li> <li>-ocenia jakość wykonania zadań gotówkowych i bezgotówkowych</li> <li>- zna obowiązki wynikające ze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje formy komunikacji z klientem</li> <li>• wyjaśnia wpływ formy komunikacji z przełożonymi i podwładnymi na jakość pracy</li> <li>-opisuje elementy oferty handlowej i sylwetki personelu</li> <li>- nadzoruje wykonywanie czynności związanych z obsługą i konserwacją maszyn i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-samodzielnie tworzy ofertę sprzedażową</li> <li>- potrafi przeprowadzić symulacje obsługi klienta</li> <li>-opracowuje plan pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych pracownikom zadań oraz zasady kontroli jakości procesu obsługi klienta</li> </ul>

			<p>podwładnymi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-wymienia elementy standardu obsługi klienta</li><li>-wymienia elementy wpływające na jakość wykonania zadań</li></ul>	<p>sprzedaży konsumenckiej</p>	<p>urządzeń stosowanych do obsługi i naprawy pojazdów samochodowych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-planuje prace zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</li></ul>	
--	--	--	---	--------------------------------	--	--

**Przedmiotowy system oceniania z przedmiotów zawodowych branży samochodowej – złożenia ogólne.**

§ 1. Cele oceniania

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno –wychowawczej.

2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach

§ 2. Na lekcjach przedmiotów zawodowych oceniane będą obszary aktywności uczniów:

- Kształtowanie pojęć zawodowych - sprawdzenie stopnia zrozumienia pojęć.
- Rozwiązywanie problemów w zakresie przedmiotu
- Stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych— ocenianie stopnia wykonania zadania i zaangażowanie ucznia, sposobu ujęcia zagadnienia.
- Aktywność na lekcji, wykonywane ćwiczeń, praca w grupach- ocena wkład pracy ucznia.

§ 3. Reguły postępowania na lekcjach:

- Celem zajęć jest zdobywanie wiedzy i umiejętności z zakresu nauczanego przedmiotu.
- W czasie lekcji zachowujemy się kulturalnie.
- Po skończonej lekcji pozostawiamy ład i porządek.
- W razie wątpliwości śmiało pytamy nauczyciela.
- Systematycznie przygotowujemy się do lekcji odrabiając zadania domowe, przynosząc przybory szkolne, wypełniając polecenia nauczyciela.
- Lekcje rozpoczyna i kończy nauczyciel.
- Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowym Systemem Oceniania.

Forma oceniania wiadomości i umiejętności uczniów.

1. Formy i częstotliwość oceniania.

Formy	Jakie?	Kiedy?	Zakres materiału
Ustne	– ocenianie stopnia wykonania zadania i zaangażowania ucznia	bez zapowiedzi	wiadomości i umiejętności z ostatnich 3 lekcji
Pisemne	sprawdziany, testy  kartkówki (w postaci testu otwartego lub zamkniętego)	zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem	wiadomości i umiejętności z poszczególnych działów
		bez zapowiedzi	wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych
Inne	zadania domowe opracowania ćwiczenia wymagania formalne (zeszyt ćwiczeń, podręcznik)  -udział w projektach edukacyjnych, konkursach i olimpiadach przygotowanie referatów	na potrzeby tematu	na potrzeby realizowanego tematu
		dla uczniów chętnych	

2. Wśród prac pisemnych wyróżniamy:

sprawdzian - trwający 1— 2 godziny lekcyjne, zasadniczo podsumowujący dział materiału.

kartkówkę — trwającą do 25 min., obejmującą materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji

3. Formułowanie ocen bieżących odbywa się w oparciu o wymagania na poszczególne oceny szkolne ( Załącznik - wymagania edukacyjne na poszczególne oceny)

- a) Sprawdziany powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem  
b) Sprawdziany są obowiązkowe.  
c) Przy sprawdzaniu prac pisemnych, zadań domowych, opracowanych projektów, referatów uwzględniane będą: rzeczowość, zrozumienie problemu i sposób argumentacji, samodzielność, przejrzystość i czystość, stosowanie metod, technik, i narzędzi kreatywnego myślenia indywidualnego, umiejętność poszukiwania potrzebnej wiedzy w różnych źródłach,  
d) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnych uwzględniane będą: zawartość rzeczowa, argumentowanie, uzasadnienie, stosowanie poprawnego języka, umiejętność myślenia i rozumowania technicznego, umiejętność formułowania myśli, zgodność z tematem.  
e) Przy ocenianiu aktywności ucznia uwzględniane będą częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie prawidłowych odpowiedzi, praca w grupie, udział w dyskusji, prezentacja rezultatów, prezentowanie własnych przemyśleń i opinii, sposób przeprowadzania negocjacji i rozwiązywania konfliktów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie własnym czasem, koncentrowanie się na priorytetach i zadaniach kluczowych.  
f) Przy ocenianiu ćwiczeń praktycznych uwzględniane będą:  
zadania zlecone przez nauczyciela,  
zadania obowiązkowe dla każdego ucznia, wykonywane w określonym przez nauczyciela terminie,  
stopień wykonania zadania, wkład pracy i zaangażowanie ucznia,  
nauczyciel za poszczególne zadania może stawiać oceny częściowe, a następnie ich średnią wstawić do dziennika.

Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, określonych programem nauczania z przedmiotów mechanicznych i samochodowych, ocenia się w stopniach szkolnych, według następującej skali:

celujący 6  
bardzo dobry 5  
dobry 4  
dostateczny 3  
dopuszczający 2  
niedostateczny 1

§ 5. Dodatkowe warunki:

- a) Minimalna ilość ocen wystawionych uczniowi, aby był klasyfikowany 3 (przy 1 godzinie /tydzień)  
b) Jeżeli w wyniku klasyfikacji uczeń otrzyma śródroczną ocenę niedostateczną ma obowiązek zaliczenia treści obowiązujących w I semestrze, w ciągu pierwszych dwóch miesięcy II semestru, po uprzednim uzgodnieniu form i terminu zaliczenia z nauczycielem.  
c) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uczeń otrzyma ocenę niedostateczną to ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (zasady -Wewnętrzny System Oceniania).  
d) Sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.  
e) Uczeń, który chce poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu na wyższą, dokonuje tego w ciągu 2 tygodni od uzyskania informacji o ocenie.  
f) Kartkówki podlegają poprawie.  
g) Prace pisemne udostępniane są do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela zgodnie ze Statutem szkoły  
h) Uczeń raz w ciągu semestru może zgłosić (na początku lekcji) brak zadania domowego lub zeszytu, lub brak przygotowania do lekcji(nie dotyczy zapowiedzianego zadania i sprawdzianu). Uczeń, który nie ma zadania domowego lub zeszytu i nie zgłosił tego przed lekcją po wejściu do klasy otrzymuje ocenę niedostateczną.  
i) Postępy ucznia odnotowywane będą w dzienniku elektronicznym.  
j) Informacje dla rodziców przekazywane będą przez wychowawcę klasy na organizowanych w szkole wywiadówkach.  
k) Praca niesamodzielna skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawy.

§ 6. Wymagania na poszczególne oceny szkolne

Poniżej określone ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są podstawą do opracowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne mogą być określone dla poszczególnych tematów lub działów programowych

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
- umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
- analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
- planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
- wykazuje zainteresowaniem zawodem,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach związanych z zawodem.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu,
- potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
- jest aktywny na lekcjach,
- wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu
- braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych, potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
- zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
- potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
- potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
- dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
- potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
- potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
- jest aktywny na lekcjach,
- prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
- potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie podstawowych czynności zawodowych,
- zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
- wykonuje proste czynności zawodowe,
- stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
- nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia,
- nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,

- nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,
- nie wykazuje zainteresowania zawodem
- nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad,
- braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.

Postępowanie w przypadku posiadania przez ucznia dysfunkcji:

W przypadku posiadania przez ucznia dysfunkcji, która pozwala na kontynuowanie kształcenia w zawodzie nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia.

§ 7. Kryteria ocen prac pisemnych (prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek)

1. Prace klasowe są oceniane wg poniższej skali:

90% -100% bardzo dobry

75% -89% dobry

51% -74% dostateczny

31% -50% dopuszczający

0% -30% niedostateczny

2. Nauczyciel może przypisać wagi (1-3) do poszczególnych form aktywności ucznia: np. aktywność, kartkówki, zadania domowe -1, testy, sprawdziany, referaty 2, konkursy, projekty edukacyjne -3 .

Waga oceny jest uzależniona od rzeczywistego własnego wkładu pracy ucznia i zakresu realizowanego tematu/materiału..

3. Uczeń powinien być oceniany z wykorzystaniem wszystkich form sprawdzania wiedzy.

4. Ocena końcowa wynika ze średniej ocen z obu semestrów i jest wystawiana zgodnie ze Statutem szkoły.

5. UCZEŃ O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenia PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce. Dostosowania są opracowywane indywidualnie dla każdego ucznia i przekazywane do dokumentacji pedagoga szkolnego.