

## Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania

### Drukarz offsetowy 732210

#### Kwalifikacja PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych

##### 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

###### . Cele edukacyjne:

- pogłębienie wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości,
- rozumienie znaczenia bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnym świecie,
- rozwijanie zdolności poznawczych,
- analiza, tworzenie, interpretacja zjawisk związanych z bezpieczeństwem, higieną i prawem pracy
- wyszukiwanie informacji z różnych nośników danych,
- posługiwanie się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej i życiu codziennym

###### Cele kształcenia:

- kształtowanie zdolności myślenia analitycznego służącego do rozumienia wiedzy w teorii praktyce,
- określenie przydatności wiedzy z zakresu bhp w otaczającej na rzeczywistości, jej korelacji z innymi naukami,
- planowanie własnego rozwoju.

###### Kryteria ocen:

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- wskazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- zna zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie,
- rozdziela środki gaśnicze,
- wyjaśnia pojęcie ergonomii,

- wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- identyfikuje podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy,
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- zna prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp
- potrafi opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie
- dokonuje analizy możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozpoznaje źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- identyfikuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- dokonuje analizy skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy,
- rozpoznaje czynniki szkodliwe,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- rozpoznaje źródła zagrożenia dla środowiska,
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- rozpoznaje środki ochrony indywidualnej przed substancjami parzącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna)
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska,
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy,

- wymienia uniwersalne zasady etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna;
- podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- rozdziela konsekwentne działania i upór w realizacji celu
- wymienia techniki twórczego rozwiązywania problemu,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny
- ,-wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka,
- podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego,
- wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie,
- wskazuje przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- zna zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie,
- rozdziela środki gaśnicze,
- wyjaśnia pojęcie ergonomii,
- wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- zna prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp

- rozumie i stosuje procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozpoznaje źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- rozpoznaje źródła zagrożenia dla środowiska,
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- rozpoznaje środki ochrony indywidualnej przed substancjami parzącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska,
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia uniwersalne zasady etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,-rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna; podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych
- wymienia techniki twórczego rozwiązywania problemu,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie
- ,-analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- rozdziela środki gaśnicze,-wyjaśnia pojęcie ergonomii,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- rozpoznaje czynniki szkodliwe,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia kilka zasad etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna; podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i omawia jej skutki,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w swoim zawodzie,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- rozdziela środki gaśnicze,

- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozumie pojęcie choroby zawodowej,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- zna pojęcie wypadku przy pracy,
- potrafi wezwać pomoc i udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w swoim zawodzie,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opracował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:**

Uczniowie mogą uzyskać oceny z następujących form sprawdzania ich wiedzy i umiejętności:

- pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmująca jeden temat, cały dział lub kilka działów,
- praca domowa,

- praca na lekcji,
- prace długoterminowe,
- referowanie zagadnienia na podstawie dokumentacji i źródeł prawa,
- odpowiedź ustna,
- aktywność,
- ćwiczenia polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i jego prezentacji.

### **Sposób oceniania:**

Punktacja w procentach:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70% -+dostateczny

71-75%- -dobry

76-84%-dobry

85-89%-+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **2. Materiałoznawstwo poligraficzne**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

– kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

konieczne – uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza

podstawowe – uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje

rozszerzające – uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa

dopełniające – uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej
- prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie
- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych
- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

- ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej
- ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności
- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.
- bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

#### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenię podlegają:

- kartkówki – zapowiadane z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem
- sprawdziany - zapowiadane z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- testy,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń jest zobowiązany do posiadania na bieżąco uzupełnianego zeszytu przedmiotowego .

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0 - 39 % niedostateczny

40 - 49 % dopuszczający

50 - 55 % - dostateczny

56 - 65% dostateczny

66 - 70% + dostateczny

71 - 75% - dobry

76 - 84 % dobry

85 - 89 % + dobry

90 - 100% bardzo dobry

100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem

Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

Przy wystawianiu oceny końcowej uwzględnia się:

- wiedzę,
- umiejętności,
- aktywność,
- samodzielność,
- zaangażowanie,
- systematyczność.

## **3. Podstawy procesów poligraficznych**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych,
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł,

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata,
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej,
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią.

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

- konieczne: uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza,
- podstawowe: uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje,
- rozszerzające: uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa,
- dopełniające: uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia,
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej,
- prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów,
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych,
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobłą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów.
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie,
- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym,
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej,
- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych,

- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie,

- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

– ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej,

– ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności

– formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk,

– proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenie podlegają:

– kartkówki –zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem

– testy,

– prace domowe,

– odpowiedzi ustne,

– udział w dyskusji,

– zeszyt,

– praca samodzielna na lekcji,

– praca w grupach na lekcji,

– udział w projektach,

– aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

## **4. Technologia wykonywania form offsetowych i drukowania**

### **Cele edukacyjne:**

- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- pogłębienie wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości,
- zrozumienie znaczenia poligrafii we współczesnym świecie,
- rozwijanie zdolności poznawczych, kreatywnych, twórczych,
- analiza, tworzenie, interpretacja zjawisk z zakresu poligrafii,
- posługiwanie się wiedzą zawodową w życiu.

### **Cele kształcenia:**

- kształtowanie zdolności myślenia analitycznego służącego do rozumienia wiedzy w teorii i praktyce,
- określenie przydatności wiedzy zawodowej w otaczającej na rzeczywistości, jej korelacji z innymi naukami,

Do obszarów oceny w zawodzie drukarz należy:

- stan wiedzy zawodowej,
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,
- jakość wykonywanych ćwiczeń,
- zachowanie wymagań technologicznych,
- wykonywanie zadań w określonym czasie.

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

- Konieczne - uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza.

- Podstawowe - uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, obsługuje narzędzia graficzne.
- Rozszerzające - uczeń rozwiązuje, porównuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa.
- Dopełniające - uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, wykrywa, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria ocen:**

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opracował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- Współpracuje w zespole.
- Wymienia mocne i słabe strony swojej osobowości.
- Podaje przykład zachowania ważnego w pracy zespołu.
- Wymienia przykłady dobrego i złego zachowania.
- Podaje przykład problemu, który udało mu się rozwiązać.
- Podaje przykład urządzenia, którego obsługa wymaga aktualizacji wiedzy i umiejętności.
- Wymienia czynniki, które mają wpływ na rozwój wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- Współpracuje w grupie.
- Podaje podstawowe pojęcia z zakresu poligrafii.
- Podaje definicję wizerunku firmy.
- Aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach,
- Wymienia czynniki, które utrudniają komunikację w zespole.
- Podaje korzyści wynikające z pracy grupowej.
- Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- dostatecznie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności.
- wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.
- posiada niewielkie braki w organizacji pracy.
- brak umiejętności samodzielnej pracy.
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela.
- niestaranne i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- poprawnie stosuje wiadomości teoretyczne w praktyce.
- poprawnie wykonuje ćwiczenia.
- posiada niewielkie braki w organizacji stanowiska pracy.
- stosuje prawidłowe metody pracy.
- pracuje samodzielnie.
- czynności wykonuje poprawnie.
- starannie ale z brakami tematycznymi prowadzi zeszyt zajęć,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.
- samodzielnie rozwiązuje problemy dotyczące wykonywanej pracy.
- prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie ćwiczenia.
- starannie i bez braków tematycznych prowadzi zeszyt zajęć.
- w pełni przestrzega przepisy BHP.
- samodzielnie rozwiązuje problemy dotyczące wykonywanej pracy.
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska.
- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności.
- starannie i bez braków tematycznych prowadzi zeszyt zajęć

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- biegłe posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w wykonywaniu zadań.
- stosuje metody pracy wykraczające poza materiał nauczania.
- dokładnie i kreatywnie wykonuje zadania.
- bierze udział w konkursach i projektach.

### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, ćwiczeń, zadań itp. na oceny cząstkowe:

- 0 - 39 % niedostateczny
- 40 - 49 % dopuszczający
- 50 - 55 % - dostateczny
- 56 - 65% dostateczny
- 66 - 70% + dostateczny
- 71 - 75% - dobry

76 - 84 % dobry

85 - 89 % + dobry

90 - 100% bardzo dobry

100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są zadania i ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcji, odpowiedzi ustne oraz formy pisemne: sprawdziany i kartkówki.

Zadania i ćwiczenia praktyczne:

– są wykonywane na lekcji i dotyczą materiału bieżącego.

Odpowiedzi ustne:

– ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna, umiejętność logicznego myślenia oraz stosowanie słownictwa zawodowego.

Formy pisemne:

– są podsumowaniem przerobionych działów programowych, uczeń nieobecny ma obowiązek napisania sprawdzianu w ustalonym terminie.

## **5. Maszyny do wykonywania form offsetowych i drukowania**

Wymagania konieczne K (ocena **dopuszczająca**)

Uczeń:

- określa podstawowe pojęcia związane z rysunkiem technicznym,
- szkicuje proste przedmioty,
- zna zasady wymiarowania,
- określa zasadę wykonywania rzutów prostokątnych,
- wymienia podstawowe rodzaje przekrojów,
- definiuje pojęcia: oś, wał, łożysko, przekładnia mechaniczna, sprzęgło, hamulec,
- wymienia maszyny do wykonywania form drukowych,
- wymienia podstawowe elementy maszyn do wykonywania form drukowych,
- określa podstawowe techniki drukowania i rozpoznaje maszyny drukujące tymi technikami,
- wymienia podstawowe mechanizmy maszyn drukujących różnymi technikami drukowania,
- wymienia podstawowe maszyny introligatorskie,
- określa ogólną zasadę działania podstawowych maszyn introligatorskich.

### Wymagania podstawowe P (ocena **dostateczna**)

Uczeń:

- rozpoznaje rodzaje rysunków technicznych,
- dobiera odpowiednie podziałki rysunkowe,
- charakteryzuje rodzaje linii rysunkowych stosowanych w rysunku technicznym,
- wymiaruje zgodnie z zasadami wymiarowania proste przedmioty i figury płaskie,
- rysuje proste przedmioty za pomocą rzutów prostokątnych,
- rozpoznaje zastosowane na rysunkach przekroje,
- określa podstawowe parametry osi, wałów i łożysk,
- wymienia rodzaje sprzęgieł i hamulców,
- określa zasadę działania podstawowych mechanizmów maszyn do wykonywania form drukowych,
- określa zasadę działania podstawowych mechanizmów maszyn drukujących,
- określa zasadę działania podstawowych mechanizmów maszyn introligatorskich.

### Wymagania rozszerzające R (ocena **dobra**)

Uczeń:

- rysuje i wymiaruje przedmioty rysowane za pomocą rzutów prostokątnych,
- rysuje i wymiaruje przedmioty rysowane za pomocą przekrojów,
- określa szczegółową budowę osi, wałów, łożysk,
- określa szczegółową budowę przekładni mechanicznych,
- określa szczegółową budowę sprzęgieł i hamulców,
- określa zasadę działania wszystkich mechanizmów maszyn do wykonywania form drukowych,
- określa zasadę działania wszystkich mechanizmów maszyn drukujących,
- określa zasadę działania wszystkich mechanizmów maszyn introligatorskich.

### Wymagania dopełniające D (ocena **bardzo dobra**)

Uczeń:

- samodzielnie rysuje i wymiaruje dowolny przedmiot wykorzystując odpowiedni rzut, widok lub przekrój
- oblicza parametry przekładni i hamulców,

-wyjaśnia pełny cykl technologiczny występujący w maszynach do przygotowania form drukowych, określa funkcje jaką spełniają poszczególne elementy i części maszyn, zna zasady bhp przy obsłudze tych maszyn,

-wyjaśnia pełny cykl technologiczny występujący w maszynach do drukowania, określa funkcje jaką spełniają poszczególne elementy i części maszyn, zna zasady bhp przy obsłudze tych maszyn,

-wyjaśnia pełny cykl technologiczny występujący w maszynach introligatorskich, określa funkcje jaką spełniają poszczególne elementy i części maszyn, zna zasady bhp przy obsłudze tych maszyn.

Wymagania wykraczające W (ocena **celująca**)

Uczeń:

- przygotowuje prezentacje multimedialne dotyczące maszyn drukujących,
- referuje na forum klasy przygotowane prezentacje.

**Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami oceny wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne:

-ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna i językowa wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i argumentowania,

-odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego, dodatkowe pytania naprowadzające formułowane przez nauczyciela wpływają na obniżenie oceny całości wypowiedzi ucznia,

Formy pisemne:

-sprawdziany pisemne przeprowadzane zazwyczaj jako podsumowanie przerobionych działów programowych, zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, są obowiązkowe dla wszystkich.

-uczeń nieobecny musi zaliczyć ten sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

-sprawdzian pisemny może mieć formę testu, opisową lub zadań praktycznych,

-poprawa oceny ze sprawdzianu jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu 2 tygodni od momentu wpisania oceny do dziennika, formę poprawy ustala nauczyciel.

-niesamodzielną pracą ucznia podczas prac pisemnych jest równoznaczna z odebraniem pracy i wpisaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.

Kartkówki:

-krótka, pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego(ostatnie 2 lekcje)

## **Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów i kartkówek :**

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% -dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70% -dostateczny

71-75% -dobry

76-84% -dobry

85-89% -dobry

90-100% -bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

Praca ucznia na lekcji:

-ocenia się stopień zaangażowania, aktywność, umiejętność pracy w zespole, sposób prezentacji pracy własnej i zespołowej.

Prace domowe:

-ocenia się samodzielność, zrozumienie problemu, umiejętność z różnych źródeł wiedzy.

Inne prace dodatkowe:

-opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach i olimpiadach, prace projektowe.

## **6. Język angielski w poligrafii**

Ocena **celująca**

Kryteria jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto zakres wiedzy i umiejętności wykraczające poza program nauczania

Ocena **bardzo dobra**

Sprawność słuchania:

-efektywne rozumienie słownictwa i terminologii zawodowej,

-ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów słuchanych, tłumaczenie tekstów specjalistycznych z niewielką pomocą słownika

-uczeń z łatwością rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka

(np. komunikaty, instrukcje, rozmowy) oraz proste wypowiedzi pisemne (np. napisy informacyjne)

Sprawność czytania:

- płynne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych,
- ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów czytanych
- bezbłędnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i z łatwością rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami,
- rozdziela formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna, stosownie do sytuacji dobiera i zawsze skutecznie stosuje różne strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

Sprawność mówienia:

- płynne komunikowanie swoich myśli, swobodne prowadzenie dialogu z uwzględnieniem zarówno terminologii zawodowej jak i poprawności gramatycznej,
- uczeń bezbłędnie, z dużą łatwością i swobodą reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy.

Sprawność pisania:

- uczeń swobodnie wypowiada się w formie pisemnej bez bazowania na podanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej i zachowując poprawność leksykalno-gramatyczną.

**Ocena dobra**

Sprawność słuchania:

- uczeń potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu i z niewielkimi błędami wyodrębniać informacje szczegółowe,
- uczeń poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka

Sprawność czytania:

- poprawne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych,
- ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów czytanych z niewielkimi uchybieniami
- niemal bezbłędnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozdziela formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna i stosuje różne strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

Sprawność mówienia:

-komunikowanie swoich myśli z niewielkimi błędami językowymi i drobnymi brakami w słownictwie nie zakłócającymi komunikatu, swobodne prowadzenie dialogu z uwzględnieniem zarówno terminologii zawodowej jak i poprawności gramatycznej, z niewielkimi uchybieniami, które jednak nie wpływają na efektywność przekazu.

-uczeń z powodzeniem tworzy płynne wypowiedzi ustne oraz z łatwością tworzy krótkie, proste i zrozumiałe, spójne i logiczne, zgodne z tematem wypowiedzi

Sprawność pisania:

-uczeń w miarę swobodnie wypowiada się w formie pisemnej korzystając z podanego wzorca, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej i zachowując w większości poprawność leksykalno-gramatyczną.

Ocena **dostateczna**

Sprawność słuchania:

-uczeń zazwyczaj potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu i wyodrębniać niektóre informacje szczegółowe,.

-uczeń zazwyczaj poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka.

Sprawność czytania:

-poprawne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych z pomocą nauczyciela, bądź też tekstów o zmniejszonym stopniu trudności, ogólne rozumienie tekstów czytanych, wynajdywanie niektórych informacji szczegółowych,

-na ogół poprawnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i zazwyczaj rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna i zazwyczaj skutecznie stosuje najważniejsze strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

Sprawność mówienia:

-uczeń komunikuje swoje myśli z błędami językowymi i brakami w słownictwie, mogącymi nieco zakłócać komunikat, mówi równoważnikami zdań z uchybieniami, które jednak czasami wpływają na efektywność przekazu.

Sprawność pisania:

-uczeń wypowiada się w formie pisemnej bazując na podanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowując znacznie obniżoną poprawność leksykalno-gramatyczną.

Ocena **dopuszczająca**

Sprawność słuchania:

-uczeń zazwyczaj potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu, wyodrębnia pojedyncze, nieliczne informacje szczegółowe

-uczeń przeważnie rozumie ze słuchu proste wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka

Sprawność czytania:

-ma trudności z czytaniem ze zrozumieniem, rozumie ogólną myśl, niekiedy znajduje informacje szczegółowe -czasem znajduje określone informacje, w niektórych przypadkach określa kontekst sytuacyjny, myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, częściowo rozumie konstrukcję niektórych tekstów i czasami rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi, nazywa niektóre intencje nadawcy; zna i częściowo skutecznie stosuje najważniejsze strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

Sprawność mówienia:

-uczeń komunikuje swoje myśli z licznymi błędami językowymi i brakami w słownictwie, które zakłócają komunikat. Mówi równoważnikami zdań i pojedynczymi słowami, z uchybieniami, które znacznie obniżają efektywność przekazu,

-uczeń czasami poprawnie reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy. W prosty sposób komunikuje swoje niektóre potrzeby i reaguje na niektóre potrzeby innych Sprawność pisania uczeń ma duże trudności z wypowiedzią w formie pisemnej, bazuje na podanym wzorcu nieomalże go kopiując, odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami i pojedynczymi wyrazami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowując niewielką poprawność leksykalno-gramatyczną.

Ocena **niedostateczna**

-uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

-lekceważy obowiązki ucznia, terminowość i systematyczność poprawiania ocen,

-jest niesumienny i niesystematyczny w swoich działaniach,

-uzyskał poniżej 60% punktów z testu sprawdzającego wiedzę i treści programowe przeprowadzonego najczęściej w czerwcu

**Procentowe kryteria oceniania prac uczniów:**

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **7. Kompetencje personalne i społeczne**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębienie wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości,
- zrozumienie znaczenia nauk ekonomicznych we współczesnym świecie,
- rozwijanie zdolności poznawczych, kreatywnych, twórczych,
- analiza, tworzenie, interpretacja zjawisk ekonomicznych,
- wyszukiwanie informacji z różnych nośników danych,
- posługiwanie się wiedzą ekonomiczną w zawodzie i w życiu.

### **Cele kształcenia:**

- kształtowanie zdolności myślenia analitycznego służącego do rozumienia wiedzy w teorii i praktyce,
- określenie przydatności wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych w otaczającej na rzeczywistości, jej korelacji z innymi naukami,

### **Kryteria ocen:**

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- wskazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Potrafi powiązać kompetencje społeczne z funkcjonowaniem w środowisku pracy.
- Uzasadnia kiedy grupa staje się zespołem.
- Wymienia i charakteryzuje warunki prawidłowego rozwoju moralnego.
- Uczeń w podanej sytuacji problemowej wskazuje fazy i czynności prowadzące do jej rozwiązania.
- Wybiera metodę optymalizacji stresu odpowiednią dla swojej osoby, swój wybór uzasadnia.
- Wyjaśnia teorie zmian wewnętrznych i zewnętrznych w organizacji wg Petera Druckera.
- Wymienia korzyści wynikające z kreatywności – wskazuje przykład z otoczenia na jej poparcie.
- Charakteryzuje poszczególne formy doskonalenia zawodowego, wskazuje ich mocne i słabe strony.

- Wskazuje te elementy rozwojowe, nad którymi powinien popracować. Swój wybór uzasadnia.
- Czyta ze zrozumieniem kodeks etyczny w branży zgodnej z kierunkiem kształcenia.
- Wyjaśnia na czym polega społeczna odpowiedzialność biznesu.
- Uczeń charakteryzuje cechy osoby dobrze wychowanej. Uzasadnia tezę, że wysoka kultura osobista ma duży wpływ na życie osobiste, zawodowe i społeczne.
- Podaje przykłady własnej efektywności osobistej, uzasadnia swój wybór.
- Selekcjonuje zadania zgodnie z macierzą Eisenhowera. Uczeń podaje przykłady funkcjonowania zasady Pareto 20/80
- Tworzy plan działania zgodnie z jego etapami, ustala zasoby, odpowiedzialnych i harmonogram jego realizacji.
- Podaje przykłady jak nieprzestrzeganie Ustawy o ochronie sytuacji niejawnych może wpłynąć na bezpieczeństwo państwa. Uczeń podaje przykłady tajemnicy zawodowej w wybranych zawodach.
- Na podstawie schematu charakteryzuje poszczególne etapy procesu kształtowania wizerunku firmy.
- Uzasadnia szkodliwość fake newsów.
- Uzasadnia potrzebę zajmowania się problemami komunikacji interpersonalnej.
- Wyjaśnia, dlaczego w procesie komunikacji ważne jest słuchanie.
- Inicjuje działania komunikacji niewerbalnej w trakcie ćwiczeń grupowych, przestrzega ustalonych reguł.
- Charakteryzuje trzy style negocjacyjne: Miękki, twardy, zasadniczy.
- Diagnozuje przyczyny barier w komunikacji na podstawie przedstawionego przypadku, proponuje sposoby rozwiązania.
- Analizuje sytuację konfliktową, dokonuje diagnozy i proponuje rozwiązanie do konkretnej sytuacji konfliktowej.
- Uczeń uzasadnia funkcjonowanie triady skuteczności.
- Wskazuje podstawy prawne świadczenia pracy.
- Analizuje pracę grupy, wskazuje jej możliwe i słabe strony,
- wskazuje cechy przywódcze.
- Definiuje zbiór zadań cząstkowych dla podanego zadania jakie ma wykonać zespół oraz określa kolejność i terminy ich wykonania.
- Sporządza mapę procesu dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.
- Sporządza harmonogram realizacji podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.
- Dokonuje grupowania zadań cząstkowych dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.

- Sporządza profil kompetencyjny osoby odpowiedzialnej za wykonanie podanej grupy zadań cząstkowych.

-Opisuje przebieg procesu zatrudniania nowych pracowników przez organizację.

-Podaje wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej.

- Na podstawie przed-stawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą SMART.

- Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. Proponuje zastosowanie konkretnych sposobów usunięcia przeszkód w komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji.

-Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży.

Formułuje stan pożądany dla podanych przykładów zadań

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

-Uzasadnia, dlaczego kompetencje społeczne wpływają na wizerunek człowieka?

-Uczeń wyjaśnia terminy:

socjalizacja, empatia, kształcenie. ustawiczne.

-Uczeń wskazuje korzyści wynikające z rozwoju poszczególnych KPS.

- Wymienia przykłady instytucji zajmujących się prawami człowieka.

- Charakteryzuje czym zajmuje się rzecznik praw ucznia w naszej szkole.

-Charakteryzuje cechy dobrze zdefiniowanego problemu.

- Analizuje utrudnienia w rozwiązywaniu problemu.

- Definiuje czym jest eustres i dystres.

-Wymienia sposoby „walki ze stresem”.

- Charakteryzuje czynniki mogące wywołać zmiany.

- Uczeń wymienia etapy wprowadzania zmian.

- Wskazuje korzyści wynikające z inwestycji pracodawcy w pracownika.

- Uczeń wymienia formy rozwoju wiedzy i umiejętności pracowników.

- Dokonuje samooceny wpływu tych czynników na własny rozwój. Współpracuje w grupie.

- Wymienia skutki etycznych i nieetycznych działań firmy.

-Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej.

-Prawidłowo ocenia przedstawioną lub zaobserwowaną sytuację.

- Charakteryzuje korzyści wynikające ze stawiania celów.

-Uczeń wymienia zasady formułowania celów SMARTER

- Uczeń definiuje efektywność osobistą.
  - Charakteryzuje zarządzanie sobą w czasie reaktywne i proaktywne.
  - Uczeń charakteryzuje czynniki utrudniające i ułatwiające zarządzanie czasem.
  - Kategoryzuje planowanie bieżące, krótkoterminowe, średnioterminowe, długoterminowe, strategiczne. Uczeń charakteryzuje poszczególne cechy dobrego planu
  - Wyjaśnia zapisy art.100 kodeksu pracy dotyczącego obowiązków pracowników.
  - Uczeń ogólnie charakteryzuje zakres Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
  - Uczeń charakteryzuje dane osobowe zwykłe i wrażliwe.
  - Uzasadnia znaczenie budowania wizerunku firmy.
  - Uczeń dopasowuje charakterystykę wizerunków częściowych do grup docelowych.
  - komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
  - Wyjaśnia schemat komunikacji.
  - Podaje przykłady zachowań niewerbalnych związanych z: mimiką, kontaktem wzrokowym, gestykulacją, ruchami głowy, dystansem, pozycją ciała, dotykiem, ubiorem, przestrzenią zewnętrzną
  - Wymienia etapy negocjacji, uzasadnia, dlaczego każdy z nich jest ważny dla ostatecznego efektu.
  - Uzasadnia w jaki sposób blokady w komunikacji utrudniają osiągnięcie sukcesu w zespole.
  - Podaje przykłady konfliktu ze względu na przyczyny po-wstania, dokonuje oceny z którym rodzajem się najczęściej spotyka.
  - Uczeń wymienia 5 stylów rozwiązywania sytuacji konfliktowej: współpraca, kompromis, walka, unikanie, uleganie.
  - Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej.
- Wymienia jaką postać mogą mieć dokonania dające satysfakcję z pracy.
- Opisuje własny profil kompetencyjny.
  - Wyjaśnia pojęcia „rekrutacja”, „aplikacja”, „opis stanowiska”, „profil kandydata” i „harmonogram realizacji przydzielonego zadania”.
  - Opisuje proces wyboru osób do wykonania poszczególnych grup zadań częściowych.
  - Opisuje przebieg procesu oddelegowania osób do wykonania poszczególnych grup zadań częściowych.
  - Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”

Opisuje zasady skutecznego motywowania.

-Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.

- Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji.

-Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.

-Wyjaśnia dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.

-Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne, i „organizacja ucząca się”.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- Podaje definicję kompetencji kluczowych. Wymienia cechy grupy.

Wymienia KPS.

- Podaje definicję etyki. Wyjaśnia czym jest moralność, kultura, kultura osobista, norma.

- Podaje definicję problemu. Wymienia fazy rozwiązywania problemu.

- Wymienia objawy stresu: psychologiczne, biologiczne, emocjonalne, behawioralne.

- Wymienia czynniki wywołujące zmiany: właściciele, klienci, dostawcy, odbiorcy, konkurenci, gospodarka, prawo, polityka.

- Wyjaśnia jak zmienność i dynamiczny rozwój wpływają na konieczność podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- Podają dowolny przykład podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

- Charakteryzuje te czynniki, wskazuje przykłady z życia świadczące o ich wpływie na rozwój.

- Wymienia etyczne i nieetyczne przykłady działania firm.

- Rozpoznaje definicję savoir – vivre. Potrafi ogólnie opisać osobę dobrze wychowaną. Podaje przykład jednej zasady zachowania, z którą inni wg niego mają kłopot.

- Wymienia korzyści wynikające z formułowania celów. Dzieli cele na ogólne i szczegółowe.

Wymienia etapy planowania.

- Podaje definicję zarządzania czasem.

-Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.

- Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.

- Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem.

- Podaje definicję decyzji.

- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.

- Wymienia etapy planowania.
- Uczeń wymienia skutki wybranej decyzji, którą musiał podjąć
- Podaje definicje tajemnicy.
- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.
- Podaje definicję wizerunku firmy.

Wyjaśnia Skrót PR.

- Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.
- Charakteryzuje poszczególne elementy komunikacji niewerbalnej.
- Podaje przykłady sytuacji negocjacyjnych i barier
- Podaje definicję konfliktu
- Uczeń wymienia, dokonuje podziału konfliktu w organizacji ze względu na przyczyny
  - Wyjaśnia pojęcie praca.
  - Wyjaśnia pojęcie „dochód” i „satysfakcja”.
  - Wymienia formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).
  - Wyjaśnia pojęcie „zadanie cząstkowe” i podaje przykłady zadań cząstkowych dla opisanego zadania jakie ma wykonać zespół
  - Wyjaśnia pojęcia „proces” i „mapa procesu”.
  - Wyjaśnia pojęcie „harmonogram”.
  - Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je.
  - Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania.
  - Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji.
  - Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania”
  - Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania.
  - Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania.

Ocenę **dopuszczająca** otrzymuje uczeń, który:

- Współpracuje w zespole.
- Wymienia mocne i słabe strony swojej osobowości.
- Podaje przykład zachowania ważnego w pracy zespołu.
- Wymienia przykłady dobrego i złego zachowania.

- Podaje przykład problemu, który udało mu się rozwiązać.
- Wymienia sytuacje stresujące na podstawie własnego doświadczenia.
- Wymienia przykłady zmian zachodzących w jego życiu, zmian zachodzących w jego otoczeniu.
- Podaje przykład urządzenia, którego obsługa wymaga aktualizacji wiedzy i umiejętności.
- Podaje przykład umiejętności, którą rozwijał na przestrzeni lat.
- Wymienia czynniki, które mają wpływ na rozwój wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- Podaje przykłady etycznego i nieetycznego zachowania.
- współpracuje w grupie, podaje przykłady kulturalnego zachowania się na co dzień.
- Podaje definicję zarządzania czasem.
- Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.
- Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.
- Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem
- Podaje definicję decyzji.
- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.
- Podaje definicje tajemnicy.
- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.
- Podaje definicję wizerunku firmy.
- Wyjaśnia Skrót PR.
- Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.
- Wymienia elementy komunikacji
- Aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach,
- Wymienia elementy komunikacji niewerbalnej.
- Wyjaśnia czym są negocjacje.
- Wymienia czynniki, które utrudniają komunikację w zespole.
- Podaje przykłady konfliktów z którymi spotyka się na co dzień.
- Wymienia etapy rozwiązania sytuacji konfliktowej:
  - etap diagnozy
  - etap rozwiązania.
- Podaje przykłady pracy ze swojego otoczenia

- Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.
- Podaje korzyści wynikające z pracy grupowej.
- Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych.
- Wymienia etapy planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonego zadania.
- Podaje przykłady predyspozycji do wykonania zadania.
- Wymienia przykłady dobrze wykonanych zadań, które realizował wspólnie z grupą.
- Wymienia przykłady szybko zmieniających się rozwiązań technicznych z własnego otoczenia.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opracował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:**

Uczniowie mogą uzyskać oceny z następujących form sprawdzania ich wiedzy i umiejętności:

- 1 . Pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmująca cały dział lub kilka działów,
2. Praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego,
3. Pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na ostatnich 3 zajęciach,
4. Praca pisemna domowa,
5. Wypowiedz ustna będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania lub wykonaniem innego polecenia,
6. Wypowiedź ustna będąca prezentacją lub odczytaniem obszernego materiału przygotowanego przez ucznia na dany temat,
7. Ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji prezentacji jego wyników w formie ustnej lub pisemnej,
8. Praca projektowa zlecona do wykonania samodzielnie lub w zespole,
9. Wypowiedzi ustne i pisemne w czasie danych zajęć edukacyjnych,
10. Uzyskane wyniki w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, turniejach na szczeblu szkolnym.

### **Sposób oceniania:**

Punktacja w procentach%:

- 0-39% -niedostateczny
- 40-49% -dopuszczający
- 50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **8. Wykonywanie offsetowych form drukowych**

### **Cele edukacyjne.**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego praktycznego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów.

### **Cele kształcenia w zawodzie.**

Absolwent szkoły powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowania publikacji do druku,
- procesów drukowania z form drukowych,
- procesów wykończeniowych publikacji.

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Do obszarów oceny w praktycznej nauce zawodu należą:

- poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań programowych
- stan wiedzy zawodowej (wiadomości teoretyczne),
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,
- jakość wykonanych ćwiczeń,
- zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych w wykonaniu prac szkoleniowo-produkcyjnych,
- wykonanie zadań w określonym czasie.

### **Ocena niedostateczna:**

- niedostateczny poziom podstawowych wiadomości teoretycznych, które uniemożliwia wykonanie pracy o niewielkim stopniu trudności,
- wykonuje ćwiczenia z licznymi błędami,
- brak umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- lekceważenie obowiązków i poleceń nauczyciela,
- niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki udzielone w instruktażu bieżącym,
- brak zeszytu zajęć,
- lekceważenie przepisów BHP

#### Ocena **dopuszczająca**:

- uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, których uzupełnienie umożliwi wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykonywanie pracy z dużymi błędami,
- wyraźne braki w organizacji stanowiska pracy,
- duże błędy w wykonaniu czynności, a nawet przy częstej pomocy nauczyciela, niestaranie i z wieloma brakami prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzega przepisy BHP bez większych uchybień.

#### Ocena **dostateczna**:

- dostateczne opanowanie podstawowych wiadomości,
- wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności, z błędami, które po udzieleniu wskazówek nauczyciela zostaną poprawione,
- niewielkie braki w organizacji pracy,
- brak umiejętności samodzielnej pracy,
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela,
- niestaranie i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzeganie przepisów BHP

Ocena **dobra**:

- poprawne stosowanie wiadomości teoretycznych w praktyce,
- poprawne wykonywanie ćwiczeń,
- niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy,
- prawidłowe metody pracy,
- praca samodzielna, czynności wykonywane poprawnie,
- staranne ale z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć.

### Ocena **bardzo dobra**:

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów dotyczących wykonywanej pracy,
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska,
- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności,
- staranne i bez braków tematycznych prowadzenie zeszytu zajęć,

### Ocena **celująca**:

- biegle posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów,
- proponowanie rozwiązań wykraczających poza program nauczania,
- dokładne wykonywanie ćwiczeń,
- wzorowa organizacja stanowiska pracy,
- sprawne wykonywanie wszystkich czynności,
- przykładowe przestrzeganie norm i przepisów BHP,
- wzorowe prowadzenie zeszytu zajęć,
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne: ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i używania słownictwa zawodowego, odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego.

Formy pisemne: sprawdziany i kartkówki pisemne:

- są obowiązkowe dla wszystkich jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
  - uczeń nieobecny musi zaliczyć sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,
  - w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
  - samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
  - zadania praktyczne,
- forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego.

### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny cząstkowe:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

Formy poprawy oceny:

uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej formy sprawdzenia wiadomości ma obowiązek poprawić tą ocenę w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej, ocena niedostateczna z wypowiedzi ustnej jest poprawiana w formie ustalonej przez nauczyciela, zadania praktyczne - poprawiane w formie zadań praktycznych.

## **9. Drukowanie z form offsetowych**

### **Cele edukacyjne:**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego praktycznego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów.

### **Cele kształcenia w zawodzie:**

Absolwent szkoły powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

-przygotowania publikacji do druku,

- procesów drukowania z form drukowych,
- procesów wykończeniowych publikacji.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

Do obszarów oceny w praktycznej nauce zawodu należą:

- poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań programowych
- stan wiedzy zawodowej (wiadomości teoretyczne),
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,
- jakość wykonanych ćwiczeń,
  - zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych w wykonaniu prac szkoleniowo-produkcyjnych,
- wykonanie zadań w określonym czasie.

#### Ocena **niedostateczna:**

- niedostateczny poziom podstawowych wiadomości teoretycznych, które uniemożliwia wykonanie pracy o niewielkim stopniu trudności,
- wykonuje ćwiczenia z licznymi błędami,
- brak umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- lekceważenie obowiązków i poleceń nauczyciela,
- niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki udzielone w instruktażu bieżącym,
- brak zeszytu zajęć,
  - lekceważenie przepisów BHP.

#### Ocena **dopuszczająca:**

- uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, których uzupełnienie umożliwia wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykonywanie pracy z dużymi błędami,
- wyraźne braki w organizacji stanowiska pracy,
- duże błędy w wykonaniu czynności, a nawet przy częstej pomocy nauczyciela, niestaranne i z wieloma brakami prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzega przepisy BHP bez większych uchybień.

#### Ocena **dostateczna:**

- dostateczne opanowanie podstawowych wiadomości,
- wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności, z błędami, które po udzieleniu wskazówek nauczyciela zostaną poprawione,

- niewielkie braki w organizacji pracy,
- brak umiejętności samodzielnej pracy,
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela,
- niestaranne i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena dobra:**

- poprawne stosowanie wiadomości teoretycznych w praktyce,
- poprawne wykonywanie ćwiczeń,
- niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy,
- prawidłowe metody pracy,
- praca samodzielna, czynności wykonywane poprawnie,
- staranne ale z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- dobre przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena bardzo dobra:**

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów dotyczących wykonywanej pracy,
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska,
- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności,
- staranne i bez braków tematycznych prowadzenie zeszytu zajęć,
- w pełni przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena celująca:**

- biegłe posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów,
- proponowanie rozwiązań wykraczających poza program nauczania,
- dokładne wykonywanie ćwiczeń,
- wzorowa organizacja stanowiska pracy,
- sprawne wykonywanie wszystkich czynności,
- przykładne przestrzeganie norm i przepisów BHP,
- wzorowe prowadzenie zeszytu zajęć,
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

**Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne: ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i używania słownictwa zawodowego, odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego.

Formy pisemne: sprawdziany i kartkówki pisemne:

- są obowiązkowe dla wszystkich jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
- uczeń nieobecny musi zaliczyć sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,
- w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
- samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
- zadania praktyczne,
- forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego.

### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny częściowe:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70% -+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89% -+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

Formy poprawy oceny:

uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej formy sprawdzenia wiadomości ma obowiązek poprawić tą ocenę w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej, ocena niedostateczna z wypowiedzi ustnej jest poprawiana w formie ustalonej przez nauczyciela, zadania praktyczne - poprawiane w formie zadań praktycznych.

## Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania

### Operator procesów introligatorskich 732305

#### Kwalifikacja PGF.03. Realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych

### 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### . Cele edukacyjne:

- pogłębienie wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości,
- rozumienie znaczenia bezpieczeństwa i higieny pracy we współczesnym świecie,
- rozwijanie zdolności poznawczych,
- analiza, tworzenie, interpretacja zjawisk związanych z bezpieczeństwem, higieną i prawem pracy
- wyszukiwanie informacji z różnych nośników danych,
- posługiwanie się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej i życiu codziennym

#### Cele kształcenia:

- kształtowanie zdolności myślenia analitycznego służącego do rozumienia wiedzy w teorii praktyce,
- określenie przydatności wiedzy z zakresu bhp w otaczającej na rzeczywistości, jej korelacji z innymi naukami,
- planowanie własnego rozwoju.

#### Kryteria ocen:

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- wskazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- zna zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie,
- rozdziela środki gaśnicze,
- wyjaśnia pojęcie ergonomii,

- wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- identyfikuje podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy,
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- zna prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp
- potrafi opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie
- dokonuje analizy możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozpoznaje źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- identyfikuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- dokonuje analizy skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy,
- rozpoznaje czynniki szkodliwe,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- rozpoznaje źródła zagrożenia dla środowiska,
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- rozpoznaje środki ochrony indywidualnej przed substancjami parzącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna)
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska,
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy,

- wymienia uniwersalne zasady etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna;
- podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- rozdziela konsekwentne działania i upór w realizacji celu
- wymienia techniki twórczego rozwiązywania problemu,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny
- ,-wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka,
- podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego,
- wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie,
- wskazuje przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- zna zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie,
- rozdziela środki gaśnicze,
- wyjaśnia pojęcie ergonomii,
- wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- zna prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp

- rozumie i stosuje procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozpoznaje źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- rozpoznaje źródła zagrożenia dla środowiska,
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- rozpoznaje środki ochrony indywidualnej przed substancjami parzącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska,
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia uniwersalne zasady etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,-rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna; podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych
- wymienia techniki twórczego rozwiązywania problemu,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie
- ,-analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- rozdziela środki gaśnicze,-wyjaśnia pojęcie ergonomii,
- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa typowe choroby zawodowe występujące przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- rozpoznaje czynniki szkodliwe,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- zna pojęcie wypadku przy pracy
- potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia kilka zasad etyki,
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- wyjaśnia czym jest zasada moralna; podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- podaje przykład wprowadzenia zmiany i omawia jej skutki,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w swoim zawodzie,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- rozdziela środki gaśnicze,

- zna wybrane zagadnienia prawa pracy (umowy cywilnoprawne, rodzaje zatrudnienia)
- zna prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp,
- określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom przy wykonywaniu zadań zawodowych,
- rozumie pojęcie choroby zawodowej,
- określa sposoby zabezpieczenia się przed czynnikami szkodliwymi w pracy,
- rozpoznaje źródła zagrożenia pożarowego
- organizuje stanowisko do pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje środki ochrony indywidualnej przed substancjami drażniącymi,
- potrafi zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej (procedura ewakuacyjna),
- zna pojęcie wypadku przy pracy,
- potrafi wezwać pomoc i udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku przy pracy
- wymienia prawa i obowiązki ucznia,
- rozpoznaje przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazuje sposoby dochodzenia naruszonych praw,
- podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych,
- wyjaśnia czym jest plagiat,
- podaje przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych,
- dostrzega konieczność brania odpowiedzialności za swoje czyny,
- wymienia kilka technik radzenia sobie ze stresem,
- przedstawia różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem,
- charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w swoim zawodzie,
- analizuje własne kompetencje i planuje dalszą ścieżkę rozwoju.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opracował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:**

Uczniowie mogą uzyskać oceny z następujących form sprawdzania ich wiedzy i umiejętności:

- pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmująca jeden temat, cały dział lub kilka działów,
- praca domowa,

- praca na lekcji,
- prace długoterminowe,
- referowanie zagadnienia na podstawie dokumentacji i źródeł prawa,
- odpowiedź ustna,
- aktywność,
- ćwiczenia polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i jego prezentacji.

### **Sposób oceniania:**

Punktacja w procentach:

- 0-39% -niedostateczny
- 40-49% -dopuszczający
- 50-55% --dostateczny
- 56-65% -dostateczny
- 66-70% -+dostateczny
- 71-75%- -dobry
- 76-84%-dobry
- 85-89%-+dobry
- 90-100%-bardzo dobry
- 100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **2. Materiałoznawstwo poligraficzne**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy

– kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

konieczne – uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza

podstawowe – uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje

rozszerzające – uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa

dopełniające – uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

Kryteria oceniania:

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej
- prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobłą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie
- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające

i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych
- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

- ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej
- ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności
- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.
- bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenie podlegają:

- kartkówki – zapowiadane z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem
- sprawdziany - zapowiadane z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- testy,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń jest zobowiązany do posiadania na bieżąco uzupełnianego zeszytu przedmiotowego .

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0 - 39 % niedostateczny

40 - 49 % dopuszczający

50 - 55 % - dostateczny

56 - 65% dostateczny

66 - 70% + dostateczny

71 - 75% - dobry

76 - 84 % dobry

85 - 89 % + dobry

90 - 100% bardzo dobry

100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem

Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

Przy wystawianiu oceny końcowej uwzględnia się:

- wiedzę,
- umiejętności,
- aktywność,
- samodzielność,
- zaangażowanie,
- systematyczność.

## **3. Podstawy procesów poligraficznych**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych,
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł,

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata,
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej,
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią.

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

- konieczne: uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza,
- podstawowe: uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje,
- rozszerzające: uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa,
- dopełniające: uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia,
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej,
- prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów,
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych,
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów.
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie,
- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym,
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej,

- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych,
- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie,
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

- ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej,
- ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności
- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk,
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenię podlegają:

- kartkówki –zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
- testy,
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- udział w dyskusji,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- udział w projektach,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

- 0-39% -niedostateczny
- 40-49% -dopuszczający
- 50-55% --dostateczny
- 56-65% -dostateczny
- 66-70% -+dostateczny
- 71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

## **4. Technologia wykonywania druków luźnych i łączonych**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy
- kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

konieczne – uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza

podstawowe – uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje

rozszerzające – uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa,

dopełniające – uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia

– z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności

– wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej

– prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

– opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone

w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia

– z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów

– wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych

– z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

– opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej

– poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów

– prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie

– prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym

– korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające

i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

– opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej

– stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych

– umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie

– wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

– ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej

– ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności

- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.
- bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenie podlegają:

- kartkówki – zapowiadane z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem
- sprawdziany - zapowiadane z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- testy,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń jest zobowiązany do posiadania na bieżąco uzupełnianego zeszytu przedmiotowego .

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0 - 39 % niedostateczny

40 - 49 % dopuszczający

50 - 55 % - dostateczny

56 - 65% dostateczny

66 - 70% + dostateczny

71 - 75% - dobry

76 - 84 % dobry

85 - 89 % + dobry

90 - 100% bardzo dobry

100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem

Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

Przy wystawianiu oceny końcowej uwzględnia się:

- wiedzę,
- umiejętności,
- aktywność,
- samodzielność,
- zaangażowanie,

## **5. Technologia wykonywania opraw introligatorskich**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy
- kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

konieczne – uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza

podstawowe – uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje

rozszerzające – uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa,

dopełniające – uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej

– prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie
- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych
- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

- ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej
- ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności
- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.

– bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenie podlegają:

- kartkówki – zapowiadane z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem
- sprawdziany - zapowiadane z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- testy,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń jest zobowiązany do posiadania na bieżąco uzupełnianego zeszytu przedmiotowego .

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0 - 39 % niedostateczny

40 - 49 % dopuszczający

50 - 55 % - dostateczny

56 - 65% dostateczny

66 - 70% + dostateczny

71 - 75% - dobry

76 - 84 % dobry

85 - 89 % + dobry

90 - 100% bardzo dobry

100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

### **Formy poprawy oceny:**

Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem

Do dziennika obok oceny uzyskanej wcześniej wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy.

Przy wystawianiu oceny końcowej uwzględnia się:

- wiedzę,

- umiejętności,
- aktywność,
- samodzielność,
- zaangażowanie,

## 6. Maszyny i urządzenia introligatorskie oraz wykończeniowe

Wymagania konieczne K (**ocena dopuszczająca**)

Uczeń:

- określa podstawowe pojęcia związane z rysunkiem technicznym,
- szkicuje proste przedmioty,
- zna zasady wymiarowania,
- określa zasadę wykonywania rzutów prostokątnych,
- wymienia podstawowe rodzaje przekrojów,
- definiuje pojęcia: oś, wał, łożysko, przekładnia mechaniczna, sprzęgło, hamulec,
- wymienia podstawowe maszyny introligatorskie,
- określa ogólną zasadę działania podstawowych maszyn introligatorskich.

Wymagania podstawowe P (**ocena dostateczna**)

Uczeń:

- rozpoznaje rodzaje rysunków technicznych,
- dobiera odpowiednie podziałki rysunkowe,
- charakteryzuje rodzaje linii rysunkowych stosowanych w rysunku technicznym,
- wymiaruje zgodnie z zasadami wymiarowania proste przedmioty i figury płaskie,
- rysuje proste przedmioty za pomocą rzutów prostokątnych,
- rozpoznaje zastosowane na rysunkach przekroje,
- określa podstawowe parametry osi, wałów i łożysk,
- wymienia rodzaje sprzęgieł i hamulców,
- określa zasadę działania podstawowych mechanizmów maszyn introligatorskich.

Wymagania rozszerzające R (**ocena dobra**)

Uczeń:

- rysuje i wymiaruje przedmioty rysowane za pomocą rzutów prostokątnych,

- rysuje i wymiaruje przedmioty rysowane za pomocą przekrojów,
- określa szczegółową budowę osi, wałów, łożysk,
- określa szczegółową budowę przekładni mechanicznych,
- określa szczegółową budowę sprzęgieł i hamulców,
- określa zasadę działania wszystkich mechanizmów maszyn introligatorskich.

Wymagania dopełniające D (ocena **bardzo dobra**)

Uczeń:

- samodzielnie rysuje i wymiaruje dowolny przedmiot wykorzystując odpowiedni rzut, widok lub przekrój
- oblicza parametry przekładni i hamulców,
- wyjaśnia pełny cykl technologiczny występujący w maszynach introligatorskich, określa funkcje jaką spełniają poszczególne elementy i części maszyn, zna zasady bhp przy obsłudze tych maszyn.

Wymagania wykraczające W (ocena **celująca**)

Uczeń:

- przygotowuje prezentacje multimedialne dotyczące maszyn drukujących,
- referuje na forum klasy przygotowane prezentacje.

**Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami oceny wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne:

- ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna i językowa wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i argumentowania,
- odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego, dodatkowe pytania naprowadzające formułowane przez nauczyciela wpływają na obniżenie oceny całości wypowiedzi ucznia,

Formy pisemne:

- sprawdziany pisemne przeprowadzane zazwyczaj jako podsumowanie przerobionych działów programowych, zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, są obowiązkowe dla wszystkich.
- uczeń nieobecny musi zaliczyć ten sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.
- sprawdzian pisemny może mieć formę testu, opisową lub zadań praktycznych,
- poprawa oceny ze sprawdzianu jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu 2 tygodni od momentu wpisania oceny do dziennika, formę poprawy ustala nauczyciel.

-niesamodzielna praca ucznia podczas prac pisemnych jest równoznaczna z odebraniem pracy i wpisaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.

Kartkówki:

-krótka, pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego(ostatnie 2 lekcje)

**Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów i kartkówek :**

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% -dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

Praca ucznia na lekcji:

-ocenia się stopień zaangażowania, aktywność, umiejętność pracy w zespole, sposób prezentacji pracy własnej i zespołowej.

Prace domowe:

-ocenia się samodzielność, zrozumienie problemu, umiejętność z różnych źródeł wiedzy.

Inne prace dodatkowe:

-opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach i olimpiadach, prace projektowe.

## **7. Technologia wykonywania opakowań**

**Cele edukacyjne:**

- pogłębianie wiedzy o procesach w otaczającym nas świecie
- rozwijanie zainteresowań poznawczych i postaw twórczych
- wykształcenie umiejętności samokształcenia poprzez zdobywanie informacji z różnych źródeł

### **Cele kształcenia:**

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej
- aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy
- kształcenie umiejętności myślenia prowadzącego do rozumienia przez ucznia poznawanej wiedzy i posługiwania się nią

### **Stopnie wymagań edukacyjnych:**

konieczne – uczeń definiuje, wymienia, nazywa, opisuje, wylicza

podstawowe – uczeń wyjaśnia, streszcza, rozróżnia, odtwarza działania, ilustruje

rozszerzające – uczeń rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje, klasyfikuje, charakteryzuje, wybiera, określa,

dopełniające – uczeń dowodzi, przewiduje, ocenia, udowadnia, analizuje, planuje, proponuje.

### **Kryteria oceniania:**

Ocenę **dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w wymaganiach podstawy programowej, ale nie przekraczają one możliwości dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- wie, jaką rolę odgrywa wiedza i umiejętności w pracy zawodowej
- prowadzi zeszyt, ma komplet notatek, ma wykonane zadania domowe.

Ocenę **dostateczną** (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w zakresie podstawowym te wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia
- z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów
- wykazuje podstawowy stopień zrozumienia większości zagadnień zawodowych
- z pomocą nauczyciela korzysta ze źródeł wiedzy.

Ocenę **dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów
- prawidłowo rozumie sytuacje, zasady stosowane w zawodzie

- prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym
- korzysta z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **bardzo dobrą** (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach podstawy programowej
- stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów oraz nowych zadań problemowych
- umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin podczas rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych z zawodzie
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę **celującą** (wymagania wykraczające poza program nauczania) otrzymuje uczeń, który:

- ma i stosuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres wymagań podstawy programowej
- ma i stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych o wysokim stopniu trudności
- formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk
- proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień zawodowych.
- bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Ocenie podlegają:

- kartkówki – zapowiadane z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem
- sprawdziany - zapowiadane z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem
- prace domowe,
- odpowiedzi ustne,
- testy,
- zeszyt,
- praca samodzielna na lekcji,
- praca w grupach na lekcji,
- aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń jest zobowiązany do posiadania na bieżąco uzupełnianego zeszytu przedmiotowego .

W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą **skalę punktową** przeliczaną na oceny:

0 - 39 % niedostateczny  
40 - 49 % dopuszczający  
50 - 55 % - dostateczny  
56 - 65% dostateczny  
66 - 70% + dostateczny  
71 - 75% - dobry  
76 - 84 % dobry  
85 - 89 % + dobry  
90 - 100% bardzo dobry  
100% oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe - celujący

## **8. Język angielski w poligrafii**

### **Ocena celująca**

Kryteria jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto zakres wiedzy i umiejętności wykraczające poza program nauczania

### **Ocena bardzo dobra**

Sprawność słuchania:

- efektywne rozumienie słownictwa i terminologii zawodowej,
- ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów słuchanych, tłumaczenie tekstów specjalistycznych z niewielką pomocą słownika
- uczeń z łatwością rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka (np. komunikaty, instrukcje, rozmowy) oraz proste wypowiedzi pisemne (np. napisy informacyjne)

Sprawność czytania:

- płynne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych,
- ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów czytanych
- bezbłędnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i z łatwością rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami,
- rozdziela formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna, stosownie do sytuacji dobiera i zawsze skutecznie stosuje różne strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

#### Sprawność mówienia:

-płynne komunikowanie swoich myśli, swobodne prowadzenie dialogu z uwzględnieniem zarówno terminologii zawodowej jak i poprawności gramatycznej.

-uczeń bezbłędnie, z dużą łatwością i swobodą reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy.

#### Sprawność pisania:

-uczeń swobodnie wypowiada się w formie pisemnej bez bazowania na podanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej i zachowując poprawność leksykalno-gramatyczną.

### **Ocena dobra**

#### Sprawność słuchania:

-uczeń potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu i z niewielkimi błędami wyodrębniać informacje szczegółowe,

-uczeń poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka

#### Sprawność czytania:

-poprawne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych,

-ogólne i szczegółowe rozumienie tekstów czytanych z niewielkimi uchybieniami

-niemal bezbłędnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna i stosuje różne strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

#### Sprawność mówienia:

-komunikowanie swoich myśli z niewielkimi błędami językowymi i drobnymi brakami w słownictwie nie zakłócającymi komunikatu, swobodne prowadzenie dialogu z uwzględnieniem zarówno terminologii zawodowej jak i poprawności gramatycznej, z niewielkimi uchybieniami, które jednak nie wpływają na efektywność przekazu.

-uczeń z powodzeniem tworzy płynne wypowiedzi ustne oraz z łatwością tworzy krótkie, proste i zrozumiałe, spójne i logiczne, zgodne z tematem wypowiedzi

#### Sprawność pisania:

-uczeń w miarę swobodnie wypowiada się w formie pisemnej korzystając z podanego wzorca, odpowiada na postawione pytania pełnymi zdaniami, używając terminologii zawodowej i zachowując w większości poprawność leksykalno-gramatyczną.

### **Ocena dostateczna**

#### Sprawność słuchania:

-uczeń zazwyczaj potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu i wyodrębnić niektóre informacje szczegółowe,.

-uczeń zazwyczaj poprawnie rozumie ze słuchu wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka.

#### Sprawność czytania:

-poprawne czytanie ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych z pomocą nauczyciela, bądź też tekstów o zmniejszonym stopniu trudności, ogólne rozumienie tekstów czytanych, wynajdywanie niektórych informacji szczegółowych,

-na ogół poprawnie znajduje określone informacje, określa kontekst sytuacyjny, określa myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, rozumie konstrukcję tekstu i zazwyczaj rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi, określa intencje nadawcy; zna i zazwyczaj skutecznie stosuje najważniejsze strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

#### Sprawność mówienia:

-uczeń komunikuje swoje myśli z błędami językowymi i brakami w słownictwie, mogącymi nieco zakłócać komunikat, mówi równoważnikami zdań z uchybieniami, które jednak czasami wpływają na efektywność przekazu.

#### Sprawność pisania:

-uczeń wypowiada się w formie pisemnej bazując na podanym wzorcu, odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowując znacznie obniżoną poprawność leksykalno-gramatyczną.

### **Ocena dopuszczająca**

#### Sprawność słuchania:

-uczeń zazwyczaj potrafi określać główną myśl słuchanego tekstu, wyodrębnić pojedyncze, nieliczne informacje szczegółowe

-uczeń przeważnie rozumie ze słuchu proste wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowanych powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka

#### Sprawność czytania:

-ma trudności z czytaniem ze zrozumieniem, rozumie ogólną myśl, niekiedy znajduje informacje szczegółowe -czasem znajduje określone informacje, w niektórych przypadkach określa kontekst sytuacyjny, myśl główną tekstu oraz jego poszczególnych części, częściowo rozumie konstrukcję niektórych tekstów i czasami rozpoznaje związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami, rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi, nazywa niektóre intencje nadawcy; zna i częściowo skutecznie stosuje najważniejsze strategie egzaminacyjne adekwatne dla danego zadania.

#### Sprawność mówienia:

-uczeń komunikuje swoje myśli z licznymi błędami językowymi i brakami w słownictwie, które zakłócają komunikat. Mówi równoważnikami zdań i pojedynczymi słowami, z uchybieniami, które znacznie obniżają efektywność przekazu,

-uczeń czasami poprawnie reaguje ustnie w typowych sytuacjach związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy. W prosty sposób komunikuje swoje niektóre potrzeby i reaguje na niektóre potrzeby innych  
Sprawność pisania uczeń ma duże trudności z wypowiedzią w formie pisemnej, bazuje na podanym wzorcu nieomalże go kopiując, odpowiada na postawione pytania niepełnymi zdaniami i pojedynczymi wyrazami, używając ubogiej terminologii zawodowej i zachowując niewielką poprawność leksykalno-gramatyczną.

### **Ocena niedostateczna**

-uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

-lekceważy obowiązki ucznia, terminowość i systematyczność poprawiania ocen,

-jest niesumienny i niesystematyczny w swoich działaniach,

-uzyskał poniżej 60% punktów z testu sprawdzającego wiedzę i treści programowe przeprowadzonego najczęściej w czerwcu

Procentowe kryteria oceniania prac uczniów:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **9. Kompetencje personalne i społeczne**

### **Cele edukacyjne:**

- pogłębienie wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości,
- zrozumienie znaczenia nauk ekonomicznych we współczesnym świecie,
- rozwijanie zdolności poznawczych, kreatywnych, twórczych,
- analiza, tworzenie, interpretacja zjawisk ekonomicznych,

- wyszukiwanie informacji z różnych nośników danych,
- posługiwanie się wiedzą ekonomiczną w zawodzie i w życiu.

### **Cele kształcenia:**

- kształtowanie zdolności myślenia analitycznego służącego do rozumienia wiedzy w teorii i praktyce,
- określenie przydatności wiedzy z zakresu nauk ekonomicznych w otaczającej na rzeczywistości, jej korelacji z innymi naukami,

### **Kryteria ocen:**

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- wskazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Potrafi powiązać kompetencje społeczne z funkcjonowaniem w środowisku pracy.
- Uzasadnia kiedy grupa staje się zespołem.
- Wymienia i charakteryzuje warunki prawidłowego rozwoju moralnego.
- Uczeń w podanej sytuacji problemowej wskazuje fazy i czynności prowadzące do jej rozwiązania.
- Wybiera metodę optymalizacji stresu odpowiednią dla swojej osoby, swój wybór uzasadnia.
- Wyjaśnia teorie zmian wewnętrznych i zewnętrznych w organizacji wg Petera Druckera.
- Wymienia korzyści wynikające z kreatywności – wskazuje przykład z otoczenia na jej poparcie.
- Charakteryzuje poszczególne formy doskonalenia zawodowego, wskazuje ich mocne i słabe strony.
- Wskazuje te elementy rozwojowe, nad którymi powinien popracować. Swój wybór uzasadnia.
- Czyta ze zrozumieniem kodeks etyczny w branży zgodnej z kierunkiem kształcenia.
- Wyjaśnia na czym polega społeczna odpowiedzialność biznesu.
- Uczeń charakteryzuje cechy osoby dobrze wychowanej. Uzasadnia tezę, że wysoka kultura osobista ma duży wpływ na życie osobiste, zawodowe i społeczne.
- Podaje przykłady własnej efektywności osobistej, uzasadnia swój wybór.
- Selekcjonuje zadania zgodnie z macierzą Eisenhowera. Uczeń podaje przykłady funkcjonowania zasady Pareto 20/80
- Tworzy plan działania zgodnie z jego etapami, ustala zasoby, odpowiedzialnych i harmonogram jego realizacji.

-Podaje przykłady jak nieprzestrzeganie Ustawy o ochronie sytuacji niejawnych może wpłynąć na bezpieczeństwo państwa. Uczeń podaje przykłady tajemnicy zawodowej w wybranych zawodach.

- Na podstawie schematu charakteryzuje poszczególne etapy procesu kształtowania wizerunku firmy.

- Uzasadnia szkodliwość fake newsów.

- Uzasadnia potrzebę zajmowania się problemami komunikacji interpersonalnej.

- Wyjaśnia, dlaczego w procesie komunikacji ważne jest słuchanie.

- Inicjuje działania komunikacji niewerbalnej w trakcie ćwiczeń grupowych, przestrzega ustalonych reguł.

- Charakteryzuje trzy style negocjacyjne: Miękki, twardy, zasadniczy.

- Diagnostuje przyczyny barier w komunikacji na podstawie przedstawionego przypadku, proponuje sposoby rozwiązania.

- Analizuje sytuację konfliktową, dokonuje diagnozy i proponuje rozwiązanie do konkretnej sytuacji konfliktowej.

-Uczeń uzasadnia funkcjonowanie triady skuteczności.

-Wskazuje podstawy prawne świadczenia pracy.

-Analizuje pracę grupy, wskazuje jej możliwe i słabe strony,

-wskazuje cechy przywódcze.

-Definiuje zbiór zadań częściowych dla podanego zadania jakie ma wykonać zespół oraz określa kolejność i terminy ich wykonania.

-Sporządza mapę procesu dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.

-Sporządza harmonogram realizacji podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.

- Dokonuje grupowania zadań częściowych dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.

- Sporządza profil kompetencyjny osoby odpowiedzialnej za wykonanie podanej grupy zadań częściowych.

-Opisuje przebieg procesu zatrudniania nowych pracowników przez organizację.

-Podaje wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej.

- Na podstawie przed-stawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą SMART.

- Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. Proponuje zastosowanie konkretnych sposobów usunięcia przeszkód w komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji.

-Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży.

Formułuje stan pożądany dla podanych przykładów zadań

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Uzasadnia, dlaczego kompetencje społeczne wpływają na wizerunek człowieka?
- Uczeń wyjaśnia terminy:  
socjalizacja, empatia, kształcenie. ustawiczne.
- Uczeń wskazuje korzyści wynikające z rozwoju poszczególnych KPS.
- Wymienia przykłady instytucji zajmujących się prawami człowieka.
- Charakteryzuje czym zajmuje się rzecznik praw ucznia w naszej szkole.
- Charakteryzuje cechy dobrze zdefiniowanego problemu.
- Analizuje utrudnienia w rozwiązywaniu problemu.
- Definiuje czym jest eustres i dystres.
- Wymienia sposoby „walki ze stresem”.
- Charakteryzuje czynniki mogące wywołać zmiany.
- Uczeń wymienia etapy wprowadzania zmian.
- Wskazuje korzyści wynikające z inwestycji pracodawcy w pracownika.
- Uczeń wymienia formy rozwoju wiedzy i umiejętności pracowników.
- Dokonuje samooceny wpływu tych czynników na własny rozwój. Współpracuje w grupie.
- Wymienia skutki etycznych i nieetycznych działań firmy.
- Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej.
- Prawidłowo ocenia przedstawioną lub zaobserwowaną sytuację.
- Charakteryzuje korzyści wynikające ze stawiania celów.
- Uczeń wymienia zasady formułowania celów SMARTER
- Uczeń definiuje efektywność osobistą.
- Charakteryzuje zarządzanie sobą w czasie reaktywne i proaktywne.
- Uczeń charakteryzuje czynniki utrudniające i ułatwiające zarządzanie czasem.
- Kategoryzuje planowanie bieżące, krótkoterminowe, średnioterminowe, długoterminowe, strategiczne. Uczeń charakteryzuje poszczególne cechy dobrego planu
- Wyjaśnia zapisy art.100 kodeksu pracy dotyczącego obowiązków pracowników.
- Uczeń ogólnie charakteryzuje zakres Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
- Uczeń charakteryzuje dane osobowe zwykłe i wrażliwe.

- Uzasadnia znaczenie budowania wizerunku firmy.
  - Uczeń dopasowuje charakterystykę wizerunków częściowych do grup docelowych.
  - komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
  - Wyjaśnia schemat komunikacji.
  - Podaje przykłady zachowań niewerbalnych związanych z: mimiką, kontaktem wzrokowym, gestykulacją, ruchami głowy, dystansem, pozycją ciała, dotykiem, ubiorem, przestrzenią zewnętrzną
  - Wymienia etapy negocjacji, uzasadnia, dlaczego każdy z nich jest ważny dla ostatecznego efektu.
  - Uzasadnia w jaki sposób blokady w komunikacji utrudniają osiągnięcie sukcesu w zespole.
  - Podaje przykłady konfliktu ze względu na przyczyny po-wstania, dokonuje oceny z którym rodzajem się najczęściej spotyka.
  - Uczeń wymienia 5 stylów rozwiązywania sytuacji konfliktowej: współpraca, kompromis, walka, unikanie, uleganie.
  - Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej.
- Wymienia jaką postać mogą mieć dokonania dające satysfakcję z pracy.
- Opisuje własny profil kompetencyjny.
  - Wyjaśnia pojęcia „rekrutacja”, „aplikacja”, „opis stanowiska”, „profil kandydata” i „harmonogram realizacji przydzielonego zadania”.
  - Opisuje proces wyboru osób do wykonania poszczególnych grup zadań częściowych.
  - Opisuje przebieg procesu oddelegowania osób do wykonania poszczególnych grup zadań częściowych.
  - Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”
- Opisuje zasady skutecznego motywowania.
- Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.
  - Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji.
  - Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.
  - Wyjaśnia dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.
  - Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne, i „organizacja ucząca się”.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- Podaje definicję kompetencji kluczowych. Wymienia cechy grupy.

Wymienia KPS.

- Podaje definicję etyki. Wyjaśnia czym jest moralność, kultura, kultura osobista, norma.

- Podaje definicję problemu. Wymienia fazy rozwiązywania problemu.

- Wymienia objawy stresu: psychologiczne, biologiczne, emocjonalne, behawioralne.

- Wymienia czynniki wywołujące zmiany: właściciele, klienci, dostawcy, odbiorcy, konkurenci, gospodarka, prawo, polityka.

- Wyjaśnia jak zmienność i dynamiczny rozwój wpływają na konieczność podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- Podają dowolny przykład podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

- Charakteryzuje te czynniki, wskazuje przykłady z życia świadczące o ich wpływie na rozwój.

- Wymienia etyczne i nieetyczne przykłady działania firm.

- Rozpoznaje definicję savoir – vivre. Potrafi ogólnie opisać osobę dobrze wychowaną. Podaje przykład jednej zasady zachowania, z którą inni wg niego mają kłopot.

- Wymienia korzyści wynikające z formułowania celów. Dzieli cele na ogólne i szczegółowe.

Wymienia etapy planowania.

- Podaje definicję zarządzania czasem.

-Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.

- Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.

- Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem.

- Podaje definicję decyzji.

- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.

- Wymienia etapy planowania.

- Uczeń wymienia skutki wybranej decyzji, którą musiał podjąć

- Podaje definicje tajemnicy.

- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.

- Podaje definicję wizerunku firmy.

Wyjaśnia Skrót PR.

- Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.

- Charakteryzuje poszczególne elementy komunikacji niewerbalnej.
- Podaje przykłady sytuacji negocjacyjnych i barier
- Podaje definicję konfliktu
- Uczeń wymienia, dokonuje podziału konfliktu w organizacji ze względu na przyczyny
- Wyjaśnia pojęcie praca.
- Wyjaśnia pojęcie „dochód” i „satysfakcja”.
- Wymienia formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).
- Wyjaśnia pojęcie „zadanie cząstkowe” i podaje przykłady zadań cząstkowych dla opisanego zadania jakie ma wykonać zespół
- Wyjaśnia pojęcia „proces” i „mapa procesu”.
- Wyjaśnia pojęcie „harmonogram”.
- Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je.
- Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania.
- Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji.
- Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania”
- Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania.
- Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania.

Ocenę **dopuszczająca** otrzymuje uczeń, który:

- Współpracuje w zespole.
- Wymienia mocne i słabe strony swojej osobowości.
- Podaje przykład zachowania ważnego w pracy zespołu.
- Wymienia przykłady dobrego i złego zachowania.
- Podaje przykład problemu, który udało mu się rozwiązać.
- Wymienia sytuacje stresujące na podstawie własnego doświadczenia.
- Wymienia przykłady zmian zachodzących w jego życiu, zmian zachodzące w jego otoczeniu.
- Podaje przykład urządzenia, którego obsługa wymaga aktualizacji wiedzy i umiejętności.
- Podaje przykład umiejętności, którą rozwijał na przestrzeni lat.
- Wymienia czynniki, które mają wpływ na rozwój wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

- Podaje przykłady etycznego i nieetycznego zachowania.
- współpracuje w grupie, podaje przykłady kulturalnego zachowania się na co dzień.
- Podaje definicję zarządzania czasem.
- Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas.
- Uczeń wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.
- Uczeń wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem
- Podaje definicję decyzji.
- Uczeń wymienia cechy dobrego planu.
- Podaje definicje tajemnicy.
- Uczeń wymienia akty prawne związane z tematem lekcji.
- Podaje definicję wizerunku firmy.
- Wyjaśnia Skrót PR.
- Podaje przykłady wykorzystania mediów społecznościowych do budowania wizerunku firmy.
- Wymienia elementy komunikacji
- Aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach,
- Wymienia elementy komunikacji niewerbalnej.
- Wyjaśnia czym są negocjacje.
- Wymienia czynniki, które utrudniają komunikację w zespole.
- Podaje przykłady konfliktów z którymi spotyka się na co dzień.
- Wymienia etapy rozwiązania sytuacji konfliktowej:
  - etap diagnozy
  - etap rozwiązania.
- Podaje przykłady pracy ze swojego otoczenia
- Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.
- Podaje korzyści wynikające z pracy grupowej.
- Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych.
- Wymienia etapy planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonego zadania.
- Podaje przykłady predyspozycji do wykonania zadania.
- Wymienia przykłady dobrze wykonanych zadań, które realizował wspólnie z grupą.

- Wymienia przykłady szybko zmieniających się rozwiązań technicznych z własnego otoczenia.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opracował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:**

Uczniowie mogą uzyskać oceny z następujących form sprawdzania ich wiedzy i umiejętności:

- 1 . Pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmująca cały dział lub kilka działów,
2. Praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego,
3. Pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na ostatnich 3 zajęciach,
4. Praca pisemna domowa,
5. Wypowiedz ustna będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania lub wykonaniem innego polecenia,
6. Wypowiedź ustna będąca prezentacją lub odczytaniem obszernego materiału przygotowanego przez ucznia na dany temat,
7. Ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji prezentacji jego wyników w formie ustnej lub pisemnej,
8. Praca projektowa zlecona do wykonania samodzielnie lub w zespole,
9. Wypowiedzi ustne i pisemne w czasie danych zajęć edukacyjnych,
10. Uzyskane wyniki w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, turniejach na szczeblu szkolnym.

### **Sposób oceniania:**

Punktacja w procentach%:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową –celujący

## **10. Wykonywanie druków luźnych i łączonych**

### **Cele edukacyjne.**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego praktycznego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów.

### **Cele kształcenia w zawodzie.**

Absolwent szkoły powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowywania materiałów, maszyn i urządzeń do wykonywania druków luźnych i łączonych,
- wykonywania druków luźnych i łączonych,
- planowania poligraficznych procesów produkcyjnych,
- kontrolowania przebiegu produkcji poligraficznej

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Do obszarów oceny w praktycznej nauce zawodu należą:

- poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań programowych
- stan wiedzy zawodowej (wiadomości teoretyczne),
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,
- jakość wykonanych ćwiczeń,
- zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych w wykonaniu prac szkoleniowo-produkcyjnych,
- wykonanie zadań w określonym czasie.

### **Ocena niedostateczna:**

- niedostateczny poziom podstawowych wiadomości teoretycznych, które uniemożliwia wykonanie pracy o niewielkim stopniu trudności,
- wykonuje ćwiczenia z licznymi błędami,
- brak umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- lekceważenie obowiązków i poleceń nauczyciela,

- niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki udzielone w instruktażu bieżącym,
- brak zeszytu zajęć,
- lekceważenie przepisów BHP.

#### Ocena **dopuszczająca**:

- uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, których uzupełnienie umożliwi wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykonywanie pracy z dużymi błędami,
- wyraźne braki w organizacji stanowiska pracy,
- duże błędy w wykonaniu czynności, a nawet przy częstej pomocy nauczyciela, niestaranne i z wieloma brakami prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzega przepisy BHP bez większych uchybień.

#### Ocena **dostateczna**:

- dostateczne opanowanie podstawowych wiadomości,
- wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności, z błędami, które po udzieleniu wskazówek nauczyciela zostaną poprawione,
- niewielkie braki w organizacji pracy,
- brak umiejętności samodzielnej pracy,
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela,
- niestaranne i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzeganie przepisów BHP.

#### Ocena **dobra**:

- poprawne stosowanie wiadomości teoretycznych w praktyce,
- poprawne wykonywanie ćwiczeń,
- niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy,
- prawidłowe metody pracy,
- praca samodzielna, czynności wykonywane poprawnie,
- staranne ale z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- dobre przestrzeganie przepisów BHP.

#### Ocena **bardzo dobra**:

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów dotyczących wykonywanej pracy,
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska,

- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności,
- staranne i bez braków tematycznych prowadzenie zeszytu zajęć,
- w pełni przestrzeganie przepisów BHP.

#### **Ocena celująca:**

- biegle posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów,
- proponowanie rozwiązań wykraczających poza program nauczania,
- dokładne wykonywanie ćwiczeń,
- wzorowa organizacja stanowiska pracy,
- sprawne wykonywanie wszystkich czynności,
- przykładowe przestrzeganie norm i przepisów BHP,
- wzorowe prowadzenie zeszytu zajęć,
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

#### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne: ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i używania słownictwa zawodowego, odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego.

Formy pisemne: sprawdziany i kartkówki pisemne:

- są obowiązkowe dla wszystkich jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
- uczeń nieobecny musi zaliczyć sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,
- w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
- samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
- zadania praktyczne,
- forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego.

#### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny częściowe:

- 0-39% - niedostateczny
- 40-49% - dopuszczający
- 50-55% - dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

### **Formy poprawy oceny:**

uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej formy sprawdzenia wiadomości ma obowiązek poprawić tą ocenę w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej, ocena niedostateczna z wypowiedzi ustnej jest poprawiana w formie ustalonej przez nauczyciela, zadania praktyczne - poprawiane w formie zadań praktycznych.

## **11.**

### **Wykonywanie oprav**

#### **Cele edukacyjne.**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego praktycznego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów.

#### **Cele kształcenia w zawodzie.**

Absolwent szkoły powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowywania materiałów, maszyn i urządzeń do wykonywania oprav
- wykonywania oprav
- planowania poligraficznych procesów produkcyjnych,
- kontrolowania przebiegu produkcji poligraficznej

#### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Do obszarów oceny w praktycznej nauce zawodu należą:

- poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań programowych
- stan wiedzy zawodowej (wiadomości teoretyczne),
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,

- jakość wykonanych ćwiczeń,
- zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych w wykonaniu prac szkoleniowo-produkcyjnych,
- wykonanie zadań w określonym czasie.

**Ocena niedostateczna:**

- niedostateczny poziom podstawowych wiadomości teoretycznych, które uniemożliwia wykonanie pracy o niewielkim stopniu trudności,
- wykonuje ćwiczenia z licznymi błędami,
- brak umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- lekceważenie obowiązków i poleceń nauczyciela,
- niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki udzielone w instruktażu bieżącym,
- brak zeszytu zajęć,
- lekceważenie przepisów BHP.

**Ocena dopuszczająca:**

- uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, których uzupełnienie umożliwia wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykonywanie pracy z dużymi błędami,
- wyraźne braki w organizacji stanowiska pracy,
- duże błędy w wykonaniu czynności, a nawet przy częstej pomocy nauczyciela, niestaranie i z wieloma brakami prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzega przepisy BHP bez większych uchybień.

**Ocena dostateczna:**

- dostateczne opanowanie podstawowych wiadomości,
- wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności, z błędami, które po udzieleniu wskazówek nauczyciela zostaną poprawione,
- niewielkie braki w organizacji pracy,
- brak umiejętności samodzielnej pracy,
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela,
- niestaranie i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena dobra:**

- poprawne stosowanie wiadomości teoretycznych w praktyce,

- poprawne wykonywanie ćwiczeń,
- niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy,
- prawidłowe metody pracy,
- praca samodzielna, czynności wykonywane poprawnie,
- staranne ale z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- dobre przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena bardzo dobra:**

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów dotyczących wykonywanej pracy,
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska,
- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności,
- staranne i bez braków tematycznych prowadzenie zeszytu zajęć,
- w pełni przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena celująca:**

- biegłe posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów,
- proponowanie rozwiązań wykraczających poza program nauczania,
- dokładne wykonywanie ćwiczeń,
- wzorowa organizacja stanowiska pracy,
- sprawne wykonywanie wszystkich czynności,
- przykładne przestrzeganie norm i przepisów BHP,
- wzorowe prowadzenie zeszytu zajęć,
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

**Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne: ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i używania słownictwa zawodowego, odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego.

Formy pisemne: sprawdziany i kartkówki pisemne:

- są obowiązkowe dla wszystkich jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
- uczeń nieobecny musi zaliczyć sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,

- w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
- samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
- zadania praktyczne,
- forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego.

### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny częściowe:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70%--dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89%--dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

### **Formy poprawy oceny:**

- uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej formy sprawdzenia wiadomości ma obowiązek poprawić tą ocenę w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej, ocena niedostateczna z wypowiedzi ustnej jest poprawiana w formie ustalonej przez nauczyciela, zadania praktyczne - poprawiane w formie zadań praktycznych.

## **12.**

### **Wykonywanie opakowań**

#### **Cele edukacyjne:**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego praktycznego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów.

### **Cele kształcenia w zawodzie:**

Absolwent szkoły powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowywania materiałów, maszyn i urządzeń do wykonywania opakowań
- wykonywania opakowań
- planowania poligraficznych procesów produkcyjnych,
- kontrolowania przebiegu produkcji poligraficznej

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

Do obszarów oceny w praktycznej nauce zawodu należą:

- poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań programowych
- stan wiedzy zawodowej (wiadomości teoretyczne),
- poziom opanowania umiejętności praktycznych,
- jakość wykonanych ćwiczeń,
- zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych w wykonaniu prac szkoleniowo-produkcyjnych,
- wykonanie zadań w określonym czasie.

### **Ocena niedostateczna:**

- niedostateczny poziom podstawowych wiadomości teoretycznych, które uniemożliwia wykonanie pracy o niewielkim stopniu trudności,
- wykonuje ćwiczenia z licznymi błędami,
- brak umiejętności organizacji stanowiska pracy,
- lekceważenie obowiązków i poleceń nauczyciela,
- niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki udzielone w instruktażu bieżącym,
- brak zeszytu zajęć,
- lekceważenie przepisów BHP.

### **Ocena dopuszczająca:**

- uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, których uzupełnienie umożliwia wykonanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykonywanie pracy z dużymi błędami,
- wyraźne braki w organizacji stanowiska pracy,
- duże błędy w wykonaniu czynności, a nawet przy częstej pomocy nauczyciela, niestaranne i z wieloma brakami prowadzenie zeszytu zajęć,

–przestrzega przepisy BHP bez większych uchybień.

**Ocena dostateczna:**

- dostateczne opanowanie podstawowych wiadomości,
- wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności, z błędami, które po udzieleniu wskazówek nauczyciela zostaną poprawione,
- niewielkie braki w organizacji pracy,
- brak umiejętności samodzielnej pracy,
- konieczność częstego instruktażu i kontroli nauczyciela,
- niestaranne i z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena dobra:**

- poprawne stosowanie wiadomości teoretycznych w praktyce,
- poprawne wykonywanie ćwiczeń,
- niewielkie usterki w organizacji stanowiska pracy,
- prawidłowe metody pracy,
- praca samodzielna, czynności wykonywane poprawnie,
- staranne ale z brakami tematycznymi prowadzenie zeszytu zajęć,
- dobre przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena bardzo dobra:**

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów dotyczących wykonywanej pracy,
- prawidłowa organizacja pracy i stanowiska,
- prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie wszystkich czynności,
- staranne i bez braków tematycznych prowadzenie zeszytu zajęć,
- w pełni przestrzeganie przepisów BHP.

**Ocena celująca:**

- biegłe posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów,
- proponowanie rozwiązań wykraczających poza program nauczania,
- dokładne wykonywanie ćwiczeń,
- wzorowa organizacja stanowiska pracy,
- sprawne wykonywanie wszystkich czynności,

- przykładne przestrzeganie norm i przepisów BHP,
- wzorowe prowadzenie zeszytu zajęć,
- udział w konkursach, olimpiadach, turniejach poligraficznych.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:**

Podstawowymi formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia są odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, kartkówki i wykonywane samodzielnie ćwiczenia.

Odpowiedzi ustne: ocenie podlega rzeczowość, poprawność merytoryczna wypowiedzi, umiejętność logicznego myślenia i używania słownictwa zawodowego, odpowiedź ustna dotyczy przerabianego zakresu działu programowego.

Formy pisemne: sprawdziany i kartkówki pisemne:

- są obowiązkowe dla wszystkich jako podsumowanie przerobionych działów programowych,
- uczeń nieobecny musi zaliczyć sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,
- w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przedłużyć termin,
- samodzielnie wykonywane ćwiczenia,
- zadania praktyczne,
- forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego.

### **Skala punktowa.**

Skala przeliczania uzyskanych punktów ze sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń, zadań itp. na oceny częściowe:

0-39% -niedostateczny

40-49% -dopuszczający

50-55% --dostateczny

56-65% -dostateczny

66-70% -+dostateczny

71-75%--dobry

76-84%-dobry

85-89% -+dobry

90-100%-bardzo dobry

100%+ treści wykraczające poza podstawę programową -celujący

Formy poprawy oceny:

uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pisemnej formy sprawdzenia wiadomości ma obowiązek poprawić tą ocenę w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej, ocena

niedostateczna z wypowiedzi ustnej jest poprawiana w formie ustalonej przez nauczyciela, zadania praktyczne - poprawiane w formie zadań praktycznych.