

PRZEDMIOTOWE OCENIANIE

Pracownia ekonomiczna

klasa 3 TE

w zawodzie technik ekonomista

Rok szkolny 2025/2026

1. Przedmiotowe ocenianie zostało opracowane w oparciu i zgodnie z:

- Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Wewnątrzszkolnym ocenianiem zawartym w Statucie Technikum.

2. Celem przedmiotowego oceniania jest:

- informowanie ucznia o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom/ i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.

3. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- odpowiedź ustna, sprawdzian obejmujący niewielką partię materiału / 15 minut/, kartkówka, sprawdzian obejmujący moduł programowy, test, praca w grupach,
- projekty samodzielne i grupowe,
- aktywność na zajęciach, praca pozalekcyjna / konkursy, olimpiady/.

Nie można zgłosić nieprzygotowania grupowego przed zapowiedzianymi pisemnymi formami wiedzy i umiejętności (kartkówka, sprawdzian, karta pracy, praca z zeszytem ćwiczeń) oraz po ogłoszeniu na lekcji przez nauczyciela konieczności pisania niezapowiedzianej kartkówki.

4. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

Kartkówka – obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich godzin lekcyjnych, materiał będący tematem lekcji bieżącej, którą nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedzenia. Krótkie prace pisemne uczniów (kartkówki) mogą być stosowane w ciągu okresu w dowolnych ilościach bez wcześniejszego informowania uczniów. Jeżeli w czasie kartkówki uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, pracuje niesamodzielnie lub przeszkadza innym otrzymuje ocenę niedostateczną.

Sprawdzian – obejmujący zakres materiału z działu/rozdziału, który nauczyciel może przeprowadzić z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym ma on obowiązek zaliczenia go w ciągu 2 tygodni, w szczególnych przypadkach losowych uczeń może mieć ustalony drugi termin. Nieobecność na sprawdzianie pisemnym w I i w II terminie uprawnia nauczyciela do wpisania uczniowi oceny niedostatecznej. W przypadku pisania sprawdzianu w II terminie kryteria oceny nie ulegają zmianie. Jeżeli w czasie sprawdzianu uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, pracuje niesamodzielnie lub przeszkadza innym otrzymuje ocenę niedostateczną. Czas napisania sprawdzianu będzie uzależniony od jego formy, jednak nie będzie dłuższy niż czas trwania dwóch jednostek lekcyjnych.

Poprawione prace pisemne są oddawane uczniom do wglądu oraz omówione, w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych, licząc od dnia ich napisania.

Jeżeli klasa swoim niestosownym zachowaniem uporczywie uniemożliwia pracę nauczycielowi, ma on prawo przerwać prowadzenie lekcji i zadać przewidziany na nią materiał do samodzielnego opracowania, a na następnej lekcji sprawdzić przygotowanie uczniów (np. w formie kartkówki) i ocenić je.

5. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne wystawiane są według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny -1.

Uzyskana przez ucznia ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

6. Kryteria oceny wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia:

- oceny ustalane są w stopniach szkolnych w skali od 1 do 6;
- prace pisemne oceniane są w systemie punktowym przeliczonym na oceny:
 - 0% - 49% ocena niedostateczna (1)
 - 50% - 60% ocena dopuszczająca (2)
 - 61% - 75% ocena dostateczna (3)
 - 76% - 90% ocena dobra (4)
 - 91% - 99% ocena bardzo dobra (5)
 - 100% ocena celująca (6)

Nie stosuje się znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących.

Uzyskana przez ucznia ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

Aktywność ucznia na lekcji

- Za poprawność odpowiedzi, wykonywanie ćwiczeń i czynny udział w lekcji uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą lub „+”, a za pasywną postawę na zajęciach uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną lub „-”. Za uzyskanie pięciu „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Analogicznie uczeń może również otrzymać ocenę niedostateczną za trzy „-” np. w przypadku braku udziału w lekcji. Plusy i minusy nie są przenoszone na kolejny okres.

Na zajęciach obowiązuje kultura dyskusji. Uczniowie są zobowiązani aktywnie uczestniczyć w lekcjach, nie przeszkadzać kolegom i nauczycielowi w trakcie zajęć oraz przestrzegać zasad BHP.

Jeżeli klasa swoim niestosownym zachowaniem uporczywie uniemożliwia pracę nauczycielowi, ma on prawo przerwać prowadzenie lekcji i zadać przewidziany na nią materiał do samodzielnego opracowania, a na następnej lekcji sprawdzić przygotowanie uczniów (np. w formie kartkówki) i ocenić je.

Prace długoterminowe/projekty

Ocenie podlegać będzie samodzielna praca długoterminowa ucznia, tj. gromadzenie i dokumentacja różnych źródeł informacji, czytanie i twórcze wykorzystanie literatury, osiągnięcia w konkursach czy olimpiadach. Za udział w konkursie bądź olimpiadzie na szczeblu szkolnym – uczeń uzyskuje ocenę częściową bardzo dobrą, za udział w etapie wojewódzkim bądź okręgowym – ocenę częściową celującą. Za uzyskanie tytułu laureata w konkursie (olimpiadzie) na szczeblu krajowym uczeń otrzymuje roczną ocenę celującą.

Kryteria oceniania

W ocenianiu bieżącym ocenie podlegają wiadomości ucznia, umiejętności poszukiwania wiedzy, praktycznego działania, umiejętność komunikowania się i postawy. W sali lekcyjnej obowiązuje wszystkich przestrzeganie zasad BHP, przedstawionych przez nauczyciela na pierwszej lekcji we wrześniu.

7. Zasady sprawdzania osiągnięć i oceniania uczniów:

- systematycznie na lekcjach ocenianie wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału,
- każdy moduł kończy się zapowiedzianym sprawdzianem w terminie ustalonym z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem,
- sprawdzian/kartkówka z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) trwa 15 minut, nie musi być zapowiadana,
- prace pisemne są oddawane w ciągu dwóch tygodni,
- podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są stopnie szkolne otrzymane przez ucznia w ciągu danego okresu,
- uczeń powinien poprawić każdą ocenę niedostateczną ze sprawdzianu,
- ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- projekt można oddać w innym terminie niż termin wyznaczony (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem), nie można jednak poprawić oceny z pracy na lekcji,
- ocenie podlegają również ustne wypowiedzi ucznia
- ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
- przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów,
- każda niezaliczona pisemna forma sprawdzania wiedzy, obniża ocenę śródroczną i roczną o jeden stopień niżej.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe) z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji i efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej.

Wymagania na poszczególne oceny				
Poziom podstawowy		Poziom ponadpodstawowy		
dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący
I. Oprogramowanie komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi				
Uczeń: ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej; ➤ potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę; ➤ potrafi poruszać się w oknach Subiekta; ➤ potrafi wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu; ➤ określić podstawowe parametry pracy programu; ➤ zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu; ➤ potrafi poruszać się w oknach programu; ➤ potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, pracowników; ➤ potrafi modyfikować kartoteki; ➤ potrafi utworzyć dokument sprzedaży; ➤ potrafi utworzyć dokument magazynowy;	Uczeń: ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto: ➤ wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych; ➤ modyfikuje wprowadzone dane podmiotu; ➤ przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej; ➤ potrafi wykonywać operacje sprzedaży; ➤ modyfikuje utworzone kartoteki; ➤ umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej; ➤ umie wykonywać operacje zakupu; ➤ potrafi przeglądać dokumenty magazynowe; ➤ wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania; ➤ potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata z rachunków bankowych;	Uczeń: ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto: ➤ potrafi archiwizować dane firmy; ➤ potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie; ➤ potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców; ➤ sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż; ➤ sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych; ➤ potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży; ➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży; ➤ potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary; ➤ potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów; ➤ potrafi wypełniać dokumenty magazynowe; ➤ potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu; ➤ umie sprawdzać stan kasy; ➤ potrafi wystawiać dokumenty w kasie; ➤ potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami;	Uczeń: ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto: ➤ potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika; ➤ ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego; ➤ potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru; ➤ sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych; ➤ sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych; ➤ potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży; ➤ potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży; ➤ umie wykonać raporty sprzedaży; ➤ bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe; ➤ potrafi przeglądać stany	Uczeń: ➤ wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto: ➤ posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania; ➤ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej oraz proponuje rozwiązania nietypowe; ➤ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach; ➤ jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest

➤ potrafi wprowadzić dokument zakupu; ➤ zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży; ➤ potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy; ➤ potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty; ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej; ➤ potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie środków trwałych; ➤ potrafi uruchomić program Rachmistrz i wprowadza do programu dane podmiotu; ➤ potrafi w programie wprowadzić dane dotyczące prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki; ➤ potrafi uruchomić komputerową księgę przychodów i rozchodów, wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu; ➤ potrafi w programie wprowadzić dane dotyczące prowadzonej przez podmiot działalności	➤ potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dotyczący rozliczenia z kontrahentami; ➤ potrafi sporządzić dokumentację zamówienia; ➤ wystawia dokumenty korygujące; ➤ uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT; ➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego; ➤ wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży; ➤ potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty; ➤ zakłada kartotekę środków trwałych; ➤ z pomocą nauczyciela drukuje podstawowe dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi; ➤ sporządza zamówienie do dostawców; ➤ sporządza dokumenty przychodów magazynowych; ➤ sporządza dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym; ➤ sporządza dokumenty związane z przychodem wewnętrznym;	➤ potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności; ➤ umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe; ➤ potrafi wykonać operacje zakupu, wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne; ➤ potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe; ➤ wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu; ➤ wskazuje w programie sposób rozliczania VAT; ➤ wybiera poprawną formę księgowości i okres obrachunkowy; ➤ ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę; ➤ wprowadza środki trwałe i wystawia dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi; ➤ potrafi naliczyć amortyzację środków trwałych; ➤ sporządza i drukuje amortyzację z miesiąca oraz tabele amortyzacyjne; ➤ samodzielnie sporządza dokumentację środków trwałych w programie, a także na drukach akcydensowych.	magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach; ➤ umie wykonać raport magazynowy za dany okres; ➤ potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym; ➤ umie wykonać raporty zakupu za dany okres; ➤ potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy; ➤ potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych; ➤ potrafi zestawiać dziennik rozrachunków; ➤ sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe; ➤ wykonuje samodzielnie dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi; ➤ ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację je; ➤ wprowadza koszty eksploatacji pojazdów ➤ umie przygotowywać i drukować raporty, ➤ sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych ➤ sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych; ➤ bezbłędnie sporządza dokumentację środków trwałych w programie, a także na drukach akcydensowych.	obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym; ➤ bezbłędnie wykonuje powierzone mu zadania w programie Subiekt oraz w programie Rachmistrz.
---	--	--	---	--

i założyć niezbędne kartoteki, sporządza i drukuje rejestry VAT; ➤ wprowadza do księgi podstawowe dokumenty; ➤ potrafi wykonać kopię bezpieczeństwa; ➤ umie wykonywać podstawowe wydruki; ➤ ustawia parametry drukowania; ➤ zna zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów; ➤ potrafi wskazać i nazwać dokument związany z obrotem środkami trwałymi; ➤ przy pomocy nauczyciela sporządza dokumentację środków trwałych w programie, a także na drukach akcydensowych.	➤ sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych; ➤ potrafi wymienić dokumenty związane z przyjęciem i likwidacją środków trwałych; ➤ z pomocą nauczyciela sporządza dokumentację środków trwałych w programie, a także na drukach akcydensowych.			
---	--	--	--	--

Wystawianie oceny śródrocznej i rocznej

- ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel zgodnie z terminem podanym w zarządzeniu dyrektora szkoły;
- ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów;
- ocena niedostateczna powinna być podana do wiadomości ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i końcową;
- w przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej za pierwsze półrocze (okres), uczeń ma możliwość jej poprawienia w terminie określonym przez nauczyciela. Pozytywna ocena roczna uzależniona jest od opanowania materiału w stopniu co najmniej dopuszczającym w I i II okresie;
- ocenę celującą roczną otrzymuje uczeń, który otrzymał oceny cząstkowe celujące lub otrzymał w toku nauczania oceny okresowe bardzo dobre i wykonał pracę dodatkową na ocenę celującą.

Nieprzygotowanie do zajęć

Uczeń ma prawo, przed lekcją, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, dwa razy w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza niezwłocznie po wejściu do klasy, zanim nauczyciel rozpocznie odpytywanie lub sprawdzanie prac pisemnych. Nieprzygotowanie uczeń winien zgłosić w przypadku:

- a) braku przygotowania się do odpowiedzi ustnej;
- b) braku zeszytu ćwiczeń.

Klasyfikowanie uczniów

Uczeń może być niesklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie szkolnym. Jeżeli są podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (uczeń zdał materiał nauczania realizowany na opuszczonych przez niego lekcjach), to nauczyciel może ucznia sklasyfikować.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Przedmiotowym Ocenianiem mają zastosowanie przepisy Wewnątrzszkolnego Oceniania zawarte w Statucie Technikum.

Opracowała:
Dominika Krawczyk