Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z Kadr i płac i Pracowni kadr i płac (klasa Id technik rachunkowości)

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- Statut szkoły.

I. Formy oceniania wiedzy i umiejętności:

1. Sprawdzian,
2. Kartkówka,
3. Odpowiedz ustna,
4. Praca domowa,
5. Dokumenty,
6. Zadanie,
7. Zadanie egzaminacyjne,
8. Sprawdzian – egzamin próbny (każdy rezultat) – wynik %,
9. Aktywność,
10. Referat,
11. Test pisemny,
12. Zeszyt,

13. Praca na lekcji,
14. Olimpiada, konkurs przedmiotowy,
15. Projekt edukacyjny,
16. Prezentacja multimedialna z wystąpieniem.

II. Kryteria oceniania poszczególnych form aktywności:

1. Ćwiczenia praktyczne obejmują zadania praktyczne, które uczeń wykonuje podczas lekcji. Oceniając je, nauczyciel bierze pod uwagę:
   - wartość merytoryczną,
   - stopień zaangażowania w wykonanie ćwiczenia,
   - dokładność wykonania polecenia,
   - indywidualne rozwiązania zastosowane przez ucznia,
   - staranność i estetykę.
2. Sprawdziany są przeprowadzane w formie pisemnej i praktycznej, a ich celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia. Zasady planowania i przeprowadzania sprawdzianów:
   - sprawdzian planuje się na zakończenie działu,
   - uczeń jest informowany o planowanym sprawdzianie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
   - przed sprawdzianem nauczyciel podaje zakres materiału,
   - sprawdzian może poprzedzać lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel zwraca uwagę uczniów na najważniejsze zagadnienia z danego działu,
   - sprawdzane są w ciągu 2 tygodni,
   - czas trwania sprawdzianu 1-2 godzin lekcyjnych,

- sprawdziany obejmują większą partię materiału,
- sprawdziany są obowiązkowe,
- uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć zaległy sprawdzian w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły (konkretny termin ustalony z nauczycielem przedmiotu),
- nie zaliczenie w terminie skutkuje oceną niedostateczną z tego sprawdzianu (w szczególnych sytuacjach termin może zostać wydłużony za zgodą nauczyciela),
- ocena niedostateczna ze sprawdzianu musi być poprawiona w ciągu 1 miesiąca po otrzymaniu informacji o ocenie. Uzyskana z pierwszej poprawy ocena niedostateczna jest wpisana do dziennika w nawiasie i nie jest brana pod uwagę - stanowi tylko informację, że uczeń podjął próbę poprawy oceny. Każda ocena z każdej kolejnej próby poprawy jest wpisywana do dziennika.
- uczeń ma obowiązek zaliczyć na ocenę pozytywną wszystkie sprawdziany wpisane kolorem czerwonym do dziennika.

3. Kartkówki są przeprowadzane w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu ostatnich tematów (maksymalnie trzech). Zasady dotyczące kartkówek:
   - nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o terminie i zakresie programowym kartkówki,
   - kartkówka powinna być tak skonstruowana, aby uczeń mógł wykonać wszystkie polecenia w czasie nie dłuższym niż 15 minut,
   - nie ma obowiązku poprawy kartkówki.
4. Odpowiedź ustna obejmuje zakres programowy aktualnie omawianego działu. Oceniając ją, nauczyciel bierze pod uwagę:
   - zgodność wypowiedzi z postawionym pytaniem,
   - właściwe posługiwanie się pojęciami,
   - zawartość merytoryczną wypowiedzi,

- sposób formułowania wypowiedzi,
- za pomocą odpowiedzi ustnej uczeń ma możliwość wykazania się zrozumieniem materiału nauczania,
- odpowiedź ustna obejmuje zakres wiadomości 3 ostatnich tematów i nie musi być zapowiedziana.

5. Praca domowa jest praktyczną, pisemną lub ustną formą ćwiczenia umiejętności i utrwalania wiadomości zdobytych przez ucznia podczas lekcji. Oceniając ją, nauczyciel bierze pod uwagę:
   - samodzielność wykonania pracy,
   - poprawność merytoryczną,
   - umiejętność poszukiwania informacji w różnych źródłach,
   - estetykę pracy.
6. Aktywność i praca ucznia na lekcji są oceniane zależnie od ich charakteru. Pod uwagę bierzemy:
   - samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji,
   - krótką poprawną odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie,
   - pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązywaniu problemu,
   - przygotowanie do lekcji,
   - inicjatywę przy rozwiązywaniu problemów,
   - znalezienie nieszablonowych rozwiązań.
7. Prace dodatkowe, prace projektowe wykonane indywidualnie lub zespołowo, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji. Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:
   - wartość merytoryczną pracy,
   - stopień zaangażowania w wykonanie pracy,
   - estetykę wykonania,

- wkład pracy ucznia,
- sposób prezentacji,
- oryginalność i pomysłowość pracy.

8. Szczególne osiągnięcia uczniów, w tym udział w konkursach przedmiotowych (szkolnych i międzyszkolnych) - pod uwagę bierzemy etap, wyniki konkursów, zaangażowanie ucznia.
9. Praca na lekcji. Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:
   - obserwację czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń,
   - samodzielność pracy czy umiejętność pracy w grupie,
   - umiejętność dokonywania zapisów w programach użytkowych,
   - posługiwanie się programami użytkowymi,
   - interpretację danych liczbowych i formułowanie wniosków.
10. Przygotowanie do lekcji. Oceniając ten rodzaj pracy, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:
    - organizację pracy własnej ucznia (podręczniki, przybory, pomoce).
    - aktywność ucznia na lekcji.
    - uczeń ma obowiązek posiadać na lekcji podręcznik-zeszyt ćwiczeń

III. Skala ocen prac pisemnych:

Celujący 100 %

Bardzo dobry 94 – 99 %

Dobry 81 – 93 %

Dostateczny 66 – 80 %

Dopuszczający 50 – 65 %

IV. Warunki uzyskiwania ocen śródrocznych i rocznych:

1. Przy ustalaniu oceny śródrocznej decydujący wpływ mają oceny ze sprawdzianów i kartkówek. Odpowiedzi ustne i pozostałe oceny cząstkowe są ocenami wspomagającymi, które wpływają na ewentualne podwyższenie oceny.
   Nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne możliwości psychoedukacyjne ucznia, jego zaangażowanie i postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny. Na ocenę roczną składają się oceny uzyskane w obydwu semestrach.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o przewidywanej ocenie niedostatecznej najpóźniej na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji .
4. Przewidywaną ocenę śródroczną i roczną uczeń może poprawić na najbliższych lekcjach po uzgodnieniu z nauczycielem. Podstawową formą poprawy ocen jest praca pisemna i poprawa sprawdzianów.

V. Inne:

- oceny są jawne dla ucznia,
- minimalna ilość ocen jest o jedną wyższa od tygodniowej ilości zajęć z przedmiotu,
- uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek),
- ilość możliwych nieprzygotowań uzależniona jest od liczby godzin przedmiotu i ustalana indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu,
- nieprzygotowanie zgłasza się na początku lekcji.

VI. Szczegółowe wymagania edukacyjne z kadr i płac oraz pracowni kadr i płac:

Dział	**Ocena dopuszczający Uczeń:**	**Ocena dostateczny Uczeń potrafi to co na ocenę dopuszczającą oraz:**	**Ocena dobry Uczeń potrafi to co na ocenę dostateczną oraz:**	**Ocena bardzo dobry. Uczeń potrafi to co na ocenę dobrą oraz:**	**Ocena celujący Uczeń potrafi to co na ocenę bardzo dobrą oraz:**
Prawo pracy	– definiuje prawo pracy, stosunek pracy, umowę o pracę, pracownika, pracodawcę, – wymienia źródła prawa pracy, zasady prawa pracy, elementy umowy o pracę, – wskazuje, które warunki umowy o pracę można zmienić, stosując wypowiedzenie zmieniające;	– charakteryzuje zasady prawa pracy, podstawy nawiązania stosunku pracy, cechy stosunku pracy; – wyjaśnia pojęcie: telepraca, praca tymczasowa, samozatrudnienie w świetle prawa pracy; – charakteryzuje rodzaje umów o pracę, omawia elementy umowy o pracę,	– wskazuje różnice pomiędzy zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę a zatrudnieniem na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło; – wskazuje różnice pomiędzy rodzajami umów o pracę ; – wskazuje cechy odróżniające umowę o pracę na okres próbny	– wykorzystuje język prawny w omawianej tematyce; – interpretuje wybrane przepisy prawa; – omawia znaczenie umów cywilnoprawnych w prawie pracy; – sporządza umowę o pracę; – sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,	– sprawnie porusza się w omawianych zagadnieniach językiem prawnym; – sporządza dokumenty w zakresie praw i obowiązków stron stosunku pracy- analiza konkretnego stanu; – potrafi zastosować regulacje prawne

	– wymienia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika, – wyjaśnia pojęcie dokumentacja pracownicza; – wymienia rodzaje badań lekarskich, jakim podlegają pracownicy, prawa i obowiązki stron stosunku pracy, – definiuje odpowiedzialność pracownicza, czas pracy,	– wyjaśnia, które rodzaje umów o pracę można zmienić wypowiedzeniem zmieniającym, – wymienia obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika; – charakteryzuje sytuacje, w których poszczególne badania powinny być wykonane; – wyjaśnia zasady zgłaszania pracownika,	od umowy na czas zastępstwa; – sporządza wypowiedzenie zmieniające, – omawia konsekwencje odrzucenia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę; – wyjaśnia, kiedy pracodawca może powierzyć inną pracę bez wypowiedzenia zmieniającego; – omawia zasady prowadzenia akt	– wypełnia druki urzędowe (np. ZUS) itp.; – porównuje zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu umowy zlecenia; – charakteryzuje wykroczenia przeciwko prawom pracownika. – stosuje poznane zasady w rozwiązywaniu konkretnych sytuacji z zakresu prawa	dotyczące prawa i obowiązków pracownika; – omawia orzecznictwo z zakresu prawa pracy.

	wymiar czasu pracy; – wymienia podstawowe normy czasu pracy; – definiuje urlop wypoczynkowy, – wymienia okresy nauki w różnych typach szkół wliczane do stażu urlopowego; – wymienia uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem, kary porządkowe, zasady	zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych ZUS; – charakteryzuje systemy czasu pracy; – wyjaśnia znaczenie pojęć: okres rozliczeniowy, tydzień, doba pracownicza, odpoczynek tygodniowy, rozkład czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych; – charakteryzuje zasady udzielania	osobowych pracownika; – charakteryzuje zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu umowy zlecenia; – potrafi ustalić porę nocną, wymiar czasu pracy w danym miesiącu, wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, – opracowuje harmonogram	pracy np. porównuje zasady udzielania urlopu wypoczynkowego w podstawowym systemie czasu pracy z zasadami udzielania urlopu wypoczynkowego w równoważnym systemie czasu pracy, – porównuje zasady i warunki udzielania urlopu macierzyńskiego z zasadami i warunkami udzielania urlopu wychowawczego;	

	nakładania kar porządkowych, – wymienia stałe i zmienne składniki wynagrodzenia, – definiuje pojęcia: system wynagrodzeń, – wymienia rodzaje ubezpieczeń społecznych; – wymienia zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu i prawo do świadczeń; – wymienia potracenia z wynagrodzeń, dokumenty	urlopu wypoczynkowego, – wyjaśnia zasady udzielania urlopu na żądanie, urlopu uzupełniającego; – charakteryzuje uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem; – charakteryzuje zasady nakładania kar porządkowych; – charakteryzuje systemy wynagrodzeń, – omawia zasady wypłaty	czasu pracy, zna zasady odbioru dni wolnych za pracę w godzinach nadliczbowych; – wyjaśnia w jakim celu prowadzona jest ewidencja czasu pracy i jakie informacje zawiera; – wyjaśnia metodę udzielania urlopu w równoważnym systemie czasu pracy, – ustala urlop proporcjonalny, – charakteryzuje sposób ustalania	– porównuje dwie formy zmiany warunków pracy: porozumienie zmieniające oraz wypowiedzenie zmieniające i przedstawia sytuacje, w których są one stosowane; – ustala wysokość wynagrodzenia w konkretnej sytuacji; porównuje premię regulaminową z premią uznaniową i przedstawia	

	rozliczeniowe przekazywane przez pracodawców do ZUS; – wymienia zasady zatrudnianie młodocianych, ochrony pracy, – wymienia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy zakresu bezpieczeństwa i higiena pracy, – wymienia obowiązki pracodawcy związane z zakończeniem	wynagrodzenia oraz ograniczenia w dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia; – wymienia zasady ustalania wynagrodzeń, – wymienia składniki i etapy naliczania wynagrodzenia za urlop; – charakteryzuje zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu, – wymienia składki na ubezpieczenie społeczne	wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownika, który w danym roku kalendarzowym podjął pracę po raz pierwszy w życiu; – wylicza ekwiwalent za niewykorzystany urlop; – wyjaśnia w jakich sytuacjach stosunek pracy kobiety w ciąży nie podlega ochronie oraz jakie rodzaje umów o pracę i w jakiej sytuacji	podobieństwa i różnice pomiędzy tymi dwoma składnikami wynagrodzenia; – przedstawia podobieństwa i różnice między potrąceniami ustawowymi a potrąceniami dobrowolnymi dokonywanymi przez pracodawcę z wynagrodzenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę a	

	stosunku pracy, elementy świadectwa pracy, sposoby rozwiązania stosunku pracy, – wymienia okoliczności powodujące wygaśnięcie stosunku pracy; – wymienia roszczenia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę.	finansowane przez pracownika i przez pracodawcę; – omawia zasady ustalania wysokości składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z wynagrodzenia za pracę, z umów cywilnoprawnych; – charakteryzuje zasady	muszą być przedłużone do dnia porodu; – sporządza pismo, w którym pracodawca nakłada karę porządkową; – ustala wynagrodzenie za urlop; – ustala wysokość składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zaliczki na podatek dochodowy od	umowami cywilnoprawnymi.	

		podlegania ubezpieczeniu chorobowemu i prawo do świadczeń oraz – wymienia składniki wynagrodzenia pracownika stanowiące podstawę wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków; – przedstawia zasady potrąceń dokonywanych bez zgody pracownika i	osób fizycznych z wynagrodzenia za pracę, z umów cywilnoprawnych; – ustala wysokość wynagrodzenia za czas choroby; – sporządza zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu; – ustala wysokość potrąceń; – sporządza dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy w tym świadectwo pracy.		

		potrąceń dobrowolnych; – charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe przekazywane przez pracodawców do ZUS; – charakteryzuje sposoby rozwiązania stosunku pracy, – przedstawia obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem stosunku pracy.			