

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu ORGANIZACJA PRACY MAŁYCH ZAWODÓW

1. Podstawa PSO

Podstawą Przedmiotowego Systemu Oceniania z *Organizacji pracy małych zespołów* są:

- Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa, usług fryzjerskich, technik elektryk, technik mechanik,
- Program nauczania dla zawodu:
 - technik hotelarstwa 422402/2019/P
 - technik usług fryzjerskich 514105/2019/P
 - technik elektryk 311303/2019/P
 - technik mechanik 311504/2019/P
 - technik elektronik 311408/2019/P
 - technik pojazdów samochodowych 311513/2019/P
- Rozporządzenie sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami
- Wewnątrzszkolny system oceniania w Technikum nr 2

2. Przedmiot oceniania

Cele ogólne

1. Poznanie podstaw kodeksu pracy dot. umów o pracę.
2. Poznanie planowania pracy.
3. Poznanie zasad doboru pracowników do zadania
4. Poznanie zasad kierowania zespołem.
5. Poznanie rodzajów komunikacji ze współpracownikami
6. Umiejętność oceny wykonanego zadania
7. Poznanie metod wprowadzania usprawnień technicznych i organizacyjnych

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. posługiwać się podstawową wiedzą z kodeksu pracy,
2. definiować, planować kolejność zadań cząstkowych,
3. określać kompetencje, przeprowadzać proces rekrutacji do zaplanowanego zadania cząstkowego,
4. zastosować zasady kierowania i motywowania pracowników
5. zastosować zasady komunikowania się z pracownikami,
6. ocenić wykonanie przydzielonego zadania,
7. wprowadzać usprawnienia techniczne i organizacyjne.

3. Ocenianie osiągnięć uczniów

1. Oceny bieżące (cząstkowe), oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db

4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

Dopuszcza się wpisanie litery N jako informacji o nienapisaniu przez ucznia danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Po napisaniu przez ucznia danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności w miejsce litery N wpisuje się uzyskaną przez niego ocenę.

2. Ustala się dla ocen cząstkowych następujące progi procentowe:

Nr	Ocena słowna	Przedział procentowy	Skrót
1	celujący	99 – 100 %	cel
2	bardzo dobry	90 – 98 %	bdb
3	dobry	75 – 89 %	db
4	dostateczny	51 – 74 %	dst
5	dopuszczający	40 – 50 %	dop
6	niedostateczny	0 – 39 %	ndst

W przypadku próbnych egzaminów zawodowych dla oceny dopuszczającej stosuje się następujące progi procentowe : od 50 % (egzamin pisemny) , od 75 % (egzamin praktyczny).

3. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:

- a. odpowiedzi ustne,
- b. kartkówki,
- c. testy,
- d. sprawdziany,
- e. projekty edukacyjne,
- f. referat,
- g. praca w grupach,
- h. udział w dyskusji,
- i. prezentacja,
- j. osiągnięcia w zawodach i konkursach przedmiotowych,
- k. udział w zawodach i konkursach przedmiotowych,

4. Zasady oceniania bieżącego :

- 1) nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców i prawnych opiekunów.
- 3) oceny są obiektywne.
- 4) nauczyciel na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów jest obowiązany do ustnego uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny.
- 5) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w obecności nauczyciela uczącego w terminie przez niego ustalonym zapoznać się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi

pracami; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wykonać zdjęcie pracy po uprzednim poinformowaniu nauczyciela, wykonanych zdjęć nie wolno udostępniać osobom postronnym ani publikować w Internecie,

- 6) uczeń z każdych zajęć edukacyjnych otrzymuje co najmniej 3 oceny cząstkowe w półroczu, w tym co najmniej 2 oceny do rady śródkresowej.
- 7) ocena śródroczna oraz ocena roczna nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
- 8) nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne uczniów poprzez ocenianie ich odpowiedzi ustnych oraz prac pisemnych (sprawdzianów i/lub testów i/lub prac klasowych)
- 9) nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianów, testów, prac klasowych i zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym
- 10) uczeń w wypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinien zaliczyć w ciągu siedmiu dni, w wyjątkowych sytuacjach w ciągu trzydziestu dni materiał nauczania realizowany na lekcjach, na których nie był obecny,
- 11) uczeń w ciągu roku szkolnego może poprawiać oceny cząstkowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela uczącego. Uczeń do poprawy oceny może przystąpić jeden raz w ciągu dwóch tygodni od momentu uzyskania oceny. Wyniki poprawy nauczyciel wpisuje w module „popraw ocenę”. Nauczyciel przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej bierze pod uwagę ocenę poprawioną. W przypadku gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę taką samą lub niższą od otrzymanej wcześniej, nauczyciel ustalając ocenę śródroczną lub roczną uwzględnia jedynie ocenę pierwotną.
- 12) uczeń, który jest nieprzygotowany do zajęć z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną. Za przyczynę usprawiedliwioną nieprzygotowania uznaje się nieobecność, po której uczeń nie miał możliwości uzupełnienia wiadomości z lekcji (lekcje dzień po dniu, dłuższa nieobecność usprawiedliwiona, szczególne okoliczności życiowe),
- 13) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności rozwiązania zadania przez ucznia (np. plagiat, praca niesamodzielna, ściąganie) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 14) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, posiadających: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; a także uczniów, nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.

4. Warunki uzyskiwania wyższych niż proponowanych ocen klasyfikacyjnych

- 1) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, wówczas może przystąpić do pisemnego sprawdzianu obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego; formę i termin sprawdzianu określa nauczyciel uczący.

5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku zgodnie z harmonogramem pracy szkoły; klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest nie później niż do końca stycznia; klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z opracowanym przez MEN Kalendarzem roku szkolnego. Szczegółowe terminy określa harmonogram pracy szkoły na dany rok.
2. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczne i roczne oceny zachowania wychowawcy.

W wypadku nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych ustala inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem, w wypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie,

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Warunkiem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ucznia jest obecność ucznia na co najmniej połowie zajęć zaplanowanych w szkolnym planie nauczania.
6. **Wymagania z przedmiotu Organizacja pracy małych zespołów zgodnie z programem nauczania**

OCENA: DOPUSZCZAJĄCY

UCZEŃ POTRAFI:

- Wyjaśnia pojęcie „praca”.
- Wymienia cele pracy.
- Wyjaśnia pojęcia „misja” i „cel organizacji”.
- Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych
- Wymienia kolejne etapy prowadzące do doboru osób wykonujących przydzielone zadanie.
- Wyjaśnia cel grupowania zadań częściowych.
- Wyjaśnia pojęcie „profil kompetencyjny”.
- Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”, „czynniki higieny”, „konflikt”.
- Podaje cechy prawidłowo określonego celu dla pracownika.
- Definiuje pojęcia „proces komunikacji”, „sprzężenie zwrotne”, „kanał komunikacji”, „wielkie kwantyfikatory” i „plotka”.
- Wyjaśnia na czym polega komunikowanie się w organizacji.
- Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania”
- Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania.
- Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne” i „organizacja ucząca się”.
- Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży.
- Prowadzić zeszyt przedmiotowy.

OCENA: DOSTATECZNY

UCZEŃ POTRAFI:

- Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej.
- Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.
- Wyjaśnia pojęcie „dochód” i „satysfakcja”.
- Wymienia etapy planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonego zadania.

- Wyjaśnia pojęcie „zadanie cząstkowe” i podaje przykłady zadań cząstkowych dla opisanego zadania jakie ma wykonać zespół.
- Wyjaśnia pojęcie „profil kompetencyjny”.
- Wymienia rozwiązania jakie można zastosować w sytuacji, gdy w organizacji nie ma osób z pożądanymi kompetencjami.
- Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je.
- Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania.
- Opisuje zasady skutecznego motywowania.
- Podaje przykłady konfliktu interesów, konfliktu wartości i konfliktu poglądów.
- Opisuje funkcje jakie pełni konflikt w organizacji.
- Wymienia formy i kanały komunikacji.
- Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji.
- Wymienia przeszkody w komunikacji.
- Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji.
- Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania.
- Wymienia formy raportowania.
- Wymienia źródła informacji na temat wykonanych zadań.
- Opisuje na czym polega wykorzystywanie osobistego doświadczenia oceniającego w procesie określania stanu rzeczywistego.
- Podaje sposoby zakomunikowania wymagań osobom realizującym zadania.
- Wyjaśnia na czym polega określanie stanu rzeczywistego.
- Wymienia formy raportowania.
- Wyjaśnia co to jest filozofia kaizen.
- Wyjaśnia co to jest cykl Deminga.

OCENA: DOBRY

UCZEŃ POTRAFI:

- Wymienia jaką postać mogą mieć dokonania dające satysfakcję z pracy.
- Wymienia formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).
- Podaje przykłady efektów pracy będących: produkcją, świadczeniem usługi rzeczowej i świadczenie usługi nierzeczowej.
- Wyjaśnia pojęcia „proces” i „mapa procesu”.
- Wyjaśnia pojęcie „harmonogram”.
- Podaje przykłady misji organizacji komercyjnych, organizacji publicznych i organizacji społecznych.
- Podaje przykłady zadań indywidualnych i zadań zespołowych jakie mogą występować w zawodzie, który zdobywa.
- Wyjaśnia pojęcia „rekrutacja”, „aplikacja”, „opis stanowiska”, „profil kandydata” i „harmonogram realizacji przydzielonego zadania”.
- Opisuje proces wyboru osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych.
- Opisuje przebieg procesu oddelegowania osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych.
- Dokonuje grupowania zadań cząstkowych dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.
- Sporządza profil kompetencyjny osoby odpowiedzialnej za wykonanie podanej grupy zadań cząstkowych.

- Identyfikuje sygnały świadczące o zbliżaniu się konfliktu.
- Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.
- Opisuje wybraną teorię składników motywacji.
- Podaje przykłady motywatorów i czynników higieny.
- Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.
- Wyjaśnia na czym polega sprzężenie zwrotne w komunikacji?
- Charakteryzuje formy i kanały komunikacji.
- Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji.
- Proponuje zastosowanie konkretnych sposobów usunięcia przeszkód w komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji.
- Wyjaśnia na czym polega porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym.
- Wyjaśnia na czym polega wyrobienie opinii na temat wykonanego zadania.
- Wyjaśnia na czym polega identyfikowanie przyczyn rozbieżności między stanem pożądanym a rzeczywistym.
- Opisuje co trzeba zrobić, żeby przeprowadzić ocenę jakości wykonania przydzielonego zadania.
- Formułuje stan pożądaný dla podanych przykładów zadań.
- Opisuje model uczenia się przez doświadczenie.
- Wyjaśnia, dlaczego wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych jest ważne dla organizacji.

OCENA: BARDZO DOBRY

UCZEŃ POTRAFI:

- Przedstawia i charakteryzuje podstawowe źródła uzyskania dochodu.
- Podaje przykłady różnych postaci dokonań dających satysfakcję z pracy, dla zawodu który zdobywa.
- Potrafi zwiększać swoją satysfakcję z pracy.
- Charakteryzuje formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).
- 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.
- Opisuje przebieg procesu zatrudniania nowych pracowników przez organizację.
- Podaje wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej.
- Sporządza opis stanowiska na podstawie otrzymanych założeń.
- Sporządza profil kandydata do pracy na podstawie otrzymanych założeń.
- Na podstawie otrzymanych założeń wypełnia formularz wykorzystywany do oddelegowania pracownika do wykonania zadania
- Na podstawie otrzymanych założeń sporządza harmonogram realizacji przydzielonego zadania.
- Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą SMART.
- Dobiera odpowiednie narzędzia motywowania do przedstawionego opisu sytuacji.
- Klasyfikuje narzędzia motywowania na środki przymusu, środki perswazji i środki zachęty.
- Dobiera zasady skutecznego motywowania do przedstawionego opisu sytuacji.
- Identyfikuje rodzaj konfliktu na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.
- Wybiera sposób rozwiązania konfliktu do przedstawionego opisu sytuacji.

- Opisuje role jakie w konflikcie może przyjmować kierujący zespołem i wyjaśnia różnicę między nimi.
- Podaje przykłady wielkich kwantyfikatorów i opisuje skutki jakie mogą być wywołane w związku z ich zastosowaniem.
- Stosuje zasadę skutecznej komunikacji.
- Opisuje kierunki komunikacji w organizacji.
- Wyjaśnia, dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.
- Podaje przykłady źródeł informacji na temat wykonanych zadań.
- Sporządza raport z wykonanego zadania.
- Dobiera kanał raportowania do przedstawionego opisu sytuacji.
- Porównuje stan pożądany ze stanem rzeczywistym na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.
- Identyfikuje przyczyny niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym, na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.
- Wyjaśnia, dlaczego ważne jest wykorzystywanie osobistego doświadczenia oceniającego w procesie określania stanu rzeczywistego.
- Opisuje metodę 5 Why.
- Opisuje zasady filozofii kaizen.
- Opisuje czynności z jakich składa się cykl Deminga.

OCENA: CELUJĄCY

Wymagania j.w.

Uczeń:

- bezbłędnie odpowiada na wszystkie pytania,
- wykazuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania,
- posiada wiadomości ze źródeł poza podręcznikowych,
- posiada umiejętności logicznego myślenia, kojarzenia faktów i zjawisk,
- proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania klasy,
- swobodnie posługuje się językiem fachowym,
- posiada umiejętność poprawnego kulturalnego wystawiania się,