

AUTORSKIE PROGRAMY KSZTAŁTOWANIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH

**Zespół Szkół Ekonomicznych
Im. Józefa Gniazdowskiego
w Ostrowie Wielkopolskim**

Ostrów Wielkopolski 2010

SZKOŁA KLUCZOWYCH KOMPETENCJI. Ponadregionalny program rozwijania umiejętności uczniów szkół ponadgimnazjalnych Polski centralnej i południowo – zachodniej” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.3 Poprawa jakości kształcenia: Poddziałanie 3.3.4 Modernizacja treści i metod kształcenia

Publikacja dystrybuowana jest bezpłatnie

LIDER PROJEKTU

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

20-209 Lublin, ul. Mełgiewska 7-9

tel./fax +48 817491777

email: Sekretariat@wsei.lublin.pl

PARTNER PROJEKTU

Dolnośląska Szkoła Wyższa we Wrocławiu

53-609 Wrocław, ul. Wagonowa 9

tel./fax +48 713561538

email: skk@dswe.pl

Spis treści

Część I	
Język angielski	5
Część II	
Matematyka	43
Część III	
Podstawy przedsiębiorczości.....	85
Część IV	
Technologia informacyjna.....	113

Część I

JĘZYK ANGIELSKI

Opracowanie: Magdalena Bogacka

Koordinator: Anna Abramczyk

Spis treści

1. Notatka o autorze	7
2. Wprowadzenie i założenia dydaktyczno-wychowawcze programu.....	7
3. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania	8
3.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczowych kompetencji	8
3.2. Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty	9
3.3. Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy.....	9
3.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej	10
4. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi	14
4.1. Intencje językowe	15
4.2. Środki językowe.....	15
4.3. Spodziewane osiągnięcia ucznia	15
5. Procedury osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych.....	21
5.1. Założenia metodyczne	22
5.2. Proponowany podział godzin:.....	25
5.3. Preferowane metody nauczania-uczenia się	30
5.4. Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej	32
5.5. Literatura przedmiotowa	32
6. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny.....	32
6.1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:.....	32
6.2. Metody oceny osiągnięć uczniów.....	34
7. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów	36
8. Ewaluacja programu nauczania.....	39
9. Bibliografia	42

1. Notatka o autorze

Magdalena Bogacka,

Absolwentka Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Szczecińskiego - studia magisterskie filologii germańskiej oraz Wydziału Neofilologii Uniwersytetu im Adama Mickiewicza- studia licencjackie filologii angielskiej.

Autorka ukończyła liczne różnorodne kursy o charakterze metodyczno- wychowawczym organizowane przez różne instytucje krajowe i zagraniczne (m. in. CODN- Warszawa, ODN- Kalisz, Goethe Institut- Monachium, Monastery Language Institute- Irlandia).

Jest również absolwentką kursu Euro- Prof organizowanego przez CODN w Warszawie oraz Ambasadę Królestwa Hiszpanii dla nauczycieli języków obcych pragnących zdobyć uprawnienia do nauczania języka hiszpańskiego.

Nauczyciel dyplomowany języka niemieckiego i angielskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim. Egzaminator maturalny z języka niemieckiego i angielskiego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Staż pracy- 11 lat.

2. Wprowadzenie i założenia dydaktyczno-wychowawcze programu

Program powstał dzięki uczestnictwu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim w projekcie Szkoła Kluczowych Kompetencji mającemu na celu modyfikację treści i metod kształcenia dla optymalnego przygotowania uczniów szkoły do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie.

Program opracowano zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, bazując na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z późniejszymi zmianami). Dotyczy on nauki języka angielskiego jako pierwszego języka obcego stanowiącej kontynuację nauki tego języka w gimnazjum. Przeznaczony jest dla uczniów będących na IV etapie edukacyjnym kształcących się w zawodzie Technik Ekonomista. Program może być realizowany przy minimum 8 godzinach języka angielskiego w 4- letnim cyklu nauczania.

Znajomość języka obcego, szczególnie języka angielskiego stała się jednym z najważniejszych elementów wykształcenia młodych ludzi ułatwiającą sprawne poruszanie się na rynku pracy. Program umożliwia rozwój kompetencji kluczowych młodych ekonomistów przygotowujący do efektywnego posługiwania się językiem obcym na rynku pracy oraz prawidłowego funkcjonowania na polu zawodowym zgodnie z wyuczonym zawodem: technik ekonomista. Realizacja programu wyposaży także uczniów w kompetencje kluczowe konieczne do elastycznego dostosowania się do zmian w dziedzinie zawodowej.

Program dotyczy nauki języka angielskiego jako pierwszego języka obcego nowożytnego, rozpoczynającej się od poziomu poniżej niższego średniozaawansowanego- wariant B.

Praca z programem zakłada coroczną pracę nad prezentacją biznesową w języku angielskim. Wspiera to indywidualizację procesu nauczania, a także ma duże znaczenie motywujące do dalszej pracy nad językiem, podtrzymuje również autonomię w procesie uczenia się.

Program uwzględnia Program Wychowawczy Szkoły oraz potrzeby środowiska lokalnego regionu Ostrowa Wielkopolskiego. Szczególnymi wytycznymi programu są zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 roku w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE).

3. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania

3.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczowych kompetencji

Cele związane z kluczową kompetencją- językową wymagają znajomości słownictwa i gramatyki funkcjonalnej języka angielskiego. Bardzo ważny jest również aspekt kulturowy związany z tym językiem. Niezbędne umiejętności uczniów związane z kluczową kompetencją to:

- wyrównanie i podniesienie kompetencji językowej uczniów;
- doskonalenie umiejętności samodzielnego uczenia się(planowania pracy, strategii uczenia się, stosowania samooceny, samodzielnej nauki itd.);
- doskonalenie umiejętności pracy w zespole (w tym podejmowanie decyzji, komunikowanie się, odpowiedzialność za efekt pracy swojej i grupy w myśl zasady współpraca alternatywą rywalizacji);
- doskonalenie zdolności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz do ich wykorzystania w krytyczny i systematyczny sposób;

- doskonalenie umiejętności wykorzystywania narzędzi do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji;
- doskonalenie zdolności wcielania pomysłów w czyn, planowania przedsięwzięć oraz doprowadzania ich do zamierzonego celu;
- ukształtowanie umiejętności planowania własnego rozwoju.

3.2 Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty

Zespół Szkół Ekonomicznych systematycznie współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowie Wielkopolskim. Z przeprowadzonych przez PUP badań wynika, że jedną z najbardziej pożądanых kompetencji i umiejętności na lokalnym rynku pracy jest znajomość metod sprzedaży bezpośredniej oraz komunikatywność i motywacja do pracy. Z uwagi na to celami programu są:

- kształtowanie kompetencji językowej: mówienie o swoim wyuczonym / wymarzonej zawodzie i związanych z nim czynnościach, opis warunków pracy i zatrudnienia;
- kształtowanie umiejętności autoprezentacji, wystąpień publicznych i podkreślenia swoich mocnych stron;
- wykształcenie umiejętności interpersonalnych ułatwiających nawiązanie dobrych kontaktów na polu zawodowym;
- zwiększenie szans na zatrudnienie po ukończeniu edukacji poprzez opanowanie języka swojej specjalności oraz wykształcenie umiejętności poruszania się na rynku pracy;
- doskonalenie umiejętności dobrego planowania pracy i zarządzania czasem;
- wzbogacanie słownictwa w zakresie nauczanego zawodu.

3.3 Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy

Cele związane z profilem klasy: technik ekonomista, to:

- wyposażenie uczniów w umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii w języku angielskim;
- nabycie umiejętności zredagowania i prezentacji reklamacji towaru lub przedsięwzięcia;
- wyposażenie uczniów w umiejętność wypełniania formularzy, ankiet, kwestionariuszy w języku angielskim;
- nabycie umiejętności prezentacji zakładu pracy w języku obcym;
- ukształtowanie kompetencji językowej: mówienie o swoim wyuczonym / wymarzonej zawodzie i związanych z nim czynnościach, opis warunków pracy i zatrudnienia.

W obrębie poszczególnych sprawności językowych:

Sprawność w zakresie rozumienia- ze słuchu oraz tekstów pisanych:

- rozumienie wypowiedzi – w celu komunikowania się, zawierające elementy języka zawodowego a których można domyślić się na podstawie kontekstu;
- rozumienie treści rozmowy sprzedażowej;
- rozumienie treści pism dotyczących korespondencji w sprawach osobowych, takich jak curriculum vitae i list motywacyjny;
- rozumienie treści pism korespondencji handlowej jak: oferta handlowa towaru lub usługi;
- rozumienie treści dokumentów używanych w procesie sprzedaży jak: faktura, rachunek.

Sprawność w zakresie mówienia:

- przeprowadzenie prostej rozmowy sprzedażowej z potencjalnym klientem;
- rozpoczęcie i przyjęcie rozmowy telefonicznej dotyczącej sprzedaży bądź oferty handlowej;
- sformułowanie dłuższej prezentacji przedsiębiorstwa handlowego;
- prowadzenie negocjacji i rozmów biznesowych w języku angielskim.

Sprawność w zakresie czytania:

- rozumienie prostego tekstu z zakresu handlu, biznesu;
- rozumienie formalnej korespondencji z zakresu handlu, spraw osobowych;
- tłumaczenie i sformułowanie oferty handlowej i dokumentów występujących w procesie sprzedaży towarów i usług.

Sprawność w zakresie pisania:

- pisanie listu formalnego dotyczącego spraw i problematyki zawodowej;
- zredagowanie pisma urzędowego, notatki służbowej, email;
- sporządzenie korespondencji w sprawach osobowych: podanie, życiorys;
- sporządzenie oferty handlowej dla towaru lub usługi oraz dokumentów używanych w procesie sprzedaży.

3.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej

Materiał nauczania ujęty w programie zakłada rozwijanie celów szczegółowych:

CELE POZNAWCZE:

1. leksyka

uczący się zna struktury leksykalne umożliwiające formułowanie i zrozumienia wypowiedzi związanych z następującymi tematami:

- dane personalne: opis wyglądu zewnętrznego, cech osobowości, uczuć i emocji którymi człowiek się kieruje w różnych sytuacjach, przymiotniki opisujące wygląd, uczucia i zachowanie ludzi, opis stylu bycia osób;
- słownictwo opisujące ważne wydarzenia w życiu osobistym i zawodowym;
- miejsce zamieszkania: nazwy różnych rodzajów domów i mieszkań, wyposażenie mieszkań i ich standard, słownictwo związane z wynajmowaniem mieszkań i pomieszczeń w domu;
- edukacja: słownictwo potrzebne do opisu systemu edukacji w Polsce, Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych, opisu wymagań, nazw poszczególnych przedmiotów, opis życia szkoły, aktywność pozaszkolna: nazwy zajęć pozaszkolnych;
- leksyka związana z podróżami: cele podróży, środki transportu, opis miejsca spędzania czasu wolnego, w hotelu, na lotnisku, na stacji kolejowej;
- życie rodzinne i towarzyskie: opowiadanie o poszczególnych etapach życia ludzkiego, czynnościach dnia codziennego, możliwości spędzania czasu wolnego, przymiotniki i czasowniki służące opisowi aktywnego i pasywnego trybu życia, nazwy świąt i uroczystości rodzinnych, czasowniki służące nazwaniu aktywności podczas świąt;
- słownictwo opisujące zasady zachowania się w danej grupie społecznej;
- opis życia w społeczeństwie, opis uwarunkowań prawnych regulujących funkcjonowanie grupy społecznej;
- opis struktury państwa, urzędów administracji centralnej i lokalnej, leksyka powiązana z przestępczością: rodzaje przestępstw, ich przyczyny;
- nazwy środków spożywczych, opis diety dziennej i przygotowania potraw, godzina i forma spożywania posiłków, jedzenie poza domem: forma, zalety i wady;
- słownictwo związane z rodzajami sklepów i robieniem zakupów;
- słownictwo opisujące poszczególne dziedziny kultury, twórcy sztuki i ich dzieła, leksyka związana z uczestnictwem w kulturze, leksyka związana z kręceniem filmu, opis: jak robi się film;
- słownictwo związane z uprawianiem sportu: jego dyscypliny, podstawowy sprzęt sportowy, opis imprez sportowych;
- słownictwo związane ze zdrowiem i chorobą- objawy i schorzenia, ich leczenie i zapobieganie, zdrowy tryb życia, leksyka związana z nałogami, uzależnieniami i walką z nimi;
- leksyka związana z nauką: odkrycia naukowe, nazwy wynalazków technicznych, instrukcja obsługi urządzeń technicznych;
- słownictwo związane ze środowiskiem naturalnym, zagrożenie środowiska, opis przyczyn i skutków klęsk żywiołowych powodzi, huraganu, pożaru;

- słownictwo związane ze środkami masowego przekazu, wiarygodność, funkcja i rola w społeczeństwie, kształtowanie opinii publicznej, propaganda radio i telewizja – rodzaje audycji, oglądalność, gazety i czasopisma – typy gazet i czasopism, rodzaje tekstów, Internet;

2. gramatyka

Program przewiduje wprowadzenie i utrwalenie następujących zagadnień gramatycznych:

- przedimki określone i nieokreślone;
- zdania twierdzące, pytające i przeczące w czasach: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Future Simple, Future Continuous, Future Simple in the Past;
- imiesłowy czynny i bierny;
- czasowniki modalne;
- konstrukcje bezokolicznikowe, gerundialne i imiesłowowe;
- czasowniki regularne i nieregularne;
- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne;
- forma dzierżawcza rzeczownika;
- rzeczowniki złożone;
- tworzenie przysłówka i przymiotnika;
- stopniowanie regularne i nieregularne przymiotnika i przysłówka;
- przysłówki too, enough;
- zaimki osobowy, dzierżawczy, zwrotny, wskazujący, pytający;
- pytania pośrednie i bezpośrednie;
- konstrukcje typu: he might be tired, he must have been tired;
- zdania z podmiotem it i there;
- czasowniki złożone (Phrasal Verbs);
- tryb rozkazujący;
- tryb przypuszczający: 0, I, II, III okres warunkowy, tryb mieszany;
- mowa zależna: zdania twierdzące i pytające, czasowniki wprowadzające;
- zdania wyrażające życzenie lub przypuszczenie;
- następstwo czasów;
- zdania podrzędnie złożone: podmiotowe, dopełnieniowe, orzecznikowe, okolicznikowe: czasu, miejsca;
- strona bierna w czasach: Present Simple, Past Simple, Present Perfect, Present Continuous, Past Continuous, Future Simple;

- liczebniki główne i porządkowe;
 - przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu;
 - spójniki;
 - słowotwórstwo;
3. Kulturoznawstwo
- Informacje dotyczące kultury tradycji, obyczajów i stylu życia ludzi obszaru anglojęzycznego, w szczególności Wielkiej Brytanii i Stanów Zjednoczonych;
 - Miejsca godne uwagi, atrakcje turystyczne;
 - Podstawowe odmiany języka- różnice w wymowie i leksyce;

CELE KSZTAŁCĄCE:

1. Przygotowanie się ucznia do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym;
2. Uzyskanie umiejętności w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych:
 - a) w zakresie mówienia:
 - rozpoczęcie i zakończenie rozmowy, wcielanie się w różne role w procesie komunikacji;
 - użycie odpowiednich do sytuacji środków językowych w konwersacji;
 - wyrażanie emocji, intencji i uczuć;
 - przedstawianie własnych opinii i ich argumentacja;
 - opisywanie osób, zjawisk, zdarzeń, czynności;
 - uzyskiwanie i udzielanie informacji;
 - uzyskiwanie i udzielanie rad;
 - relacjonowanie wydarzeń;
 - negocjowanie;
 - użycie właściwej intonacji do wyrażenia zgody, sprzeciwu, odmowy: ton opadający, wznoszący;
 - prawidłowe wymawianie i intonacja opanowanego materiału leksykalnego;
 - b) w zakresie słuchania:
 - wyodrębnienie, wskazanie i zrozumienie niezbędnych informacji z tekstu; dłuższego, częściowo niezrozumianego (słuchanie selektywne);
 - określenie myśli nadrzędnej tekstu oraz intencji autora;
 - rozumienie języka w klasie, poleceń w klasie;
 - wyodrębnienie myśli głównej wysłuchanego tekstu;
 - określenie, do kogo adresowany jest tekst oraz intencji jego autora;
 - posługiwanie się domysłem językowym: wnioskowanie z kontekstu;

- c) w zakresie czytania
- wyodrębnienie, wskazanie i zrozumienie niezbędnych informacji z tekstu dłuższego, częściowo niezrozumianego (czytanie selektywne);
 - określenie myśli nadrzędnej tekstu oraz intencji autora;
 - wyodrębnienie myśli głównej wysłuchanego tekstu;
 - określenie, do kogo adresowany jest tekst oraz intencji jego autora;
 - posługiwanie się domysłem językowym: wnioskowanie z kontekstu;
 - określenie stylu użytego przez autora;
- d) w zakresie pisania
- umiejętność tworzenia tekstów formalnych i nieformalnych adekwatnych do adresata i funkcji tekstu;
 - użycie odpowiednich do formy środków językowych;
 - poprawne stosowanie zasad ortografii i interpunkcji;
 - zrozumiałe przedstawienie intencji tekstu;
 - czytelny zapis komunikatu otrzymanego (sporządzanie notatek);

CELE WYCHOWAWCZE:

- ukształtowanie w uczniach dużego stopnia tolerancji w stosunku do innych kultur, odrębnych poglądów, odmienności rasowej i religijnej;
- ukształtowanie w uczniach selektywnego podejścia do komunikatów środków masowego przekazu;
- pogłębienie szacunku dla tradycji europejskich.

4. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi

4.1 INTENCJE JĘZYKOWE	4.2 ŚRODKI JĘZYKOWE	4.3 SPODZIEWANE OSIĄGNIĘCIA UCZNIĄ
<ul style="list-style-type: none"> - opisywanie wyglądu i charakteru ludzi, - opis, uczuć i emocji ludzkich, - wyrażanie przypuszczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo tematyczne: charakter i wygląd ludzi, -opis uczuć i emocji, wyrażanie przypuszczeń - stopniowanie przymiotnika i przysłówka - kolejność przymiotników w zdaniu - przysłówki too, enough – – - czasowniki złożone (Phrasal Verbs) - spójniki: but, however, - konstrukcje typu: he might be tired, he must have been tired 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi opisać ustnie i pisemnie wygląd i charakter różnych osób - potrafi opisać swój i innych stan emocjonalny - poprawnie stosuje zasady ortografii i interpunkcji - wyodrębnia i wskazuje niezbędne informacje w dłuższym tekście - przedstawia własne i innych opinie i ich argumentację - opisuje styl bycia różnych osób - wyraża przypuszczenia
<ul style="list-style-type: none"> - szukanie pracy - rozmowa kwalifikacyjna - przedstawienie siebie i swoich dobrych cech - czytanie i rozumienie curriculum vitae oraz podania o prace - formułowanie i edytowanie CV i listu motywacyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - praca metodą projektu: przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego na temat sposobów szukania pracy oraz możliwości autoprezentacji - analizowanie i rozumienie ogłoszeń o pracę, rozmowa kwalifikacyjna – rozmawianie kwalifikacjach i wykształceniu - słownictwo związane z kwalifikacjami, umiejętnościami,: - zawody, kwalifikacje zawodowe, umiejętności wymagane w wykonywaniu różnych zawodów, cechy osobowości niezbędne w wykonywaniu różnych zawodów - status społeczny zawodów, zarobki - rynek pracy, bezrobocie. - – korespondencja profesjonalna - czas przyszły - czasowniki modalne - zdania wyrażające życzenia i przypuszczenia - tryb przypuszczający I i II 	<ul style="list-style-type: none"> - doskonali umiejętności pracy w zespole (w tym podejmowanie decyzji, komunikowanie się, odpowiedzialność za efekt pracy swojej i grupy) w myśl zasady współpracy alternatywą rywalizacji - doskonali zdolności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz do ich wykorzystania w krytyczny i systematyczny sposób - doskonali umiejętności wykorzystywania narzędzi do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji - doskonali zdolności wcielania pomysłów w czyn, planowania przedsięwzięć oraz doprowadzania ich do zamierzonego celu - kształtuje umiejętności planowania własnego rozwoju - mówi o swoim wyuczonym / wymarzonej zawodzie i związanych z nim czynnościami - opisuje warunki pracy i zatrudnienia - kształtuje umiejętność autoprezentacji, wystąpień publicznych i podkreślania swoich mocnych stron - kształtuje umiejętności interpersonalne ułatwiające nawiązanie dobrych kontaktów na polu zawodowym - doskonali umiejętności dobrego planowania pracy i zarządzania czasem - posługuje się komunikatywnie słownictwem w zakresie nauczanego zawodu,

<ul style="list-style-type: none"> - mówienie o ważnych wydarzeniach, - relacjonowanie zdarzeń przeszłych - opowiadanie o osobach znanych i ich dokonaniach 	<ul style="list-style-type: none"> - aktywizacja słownictwa poznanego wcześniej - wprowadzenie słownictwa tematycznego - imiesłowy czynny i bierny - zdania z podmiotami it i there - następstwo czasów - zdania podrzędnie złożone okolicznościowe: czasu i miejsca - przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu - spójniki : when, until, till, while, after, before, - czasy: Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect 	<ul style="list-style-type: none"> - relacjonuje wydarzenia z przeszłości - rozumie receptywnie i stosuje produktywnie zdania z podmiotami it i there oraz imiesłowy czynny i bierny - używa odpowiednich do formy pisanej środków językowych - w zakresie sprawności receptywnych posługuje się domysłem językowym - zna wybitnych naukowców i pisarzy obszaru anglojęzycznego
<ul style="list-style-type: none"> - zachwalanie produktu, usługi, towaru - mówienie o produkcie, usłudze, towarze w samych superlatywach - negocjowanie - udzielanie i uzyskiwanie informacji 	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo związane z reklamą - reklama dźwignią handlu - czasowniki modalne - imiesłowy czynny i bierny - tworzenie przymiotników i przysłówków - czasowniki złożone 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać prezentacji reklamy towaru lub przedsięwzięcia - wypełniania formularze, ankiety, kwestionariusze w języku angielskim - tłumaczy i sporządza ofertę handlową dla towaru i usługi - kształtuje umiejętność zachwalania produktu, wystąpień publicznych, podkreślania mocnych stron
<ul style="list-style-type: none"> - opisywanie miejsc - opisywanie przedmiotów - wynajmowanie / kupowanie mieszkania - wyrażanie życzeń - wcielanie się w role 	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo związane z miejscem zamieszkania, rodzaje domów, wyposażenie mieszkań, - przymiotniki i przysłówki opisujące standard mieszkań, - słownictwo związane z wynajmowaniem mieszkań - tryb przypuszczający - zaimki osobowe, dzierżawcze, zwrotne, wskazujące, pytające - zdania wyrażające życzenia i przypuszczenia 	<ul style="list-style-type: none"> - wciela się w różne role w rozmowie: np kupujący, wynajmujący lub chcący wynająć mieszkanie - uzyskuje i udziela informacji, negocjuje - używa właściwej intonacji do wyrażenia zgody, sprzeciwu, odmowy: ton opadający, wznoszący - wyraża swoje domysły i preferencje - wyraża życzenia dotyczące przeszłości, teraźniejszości i przyszłości

<ul style="list-style-type: none"> - prezentowanie rodzajów placówek handlowych i instytucji finansowych, rodzajów działalności - tworzenie mini prezentacji związanej z firmą, produktem, pracą 	<ul style="list-style-type: none"> - praca metodą projektu: - przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego: - zasady organizacyjne i prawne gospodarczej - zagadnienia związane z punktami sprzedaży i biurem - prezentowanie firmy i jej produktów, działów w firmie, tradycji historii, form reklamy, wyników finansowych 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zaprezentować zakład pracy w języku angielskim - rozumie prosty tekst czytany i słuchany z zakresu handlu i biznesu - rozumie i sporządza korespondencję z zakresu handlu i spraw osobowych - doskonalili umiejętność samodzielnego uczenia się (planowania pracy, strategii uczenia się, stosowania samooceny, samodzielnej nauki itd.) - potrafi pracować w zespole (w tym podejmować decyzje, komunikować się, brać odpowiedzialność za efekt pracy swojej i grupy) w myśl zasady współpracy alternatywną rywalizacji - potrafi poszukiwać, przetwarzać i wykorzystywać informacje w krytyczny i systematyczny sposób - doskonalili umiejętności wykorzystywania narzędzi do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji - doskonalili zdolności wcielania pomysłów w czyn, planowania przedsięwzięć oraz doprowadzania ich do zamierzonego celu
<p>Prośba o radę Udzielanie rad Udzielanie informacji o stanie zdrowia swoim i innych osób U lekarza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo związane ze zdrowiem i chorobą – objawy i schorzenia, ich leczenie i zapobieganie, zdrowy tryb życia - tryb rozkazujący - czasowniki modalne - przymyki sposobu - spójniki: although, in spite of, despite, even though 	<ul style="list-style-type: none"> - udziela informacji o stanie zdrowia swoim innym osobom; - pyta o rady i ich udziela; - przekazuje dalej informację otrzymaną (sporządzanie notatek); - wciela się w różne role w rozmowie: np. lekarz – pacjent;
<p>Uzyskiwanie i udzielanie informacji (systemy edukacji), Wyrażanie preferencji; Porównywanie; Uzasadnianie;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - słownictwo tematyczne poznane wcześniej i nowopoznane - stopniowanie przymiotnika i przysłówka - przedimki określone i nieokreślone - rzeczowniki złożone 	<ul style="list-style-type: none"> - orientuje się w specyfice systemów edukacyjnych w Wielkiej Brytanii, USA i Polsce, potrafi je porównać - udziela informacji na temat życia szkoły, uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, - doskonalili umiejętność wystąpień publicznych i prezentacji (udziela informacji na temat swoich ulubionych przedmiotów, uzasadnia wybór)

<p>Relacjonowanie zdarzeń; Uzyskiwanie i udzielanie informacji; pytanie o drogę i jej wskazywanie; Rezerwowanie i kupowanie biletów; Rezerwowanie miejsc w hotelu; Rozmowy na lotnisku, w hotelu, w biurze podróży;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – leksyka związana z - podróżami: cele podróży, środki transportu, miejsca spędzania czasu wolnego, lotnisko, stacja kolejowa, biuro podróży – czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Present Perfect, – następstwo czasów; – pytania pośrednie i bezpośrednie; – czasowniki złożone (Phrasal Verbs); – czasowniki regularne i nieregularne; – przyimki sposobu, przyczyny, czasu, miejsca – zdania podrzędnie złożone okolicznikowe: czasu i miejsca. 	<ul style="list-style-type: none"> – relacjonuje przebieg urlopu; – opisuje osoby, zjawiska, wyraża opinie; – tworzy teksty nieformalne: kartka pocztowa, list z wakacji adekwatne do adresata; – w zakresie czytania: wskazuje, wyodrębnia i rozumie niezbędne informacje teksty dłuższego, częściowo niezrozumianego; – poznaje i wyrabia swój szacunek dla tradycji europejskich – wykorzystuje narzędzia do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji; – poszukuje w Internecie właściwego połączenia lotniczego/kolejowego, odpowiedniego noclegu,
<p>Komunikowanie się w biznesie; Rozmowy telefoniczne Spotkania biznesowe, Sprzedaż bezpośrednia, Inicjowanie spotkania z klientem, zostawianie wiadomości voice mail, Prezentacja wykresów;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – praca metodą projektu: przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego: spotkania w sprawach służbowych formy prezentacji informacji obsługa klienta bezpośredni kontakt dokumenty sprzedażowe 	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi zaaranżować i przeprowadzić spotkanie biznesowe – potrafi przeprowadzić prostą rozmowę sprzedażową z potencjalnym klientem – potrafi rozpocząć i przeprowadzić rozmowę telefoniczną dotyczącą sprzedaży bądź oferty handlowej – prezentuje wykresy sprzedaży oraz zysków i strat
<p>Pytanie o pozwolenie Udzielanie i odmawianie zgody; Wyrażanie próśb; Składanie propozycji; Sugerowanie; Umawianie się; Gratulowanie; Prowadzenie rozmowy: przerywanie czyjejs wypowiedzi, wahanie, prośba o powtórzenie lub wyjaśnienie, słuchanie z zainteresowaniem</p>	<ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z tematami: życie rodzinne i towarzyskie, zakładanie rodziny, wychowywanie dzieci, konflikt pokoleń, problemy rodzinne, rozwody, starość i śmierć, podział ról w rodzinie, rozkład dnia (pory dnia i dni tygodnia), obowiązki domowe – tradycje i uroczystości rodzinne imprezy towarzyskie, randki, korespondencja. – liczebniki główne i porządkowe pytania pośrednie i bezpośrednie – forma dzierżawcza rzeczownika – zaimki zwrotne i wskazujące – czasowniki złożone (Phrasal Verbs) 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia własne opinie używając odpowiedniej argumentacji – negocjuje – używa właściwej intonacji do wyrażenia zgody, sprzeciwu, odmowy: ton opadający i wznoszący – wyodrębnia myśl główną wysłuchanego tekstu – określa, do kogo adresowany jest tekst oraz intencje jego autora – posługuje się domysłem językowym: wnioskuje z kontekstu

<p>Składanie propozycji, Opisywanie udziału w życiu sportowym, aktywności fizycznej Wyrażanie sugestii, Umawianie się</p>	<p>słownictwo związane z uprawianiem sportu: jego dyscypliny, podstawowy sprzęt sportowy, opis imprez sportowych, przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu spójniki słowotwórstwo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje swoją i innych aktywność fizyczną, – składa propozycje – wyraża sugestie – wciela się w różne role w rozmowie, np. słynny sportowiec, dziennikarz – umawia się wyrażając własne sugestie i odpowiednio reagując na sugestie interlokutora
<p>Opisywanie życia w społeczeństwie, uwarunkowań prawnych regulujących funkcjonowanie grupy i struktury państwa</p>	<p>Słownictwo opisujące zasady zachowania się w danej grupie społecznej, opis życia w społeczeństwie, opis uwarunkowań prawnych regulujących funkcjonowanie grupy społecznej, struktura państwa, urzędów administracji centralnej i lokalnej czasowniki modalne konstrukcje bezokolicznikowe, gerundialne i imiesłowowe czasowniki regularne i nieregularne przyimki</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia własne opinie i je argumentuje – opisuje osoby, zjawiska, zdarzenia i czynności – uzyskuje i udziela informacji na temat systemów politycznego i społecznego w Polsce i krajach anglojęzycznych – używa odpowiednich do formy środków językowych – poprawnie stosuje zasady ortografii i interpunkcji – zrozumiale przedstawia intencje tekstu przeczytanego – sporządza czytelne notatki (zrozumienie intencji tekstu otrzymanego) – używa właściwej intonacji do wyrażenia zgody, sprzeciwu, odmowy: ton opadający, wznoszący
<p>Udzielanie instrukcji Wyrażanie skarg Przepraszanie Robienie zakupów Reklamowanie zakupionego towaru</p>	<p>Słownictwo określające nazwy spożywczych, opis diety dziennej i przygotowania potraw, godzina i forma spożywania posiłków, jedzenie poza domem: forma, zalety i wady</p> <ul style="list-style-type: none"> – Słownictwo związane z rodzajami sklepów i robieniem zakupów, – spójniki, – strona bierna 	<ul style="list-style-type: none"> – udziela instrukcji – wyraża skargę, np. na niemiłą obsługę w sklepie – wciela się w rolę sprzedawcy, kupującego – przeprasza, – reklamuje zakupiony towar – używa odpowiednich do formy środków językowych tworząc formę pisemną: rozprawka o wadach i zaletach jedzenia poza domem

<p>Relacjonowanie zdarzeń Mówienie o znanych osobach i ich dziełach Opis zwyczajów w różnych kulturach Wyrażanie upodobań, gustów, preferencji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leksyka związana z kulturą i sztuką: malarstwo, muzyka, taniec, muzea, koncerty, architektura, literatura (powieść, poezja, literatura faktu, publicystyka), film, teatr - kultura, różnorodność kulturowa, zwyczaje i tradycje w różnych kulturach, stereotypy kulturowe, tolerancja wobec innych kultur. - czasowniki złożone, tzw Phrasal Verbs - czasy przeszłe - czasowniki mocne i słabe 	<ul style="list-style-type: none"> - relacjonuje wydarzenia - opisuje znane osoby i ich dzieła - opisuje zwyczaje w różnych kulturach - wyraża swoje preferencje i upodobania - cechuje się dużą tolerancją w stosunku do innych kultur, odrębnych poglądów, odmienności rasowej i religijnej - pogłębia swój szacunek do tradycji europejskich
<p>Wnioskowanie Opisywanie miejsc Opisywanie zdjęć i rysunków: Rozmowa o pogodzie Relacjonowanie zdarzeń</p>	<p>Słownictwo związane ze środowiskiem naturalnym, zagrożenie środowiska, opis przyczyn i skutków klęsk żywiołowych powodzi, huraganu, pożaru</p> <ul style="list-style-type: none"> - czasy przeszłe - rzeczowniki złożone - przysłówki too, enough - zaimki osobowe, wskazujące, pytające - zdania z podmiotem it, there - konstrukcje typu he might be tired, he must have been tired 	<ul style="list-style-type: none"> - mówi o przyczynach i skutkach katastrof naturalnych - opisuje miejsca, zdjęcia i rysunki - opisuje pogodę i ją prognozuje - relacjonuje zdarzenia - przedstawia własne opinie i je argumentuje - określa myśl nadrzędną tekstu czytanego i słuchanego oraz intencje autora - wyodrębnia myśl główną wysłuchanego tekstu - czyta i słucha selektywnie: wyodrębnia i wskazuje niezbędne informacje z tekstu dłuższego - określa styl użyty przez autora tekstu - zapoznaje się z geografiami krajów anglojęzycznych
<p>Wnioskowanie i wyrażanie upodobań, gustów, preferencji, Mówienie o wadach i zaletach (np. telewizji); Wyrażanie opinii; Wyrażanie zgody i braku zgody z czyjąś opinią;</p>	<p>Słownictwo związane ze środkami masowego przekazu, radio i telewizja – rodzaje audycji, oglądalność, gazety i czasopisma – typy gazet i czasopism, rodzaje tekstów, Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - konstrukcje bezokolicznikowe, gerundialne, imiesłowowe - tryb przypuszczający - zdania podrzędnie złożone dopełnieniowe, orzecznikowe, okolicznikowe - przymyki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu - mowa zależna 	<ul style="list-style-type: none"> - wyrabia selektywne podejście do komunikatów środków masowego przekazu - wyraża swoje upodobania, gusta i preferencje - mówi o wadach i zaletach np. telewizji - wyraża opinie - wyraża zgodę i brak zgody z czyjąś opinią - wciela się w różne role w procesie komunikacji (np. dziennikarz, gwiazda filmowa) - posługuje się domysłem językowym, wnioskuje z kontekstu - tworzy teksty formalne i nieformalne adekwatne do adresata i funkcji tekstu (list do kolegi, notka, ogłoszenie, zapytanie ofertowe)

<p>Udzielanie instrukcji Opisywanie przedmiotów; Udzielanie i uzyskiwanie informacji;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leksyka związana z nauką: odkrycia naukowe, nazwy wynalazków technicznych, instrukcja obsługi urządzeń technicznych, rozwój techniki - czasowniki modalne - słowotwórstwo - przyimki przyczyny i sposobu - liczebniki główne i porządkowe 	<ul style="list-style-type: none"> - udziela instrukcji obsługi urządzeń - opisuje urządzenia techniczne - udziela i uzyskuje informacje - określa styl użyty przez autora tekstu (teksty napisane językiem technicznym) - sporządza notatki
<p>Inicjowanie i prowadzenie rozmowy sprzedażowej; Odgrywanie ról klient i sprzedawca; Radzenie sobie z trudnym klientem; Negocjowanie ceny i warunków zakupu towarów;</p>	<p>Praca metodą projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego: negocjacje biznesowe - Zdania wyrażające życzenie lub przypuszczenie - Spójniki - stopniowanie przymiotnika i przysłówka - Czasowniki modalne 	<ul style="list-style-type: none"> - inicjuje i prowadzi rozmowy sprzedażowe - negocjuje ceny i warunki zakupów towarów - potrafi poszukiwać, przetwarzać i wykorzystywać informacje w krytyczny i systematyczny sposób - doskonalą umiejętności wykorzystywania narzędzi do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji - doskonalą zdolności wcielania pomysłów w czyn, planowania przedsięwzięć oraz doprowadzania ich do zamierzonego celu

5. Procedury osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych

Program zakłada połączenie języka angielskiego standardowego z językiem biznesowym. Rokrocznie w ciągu czterech lat pracy z programem uczniowie będą pracowali nad projektem integrującym kompetencje językowe, umiejętności autoprezentacji i wiedzę przedmiotową. Praca nad projektem jest rodzajem zadania, które daje uczniom możliwość wykorzystania, zintegrowania i pogłębienia wszystkich tych elementów.

Bardzo ważny jest również fakt, że praca metodą projektu a także przedstawienie jego efektu, to w dużej mierze autentyczna styczność z językiem obcym i kształtujące przyszłe nastawienie do pracy nad językiem doświadczenie

Efektom końcowym projektu będzie coroczne mini- przedstawienie dla uczniów szkoły wraz z prezentacją multimedialną oraz wystawa tematyczna. W trakcie pracy nad projektem uczniowie nakręcą również własny krótkometrażowy film, który będzie pokazany całej społeczności uczniowskiej w dniu prezentacji projektu.

Obszar tematyczny projektów:

klasa I szukanie pracy
 LOOKING FOR A JOB
 klasa II- prezentacje biznesowe moja firma
 PRESENTATIONS: MY COMPANY
 klasa III spotkania biznesowe, sprzedaż
 BUSINESS MEETINGS, SALES
 klasa IV negocjacje:
 NEGOTIATIONS

5.1 Założenia metodyczne

Kurs będzie prowadzony przez nauczycieli dyplomowanych z ponad 10- letnim doświadczeniem zgodnie z następującymi założeniami programowymi:

intensywna (w pierwszym i drugim roku nauki 2h/tyg, a w trzecim i czwartym 3h/tyg) nauka języka angielskiego metodą komunikatywną, bezpośrednią z szerokim wykorzystaniem Internetu i komputera. Nauczyciel odgrywa bardzo ważną rolę motywującą uczniów, między innymi przez stworzenie pozytywnej relacji między nimi, a sobą i miłej atmosfery w klasie. Dużą rolę odgrywa także w tym kontekście sposób urządzenia sali językowej: słowniki, książki, płyty CD oraz inne materiały wystawione są w gablotach, każdy uczeń posiada stanowisko ze słuchawkami, w klasie urządzone jest stanowisko: study corner: kącik akcesoriów z materiałem językowym, który jest pomocny w samodzielnej nauce i poszukiwaniu informacji.

Realizacja programu zakłada harmonijny rozwój receptywnych i produktywnych sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, mówienie, pisanie) oraz umiejętności leksykalno- gramatycznych.

Praca z programem przygotowuje uczniów do matury na poziomie podstawowym/lub/i rozszerzonym z języka angielskiego oraz do egzaminu zawodowego, który zawiera elementy języka związanego z przyszłą profesją.

Przykładowy scenariusz zajęć:

TEMAT LEKCJI: The solar system and the UFO. Web Quest project. Układ słoneczny i UFO. Projekt klasowy Web Quest.

KLASA: II

CZAS TRWANIA ZAJĘĆ: 1 godzina lekcyjna (45 min.)

CELE OPERACYJNE LEKCJI:

Wiadomości ucznia	Umiejętności ucznia
uczeń:	
<ul style="list-style-type: none"> - zna słownictwo i fakty związane z Kosmosem i UFO między innymi nazwy planet, planet karłowatych, pochodzenie nazwy UFO, odległość księżyca od ziemi itd. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozumie czytany tekst i potrafi odpowiedzieć na pytania związane z tekstem - użytkuje i efektywnie wykorzystuje nowoczesne narzędzia i metody technologii informacyjnej i komunikacyjnej do przygotowania prezentacji - doskonali umiejętność pracy w grupie - planuje efektywną prezentację pracy grupy

CELE WYCHOWAWCZE LEKCJI:

- doskonalenie zdolności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz do ich wykorzystania w krytyczny i systematyczny sposób
- doskonalenie umiejętności wykorzystywania narzędzi do tworzenia, prezentowania i rozumienia złożonych informacji
- doskonalenie zdolności wcielania pomysłów w czyn, planowania przedsięwzięć oraz doprowadzania ich do zamierzonego celu

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Komputery z dostępem do Internetu
- Karty pracy
- Plakaty prezentujące tematy zadań: Księżyc, UFO, Układ Słoneczny

METODY:

- „burza mózgów”
- Web Quest

Metoda: Web Quest

Metoda uczenia się w oparciu o wyszukiwanie informacji z wykorzystaniem Internetu jako integralnej części nauczania dowolnego przedmiotu na każdym poziomie nauczania.

WebQuest (WQ) jest metodą nauczania nakierowaną na wyszukiwanie, w której większość lub całość informacji pozyskiwana jest w sposób interaktywny i pochodzi z zasobów internetowych.

W swej istocie WQ jest pewnego rodzaju projektem klasowym, którego głównym celem jest stawianie problemów (zadań) odpowiednich (zwłaszcza atrakcyjnych) dla uczniów i organizowania nauczania wokół podstawowych pojęć. Realizuje on jeden z podstawowych postulatów dotyczący poszukiwania i doceniania uczniowskiego punktu widzenia w procesie kształcenia.

PRZEBIEG LEKCJI:

ETAP LEKCJI	CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA	CZYNNOŚCI UCZNIWA	Czas
Czynności wstępne	– witam uczniów, sprawdzam obecność, podaję temat i podstawowe cele lekcji	– wymieniają osoby nieobecne – zapisują temat w zeszytach przedmiotowych	2
Przypomnienie słownictwa związanego z tematem Kosmos	– pytam o skojarzenia leksykalne ze słowem Kosmos uzupełniam słownictwo, koryguję ewentualne błędy w wymowie – rozdaję listę słownictwa niezbędnego do zrozumienia tekstu źródłowego – wyjaśniam w języku angielskim resztę słownictwa z listy – podaję właściwą wymowę wszystkich słów z listy	– podają znane im słownictwo związane ze słowem Kosmos – podają znane im nazwy postaci, odszukują nieznanne słownictwo na otrzymanych kartkach – uzupełniają znaczenia nieznanych słów – powtarzają przeczytane słowa	5
Przedstawienie zadania i praca grupowa nad zadaniem	– rozdaję karty pracy trzem grupom – wyjaśniam ewentualne niejasności – monitoruję pracę grup	– pracują w grupach 4 osobowych: zadaniem grup jest znalezienie odpowiedzi na podanych stronach internetowych do pytań odnośnie: grupa I: UFO grupa II: Układu Słonecznego grupa III Księżycza	20
Prezentacja zadania	– Koordynuję prezentację wyników pracy grup	– prezentują efekty swej pracy, przy czym każda osoba z danej grupy zabiera głos w prezentacji	15
Ewaluacja, ocena, utrwalenie wiadomości	– oceniam aktywność uczniów – zadaję pracę domową: spis skojarzenia ze słowami: spacecraft, succeed in, distance	– wykonują zadania z pracy domowej, utrwalając tym sposobem wiadomości i umiejętności zdobyte na lekcji	3

KARTA PRACY

The UFO stands for _____.

Some of these phenomena are _____ and bright _____.

An example of objects that people believed was UFO is the Comet Halley.

A Chinese astronomer saw the Comet Halley in _____ (date)

5.2 Proponowany podział godzin:

20 GODZIN NA PROJEKT W KLASIE I:

Szukanie pracy;
Rozmowa kwalifikacyjna;
Przedstawienie siebie i swoich dobrych cech;
Czytanie i rozumienie curriculum vitae oraz podania o pracę;
Formułowanie i edytowanie CV i listu motywacyjnego;
Mówienie o ważnych wydarzeniach;
Relacjonowanie zdarzeń przeszłych
Przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego na temat sposobów szukania pracy oraz możliwości autoprezentacji;
Analizowanie i rozumienie ogłoszeń o pracę;
Rozmowa kwalifikacyjna – rozmawianie kwalifikacjach i wykształceniu;
Słownictwo związane z kwalifikacjami, umiejętnościami;
Zawody, kwalifikacje zawodowe, umiejętności wymagane w wykonywaniu różnych zawodów,
Cechy osobowości; niezbędne w wykonywaniu różnych zawodów;
Status społeczny zawodów, zarobki;
Rynek pracy, bezrobocie;
Korespondencja profesjonalna;
Czas przyszły;
Czasowniki modalne;
Zdania wyrażające życzenia i przypuszczenia;
Tryb przypuszczający I i II;

20 GODZIN NA PROJEKT W KLASIE II

Prezentowanie rodzajów placówek handlowych i instytucji finansowych, rodzajów działalności;
Tworzenie mini prezentacji związanej z firmą, produktem, pracą;
Przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego: zasady organizacyjne i prawne gospodarczej;
Zagadnienia związane z punktami sprzedaży i biurem;
Prezentowanie firmy i jej produktów, działów w firmie, tradycji historii, form reklamy, wyników finansowych;

20 GODZIN NA PROJEKT W KLASIE III

Komunikowanie się w biznesie;
Rozmowy telefoniczne;
Spotkania biznesowe, sprzedaż bezpośrednia, inicjowanie spotkania z klientem, zostawianie wiadomości voice mail;
Prezentacja wykresów

Przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego na temat:

- Spotkania w sprawach służbowych; formy prezentacji informacji; obsługa klienta; bezpośredni kontakt; dokumenty sprzedażowe;

10 GODZIN NA PROJEKT W KLASIE IV

Inicjowanie i prowadzenie rozmowy sprzedażowej;
 Odgrywanie ról klient i sprzedawca;
 Radzenie sobie z trudnym klientem
 Negocjowanie ceny i warunków zakupu towarów;
 Przygotowanie mini przedstawienia i filmu amatorskiego: negocjacje biznesowe;
 Zdania wyrażające życzenie lub przypuszczenie;
 Spójniki;
 Stopniowanie przymiotnika i przysłówka;
 Czasowniki modalne;

10 GODZIN NA:

Mówienie o ważnych wydarzeniach;
 Relacjonowanie zdarzeń przeszłych;
 Opowiadanie o osobach znanych i ich dokonaniach aktywizacja słownictwa poznanego wcześniej;
 Wprowadzenie słownictwa tematycznego;
 Imiesłowy czynny i bierny;
 Zdania z podmiotami it i there;
 Nastęstwo czasów;
 Zdania podrzędnie złożone okolicznościowe: czasu i miejsca;
 Przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu,
 Spójniki : when, until, till, while, after, before,
 Czas: Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect,

10 GODZIN NA:

Zachwalanie produktu, usługi, towaru;
 Mówienie o produkcie, usłudze, towarze w samych superlatywach;
 Negocjowanie;
 Udzielanie i uzyskiwanie informacji;
 Słownictwo związane z reklamą– reklama dźwignią handlu;
 Czasowniki modalne;
 Imiesłowy czynny i bierny;
 Tworzenie przymiotników i przysłówków;
 Czasowniki złożone;

15 GODZIN NA:

Opisywanie miejsc;
 Opisywanie przedmiotów;
 Wynajmowanie / kupowanie mieszkania;
 Wyrażanie życzeń;
 Wcielanie się w role – słownictwo związane z miejscem zamieszkania, rodzaje domów, wyposażenie mieszkań,
 Przymiotniki i przysłówki opisujące standard mieszkań;
 Słownictwo związane z wynajmowaniem mieszkań;
 Tryb przypuszczający;
 Zaimki osobowe, dzierżawcze, zwrotne, wskazujące, pytające;
 Zdania wyrażające życzenia i przypuszczenia;

20 GODZIN NA:

Prośba o radę;
Udzielanie rad;
Udzielanie informacji o stanie zdrowia swoim i innych osób;
U lekarza–słownictwo związane ze zdrowiem i chorobą–objawy i schorzenia, ich leczenie i zapobieganie, zdrowy tryb życia;
Tryb rozkazujący;
Czasowniki modalne;
Przymyki sposobu;
Spójniki: although, in spite of, despite, even though;

15 GODZIN NA:

Uzyskiwanie i udzielanie informacji (systemy edukacji), wyrażanie preferencji;
Porównywanie;
Uzasadnianie;
Stopniowanie przymiotnika i przysłówki;
Przedimki określone i nieokreślone;
Rzeczowniki złożone;

20 GODZIN NA:

Relacjonowanie zdarzeń;
Uzyskiwanie i udzielanie informacji;
Pytanie o drogę i jej wskazywanie;
Rezerwowanie i kupowanie biletów;
Rezerwowanie miejsc w hotelu;
Rozmowy na lotnisku, w hotelu, w biurze podróży;
Leksyka związana z podróżami: cele podróży, środki transportu, miejsca spędzania czasu wolnego, lotnisko, stacja kolejowa, biuro podróży;
Czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Present Perfect,
Następstwo czasów;
Pytania pośrednie i bezpośrednie;
Czasowniki złożone (Phrasal Verbs);
Czasowniki regularne i nieregularne;
Przymyki sposobu, przyczyny, czasu, miejsca;
Zdania podrzędnie złożone okolicznikowe: czasu i miejsca;

20 GODZIN NA:

Pytanie o pozwolenie,
 Udzielanie i odmawianie zgody,
 Wyrażanie próśb,
 Składanie propozycji,
 Sugerowanie,
 Umawianie się,
 Gratulowanie;
 Prowadzenie rozmowy – przerywanie czyjejś wypowiedzi, wahanie, prośba
 o powtórzenie lub wyjaśnienie,
 Słuchanie z zainteresowaniem;
 Słownictwo związane z tematami: życie rodzinne i towarzyskie, zakładanie rodziny, wychowywanie
 dzieci, konflikt pokoleń, problemy rodzinne, rozwody, starość i śmierć, podział ról w rodzinie, rozkład
 dnia (pory dnia i dni tygodnia) obowiązki domowe;
 Tradycje i uroczystości rodzinne;
 Imprezy towarzyskie, randki, korespondencja,
 Liczebniki główne i porządkowe,
 Pytania pośrednie i bezpośrednie,
 Forma dzierżawcza rzeczownika,
 Zaimki zwrotne i wskazujące,
 Czasowniki złożone (Phrasal Verbs),

20 GODZIN NA:

Składanie propozycji,
 Opisywanie udziału w życiu sportowym, aktywności fizycznej,
 Wyrażanie sugestii,
 Umawianie się,
 Słownictwo związane z uprawianiem sportu: jego dyscypliny, podstawowy sprzęt sportowy, opis
 imprez sportowych,
 przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu,
 Spójniki,
 Słowotwórstwo,

20 GODZIN NA:

Opisywanie życia w społeczeństwie, uwarunkowań prawnych regulujących funkcjonowanie grupy,
 struktury państwa;
 Słownictwo opisujące zasady zachowania się w danej grupie społecznej, opis życia w społeczeństwie,
 opis uwarunkowań prawnych regulujących funkcjonowanie grupy społecznej, struktura państwa,
 urzędów administracji centralnej i lokalnej;
 Czasowniki modalne;
 Konstrukcje bezokolicznikowe, gerundialne i imiesłowowe;
 Czasowniki regularne i nieregularne;
 Przyimki;

20 GODZIN NA:

Udzielanie instrukcji;
Wyrażanie skarg;
Przepraszenie;
Robienie zakupów;
Reklamowanie zakupionego towaru;
Słownictwo określające nazwy spożywczych, opis diety dziennej i przygotowania potraw,
Godzina i forma spożywania posiłków, jedzenie poza domem: forma, zalety i wady;
Słownictwo związane z rodzajami sklepów i robieniem zakupów,
Spójniki,
Strona bierna;

20 GODZIN NA:

Relacjonowanie zdarzeń;
Mówienie o znanych osobach i ich dziełach;
Opis zwyczajów w różnych kulturach;
Wyrażanie upodobań, gustów, preferencji;
Leksyka związana z kulturą i sztuką;
Malarstwo, muzyka, taniec, muzea, koncerty, architektura, literatura (powieść, poezja, literatura faktu, publicystyka), film, teatr;
Kultura, różnorodność kulturowa, zwyczaje i tradycje w różnych kulturach; stereotypy kulturowe, tolerancja wobec innych kultur;
Czasowniki złożone, tzw Phrasal Verbs;
Czasy przeszłe;
Czasowniki mocne i słabe;

15 GODZIN NA:

Wnioskowanie;
Opisywanie miejsc;
Opisywanie zdjęć i rysunków;
Rozmowa o pogodzie;
Relacjonowanie zdarzeń Słownictwo związane ze środowiskiem naturalnym, zagrożenie środowiska, opis przyczyn i skutków klęsk żywiołowych powodzi, huraganu, pożaru;
Czasy przeszłe;
Rzeczowniki złożone;
Przysłówki too, enough;
Zaimki osobowe, wskazujące, pytające;
Zdania z podmiotem it, there;
Konstrukcje typu he might be tired, he must have been tired;

10 GODZIN NA:

Wnioskowanie;
 Wyrażanie upodobań, gustów, preferencji,
 Mówienie o wadach i zaletach
 (np. telewizji);
 Wyrażanie opinii;
 Wyrażanie zgody i braku zgody z czyjąś opinią;
 Słownictwo związane ze środkami masowego przekazu, radio i telewizja – rodzaje audycji,
 oglądalność, gazety i czasopisma – typy gazet i czasopism, rodzaje tekstów, Internet;
 Konstrukcje bezokolicznikowe, gerundialne, imiesłowowe;
 Tryb przypuszczający;
 Zdania podrzędnie złożone dopełnieniowe, orzecznikowe, okolicznikowe;
 Przyimki miejsca, czasu, przyczyny i sposobu;
 Mowa zależna;

10 GODZIN NA:

Udzielanie instrukcji
 Opisywanie przedmiotów
 Udzielanie i uzyskiwanie informacji
 Leksyka związana z nauką: odkrycia naukowe, nazwy wynalazków technicznych, Instrukcja obsługi
 urządzeń technicznych, rozwój techniki
 Czasowniki modalne
 Słowotwórstwo
 Przyimki przyczyny i sposobu
 Liczebniki główne i porządkowe

5.3 Preferowane metody nauczania-uczenia się

Program zakłada stosowanie szereg metod i technik aktywizujących wspierających autonomię w uczeniu się i mających duże znaczenie motywujące. Zakładam, że uda mi się zaktywizować uczniów poprzez zmianę dotychczasowych metod nauczania i technik pracy. Proponuję:

- metoda web quest- wyszukiwanie konkretnych informacji w Internecie
- metoda stacji
- technika pantomimy (uczniowie otrzymują karteczki z czynnościami, które mają pokazać bez słów, np.: szukasz jakiegoś ważnego miejsca, jesz coś pysznego...)
- technika karuzeli plakatów: uczniowie są podzieleni na grupy. Każda z nich otrzymuje plakat i spisuje hasła do jakiegoś określonego tematu. Po paru minutach grupy wymieniają ze sobą plakaty i uzupełniają je własnymi pomysłami (pomysły każdej z grup zapisane są innym kolorem, aby łatwiej było rozpoznać, kto, co napisał)
- technika odgrywania ról- jestem królową: królowa siedzi na środku a uczestnicy podają dwa słowa pasujące do słowa królowa. Królowa wybiera, osobę, która podała ciekawsze hasło i odchodzi z nią. Osoba, która została, wybiera następną

hasła. Ćwiczenie to wspiera spontaniczność, kreatywność, rozwija także znajomość słownictwa

- technika młyna dyskusyjnego uczniowie budują dwa kręgi z taką samą ilością osób kręgu wewnętrznego i zewnętrznego. Po odkryciu pierwszego pytania do dyskusji na tablicy w klasie rozbrzmiewa muzyka, a obydwie kręgi poruszają się w odwrotnym kierunku. Kiedy muzyka cichnie, uczniowie stojący naprzeciw siebie rozmawiają na dany temat. Technika wspiera wymianę informacji oraz podtrzymanie rozmowy
- wirujące grupy- to technika, dzięki której można efektywnie dyskutować na określony temat. Cała grupa uczniów w klasie jest podzielona na mniejsze grupy, w których omawiany jest określony problem. Po skończeniu dyskusji w obrębie grup, tworzą się następne, a w ich dyskusji uczestniczy jeden z przedstawicieli grup poprzednich.
- ćwiczenia izometryczne: uczniowie poruszają się po klasie i znajdują swoje miejsce wg określonych kryteriów, np: jaki kraj zwiedzili, jakie jedzenie lubią itd
- Technika zaginanych wierszy: Każda osoba z grupy otrzymuje kartkę, na której pisze związane z danym tematem zdanie. Następnie kartka zostaje zgięta i przekazana następnej osobie, tak, aby nie widziała, co napisał poprzednik/ poprzedniczka. Po jakimś czasie powstaje biały wiersz na temat.
- Technika opisywania obrazka: uczniowie pracują w parach. Jeden z nich opisuje drugiej osobie, co widzi na zdjęciu. Zadaniem drugiej osoby jest odtworzenie zdjęcia, bez jego zobaczenia.

Kurs będzie wspierany również przez multimedialne prezentacje, filmy na YouTube (reklamy, spotkania biznesowe, podróże), programy interaktywne. Znaczącym elementem jest także praca z filmami DVD: Real Time oraz Market Leader Portfolio DVD. Filmy są elementem wzbudzającym zainteresowanie lekcją przyczyniają się również do kształtowania umiejętności rozumienia ze słuchu. W celu zaktywizowania uczniów zostanie również zorganizowana wycieczka edukacyjna do teatru anglojęzycznego w Krakowie oraz zwiedzanie Wawelu w języku angielskim. Przed rozpoczęciem pracy z programem uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne: książkę Real Life Pre-Intermediate, ćwiczenia oraz płytę CD.

5.4 Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej

W celu optymalnej pracy nad programem postuluję salę językową ze stanowiskami pracy ze słuchawkami z panelem sterowanym przez nauczyciela. Uczniowie przez słuchawki słyszą odtwarzane płyty CD, strony Internetowe (np. youtube), nagrania MP3. W sali jest również komputer z dostępem do Internetu oraz rzutnik i plansza, dzięki której uczniowie widzą powiększony ekran komputera.

5.5 Literatura przedmiotowa

W trakcie realizacji programu wykorzystywane będą następujące pomoce:

- Business English Presentations, interaktywne kursy językowe- DVD plus zeszyt ćwiczeń
- Business English Meetings interaktywne kursy językowe DVD plus zeszyt ćwiczeń
- Business English Negotiations DVD plus zeszyt ćwiczeń
- Business English Communications DVD plus zeszyt ćwiczeń
- English for Accounting Student's Book and MultiROM, Marie Kavanagh, David Gordon Smith, Pat Pledger, Evan Frendo
- Market Leader Pre-Intermediate Course book plus Self-Study CD-ROM David Cotton
- DVD Real Time
- Matura Flashcards
- English for Work Everyday Business Writing Book
- Market Leader Pre-Intermediate New Edition Practice File Lewis Lansford, Margaret O'Keeffe, Simon Kent
- Real Life Pre-Intermediate DVD
- Business English Pair Work 1 Steve Flinders, Simon Sweeney
- Market Leader Video Portfolio Workbook
- Market Leder Portfolio Dvd

6. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny

6.1 Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

Ocena niedostateczna(1)

- uczeń nie potrafi w ogóle wypowiedzieć się na dany temat, ani też odpowiedzieć na proste pytanie nauczyciela. Posiada bardzo duże braki w podstawowym słownictwie:

- uczeń nie rozumie poleceń nauczyciela, nie potrafi zrozumieć tekstu obcojęzycznego ze słuchu ani czytanego nawet w 40 %
- uczeń nie potrafi rozwiązywać zadań gramatycznych nawet w 40% -uczeń nie potrafi napisać nawet kilku zdań na określony temat. Jeśli podejmuje próbę napisania ich, to ilość popełnianych błędów nie pozwala zrozumieć sensu wypowiedzi.

Ocena dopuszczająca(2)

- uczeń nie potrafi zupełnie wypowiadać się spontanicznie. Ma bardzo duże kłopoty z przygotowaniem wypowiedzi na określony temat. Robi to z pomocą nauczyciela, nie kończy zdań, popełnia bardzo dużo błędów, które często zakłócają komunikację, posługuje się ubogim słownictwem.
- uczeń często nie rozumie poleceń nauczyciela, rozumie tekst ze słuchu i czytany co najmniej 40%
- -zadania gramatyczne uczeń rozwiązuje poprawnie w co najmniej 40%;
- uczeń ma bardzo duże problemy z napisaniem krótkiej wypowiedzi na określony temat. Wypowiedź jest niespójna. Uczeń buduje proste, krótkie zdania, które zawierają bardzo dużą ilość błędów, co często uniemożliwia zrozumienie sensu wypowiedzi.

Ocena dostateczna(3)

- uczeń nie potrafi wypowiadać się spontanicznie, ogranicza się do pojedynczych słów lub zwrotów; wypowiedzi na określony temat są za krótkie, nie zawsze tworzą logiczną całość.
- Wypowiedzi dłuższe zawierają liczne błędy, które czasami zakłócają komunikację. Uczeń posiada podstawowy zasób słownictwa.
- uczeń rozumie prawie wszystkie polecenia nauczyciela; tekst ze słuchu i czytany rozumie w co najmniej 56%;
- zadania gramatyczne uczeń rozwiązuje w poprawnie w co najmniej 56%;
- uczeń potrafi napisać krótką wypowiedź na określony temat, ale jest ona zbyt krótka i nie wyczerpuje zagadnienia, albo jest dłuższa, ale z licznymi błędami, które utrudniają zrozumienie sensu. Uczeń posługuje się prostymi zdaniami.

Ocena dobra(4)

- uczeń potrafi samodzielnie formułować krótkie wypowiedzi na określony temat, posiada dość bogaty zasób słownictwa. W swoich wypowiedziach popełnia dużo, ale drobnych błędów, które jednak nie zakłócają komunikacji;

- uczeń rozumie wszystkie polecenia i większość dłuższych wypowiedzi nauczyciela. Tekst ze słuchu i czytany rozumie w co najmniej 71%;
- zadania gramatyczne uczeń rozwiązuje w poprawnie w co najmniej 71%;
- uczeń potrafi napisać krótki tekst, używa dość bogatego słownictwa, buduje proste zdania, popełnia dość dużo drobnych błędów, które nie zakłócają sensu wypowiedzi.

Ocena bardzo dobra(5)

- uczeń wypowiada się swobodnie i płynnie na określony temat. Wypowiedź jest spójna i logiczna, posiada bardzo bogaty zasób słownictwa. Popełnia drobne błędy, które nie zakłócają komunikacji.
- -uczeń rozumie wszystkie polecenia i dłuższe wypowiedzi nauczyciela; rozumie tekst ze słuchu i czytany w co najmniej 86%;
- zadania gramatyczne uczeń rozwiązuje w poprawnie w co najmniej 86%;
- uczeń potrafi napisać spójny i logiczny tekst na temat zawarty w programie nauczania;
- używa bogatego słownictwa i struktur językowych; zdarzają się drobne błędy, które nie zakłócają komunikacji.

Ocena celująca(6)

- uczeń potrafi spontanicznie nawiązać i podtrzymać rozmowę, wypowiada się swobodnie także bez przygotowania; wypowiedź jest spójna i logiczna, a zasób słownictwa bardzo bogaty; sporadycznie zdarzają się błędy, które nie zakłócają komunikacji;
- uczeń rozumie wszystkie polecenia oraz większość wypowiedzi nauczyciela, rozumie teksty ze słuchu i czytane w 100%
- zadania gramatycznie rozwiązuje w 100%;
- potrafi napisać wypowiedź, która jest spójna i logiczna, a używane słownictwo i struktury gramatyczne często wybiegają poza program. Błędy zdarzają się sporadycznie

6.2. Metody oceny osiągnięć uczniów

Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie:

- Wiedza i umiejętności:
 - wiedza kulturoznawcza o krajach anglojęzycznych
 - znajomość słownictwa
 - znajomość reguł gramatycznych i ich praktyczne zastosowanie
 - umiejętność pracy z mapą, orientacja na mapie Europy

- Postawa:
 - aktywność
 - kreatywność
 - współpraca w grupie
 - układ pracy
 - samodzielność
 - otwartość i tolerancja wobec zjawisk interkulturowych

- Słuchanie:
 - rozumienie tekstu (mówionego, słyszanego w normalnym tempie, języka autentycznego)
 - odtwarzanie -zapamiętywanie

- Mówienie:
 - komunikatywność wypowiedzi
 - płynność wypowiedzi
 - trafność mówienia na temat
 - trafność doboru słownictwa i struktur gramatycznych
 - umiejętność zachowania się w konkretnych sytuacjach mówienia, reakcje językowe -recytacja

- Czytanie:
 - głośne (bez i z przygotowaniem), płynność, intonacja ze zrozumieniem - ciche ze zrozumieniem
 - praca z tekstem pisany: zrozumienie globalne, selektywne, wyszukiwanie konkretnych informacji

- Pisanie
 - forma wypowiedzi: samodzielny, zwarty tekst na podstawie materiału źródłowego (opowiadanie, streszczenie, wypracowanie, list, pocztówka, zaproszenie, krótka informacja, notatka, formularz, kartka okolicznościowa i inne)
 - przekaz informacji zawartych w poleceniu
 - poprawność gramatyczna, leksykalna, stylistyczna, ortograficzna, interpunkcyjna -bogactwo języka

Metody i narzędzia oceniania:

- Prace klasowe-testy gramatyczno-leksykalne
- kartkówki
- wypowiedź ustna (spontaniczna, przygotowana)
- rozumienie ze słuchu
- rozumienie tekstu czytanego
- wypowiedź pisemna
- czytanie
- aktywność
- praca w grupie
- zadanie domowe o większym stopniu trudności
- praca artystyczna (recytacja, plastyka)
- udział w projekcie
- praca w parach: dialogi

7. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów

Name:

ENGLISH TEST

I. Translate into English:

1. Michelin zatrudnia 120 tys ludzi.

2. Głównymi konkurentami Michellin są Goodyear i Firestone.

3. Obrót firmy wynosi 15 tys dolarów dziennie.

4. On jest właścicielem czasopisma Tooyee.

5. Ta firma reklamuje się głównie w telewizji i w czasopismach.

6. Przedsiębiorstwo planuje rozszerzenie na Europę Zachodnią i kupno nowych maszyn

II. Describe in English a company you know very well (the founder, what does the company produce, how does it advertise, what is the turnover, what are the main competitors) (50-70 words)

III. Complete the text with the words from the list:

Can I help you? / change/credit card/ fitting room/have a nice day!/how much is it?/ How would you like to pay?/I'll have it/ thanks/in cash/try it on

Shop-assistant: _____

Customer: Yes, I'm looking for a smart skirt.

Shop-assistant: What size are you?

Customer: Small

Shop-assistant: What about this one?

Customer: Yes, that's nice. Can I _____

Shop assistant: Certainly. There is a _____ over there.

Customer: Thank you

Shop assistant: How does it fit?

Customer: It's too narrow. Do you have them in medium?

Shop assistant: Yes, here you are.

Customer: Thank you. _____

Shop assistant: Twenty dollars.

Customer: Ok, _____

Shop assistant: _____

Customer: Do you take cheques?

Shop assistant: Unfortunately not. We only accept cash and _____

IV. Krótki tekst użytkowy- wiadomość

Jesteś w Londynie i właśnie się wybierasz na wystawę do muzeum. Zostaw wiadomość koleżance/koledze, z którym/rą dzielisz pokój

- poinformuj go/ją do jakiego muzeum idziesz i jaka wystawę chcesz zobaczyć
- zaproponuj, żeby też obejrzał/a tę wystawę, dlaczego warto to zrobić
- napisz, do której muzeum jest czynne
- wyjaśnij jak trafić do muzeum

Klucz oceniania:

- zadanie 1: za każde poprawnie przetłumaczone zdanie przyznaję 2 punkty. Rozpiętość punktowa za każde zdanie: 0,5; 1; 1,5; 2: w zależności od wagi błędów – maksymalna ilość punktów za zadanie: 12
- zadanie 2: maksymalna ilość punktów za opis firmy: 10 punktów. Za przekazanie każdej informacji: założyciela firmy, co firma produkuje, jak się reklamuje, jaki ma obrót, kto jest główną konkurencją- po jednym punkcie. Pozostałe punkty przyznawane są za poprawność gramatyczną: jeżeli ogólna ilość błędów nie stanowi więcej niż 15% to 2 punkty, jeżeli od 15,01% do 25% - 1, jeśli powyżej 25%- 0 pkt oraz za bogactwo językowe od 0 do 3 punktów.
- zadanie 3: za każdą poprawnie uzupełnioną lukę: 1 punkt, maksymalnie: 7 punktów
- zadanie 4: tutaj liczy się także przekaz informacji: za każdą przekazaną informację: 1 punkt oraz 1 punkt za poprawność językową: punkt przyznaje się, jeśli ogólny procent błędów nie przekracza 25%- maksymalnie 5 pkt

MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW: 34

34 punkty	celujący (100 %)
od 33,5- 30	bardzo dobry (86%-99%)
od 24,5-29,5	dobry(71%-85%)
od 20- 24	dostateczny(56%-70%)
od 13,5- 19,5	dopuszczający(40%-55%)

8. Ewaluacja programu nauczania

Ewaluatorem programu będą uczniowie i nauczyciel realizujący program. Ocena działania programu będzie prowadzona na bieżąco przez cztery lata jego realizacji. Miesiąc po rozpoczęciu pracy z programem uczniowie wypełnią ankiety ewaluacyjne służące wstępnej ocenie programu, zaś pod koniec jego realizacji ewaluację końcową. Pod koniec każdego roku szkolnego przeprowadzana będzie również ewaluacja każdego roku funkcjonowania programu.

Celami ewaluacji będzie zbadanie jakości programu oraz sprawdzenie, czy zawarte w nim treści są relewantne dla uczniów oraz czy dobór materiału nauczania, metod, środków dydaktycznych jest trafny i w pełni realizacji celów. Ewaluacja ma także na celu zbadanie funkcjonowania programu z perspektywy ucznia: czy jest on przeładowany, zbyt łatwy, zbyt trudny, zbyt monotony i czy jego realizacja nie naręcza uczniom kłopotów.

Następnym bardzo ważnym celem działań ewaluacyjnych będzie określenie, czy odpowiednio funkcjonują elementy programu służące podniesieniu motywacji uczniów do zgłębiania języka angielskiego.

Projekt ewaluacji:

- a) Przedmiotem ewaluacji będzie zbadanie, czy cele programu zostają osiągnięte oraz czy istnieją możliwości jego udoskonalenia w kierunku lepszego kształcenia w zakresie kompetencji kluczowych.

Ewaluacja ma na celu znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- jaką innowację zakłada realizowany program i w jakim stopniu ta innowacja jest realizowana?
- Czy metody, jakimi pracują uczniowie odpowiadają im i czy mają duże znaczenie w podnoszeniu ich stopnia motywacji do nauki języka angielskiego?

Kryteria, według których przeprowadzona będzie ewaluacja, to:

Trafność: zbadane zostanie, w jakim stopniu cele programu odpowiadają rzeczywistym potrzebom oraz oczekiwaniom realizujących go uczniów,

Skuteczność: zbadany zostanie stopień zrealizowania celów

Ekonomiczność: kryterium to odnosi się do stopnia, w jakim nakłady związane ze stworzeniem programu przekładają się na jego jakość i trwałość jego celów

- b) Metody badawcze: ankiety do ucznia, obserwacje pracy indywidualnej i grupowej, wywiady indywidualne i grupowe. Jednym z narzędzi ewaluacyjnych będą tzw. mówiące kartki pocztowe. Z wielu kartek pocztowych zostaną przez uczniów wybrane te, które najbardziej kojarzą im się z lekcją angielskiego. Wyjaśnią oni także, dlaczego właśnie te karty kojarzą im się zajęciami.

Po zebraniu danych z narzędzi badawczych przeprowadzona zostanie analiza jakościowa i ilościowa. Dane zebrane dzięki narzędziom ewaluacji przedstawione zostaną narzędziem SWOT.

c) Harmonogram:

Ewaluacja wstępna: październik 2010 r.

Ewaluacja po pierwszym roku wdrażania programu: czerwiec 2011

Ewaluacja po drugim roku wdrażania programu: czerwiec 2012

Ewaluacja po trzecim roku wdrażania programu: czerwiec 2013

Ewaluacja po czwartym roku wdrażania programu: marzec 2014

Ewaluacja końcowa: kwiecień 2014 r

d) Wyniki ewaluacji zostaną przedstawione w formie raportu radzie pedagogicznej i dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomicznych w maju 2014 roku.

ANKIETA EWALUACYJNA – dla ucznia

Ocena programu through business projects to success

Ankieta dla uczniów

Dziękuję bardzo za udział w zajęciach i proszę o wyrażenie opinii na temat treści i sposobu prowadzenia zajęć na w ramach lekcji języka angielskiego w tym roku szkolnym

Proszę o podanie właściwej odpowiedzi:

1. Czy tematyka zajęć odpowiadała Twoim oczekiwaniom?

- tak
- tylko częściowo
- nie

2. które z metod, stosowanych na lekcji uważasz za najbardziej pomocne w przyswajaniu języka angielskiego? (oceni ich przydatność w skali 1-5)

- praca nad projektem _____
- praca metodą web quest _____
- praca w grupach _____
- stacje _____
- praca z filmem _____
- elementy dramy na lekcji (pantomima, jestem królową) _____
- młyn dyskusyjny, wirujące grupy _____

Jakie inne metody powinny być Twoim zdaniem używane na lekcji?

3. czy poszczególne tematy były:

interesujące – nudne

zrozumiałe – niejasne

przydatne – nieprzydatne

(proszę o wybranie do każdego tematu trzech z wyżej wymienionych przymiotników i wpisanie ich obok)

- Prezentacja przedsiębiorstwa _____
- Opisywanie wyglądu i charakteru różnych osób _____
- Działy w firmie _____
- Ważne wydarzenia w życiu _____
- Opisywanie miejsc i przedmiotów _____

4. Jaka jest Twoja ogólna ocena zajęć?

- celujący
- bardzo dobry
- dobry
- dostateczny
- dopuszczający
- niedostateczny

5. Twoje uwagi dotyczące osoby prowadzącej zajęcia

Dziękuję

9. Bibliografia

- Brudnik Edyta, Moszyńska Anna, Owczarska Beata, Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Zakład Wydawniczy SFS, Kielce 2000
- Donough J. Shaw, B. Materials and Methods in ELT Second Edition A Teacher's Guide, Blackwell 2004
- Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie. Wydawnictwa CODN, Warszawa 2003
- Hamer Hanna, Klucz do efektywności nauczania. Veda, Warszawa 1994
- Informator maturalny od 2005 roku, język angielski, CKE. Warszawa 2003
- Karpeta-Peć Beata, Otwarty, aktywny, samodzielny..., Alternatywne formy pracy, Przewodnik dla nauczycieli języków obcych. Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2008
- Komorowska Hanna, O programach prawie wszystko. WSiP, Warszawa 1999
- Komorowska Hanna, Sprawdzanie umiejętności w nauce języka obcego, Kontrola – Ocena – Testowanie. Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2007
- Komorowska Hanna, Metody nauczania języków obcych. Warszawa: Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2005
- Kubiczek, Bożena, Jak nauczyć ucznia uczenia się, Nowik, Warszawa 2004
- Leczek Monika, Program nauczania języka angielskiego. Lublin 2009
- Seymour David, Popowa Maria, 700 Classroom activities. Macmillian, London 2008
- Szembruch Katarzyna, Uberman Agnieszka, Założenia programowe, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie języków obcych. WSEI, Lublin 2009
- Werbińska Dorota, Skuteczny nauczyciel języka obcego, Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2006

Cześć II

MATEMATYKA

Opracowanie: Honorata Zwierz

Koordinator: Tomasz Greczyło

Spis treści

1. Wstęp.....	45
2. Informacja o autorze	45
3. Ogólna charakterystyka programu	46
4. Cele kształcenia	46
4.1. Cele ogólne	46
4.2. Cele wychowawcze	47
4.3. Cele szczegółowe.....	48
5. Warunki realizacji programu	50
5.1. Odbiorcy programu	51
5.2. Proponowany podział godzin lekcyjnych.....	52
5.3. Środki dydaktyczne, w tym wyposażenie pracowni przedmiotowej ...	53
5.4. Literatura pomocnicza dla ucznia.....	53
6. Procedury osiągania celów	54
6.1. Metody nauczania	54
6.2. Sposoby i techniki pracy na lekcji.....	55
6.3. Strategie uczenia się, w tym techniki kompensacyjne	56
6.4. Przykładowe scenariusze lekcji.....	57
7. Materiał nauczania	63
7.1. Treści nauczania określone w podstawie programowej	63
7.2. Zakres tematyczny	66
8. Oczekiwane osiągnięcia ucznia.....	70
8.1. Wiedza	70
8.2. Umiejętności.....	71
8.3. Postawy	77
9. Kontrola i ocena osiągnięć ucznia	77
9.1. Samokontrola i samoocena	77
9.2. Metody sprawdzania wiedzy, umiejętności i postaw	78
9.3. Przykładowe zadania	80
9.4. Kryteria oceniania	81
10. Ewaluacja	82
11. Bibliografia	83

1. Wstęp

Parlament Europejski zobligował państwa członkowskie do uwzględnienia w programach nauczania kompetencji kluczowych zgodnie z dokumentem „Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie - Europejskie ramy odniesienia”. Kompetencje są definiowane w tym dokumencie jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.

Wychodząc naprzeciw wymaganiom Parlamentu Europejskiego szkoła, w której pracuję przystąpiła do projektu Szkoła kluczowych kompetencji realizowanego przez Wyższą Szkołę Ekonomii i Innowacji w Lublinie przy współpracy z Dolnośląską Szkołą Wyższą z Wrocławia.

Przy opracowaniu niniejszego programu uwzględniono wyniki diagnozy szkoły oraz środowiska lokalnego oraz potrzeby nauczycieli przedmiotów zawodowych. Program ukierunkowany na kształcenie kluczowych kompetencji matematycznych będzie realizowany w zakresie rozszerzonym w klasie technikum o profilu ekonomicznym.

2. Informacja o autorze

Autorka programu jest nauczycielem z 21 letnim stażem pedagogicznym. Od roku 2000 pracuje w Zespole Szkół Ekonomicznych w Ostrowie Wlkp. Uczy matematyki zarówno w technikum ekonomicznym, technikum logistycznym jak i szkole zawodowej kształcącej w zawodzie sprzedawca.

W celu wzbogacenia warsztatu pracy, podniesienia kwalifikacji i zwiększenia efektywności pracy autorka uczestniczyła w wielu kursach i warsztatach, m.in.:

- Doskonalenie umiejętności diagnozowania w zakresie procesu nauczania matematyki.
- Technologia informacyjna w praktyce szkolnej.
- Preferencje sensoryczne i rodzaje inteligencji a etapy uczenia się.
- Doskonalenie pracy wychowawcy klasowego
- Motywowanie i aktywizowanie uczniów w procesie dydaktycznym.
- Intel – nauczanie ku przyszłości
- Trudności w uczeniu się matematyki
- Zastosowanie programów informatycznych na lekcjach matematyki

Od roku 2003 posiada również uprawnienia egzaminatora egzaminu maturalnego z matematyki.

3. Ogólna charakterystyka programu

Program przygotowano, by matematyka wydawała się uczniom nauką ciekawą, możliwą do opanowania i zrozumienia. Pomoże on uczniom zdobyć wiedzę oraz umiejętności pozwalające na szeroko pojęte zastosowanie matematyki w życiu codziennym. Program został opracowany zgodnie z Podstawę Programową dla szkół ponadgimnazjalnych w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności, które powinni zdobyć uczniowie kończący szkołę ponadgimnazjalną. Program uwzględnia Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego z matematyki. Założeniem jest, aby uczniowie realizujący program byli dobrze przygotowani do obowiązkowej matury z matematyki. Celem było również, aby ucznia zaopatrzyć w kluczowe kompetencje matematyczne, które obejmują umiejętność rozwijania i wykorzystywania myślenia matematycznego do rozwiązywania problemów.

Aby realizować założone cele wdrożone zostaną do procesu dydaktycznego projekty edukacyjne powiązane ze specyfiką kształcenia w zawodzie technik ekonomista.

Preferowane będą podczas prowadzenia zajęć metody aktywizujące, np. metoda śnieżnej kuli, metoda stolików eksperckich, metoda metaplanu. Duży nacisk zostanie położony na stosowanie na lekcjach technologii informacyjnej.

4. Cele kształcenia

4.1. Cele ogólne

- Wszechstronny rozwój ucznia
- Kształtowanie charakteru i postawy
- Rozwijanie samodzielnego logicznego i twórczego myślenia
Wynikające z podstawy programowej
- Zapoznanie uczniów z podstawowymi pojęciami, takimi jak definicja, twierdzenie, wniosek, dowód, przykład i kontrprzykład przy analizie tekstu matematycznego

- Wykształcenie umiejętności operowania najprostszymi obiektami abstrakcyjnymi: liczbami, zmiennymi, zbiorami oraz funkcjami
- Wdrażanie do opisu rzeczywistości za pomocą modeli i języka matematyki
- Wyzwalanie postaw i zachowań charakterystycznych dla aktywności matematycznych
- Wdrażanie do krytycznej oceny sposobów i wyników obliczeń
- Wdrażanie do posługiwania się, kalkulatorem i komputerem w rozwiązywaniu i prezentacji problemów matematycznych
- Rozwijanie wyobraźni przestrzennej
- Rozwijanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy matematycznej
- Wykształcenie umiejętności budowania modeli matematycznych dla różnorodnych sytuacji z życia codziennego
- Wykształcenie umiejętności projektowania obliczeń i ich wykonywania, poznanie podstawowych elementów myślenia matematycznego
Wynikające z kluczowej kompetencji matematycznych
- Zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności matematycznych niezbędnych w rozwiązywaniu problemów wynikających z codziennych sytuacji
- Rozwijanie wiedzy matematycznej w zakresie opanowania umiejętności liczenia, rozumienia terminów i pojęć matematycznych oraz znajomości miar i struktur
- Doskonalenie umiejętności rozumienia, redagowania i korzystania z tekstu matematycznego
- Doskonalenie jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w procesie komunikowania się na tematy matematyczne i pozamatematyczne
Wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy
- Stosowanie instrumentów marketingu na rynku lokalnym i krajowym.
- Kształtowanie umiejętności analizy danych w tym analiza regionalnego i krajowego rynku finansowego.
Wynikające z profilu kształcenia zawodowego
- Kształtowanie umiejętności interpretowania wskaźników ekonomicznych
- Przygotowanie do stosowania zasad rachunkowości w różnego typu jednostkach i instytucjach z uwzględnieniem rachunkowości: finansowej, podatkowej.

4.2. Cele wychowawcze

- Rozwijanie umiejętności prezentowania własnej pracy, dowodzenia racji
- Wyrabianie samodzielności, dociekliwości, krytycyzmu i umiejętności argumentowania

- Kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania informacji i samokształcenia
- Rozwijanie umiejętności współpracy w grupie przy rozwiązywaniu problemów
- Kształtowanie postaw asertywnych i empatycznych
- Wyrobienie umiejętności obiektywnej oceny własnych uzdolnień i zainteresowań oraz odpowiedzialności za swoje wybory w procesie podejmowania decyzji
- Rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób
- Rozwijanie osobistych zainteresowań

4.3. Cele szczegółowe

I Podstawowe wiadomości i umiejętności

1. Rozumienie terminów i pojęć matematycznych:
 - liczby rzeczywiste
 - reguły rachunku algebraicznego
 - funkcje i ich własności
 - własności klasycznych obiektów geometrycznych
 - zjawiska statystyczne i losowe
 - opis kombinatoryczny zjawisk statystycznych i losowych
2. Dobrze opanowana umiejętność liczenia- wykorzystywanie własności liczb i wyrażeń algebraicznych do wykonywania obliczeń
3. Znajomość miar i struktur
4. Znajomość głównych operacji
5. Znajomość sposobów prezentacji matematycznej
 - stosowanie komputera do rysowania wykresów funkcji
6. Świadomość pytań, na które matematyka może dać odpowiedź
 - odróżnianie twierdzenia od hipotezy
 - podawanie przykładów i kontrprzykładów

II Zachowania i postawy charakterystyczne dla działalności matematycznej

1. Wykonywanie obliczeń na liczbach rzeczywistych
2. Posługiwanie się regułami rachunku algebraicznego
3. Wykonywanie działań z użyciem procentów
4. Rozwiązywanie zadań związanych z szacowaniem liczb
5. Zapisywanie liczb w notacji wykładniczej i wykonywanie działań na takich liczbach
6. Rozszerzenie działania potęgowania na potęgi o wykładniku wymiernym

7. Opisywanie i analiza zależności i zmienności za pomocą elementarnych funkcji
8. Rozwiązywanie problemów za pomocą własności ciągu arytmetycznego i geometrycznego
9. Zapisywanie różnorodnych zjawisk za pomocą ciągów - wykorzystanie własności ciągu geometrycznego i arytmetycznego
10. Rozwiązywanie równań, nierówności i układów równań
11. Stosowanie równań, nierówności i układów równań do rozwiązywania różnorodnych problemów
12. Rozwiązywanie zadań prowadzących do obliczania ekstremum funkcji kwadratowej
13. Przekształcanie wyrażeń wymiernych
14. Rozwiązywanie problemów z planimetrii, stereometrii i geometrii analitycznej
15. Rozwiązywanie zadań dotyczących geometrii elementarnej
16. Poznawanie i uzupełnienie wiadomości z zakresu planimetrii, zapoznanie z pojęciami związków wielokątów i okręgów, przekształceń geometrycznych twierdzenia Talesa i podobieństwa. Zapoznanie z twierdzeniami sinusów i cosinusów
17. Stosowanie pojęć i twierdzeń planimetrii do rozwiązywania różnorodnych problemów
18. Stosowanie pojęcia podobieństwa do rozwiązywania zadań
19. Poznawanie prostych dowodów geometrii elementarnej
20. Samodzielnego dowodzenie prostych twierdzeń geometrycznych;
21. Stosowanie pojęć trygonometrycznych do rozwiązywania problemów planimetrii i stereometrii
22. Stosowanie funkcji trygonometrycznych kąta ostrego w sytuacjach praktycznych;
23. Stosowanie kalkulatora do obliczeń dotyczących także funkcji trygonometrycznych kąta ostrego
24. Posługiwanie się pojęciami geometrii przestrzennej
25. Dostrzeganie związków i zależności w zadaniach
26. Stosowania metod stereometrii do obliczania pól powierzchni i objętości brył
27. Poznawanie pojęcia logarytmu i wykonywanie działań na logarytmach
28. Obliczania wartości logarytmów o różnych podstawach za pomocą kalkulatora;
29. Stosowanie logarytmów do opisu sytuacji praktycznych
30. Prowadzenie badań statystycznych
31. Poznawanie podstawowych pojęć statystyki opisowej i stosowanie ich w zadaniach
32. Czytania ze zrozumieniem informacji zawierających dane statystyczne

33. Stosowanie podstawowych pojęć statystyki do opisu różnorodnych sytuacji
34. Obliczanie średnich i parametrów rozproszenia, także za pomocą kalkulatora naukowego i komputera
35. Samodzielne prowadzenia prostych badań statystycznych i przedstawiania ich wyników za pomocą poznanych pojęć
36. Rozwiązywanie problemów kombinatorycznych
37. Poznawanie pojęć rachunku prawdopodobieństwa
38. Rozwiązywanie prostych problemów kombinatorycznych za pomocą zasady mnożenia oraz permutacji, wariacji i kombinacji
39. Rozwiązywanie prostych problemów probabilistycznych za pomocą klasycznej definicji prawdopodobieństwa i metod kombinatoryki
40. Stosowanie rozumowania probabilistycznego do rozwiązywania zadań
42. Czytanie ze zrozumieniem tekstu matematycznego
43. Stosowanie języka symbolicznego i dowodzenia, przekazywanie komunikatów z zastosowaniem języka matematycznego

III Postawy i zachowania intelektualne

1. Cierpliwość i dokładność podczas projektowania obliczeń i ich wykonywania
2. Wyrwałość w pokonywaniu trudności – nie zrażanie się trudnościami
3. Samodzielność w zdobywaniu wiedzy matematycznej potrzebnej przy konstruowaniu własnych strategii postępowania
4. Systematyczność w organizowaniu uczenia się
5. Asertywność przy współpracy w grupie, podczas prezentowania własnych poglądów i wyników swojej pracy
6. Empatia, otwartość i szacunek dla pomysłów i poglądów innych ludzi podczas prowadzenia dyskusji
7. Komunikatywność i skuteczne porozumiewanie się w sytuacjach matematycznych i pozamatematycznych
8. Szacunek do prawdy, chęć szukania przyczyn i oceniania ich zasadności

5. Warunki realizacji programu

Program został przygotowany dla grupy uczniów kształcących się w Zespole Szkół Ekonomicznych. Wśród klas technikum największym zainteresowaniem cieszy się nauka w Technikum Ekonomicznym. Opracowany program, będzie wdrażany właśnie w technikum kształcącym w zawodzie technik ekonomista.

W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Ostrowie Wlkp. wchodzi szkoły:

Technikum Nr 5, przygotowujące do zawodów technik ekonomista, technik logistyk, technik handlowiec oraz Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 przygotowująca młodzież do zawodu sprzedawcy.

Szkoła dysponuje 3 pracowniami informatycznymi, wyposażonymi 48 stanowisk komputerowych oraz centrum multimedialnym w bibliotece szkolnej. W pracowniach tych prowadzone są również zajęcia z przedmiotów ekonomicznych i logistycznych.

Szkoła dysponuje jedną pracownią matematyczną, która wymaga doposażenia w pomoce, środki i materiały dydaktyczne, podłączenia do Internetu oraz wyposażenia w sprzęt multimedialny.

5.1. Odbiorcy programu

Adresatami programu są uczniowie, którzy w roku szkolnym 2010/2011 rozpoczną naukę w technikum ekonomicznym.

Na podstawie diagnozy szkolnej można stwierdzić, że kandydaci do nauki w technikum w naszej szkole nie wykazują szczególnego zainteresowania przedmiotami ścisłymi. Prezentują słabą umiejętność liczenia, duże trudności przysparza uczniom konstruowanie i analizowanie modeli matematycznych oraz porozumiewanie się w języku matematyki. Wiele problemów sprawia również interpretowanie stosunków przestrzennych.

W kształceniu w zawodzie ekonomicznym należy zwrócić uczniom szczególną uwagę na związki matematyki z ekonomią. Należy zaopatrzyć ucznia w solidną umiejętność liczenia, znajomość głównych operacji matematycznych. Uczniowie powinni śledzić i oceniać ciąg argumentów, prezentować i interpretować uzyskane wyniki. Te umiejętności i wiedza na pewno będą pomocne absolwentom w pracy zawodowej lub dalszym kształceniu. Absolwenci szkoły kształcący się w zawodzie technik ekonomista najczęściej mogą podjąć pracę w instytucjach związanych z bankowością, ubezpieczeniami, podatkami, w obrocie i zarządzaniu nieruchomościami oraz wszelkich podmiotach gospodarczych, w których jest potrzebna wiedza i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości.

Ze względu na duże zastosowanie matematyki w zawodach ekonomicznych szkoła zapewnia nauczanie matematyki na poziomie rozszerzonym. Umożliwia to uczniom zdobycie wiedzy na poziomie pozwalającym zarówno podjęcie pracy jak i naukę na uczelniach wyższych na kierunkach związanych z ekonomią, gdzie niezbędna jest wiedza matematyczna.

5.2. Proponowany podział godzin lekcyjnych

Program będzie realizowany w zakresie rozszerzonym z przydziałem dla cyklu nauczania 2,5 + 3 + 3 + 4 w ujęciu czteroletnim.

Proponowany przydział godzin:

Klasa I

Liczby rzeczywiste	20 godzin
Język matematyki	10 godzin
Funkcje	15 godzin
Funkcja liniowa	15 godzin
Planimetria	25 godzin
Projekty	2 godziny
Razem	87 godzin

Klasa II

Funkcja kwadratowa	34 godziny
Wielomiany	23 godziny
Wyrażenia wymierne	16 godzin
Geometria analityczna	30 godzin
Projekt	2 godziny
Razem	105 godzin

Klasa III

Funkcje trygonometryczne	35 godzin
Funkcja wykładnicza i logarytmiczna	27 godzin
Ciągi	20 godzin
Statystyka	9 godzin
Projekt	2 godziny
Razem	93 godziny

Klasa IV

Planimetria	18 godzin
Rachunek prawdopodobieństwa	24 godziny
Stereometria	25 godzin
Powtórzenie materiału	51 godzin
Razem	118 godzin

5.3. Środki dydaktyczne, w tym wyposażenie pracowni przedmiotowej

W Zespole Szkół Ekonomicznych znajduje się jedna klasopracownia matematyki. Sala, w której będą odbywać się zajęcia lekcyjne w ramach programu „Szkola kluczowych kompetencji” nie jest wyposażona w sprzęt pozwalający prowadzić zajęcia z wykorzystaniem technologii informacyjnej. Potrzebne jest wyposażenie sali w pomoce dydaktyczne, aby nie prowadzić zajęć tylko przy pomocy „kredy i tablicy”.

Realizacja prezentowanego programu wymaga specjalnych warunków bazowych. Realizacji tego programu sprzyjać będzie wykorzystanie pomocy dydaktycznych, tj.

- komputer z drukarką
- rzutnik multimedialny,
- dostęp do sieci lokalnej i Internetu,
- kalkulatory naukowe,
- program komputerowy - Multimedialne lekcje – Matematyka
- programy matematyczne (bezpłatne)
- plansze funkcji trygonometrycznych
- zbiory zadań,
- flipchart,
- arkusze papieru, kolorowe pisaki.

5.4. Literatura pomocnicza dla ucznia

Dogodną realizację tego programu zapewni zestaw materiałów dla ucznia - wydawnictwa Nowa Era

1. Wojciech Babiński, Lech Chańko, Dorota Ponczek; Matematyka podręcznik + CD- Rom dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum zakres podstawowy i rozszerzony, Warszawa 2009,
2. Wojciech Babiński, Lech Chańko, Joanna Czarnowska, Matematyka – ćwiczenia i zadania dla liceum profilowanego i technikum kształcenie ogólne w zakresie podstawowym i rozszerzonym, Warszawa 2009.
3. Rafał Kołodziej, Ireneusz Szubarczyk, Matematyka – zbiór zadań dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum kształcenie ogólne w zakresie podstawowym i rozszerzonym, Warszawa 2009.

Przydatne będą także testy maturalne wydawnictwa Operon:

1. Marzena Orlińska, Obowiązkowa matura z matematyki zakres podstawowy testy, Gdynia 2010

6. Procedury osiągnięcia celów

Wybierając sposoby osiągnięcia celów edukacyjnych, uwzględnione zostaną przede wszystkim możliwości i zainteresowania uczniów z uwzględnieniem zasady stopniowania trudności. Omawiając treści matematyczne należy jak najczęściej posługiwać się przykładami z życia codziennego, dobierać interesujące przykłady oraz zadania praktyczne dostosowane do nauczanego zawodu, które rozbudzą naturalną ciekawość uczniów i rozwiną ich zainteresowania.

Wdrożenie projektów szkolnych pozwoli wykorzystać w procesie dydaktycznym przykłady z życia codziennego i zadania dostosowane do nauczanego zawodu.

Realizacja projektów umożliwi kształcenie umiejętności posługiwania się różnymi tabelami, wykresami, diagramami do prezentacji i interpretacji danych, rozwinięciem umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób, nauki planowania i organizowania własnej pracy oraz zbierania i selekcjonowania danych, umożliwi wykorzystanie komputera do prezentowania danych.

Uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej powinni być świadomi tego, że są współodpowiedzialni za to jaką wiedzę i umiejętności posiadają. Zadaniem nauczyciela jest wspieranie ucznia, stwarzanie sytuacji dydaktycznych, które zachęcą do nauki, zainteresują przedmiotem, pokażą zastosowanie matematyki. Należy skierować działania na rozbudzanie motywacji do nauki. Aby proces nauczania szedł w parze z procesem uczenia się nauczyciel powinien dbać o dobry klimat pracy na lekcji stosować aktywizujące metody i techniki pracy na lekcji.

6.1. Metody nauczania

Dużą rolę w procesie dydaktycznym odgrywa odpowiedni dobór metod nauczania do omawianego zagadnienia. Równie ważne jest, aby dobrać właściwą metodę i formę pracy do zespołu klasowego. Związane jest to z różnymi możliwościami uczniów, ze zróżnicowaniem ich temperamentów. W wielu klasach problemem jest zmobilizowanie uczniów do wysiłku, zainteresowanie ich problemami matematyki.

Wśród metod nie powinno zabraknąć metod aktywizujących, które pomogą uczniom:

- pogłębić zainteresowanie wspólną sprawą;
- przyswoić bez trudu nową wiedzę;
- rozwinąć własne pomysły i idee;
- komunikować się;
- dyskutować i spierać się na różne tematy;
- podjąć działania na rzecz własnej szkoły.

Stosowane na lekcjach matematyki metody to:

- ćwiczenia;
 - aktywna praca z tekstem;
 - wykład problemowy;
 - obserwacja - bardzo przydatna w odczytywaniu uzyskiwanych wyników otrzymanych podczas obliczeń lub efektów eksperymentów przeprowadzonych z użyciem kalkulatora bądź komputera
 - gra dydaktyczna – pozwalająca na kształcenie myślenia matematycznego i wprowadzenie elementu rozrywki na zajęciach;
 - burza mózgów – przydatna przy rozwiązywaniu problemów, np. związanych z zastosowaniem matematyki w życiu codziennym;
 - śnieżna kula- pozwalająca na stosowanie różnych form nauczania;
 - stoliki eksperckie – pozwala efektywnie posługiwać się technologią informacyjną; uczy współpracy w zespole;
 - metaplan – stosowana przy rozwiązywaniu zagadnień problemowych, uczy oceniać poprawność rozwiązania;
 - dyskusja – rozwijająca umiejętności komunikacyjne;
 - prace badawcze – prace o charakterze długoterminowym, np. projekty.
- Dzięki wprowadzeniu metody projektu uczniowie rozwiną umiejętności:
- planowania pracy długoterminowej;
 - wybierania optymalnej metody rozwiązywania problemu;
 - korzystania z różnych źródeł informacji;
 - przetwarzania danych;
 - planowania i przeprowadzania eksperymentów;
 - wykorzystywania metod matematycznych do celów i zadań praktycznych;
 - stosowania i testowania hipotez, poszukiwania regularności i związków;
 - wyciągania wniosków z danych obserwacji;
 - stawiania nowych pytań badawczych;
 - prezentacji wyników.

6.2. Sposoby i techniki pracy na lekcji

Skutecznym sposobem mobilizowania zespołu klasowego do podjęcia wysiłku związanego z rozwiązywaniem problemów matematycznych jest stosowanie różnorodnych form nauczania. Ważne jest aby uczniowie widzieli, że na nich spoczywa współodpowiedzialność, za rozwiązanie problemu. Do form stosowanych na lekcji należą:

- praca indywidualna;

- praca w parach;
- praca w grupach;
- praca z całą klasą.

Większe zaangażowanie na lekcji można osiągnąć, gdy uczniowie mogą pracować przy użyciu komputera, czy kalkulatorów naukowych. Takie lekcje można zaplanować, m.in. realizując tematy związane z obliczeniami procentowymi, statystyką, czy przekształcaniem wykresów funkcji.

Ważnym elementem nauczania matematyki powinny być sposoby pracy związane z:

- dużą liczbą ćwiczeń, sprawdzających, czy uczeń rozumie treści nauczania;
- stosowanie zasady stopniowania trudności;
- rozwiązywanie zadań z „życia codziennego”;
- rozwiązywanie zadań praktycznych dostosowanych do nauczanego zawodu.

6.3. Strategie uczenia się, w tym techniki kompensacyjne

Strategie uczenia się odnoszą się do działań, jakie podejmują uczniowie w procesie uczenia się, m.in. planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrolowanie własnego procesu uczenia się. Uczniowie wykorzystują różne techniki, sposoby postępowania w celu osiągnięcia kompetencji kluczowych. Strategie stosowane przez uczniów mają na celu usprawnienie i ułatwienie nauki poprzez szybsze, efektywniejsze i bardziej przyjemne przyswojenie materiału.

W programie przywiązuje się dużą wagę do strategii nauczania realistycznego, czynnościowego i problemowego. Metodą polecaną do stosowania w matematyce jest metoda projektu. Metoda ta polega na samodzielnej i aktywnej pracy uczniów przy wykonaniu zadania. Jest to zadanie długoterminowe, które:

- nawiązuje do realnych sytuacji;
- zrywa z podziałem na treści przedmiotowe;
- ma charakter odkrywczy;
- wymusza realizację pełnego procesu badawczego, od planowania przebiegu badań, poprzez zdobywanie informacji, stosowanie rozmaitych strategii rozwiązywania problemu po opracowanie wniosków i stawianie dalszych pytań.

Metoda projektu ma przebieg etapowy.

Nauczyciel:

- zapoznaje uczniów z metodą i wprowadza ich w tematykę projektu,
- opracowuje instrukcję, ustala z uczniami podział zadań w zespole, zawiera kontrakt z uczniami na wykonanie projektu, ustala terminy konsultacji,

- ocenia projekty.
Uczniowie:
- zbierają i opracowują informacje, realizują zadania cząstkowe, opracowują sprawozdanie,
- zgodnie z instrukcją przygotowują prezentację swojej pracy, w której uczestniczą wszyscy członkowie zespołu,
- oceniają projekty.

6.4. Przykładowe scenariusze lekcji

W ramach rozwijania kluczowych kompetencji uczniów oraz realizacji celów wynikających z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy, z profilu kształcenia zawodowego proponowana jest realizacja następujących projektów:

Klasa I

- Jak najkorzystniej ulokować w ostrowskich bankach na okres dwuletni kwotę 10 000 zł.
- Wskaźniki ekonomiczne na diagramach procentowych.

Klasa II

- Najtańszy telefon komórkowy.
- Podatki- sam mogę je obliczyć.

Klasa III

- Prowadzimy badania statystyczne na temat funkcjonowania poznanych instytucji lub firm.

Projekt 1

Temat projektu : „Jak najkorzystniej zainwestować w ostrowskich bankach na okres dwuletni 100 000 zł ?”

Instrukcja do projektu

Cele ogólne

- kształtowanie umiejętności planowania i organizowania własnej pracy;
- kształtowanie umiejętności zbierania i selekcjonowania informacji;
- rozwijanie umiejętności współpracy w grupie;
- doskonalenie umiejętności poszukiwania i odczytywania informacji z różnych źródeł;
- rozwijanie umiejętności wykorzystania wiedzy matematycznej i jej przekształcanie do rozwiązywania problemów praktycznych w życiu codziennym.

Cele szczegółowe

Uczeń potrafi :

- wykonywać działania na procentach,
- obliczać oprocentowanie lokat i kredytów;
- wykonywać diagramy procentowe, także przy użyciu komputera;
- wykorzystywać komputer, rzutnik multimedialny do prezentowania danych.

Zadania, które trzeba wykonać, aby zrealizować cele projektu :

- zebrać dane dotyczące lokat w ostrowskich bankach;
- wybrać najkorzystniejsze oferty i dokonać ich obliczeń
- przedstawić graficznie zgromadzone dane;
- przygotować prezentację.

Źródła, z których możesz korzystać:

Ludzie – ekonomiści, pracownicy banków

Instytucje - banki

Inne

Terminy konsultacji z nauczycielem:

GRUPA NAZWA, NUMER	TERMIN KONSULTACJI
GRUPA I	
GRUPA II	
GRUPA III	
GRUPA IV	
GRUPA V	

Czas realizacji projektu to 6 tygodni. Przez pierwsze dwa tygodnie uczniowie zbierają informacje dotyczące lokat w ostrowskich bankach, kolejne dwa tygodnie to wykonywanie stosownych obliczeń, ostatnie dwa tygodnie przeznaczone są na przygotowanie prezentacji i sprawozdania.

Termin prezentacji:

Jak przedstawimy efekty naszej pracy?

Podczas prezentacji przedstawimy wyniki naszych badań za pomocą plakatów, plansz, pokazów multimedialnych itp.

Co będziemy brali pod uwagę przy ocenie?

a) oceniamy w trakcie pracy:

- zakres i rozumienie wiadomości
- samodzielność poszukiwań;
- liczbę źródeł informacji;
- umiejętność selekcji zgromadzonego materiału;
- wybór metod wykonywanych obliczeń;

b) oceniamy po zakończeniu projektu:

- kompletność sprawozdania;
- umiejętność selekcjonowania informacji;
- stopień realizacji celów projektu;
- uzasadnienie i prezentację badań;
- oryginalność i poprawność dokumentacji;
- estetykę prac;

c) podczas prezentacji oceniamy:

- treść i formę prezentacji.

Kryterium oceny projektu:

Co podlega ocenie?	Maksymalna liczba punktów	Kto ocenia?
Ilość zebranych informacji	20	Nauczyciel matematyki
Poprawność obliczeń	20	Nauczyciel matematyki
Prezentacja projektu	40	Wybrane jury złożone z Przedstawicieli zespołów zadaniowych, nauczycieli oraz zaproszonych na prezentację gości.
Sprawozdanie z realizacji projektu	20	Wybrane jury złożone z Przedstawicieli zespołów zadaniowych, nauczycieli oraz zaproszonych na prezentację gości.

Projekt 2

Temat projektu: Najtańszy telefon komórkowy.

Instrukcja do projektu:

Cele ogólne :

- doskonalenie jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w procesie komunikowania,
- kształcenie umiejętności planowania pracy i współpracy w zespole,
- wykształcenie umiejętności samodzielnego zdobywania informacji,
- kształcenie umiejętności prezentacji i interpretacji uzyskanych wyników
- rozwijanie dociekliwości potrzebnej do poznawania pojęć, zdobywania rzetelnej wiedzy

Cele szczegółowe:

Uczeń potrafi:

- przedstawić dane statystyczne na wykresie.
- zastosować obliczenia procentowe do rozwiązywania zadań z życia codziennego.

- wykonywania działań na liczbach, wyrażeniach algebraicznych,
 - wykonywać diagramy procentowe, także przy użyciu komputera;
 - wykorzystywać komputer, rzutnik multimedialny do prezentowania danych.
- Zadania, które trzeba wykonać aby zrealizować cele projektu:
- Zbierz oferty różnych firm zajmujących się sprzedażą telefonów komórkowych.
 - Wykonaj kosztorys powyższych ofert, np. przy 60 minutach rozmów miesięcznie.
 - Od jakiego momentu korzystniejszy jest droższy abonament?
 - Ile naprawdę kosztuje „ telefon za złotówkę”, jeżeli musisz zawrzeć umowę co najmniej na 24 miesiące?
 - Przygotuj analizę kosztów utrzymania poszczególnych telefonów.
 - Przygotuj oferty dla potencjalnych nabywców z podziałem na co najmniej 3 grupy.
- Źródła z których możesz korzystać:
- Firmy zajmujące się sprzedażą komórek.
 - Internet.
 - Opinia znajomych.
- Terminy konsultacji z nauczycielem.
- Termin prezentacji:
- Jak przedstawimy efekty naszej pracy?
- Plansza.
 - Wykorzystanie środków audiowizualnych.
 - Prezentacja multimedialna.
 - Inny sposób.
- Co będziemy brali pod uwagę przy ocenie?
- Wiarygodność przekazu.
 - Precyzja przekazu.
 - Czytelność przekazu.
 - Atrakcyjność formy przekazu.
 - Zaangażowanie uczestników.
 - Współpracę zespołu.
- Podczas realizacji projektu do każdej instrukcji dołączamy uczestnikom:
- kartę oceny projektu,
 - podział zadań w zespole,
 - ustalenie zasad pracy w zespole,
 - plan prezentacji,

- plan sprawozdania,

Po zakończeniu projektu uczestnicy wypełniają kartę ewaluacji projektu.

Karta oceny projektu

GRUPA	ILOŚĆ ZEBRANYCH INFORMACJI MAX. 20 PKT.	POPRAWNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ OBLICZEŃ MAX. 20 PKT.	PREZENTACJA MAX. 40 PKT.	SPRAWOZDZNIENIE MAX. 20 PKT.	RAZEM MAX. 100 PKT.
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					

Ocena projektu zgodna z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

0 – 39 pkt. – niedostateczny

40 – 55 pkt. dopuszczający

56 – 70 pkt. dostateczny

71 – 85 pkt. dobry

86 – 99 pkt. Bardzo dobry

100 pkt. celujący

Podział zadań w zespole

L.P.	Zadanie (co trzeba wykonać?)	Kto to zrobi?	Co jest do tego potrzebne?	Kiedy zostanie wykonane? (terminarz)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ustalenie zasad pracy w zespole

Kto będzie naszym liderem?.....

Jak podzielimy odpowiedzialność za realizację zadań?.....

Jak będziemy podejmować decyzję?.....

W jaki sposób będziemy rozwiązywać konflikty?.....

Gdzie i kiedy będą odbywały się spotkania zespołu?.....

Jakie zasady będą obowiązywały w naszej grupie, aby dobrze się nam współpracowało?.....

PLAN PREZENTACJI

1. Wprowadzenie
 - przedstaw cel wystąpienia i zagadnienia o których będziesz mówić.
2. Motywacja
 - przekonaj słuchaczy dlaczego warto wysłuchać tej prezentacji, jakie będą mieli z niej korzyści, czego interesującego się dowiedzą.
3. Plan spotkania
 - przedstaw go w takiej formie, aby słuchacze mogli swobodnie śledzić tok prezentacji i byli nią zainteresowani.
4. Treść podzielona na części
 - przedstaw główne tezy wystąpienia i dokonaj analizy problemu.
5. Podsumowanie każdej części
 - po omówieniu każdej części przypominasz najważniejsze elementy.
6. Przejścia do kolejnych części
 - przedstawiasz związki występujące między częściami prezentacji, dbając o ich spójność i logikę.
7. Zakończenie
 - dokonujesz podsumowania całości, wyjaśniasz ewentualne wątpliwości.
8. Wnioski
 - powracasz do głównych tez, podajesz wnioski, uzasadniasz dlaczego prezentowany projekt jest ważny i wartościowy dla słuchaczy.

PLAN SPRAWOZDANIA

1. Strona tytułowa
 - Podajcie :
 - tytuł / temat projektu
 - nazwiska i imiona autorów, nazwisko nauczyciela koordynującego projekt
2. Spis treści
3. Podziękowania
 - dla osób instytucji, które poświęciły swój czas, udzieliły Wam pomocy.
4. Streszczenie
 - przedstawcie Wasze najważniejsze osiągnięcia.
5. Wstęp
 - przedstawcie dlaczego zainteresowaliście się tym tematem, podajcie cele;
 - przedstawcie problem, który jest tematem projektu;
 - opiszcie osiągnięcia autorów projektu.
6. Część główna
 - zatytułowane rozdziały;

- prezentujecie rozwiązania;
 - opisujecie metody dojścia do celu;
 - przedstawiacie działania, które pozwoliły dojść do celu.
7. Wnioski
 8. Rekomendacje
 - opisujecie efekty jakie przyniesie zastosowanie projektu;
 - możecie opisać propozycje innych zastosowań wyników projektu.
 9. Załączniki
 - formularze, tabele, wykresy, rysunki, kosztorysy
 10. Bibliografia

7. Materiał nauczania

Realizowany materiał zgodny jest z Podstawą Programową uwzględniający specyficzne potrzeby i predyspozycje uczniów wynikające z ich profilu kształcenia, standardy wymagań egzaminacyjnych.

7.1. Treści nauczania określone w podstawie programowej

1. Liczby rzeczywiste:
 - 1) liczby naturalne i całkowite; twierdzenie o rozkładzie liczby naturalnej na czynniki pierwsze,
 - 2) liczby wymierne; rozwinięcia dziesiętne,
 - 3) liczby niewymierne,
 - 4) oś liczbowa; przedziały osi liczbowej,
 - 5) wartość bezwzględna,
 - 6) procenty i punkty procentowe; lokaty i kredyty,
 - 7) błąd przybliżenia; szacowanie wartości liczbowych,
 - 8) pierwiastki (w tym pierwiastki nieparzystego stopnia z liczb ujemnych),
 - 9) twierdzenie o niewymierności pierwiastka kwadratowego z liczby 2,
 - 10) potęgi liczb nieujemnych o wykładniku wymiernym i ich własności; informacja o własnościach potęg o wykładniku rzeczywistym,
 - 11) logarytmy; podstawowe własności logarytmów.
2. Wyrażenia algebraiczne:
 - 1) wzory skróconego mnożenia, w tym $(a \pm b)^3$; $a^3 \pm b^3$.
Wzór $(a - 1)(1 + a + \dots + a^{n-1}) = a^n - 1$,
 - 2) wielomiany; dodawanie, odejmowanie i mnożenie wielomianów,

- 3) dzielenie wielomianów z resztą przez dwumian $x - a$; twierdzenie o reszcie,
 - 4) wyrażenia wymierne,
 - 5) dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie wyrażeń wymiernych.
3. Równania i nierówności:
- 1) równania i nierówności kwadratowe z jedną niewiadomą,
 - 2) układy równań prowadzące do równań kwadratowych,
 - 3) wzory Viète'a,
 - 4) równania i nierówności kwadratowe z parametrem,
 - 5) proste równania wielomianowe; proste nierówności wielomianowe,
 - 6) twierdzenie o postaci wymiernych pierwiastków wielomianu o współczynnikach całkowitych,
 - 7) proste równania wymierne; proste nierówności wymierne,
 - 8) proste równania i nierówności z wartością bezwzględną typu $|ax - b| = c$,
 $|ax - b| > c$.
4. Funkcje:
- 1) różne sposoby określania funkcji,
 - 2) odczytywanie własności funkcji z wykresu,
 - 3) proste przekształcenia wykresów funkcji liczbowych,
 - 4) funkcja liniowa,
 - 5) funkcja kwadratowa,
 - 6) funkcja $f(x) = a/x$,
 - 7) funkcja wykładnicza,
 - 8) funkcja logarytmiczna.
5. Ciągi:
- 1) przykłady ciągów,
 - 2) ciąg arytmetyczny,
 - 3) ciąg geometryczny.
6. Trygonometria:
- 1) funkcje sinus, cosinus i tangens kąta ostrego,
 - 2) proste związki między funkcjami trygonometrycznymi,
 - 3) miara łukowa kąta; funkcje trygonometryczne argumentu rzeczywistego,
 - 4) proste równania i nierówności trygonometryczne.

7. Planimetria:

- 1) kąty w okręgu,
- 2) czworokąty wpisane w okrąg i czworokąty opisane na okręgu,
- 3) figury podobne; figury jednokładne; twierdzenie o związkach miarowych między odcinkami stycznych i siecznych,
- 4) twierdzenie sinusów; twierdzenie cosinusów,
- 5) zastosowania trygonometrii w planimetrii.

8. Geometria na płaszczyźnie kartezjańskiej:

- 1) równanie prostej na płaszczyźnie,
- 2) interpretacja geometryczna układu równań liniowych,
- 3) interpretacja geometryczna układu nierówności liniowych,
- 4) odległość punktów w układzie współrzędnych, równanie okręgu, opis koła za pomocą nierówności,
- 5) punkty wspólne prostych i okręgów,
- 6) wektory na płaszczyźnie kartezjańskiej,
- 7) dodawanie wektorów: $[a^1, a^2] + [b^1, b^2] = [a^1 + b^1, a^2 + b^2]$ i mnożenie wektora przez liczbę: $t[a^1, a^2] = [ta^1, ta^2]$; interpretacja geometryczna działań na wektorach.

9. Stereometria:

- 1) równoległość i prostopadłość w przestrzeni, rzut prostokątny na płaszczyznę, twierdzenie o trzech prostych prostopadłych,
- 2) kąt między prostą i płaszczyzną, kąt dwuścienny,
- 3) wyznaczanie przekrojów znanych brył,
- 4) zastosowania trygonometrii w stereometrii.

10. Elementy statystyki opisowej. Teoria prawdopodobieństwa i kombinatoryka:

- 1) średnia arytmetyczna, średnia ważona, mediana, odchylenie standardowe,
- 2) zliczanie przypadków w prostych sytuacjach kombinatorycznych, zasada mnożenia,
- 3) permutacje, kombinacje, wariacje,
- 4) obliczanie prawdopodobieństwa w przypadku skończonej liczby zdarzeń elementarnych.

7.2. Zakres tematyczny

Realizując treści nauczania zawarte w podstawie programowej omówione zostaną działy:

Liczby rzeczywiste

Zagadnienia:

- Zbiór liczb rzeczywistych i jego podzbiory: liczby naturalne, liczby całkowite, liczby wymierne (porównywanie i przedstawianie w różnych postaciach – ułamek zwykły, ułamek dziesiętny), liczby niewymierne (rozpoznawanie liczb niewymiernych, usuwanie niewymierności z mianownika).
- Twierdzenie o rozkładzie liczby naturalnej na czynniki pierwsze.
- Pierwiastki, w tym pierwiastki nieparzystego stopnia z liczb ujemnych.
- Obliczenia procentowe. Posługiwanie się pojęciem procentu i punktu procentowego w rozwiązywaniu zadań praktycznych.
- Pojęcie względnego i bezwzględnego błędu przybliżenia. Wyznaczanie przybliżenia dziesiętnego danej liczby rzeczywistej z żądaną dokładnością (również z użyciem kalkulatora).
- Szacowanie wyniku obliczeń z żądaną dokładnością

Język matematyki

Zagadnienia:

- Zbiory.
- Oś liczbowa. Przedziały na osi liczbowej.
- Wartość bezwzględna liczby rzeczywistej. Własności, interpretacja geometryczna wartości bezwzględnej. Rozwiązywanie prostych równań i nierówności z wartością bezwzględną.

Funkcje

Zagadnienia:

- Pojęcie funkcji. Określanie funkcji (wzorem, tabelą, wykresem, opisem słownym).
- Odczytywanie z wykresu funkcji jej dziedziny, miejsc zerowych, zbioru wartości, wartości największej i wartości najmniejszej w danym przedziale, przedziałów monotoniczności.
- Przesuwanie wykresu wzdłuż osi OX i osi OY. Przekształcenia wykresu funkcji przez symetrię względem osi układu współrzędnych.
- Wykres funkcji $y = |f(x)|$.
- Zastosowanie funkcji do opisu zależności w przyrodzie, gospodarce i życiu codziennym.

Funkcja liniowa

Zagadnienia:

- Uporządkowanie informacji o funkcji liniowej: sporządzanie wykresu, wyznaczanie wzoru funkcji na podstawie jej wykresu, interpretacja współczynnika kierunkowego i wyrazu wolnego wzoru funkcji liniowej.
- Równanie prostej na płaszczyźnie. Warunek równoległości i warunek prostopadłości prostych dla równań w postaci kierunkowej.
- Interpretacja geometryczna układu dwóch równań liniowych z dwiema niewiadomymi.
- Półpłaszczyzna – opis za pomocą nierówności.

Funkcja kwadratowa

Zagadnienia:

- Sporządzanie wykresu funkcji kwadratowej, odczytywanie własności z wykresu.
- Wyznaczanie miejsc zerowych funkcji kwadratowej.
- Wyznaczanie wartości najmniejszej i wartości największej funkcji kwadratowej w przedziale, wykorzystanie tego do rozwiązywania praktycznych zadań optymalizacyjnych.
- Równania i nierówności stopnia drugiego. Rozwiązywanie zadań o kontekście praktycznym, prowadzących do równań i nierówności stopnia drugiego.
- Wzory Viete'a. Proste równania i nierówności kwadratowe z parametrem

Wielomiany

Zagadnienia:

- Wielomiany. Działania na wielomianach: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie wielomianów z resztą przez dwumian $x-a$. Twierdzenie o reszcie.
- Rozwiązywanie równań i nierówności wielomianowych z jedną niewiadomą poprzez rozkład na czynniki, stosując: wyłączanie wspólnego czynnika, grupowanie wyrazów oraz wzory skróconego mnożenia w tym również wzór

$$(a - 1)(1 + a + \dots + a^{n-1}) = a^n - 1.$$

- Twierdzenie o pierwiastkach wymiernych wielomianu o współczynnikach

Wyrażenia wymierne

Zagadnienia:

- Proporcjonalność odwrotna, jej wykres i własności.
- Rozwiązywanie zadań praktycznych związanych z proporcjonalnością odwrotną.
- Wyrażenia wymierne i ich dziedzina. Wyznaczanie wartości liczbowej wyrażenia wymiernego.

- Działania na wyrażeniach wymiernych.
- Rozwiązywanie prostych równań wymiernych,
- Rozwiązywanie prostych nierówności wymiernych,
- Rozwiązywanie zadań o kontekście praktycznym, prowadzących do rozwiązywania prostych równań wymiernych

Funkcje trygonometryczne

Zagadnienia:

- Funkcje trygonometryczne kąta ostrego w trójkącie prostokątnym.
- Wyznaczanie związków miarowych w figurach płaskich z zastosowaniem trygonometrii, także w sytuacjach praktycznych.
- Miara łukowa kąta.
- Definicja funkcji trygonometrycznych dowolnego kąta. Wyznaczanie miary kąta, gdy dana jest wartość funkcji trygonometrycznej tego kąta.

- Zastosowanie związków $\sin^2 a + \cos^2 a = 1$, $\operatorname{tg} a = \frac{\sin a}{\cos a}$, wzorów na sinus i cosinus sumy i różnicy kątów w dowodach tożsamości trygonometrycznych.

- Wzory redukcyjne.

- Wykresy funkcji trygonometrycznych $y = \sin x$, $y = \cos x$, $y = \operatorname{tg} x$.

- Rozwiązywanie na podstawie wykresów funkcji prostych nierówności trygonometrycznych typu $\sin x > a$, $\cos x > a$, $\operatorname{tg} x > a$.

- Szkicowanie na podstawie wykresu $y = f(x)$ wykresów: $y = cf(x)$, $y = f(dx)$ oraz wykresów będących efektem wykonania kilku operacji, np. $y = |f(3x+2)|$.

- Rozwiązywanie równań trygonometrycznych typu:

$$\sin 2x = \frac{1}{2}, \sin^2 x + \cos x = 1.$$

Funkcje wykładnicze i trygonometryczne

Zagadnienia:

- Potęga o wykładniku rzeczywistym i jej własności.
- Pojęcie i własności logarytmu.
- Definicja i wykresy funkcji logarytmicznych i funkcji wykładniczych.
- Rozwiązywanie zadań o kontekście praktycznym z zastosowaniem funkcji wykładniczych.

Ciągi liczbowe

Zagadnienia:

- Definicja (również rekurencyjna) i przykłady ciągów liczbowych.
- Ciąg arytmetyczny i ciąg geometryczny.

- Wzór na n – ty wyraz ciągu arytmetycznego i ciągu geometrycznego
 - Wzór na sumę n - początkowych wyrazów tych ciągów.
 - Procent składany. Oprocentowanie lokat i kredytów.
- Planimetria
- Zagadnienia:
- Twierdzenie Talesa i jego związek z podobieństwem. Cechy podobieństwa trójkątów.
 - Zastosowanie własności kątów środkowych, kątów wpisanych oraz kąta między styczna a cięciwą.
 - Zastosowanie twierdzenia o związkach miarowych między odcinkami stycznymi i siecznymi.
 - Własności czworokątów wypukłych. Okrąg wpisany w czworokąt. Okrąg opisany na czworokącie.
 - Twierdzenie sinusów i twierdzenie cosinusów.
 - Wyznaczanie związków miarowych w figurach płaskich z zastosowaniem twierdzenia sinusów i twierdzenia cosinusów.
 - Odległości między punktami na płaszczyźnie kartezjańskiej.
 - Współrzędne środka odcinka.
 - Wektory, działania na wektorach, interpretacja geometryczna działań na wektorach.
 - Zastosowanie wektorów do dowodzenia własności figur płaskich.
 - Jednokładność.
 - Okrąg i koło w układzie współrzędnych.
 - Punkty przecięcia prostej z okręgiem i pary okręgów.

Rachunek prawdopodobieństwa

Zagadnienia:

- Silnia i symbol Newtona.
- Elementy kombinatoryki: zliczanie obiektów w prostych sytuacjach kombinatorycznych niewymagających użycia wzorów kombinatorycznych.
- Zasada mnożenia.
- Zastosowanie wzorów na liczbę permutacji, kombinacji, wariacji z powtórzeniami i wariacji bez powtórzeń.
- Definicja klasyczna prawdopodobieństwa i jej zastosowanie do obliczania prawdopodobieństw zdarzeń losowych.

Elementy statystyki opisowej

Zagadnienia:

- Odczytywanie i interpretowanie danych statystycznych z tabel, diagramów i wykresów.
- Przedstawianie danych empirycznych w postaci tabel, diagramów i wykresów.
- Obliczanie średniej arytmetycznej, średniej ważonej, mediany, wariancji i odchylenia standardowego (liczone z próby); interpretacja tych parametrów.

Stereometria

Zagadnienia:

- Własności podstawowych figur przestrzennych: graniastosłupów (prostych, prawidłowych) i ostrosłupów.
- Wzajemne położenie krawędzi i ścian brył; kąt nachylenia prostej do płaszczyzny i kąt dwuścienny.
- Wyznaczanie przekrojów płaskich graniastosłupów i ostrosłupów.
- Własności brył obrotowych : kuli, walca, stożka.
- Wyznaczanie związków miarowych w bryłach z zastosowaniem trygonometrii.

8. Oczekiwane osiągnięcia ucznia

Oczekiwane osiągnięcia ucznia zgodne są z Postawą Programową, Standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego z matematyki oraz kluczowymi kompetencjami matematycznymi.

8.1. Wiedza

Uczeń zna pojęcia, własności i algorytmy dotyczące:

- liczb rzeczywistych;
- funkcji, funkcji liniowej i funkcji kwadratowej, funkcji $f(x) = a/x$ funkcji wykładniczych i funkcji logarytmicznych;
- wyrażeń algebraicznych;
- wielomianów i wyrażeń wymiernych;
- równań i nierówności liniowych, kwadratowych, wielomianowych, wymiernych i równań i nierówności z wartością bezwzględną;
- układów równań liniowych, układów równań prowadzących do równań kwadratowych;
- kątów w okręgu, podobieństwa figur, jednokładności figur, związków miarowych między odcinkami stycznych i siecznych, twierdzeniem sinusów i cosinusów, czworokątów wpisanych w okrąg i opisanych na okręgu;

- odległości między punktami na płaszczyźnie kartezjańskiej, wektorów, równania okręgu, wektorów na płaszczyźnie;
- funkcji trygonometrycznych kąta ostrego, miary łukowej kąta, równań i nierówności trygonometrycznych;
- ciągów;
- prawdopodobieństwa;
- statystyki;
- stereometrii.

8.2 Umiejętności

Uczeń potrafi :

- podać rozwinięcie dziesiętne liczby rzeczywistej;
- zamienić ułamki zwykłe na dziesiętne i odwrotnie dla liczb wymiernych;
- zastosować cechy podzielności liczb i wyznaczyć NWW i NWD;
- konstrukcyjnie zaznaczyć na osi liczbowej ułamki zwykłe oraz liczby postaci \sqrt{n} ;
- wykonać działania na potęgach i pierwiastkach;
- zapisywać pierwiastki w postaci potęgi;
- wyznaczyć pierwiastki nieparzystego stopnia z liczb ujemnych;
- pozbyć się niewymierności z mianownika;
- wyznaczyć przybliżenie liczby rzeczywistej;
- obliczyć błąd względny, bezwzględny oraz procentowy przybliżenia;
- wykonać działania w zbiorze R ;
- wykonać działania na przedziałach;
- opisywać związki między wielkościami liczbowymi za pomocą równań i nierówności;
- opisywać zbiory za pomocą równań, nierówności i ich układów;
- rozwiązywać pewne typy równań oraz ich układów;
- rozwiązywać w oparciu o definicję równania i nierówności z wartością bezwzględną, przedstawić rozwiązanie nierówności na osi liczbowej i zapisać zbiór rozwiązań w postaci przedziału liczbowego;
- przeprowadzić obliczenia dokładne i przybliżone (w tym procentowe), także z wykorzystaniem kalkulatora;
- obliczyć podwyżkę, obniżkę rabat;
- zastosować obliczenia procentowe w zadaniach z życia codziennego;
- obliczyć procent prosty i składany;

- zastosować równania i proporcje do rozwiązywania zagadnień związanych z procentami;
- wyznaczyć zależności funkcyjne między wielkościami liczbowymi;
- wyznaczyć dziedzinę, zbiór wartości, miejsce zerowe funkcji;
- sporządzić wykres funkcji oraz odczytać własności funkcji z wykresu;
- określić rodzaj monotoniczności funkcji na podstawie wykresu i wzoru;
- podać największą i najmniejszą wartość funkcji;
- zbadać i odczytać z wykresu równoważność, parzystość, nieparzystość i okresowość funkcji;
- opisywać za pomocą funkcji zależności w przyrodzie, gospodarce, życiu codziennym;
- przesunąć wykres funkcji o podany wektor;
- przekształcić wykres funkcji w symetrii względem osi x , osi y oraz początku układu współrzędnych;
- wykonać wykres funkcji liniowej i odczytać jej własności;
- sporządzać wykresy funkcji z wartością bezwzględną;
- rozwiązywać równania i nierówności liniowe z jedną niewiadomą, równania i nierówności z wartością bezwzględną, równania liniowe z parametrem;
- rozwiązywać zadania tekstowe z zastosowaniem równań i nierówności liniowych;
- rozwiązać układ równań I stopnia z dwiema niewiadomymi różnymi metodami, m.in. metodą wyznaczników;
- rozwiązać układ równań I stopnia z parametrem i z wartością bezwzględną;
- zastosować układy równań I stopnia do rozwiązywania zadań tekstowych;
- rozwiązać układ równań z trzema niewiadomymi;
- narysować w układzie współrzędnych wykres nierówności z dwiema niewiadomymi;
- rozwiązać graficznie układ nierówności z dwiema niewiadomymi;
- obliczać współrzędne wierzchołka paraboli;
- przekształcić postać ogólną na kanoniczną i odwrotnie;
- odczytać współrzędne wierzchołka paraboli z postaci kanonicznej;
- przedstawić trójmian kwadratowy w postaci iloczynowej;
- określić liczbę miejsc zerowych w zależności od wyróżnika (Δ);
- obliczyć miejsca zerowe;
- sporządzić wykres funkcji kwadratowej i odczytać jej własności;
- wykonać wykres funkcji kwadratowej z wartością bezwzględną omówić własności takiej funkcji;
- wyznaczyć największą i najmniejszą wartość funkcji w przedziale;

- rozwiązać równanie i nierówność kwadratową;
- wykazać się umiejętnością rozwiązywania zadań tekstowych prowadzących do równań kwadratowych;
- rozwiązywać równania i nierówności kwadratowe z wartością bezwzględną;
- ustalić znaki pierwiastków równania kwadratowego bez ich obliczania;
- rozwiązywać zadania z zastosowaniem wzorów Viete’a;
- rozwiązać równanie i nierówność kwadratową z parametrem;
- rozwiązać zadanie tekstowe, w którym występuje parametr;
- rozwiązać układ równań, z których przynajmniej jedno jest stopnia drugiego;
- posługiwać się wzorami skróconego mnożenia;
- wykonać dodawanie, odejmowanie i mnożenie i dzielenie wielomianów(także przy użyciu schematu Hornera);
- zastosować sposób wyznaczania pierwiastków wielomianu do rozkładu na czynniki;
- wyznaczyć resztę z dzielenia wielomianu przez dwumian;
- wyznaczyć pierwiastki całkowite i wymierne wielomianu;
- stosować wzór: $a^n - 1 = (a - 1)(a^{n-1} + a^{n-2} + \dots + a + 1)$;
- rozłożyć wielomiany na czynniki;
- rozwiązywać równania i nierówności wielomianowe;
- rozwiązywać równania i nierówności wielomianowe z wartością bezwzględną;
- obliczyć wartość wyrażenia wymiernego;
- skrócić i rozszerzyć dowolne wyrażenie wymierne;
- sprowadzić wyrażenia wymierne do wspólnego mianownika;
- wykonać mnożenie i dzielenie, dodawanie i odejmowanie wyrażeń wymiernych;
- rozwiązać proste równania i nierówności wymierne;
- rozwiązać zadania tekstowe prowadzące do rozwiązywania równań wymiernych;
- sporządzić wykres funkcji wymiernej;
- rozwiązać zadanie tekstowe związane z proporcjonalnością odwrotną;
- przekształcać wykresy funkcji wymiernych;
- obliczyć kolejne wyrazy ciągów;
- wyznaczyć wzór na ogólny wyraz ciągu określonego wzorem rekurencyjnym;
- zbadać monotoniczność ciągu;
- zbadać, czy ciąg jest arytmetyczny bądź geometryczny;
- stosować wzór na n – ty wyraz ciągu arytmetycznego i geometrycznego;
- obliczyć sumę n wyrazów ciągu arytmetycznego i geometrycznego;

- rozwiązywać zadania tekstowe związane z ciągiem arytmetycznym i geometrycznym;
- wykonywać działania na potęgach o wykładnikach wymiernych;
- stosować prawa działań na potęgach o wykładnikach rzeczywistych;
- wykonywać działania na pierwiastkach;
- zapisać pierwiastek jako potęgę;
- wyznaczyć pierwiastki nieparzystego stopnia z liczb ujemnych;
- rozwiązać proste równania i nierówności pierwiastkowe;
- sporządzić wykres funkcji wykładniczej i logarytmicznej i omówić ich własności;
- przekształcać wykresy funkcji wykładniczej i logarytmicznej;
- rozwiązywać proste równania i nierówności wykładnicze i logarytmiczne;
- zastosować własności funkcji logarytmicznej w zadaniach;
- wykazać się znajomością wartości funkcji trygonometrycznych kątów 30, 45, 60 stopni;
- zastosować wartości funkcji trygonometrycznych kątów 30, 45, 60 stopni w zadaniach;
- zamienić miarę stopniową na łukową i odwrotnie;
- obliczyć na podstawie definicji wartości funkcji trygonometrycznych dla danego kąta;
- wykreślić w układzie współrzędnych kąt α , znając wartość jednej z funkcji trygonometrycznych dowolnego kąta α ;
- określić czy funkcja trygonometryczna przyjmuje wartości dodatnie czy ujemne, w zależności od tego, w której ćwiartce leży końcowe ramię tego kąta.;
- obliczyć wartości funkcji trygonometrycznych kątów 0, 90, 180, 270, 360 stopni;
- wyznaczyć wartości funkcji trygonometrycznych kąta dowolnego przez sprowadzenie do przypadku kąta ostrego.;
- wymienić związki między funkcjami trygonometrycznymi i zastosować je w zadaniach;
- wyznaczyć wartości pozostałych funkcji trygonometrycznych znając jedną z nich;
- zastosować związki między funkcjami trygonometrycznymi tego samego kąta w dowodzeniu prostych tożsamości trygonometrycznych.;
- narysować wykresy funkcji trygonometrycznych i odczytać ich własności;
- przekształcać wykresy funkcji trygonometrycznych;
- stosować wzory na funkcje trygonometryczne sumy i różnicy kątów;

- stosować wzory na funkcje trygonometryczne wielokrotności kąta,
- dowodzić tożsamości z wykorzystaniem wzorów trygonometrycznych;
- rozwiązywać proste równania i nierówności trygonometryczne;
- sklasyfikować czworokąty;
- wyznaczyć związki miarowe dla figur płaskich i brył;
- wskazać oś i środek symetrii figury;
- znajdować kąty oparte na tym samym łuku;
- obliczyć miarę kąta wpisanego w okrąg, gdy zna miarę kąta środkowego opartego na tym samym łuku i odwrotnie;
- podać związek między kątem środkowym i kątem między styczną i cięciwą okręgu;
- podać warunek wpisania okręgu w czworokąt i opisanie okręgu na czworokącie i zastosować te warunki w zadaniach;
- dodać wektory, pomnożyć wektory przez liczbę;
- podać warunek prostopadłości i równoległości wektorów i zastosować te warunki w zadaniach;
- zapisać postać ogólną i kierunkową równania prostej;
- wyznaczyć współczynnik kierunkowy prostej przechodzącej przez dwa punkty;
- napisać równanie prostej przechodzącej przez dany punkt, gdy znany jest współczynnik kierunkowy;
- napisać równanie prostej przechodzącej przez dwa punkty;
- wskazać na podstawie równania proste prostopadłe i równoległe;
- wyznaczyć równanie prostej prostopadłej i równoległej;
- obliczyć odległość punktów na osi liczbowej i w układzie współrzędnych;
- sprawdzić współliniowość punktów;
- wyznaczyć współrzędne środka odcinka;
- obliczyć odległość punktu od prostej;
- obliczyć odległość dwóch prostych równoległych;
- zastosować twierdzenie o związkach miarowych między odcinkami stycznymi i siecznymi w zadaniach;
- napisać równanie okręgu;
- wyznaczyć z równania okręgu współrzędne jego środka i długość promienia;
- określić wzajemne położenie dwóch okręgów;
- wyznaczyć relacje między prostą a okręgiem. Wyznaczyć ich punkty wspólne (o ile istnieją);
- wyznaczyć współrzędne środka i długość promienia koła;
- napisać nierówność opisującą koło, znając współrzędne środka i jego promień;

- sformułować cechy podobieństwa trójkątów i zastosować je w zadaniach;
- wyznaczyć skalę podobieństwa trójkątów;
- sformułować twierdzenie dotyczące jednokładności i zastosować to twierdzenie w zadaniach;
- wykazać się znajomością twierdzenia sinusów i cosinusów i zastosować te twierdzenie w zadaniach;
- wyznaczyć iloczyn skalarny wektorów i zastosować jego własności w zadaniach;
- obliczyć wartość $n!$;
- obliczyć $\binom{n}{k}$;
- rozpoznać permutacje, kombinacje, wariacje oraz obliczyć ich liczbę;
- zastosować wzór na liczbę permutacji kombinacji, wariacji bez powtórzeń i z powtórzeniami w zadaniach;
- stosować zasadę mnożenia;
- wyznaczyć skończony zbiór zdarzeń elementarnych danego eksperymentu losowego;
- podać liczbę zdarzeń elementarnych;
- wykonać działania na zdarzeniach;
- podać pojęcie prawdopodobieństwa;
- zastosować klasyczną definicję prawdopodobieństwa do obliczania prawdopodobieństwa zdarzenia;
- zastosować własności prawdopodobieństwa w zadaniach tekstowych
- wymienić udowodnić własności prawdopodobieństwa;
- zilustrować problem prawdopodobieństwa za pomocą drzewka stochastycznego i obliczyć prawdopodobieństwo wykorzystując drzewko;
- budować modele zjawisk losowych;
- zdefiniować zbiorowość, jednostkę i cechę statystyczną;
- dokonać analizy danych statystycznych i uzasadnić wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy;
- obliczyć średnią arytmetyczną i średnią ważoną danych liczbowych;
- obliczyć medianę i dominantę;
- obliczyć wariancję i odchylenie standardowe;
- obliczyć zadanie ze statystyki z wykorzystaniem poznanych pojęć;
- sformułować warunek równoległości i prostopadłości w przestrzeni;
- wskazać ściany i krawędzie równoległe i prostopadłe w bryłach;
- sformułować twierdzenie o trzech prostych prostopadłych;
- wyznaczyć rzut prostokątny prostej na płaszczyznę;
- wyznaczyć związki metryczne i miarowe w otaczającej przestrzeni;

- wskazać i obliczyć kąty między odcinkami takimi jak: krawędzie, przekątne wysokości w bryłach;
- wskazać i obliczyć kąty między ścianami brył;
- narysować przekrój płaski bryły;
- obliczać pola i objętości graniastosłupów, ostrosłupów i brył obrotowych;
- wyznaczyć przekroje znanych brył;
- obliczyć pola przekrojów brył;
- wykorzystać informacje dotyczące przekrojów do wyznaczania niektórych elementów brył, wyznaczyć nieznanne elementy w bryłach;
- przeprowadzić proste rozumowanie dedukcyjne;
- zdobywać i krytycznie analizować informacje, formułować hipotezy oraz je weryfikować.

8.3 Postawy

Uczeń jest przygotowany do:

- samodzielności;
- prezentowania własnej pracy, prezentacji i interpretacji uzyskanych wyników;
- jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w procesie komunikowania się;
- dowodzenia racji, obrony własnych poglądów;
- słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- planowania pracy własnej;
- współpracy w zespole;
- samodzielnego zdobywania informacji, dąży do szukania przyczyn;
- samokształcenia;
- podjęcia odpowiedzialności za podejmowane wybory;
- prezentacji i interpretacji uzyskanych wyników.

9. Kontrola i ocena osiągnięć ucznia

Kontrola i ocena osiągnięć ucznia prowadzona jest zgodnie z dokumentem Wewnątrzszkolne Ocenianie a także zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania z Matematyki.

9.1 Samokontrola i samoocena

Z punktu widzenia przyjętej koncepcji edukacyjnej najważniejsze wydaje się kształtowanie uczniowskiej umiejętności samooceny. Ważne jest również wykształ-

cenie u uczniów systematyczności, odpowiedzialności i samokontroli. Wymagania szkoły powinny być tak określone, by uczeń wiedział, że tego właśnie się od niego oczekuje. Jednak najwyższym stopniem dojrzałości emocjonalnej ucznia – z punktu widzenia szkolnego procesu oceniania – jest umiejętność samooceny: świadomość własnych możliwości i prognoza ich rozwoju.

Szkolny system oceniania powinien służyć wdrażaniu uczniów do realnej samooceny. O ostatecznym osiągnięciu tego celu świadczy trafny, zgodny z możliwościami i zainteresowaniami wybór przedmiotów maturalnych oraz samodzielne, odpowiedzialne i skuteczne przygotowywanie się ucznia do egzaminów.

9.2 Metody sprawdzania wiedzy, umiejętności i postaw

1. Przedmiotem oceny są:
 - Wiadomości,
 - Umiejętności,
 - Postawa ucznia w ramach przedmiotu.
2. Uczeń w ciągu roku szkolnego uzyska dwa stopnie : semestralny i roczny na podstawie uzyskanych stopni bieżących. Stopnie bieżące zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w stopniach częściowych i okresowych
3. Formy sprawdzania wiedzy:
 1. Pisemne
 - prace klasowe
 - sprawdziany
 - testy
 - kartkówki
 - prace domowe
 - prace projektowe
 - testy diagnostyczne
 - badanie wyników
 - Prace długoterminowe w tym projekty oceniane będą w trzech płaszczyznach:
 - Prawidłowość wykonanych obliczeń,
 - Wysilek włożony w zdobycie informacji na dany temat,
 - Prezentacja opracowanego materiału.

2. Ustne

- Odpowiedź ustna polega na samodzielnym rozwiązaniu zadania (lub zadań) dotyczących danego materiału z uwzględnieniem rzeczowości, stosowania języka matematyki, rozbudowanej formy wypowiedzi.
- Zadanie domowe. Ocena z zadania domowego będzie polegała na sprawdzeniu poprawności rozwiązania tego zadania w zeszycie, jak również na odpowiedzi ustnej związanej z treścią zadania domowego (uczeń powinien rozumieć jak rozwiązał zadanie domowe).
- Praca w grupie oceniana będzie przy pomocy różnego rodzaju kart oceny pracy grupy.
- Stopień za postawę wynikać będzie z obserwacji ucznia podczas lekcji, jego stosunku do obowiązków związanych z przedmiotem oraz aktywności na lekcji. Stopień można wystawić za jednorazową aktywność na lekcji, bądź w trakcie całego roku oceniać plusem lub minusem.

4. Uczeń w ciągu roku szkolnego uzyska dwa stopnie: semestralny i roczny.

- a) Wystawienie tych stopni następuje w czasie lekcji w obecności uczniów na podstawie stopni częściowych uzyskiwanych systematycznie w czasie trwania roku szkolnego.
- b) Uzyskanie stopnia niedostatecznego na semestr jest równoznaczne z koniecznością zaliczenia partii materiału wskazanego przez nauczyciela w terminie przez niego ustalonym.

Ustalenie stopni za I -y i II semestr odbywa się na zasadzie wyliczania średniej ważonej. Poszczególnym formom nadaje się następujące wagi:

Prace klasowe	8
Testy	8
Sprawdziany	8
Kartkówka	5
Projekt	4
Postawa(aktywność)	4
Praca w grupach	3
Odpowiedź ustna	3
Zadanie domowe	3

Przyjmuje się następujące przedziały dla poszczególnych stopni:

0 – 1,5	Niedostateczny
1,6 – 2,5	Dopuszczający
2,6 – 3,5	Dostateczny
3,6 – 4,5	Dobry
4,6 – 5,4	Bardzo dobry
5,5 – 6,0	Celujący

Ustalenie oceny rocznej odbywa się na zasadzie oceny ważonej przypisując ocenie z I – ego semestru wagi 4 a ocenie z II – ego semestru wagi 5, i przyjmuje się następujące przedziały na poszczególne stopnie:

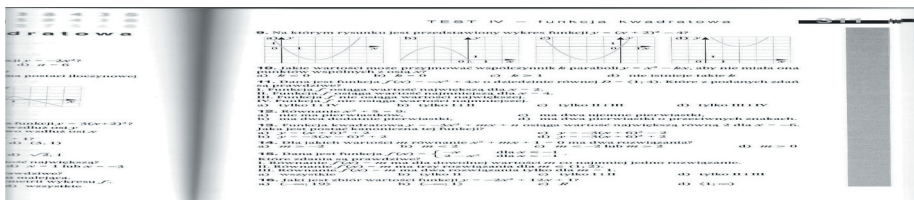
0 – 1,4	Niedostateczny
1,5 – 2,4	Dopuszczający
2,5 – 3,4	Dostateczny
3,5 – 4,4	Dobry
4,5 – 5,3	Bardzo dobry
5,4 – 6,0	Celujący

9.3 Przykładowe zadania

Przykład sprawdzianu złożonego z zadań zamkniętych (za 1 punkt, w których tylko jedna odpowiedź jest prawdziwa) oraz zadań otwartych - krótkiej odpowiedzi (za 2 punkty) i rozszerzonej odpowiedzi (za 4 punkty). Kryteria ocen zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

Sprawdzian – „Funkcja kwadratowa”

- Jaka jest postać iloczynowa trójmianu kwadratowego $-9 + 6x - x^2$?
 a) $(-3 + x)^2$ b) $-(x - 3)^2$ c) $-(x + 3)^2$ d) trójmian nie ma postaci iloczynowej
- Jaki jest zbiór wartości funkcji $y = -2x^2 + 2x + 1$?
 a) $(-\infty; \frac{8}{4})$ b) $(-\infty; \frac{8}{4})$ c) $(\frac{8}{4}; \infty)$ d) $(\frac{8}{4}; \infty)$
- Dana jest funkcja $f(x) = -2(x+7)^2 + 3$. Które z podanych zdań są prawdziwe?
 a) Wykresem f jest parabola.
 b) W przedziale $(-\infty; 7)$ f jest rosnąca.
 c) W przedziale $(7; \infty)$ f jest malejąca.
 d) Prosta $x = -7$ jest osią symetrii wykresu f.
- Na którym rysunku jest przedstawiony wykres funkcji $y = (x+2)^2 - 4$?



5. Jakie wartości może przyjmować współczynnik k paraboli $y = x^2 - k$ aby nie miała ona punktów wspólnych z osią x ?
- a) $k < 0$ b) $k = 0$ c) $k \geq 1$ d) nie istnieje takie k
6. Funkcja kwadratowa $y = -3x^2 + mx + n$ osiąga wartość największą równą 2 dla $x = -6$. Jaka jest postać kanoniczna tej funkcji?
- a) $y = (x+6)^2 + 2$ c) $y = -3(x+6)^2 - 2$ b) $y = -3(x-6)^2 + 2$ d) $y = -3(x+6)^2 + 2$
7. Dla jakich wartości m równanie $x^2 + mx + 1 = 0$ ma dwa rozwiązania?
8. Oblicz wartość największą i najmniejszą funkcji $y = x^2 + 2x$ w przedziale $\langle -4; 1 \rangle$
9. Naszkicuj wykres funkcji $y = |x^2 - x - 2|$.

Punktowanie: zadania 1 – 6 - 1 punkt; zadania 7,8 – 2 punkty; zad 9 – 4 pkt.

Kartoteka badanych umiejętności			
Uczeń:	Nr zad	Poziom wymagań	Liczba punktów
Zna postać iloczynową funkcji kwadratowej	1	P	1
Wyznacza wartość największą funkcji kwadratowej	2	P	1
Wyznacza własności funkcji kwadratowej	3	P	1
Potrafi sporządzić wykres funkcji kwadratowej	4	P	1
Sprawdza w prostych wypadkach zależność liczbę miejsc zerowych funkcji kwadratowej z parametrem	5	P	1
Potrafi utworzyć postać kanoniczną funkcji kwadratowej	6	P	1
Zna warunki dla, których równanie kwadratowe ma dwa rozwiązania, oblicza wyróżnik równania. Rozwiązuje nierówność kwadratową.	7	Pp	1
Sprawdza, czy wierzchołek paraboli należy do podanego przedziału. Wyznacza minimum i maksimum funkcji w podanym przedziale.	8	Pp	1
Oblicza wyróżnik funkcji i wyznacza współrzędne wierzchołka. Wyznacza miejsca zerowe funkcji.	9	Pp	1
Sporządza wykres funkcji $y = x^2 - x - 2$.			1
Na podstawie sporządzonego wykresu, kreśli wykres funkcji z wartością bezwzględną			1

9.4 Kryteria oceniania

Ocenianie bieżące, odbywać się będzie przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.

Wymagania na poszczególne stopnie można podzielić na podstawowe i ponadpodstawowe. Wymagania podstawowe obejmują wymagania na stopień niedostateczny, dopuszczający i dostateczny, natomiast wymagania ponadpodstawowe na stopień dobry i bardzo dobry. Każda praca pisemna powinna zawierać 70% zadań z zakresu wymagań podstawowych i 30% ponadpodstawowych.

10. Ewaluacja

Ewaluacja programu kształcenia kluczowych kompetencji matematycznych będzie miała na celu zbadanie stopnia realizacji treści programowych oraz oceny jego użyteczności a co za tym idzie, jakości proponowanego programu.

Ewaluacja prowadzona będzie na bieżąco podczas przez cały okres realizacji programu, obejmować będzie również ewaluację wstępną i końcową

Badania ewaluacyjne mają pokazać stopień zaangażowania uczniów w realizację postawionych im zadań, ich osiągnięcia oraz zainteresowania przedstawianymi treściami.

Podczas całego etapu kształcenia stosowane będą następujące metody i narzędzia ewaluacji:

- przegląd i analiza dokumentacji: dziennik, plan dydaktyczny, wynikowy,
- ankiety dla uczniów,
- samoocena nauczyciela.

Informacji na temat ewaluacji mogą udzielać:

- realizujący program nauczyciel,
- uczniowie biorący udział w zajęciach
- dyrektor, wicedyrektor lub osoby przez niego wyznaczone
- organ nadzorujący program

Wyniki ewaluacji sporządzane będą w formie sprawozdania.

Narzędzia do ewaluacji zostaną opracowane w formie ankiet dla uczniów na podstawie publikacji Marii Sobczak [5]

11. Bibliografia

- [1] Wojciech Babiński, Katarzyna Hall, Dorota Ponczek, Program nauczania matematyki, Warszawa 2008.
- [2] Edyta Brudnik, Anna Moszyńska, Beata Owczarska, Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie, Kielce 2000.
- [3] Anna Kupczyk, Szkolny Program Profilaktyki, Ostrów Wlkp 2009.
- [4] Beata Misiek, Szkolny Program Wychowawczy, Ostrów Wlkp 2009.
- [5] Maria Sobczak, Założenia programowe, zasady opracowania i modyfikacji programu kształtowania kompetencji kluczowych w zakresie matematyki, Lublin 2009.

Część III

PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Opracowanie: Krzysztof Cegła

Koordinator: Mirosława Gerkowicz

Spis treści

Notatka o autorze	87
1. Wstęp - założenia dydaktyczno-wychowawcze programu.....	87
2. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania	88
2.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczowej kompetencji	89
2.2. Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty	89
2.3. Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy	90
2.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej	90
3. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi	94
4. Procedury osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych.....	95
4.1. Założenia metodyczne	95
4.2. Proponowany podział godzin.....	97
4.3. Preferowane metody nauczania-uczenia się	97
4.4. Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej	98
4.5. Literatura przedmiotu	99
5. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny.....	99
5.1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotu podstawy przedsiębiorczości	99
5.2. Metody oceny osiągnięć uczniów.....	104
5.3. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów	106
6. Ewaluacja programu nauczania	109
7. Bibliografia	112

Notatka o autorze

Krzysztof Cegła absolwent wydziału ekonomicznego Politechniki Radomskiej, nauczyciel mianowany w zakresie przedmiotów ekonomicznych. Ukończył studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i zarządzania oraz informatyki i technologii informacyjnej.

Od 1997 roku związany z Zespołem Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim, w którym to uczy przedmiotów ekonomicznych.

Egzaminator Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w zawodach: technik ekonomista, technik rachunkowości i technik handlowiec.

1. Wstęp - założenia dydaktyczno-wychowawcze programu

W dzisiejszych czasach mamy do czynienia z ekonomią, na co dzień. Coraz większa konkurencja panująca na rynku, bezrobocie zwłaszcza na terenach wiejskich wymusza coraz to większe wyzwania, zachowania innowacyjne oraz kreatywność. Dlatego bardzo ważną rzeczą jest przygotowanie młodego człowieka do tej nieustannie zmieniającej się sytuacji.

Podstawa programowa kształcenia ogólnego mówi między innymi o przygotowaniu do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu gospodarczym oraz kształceniu postawy rzetelnej pracy i przedsiębiorczości.

Sądzę, że program ten sprostą tym zadaniom. Uczeń nabędzie umiejętności praktycznych pozwalających mu z impetem wejść na drogę kariery zawodowej.

Niniejszy program autorski z podstaw przedsiębiorczości opracowany został z uwzględnieniem:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz.730),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 Nr 51, poz.458 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 30 kwietnia 2007r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późniejszymi zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfiko-

wania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

- Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 18.12.2006r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (9226/962/WE),
- Diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty.

Autorski program nauczania podstaw przedsiębiorczości powstał w związku z udziałem Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim w projekcie „Szkoła Kluczowych Kompetencji. Ponadregionalny Program rozwijania umiejętności uczniów szkół Polskiej centralnej i południowo-zachodniej”.

Program ten będzie realizowany przez dwa kolejne lata po jednej godzinie w każdym roku w klasie Technikum Nr 5, kształcącego uczniów w zawodzie technik logistyk- symbol cyfrowy 342[04].

Autorski program nauczania składa się z 9 działów:

1. Przedsiębiorczość i jej aspekty;
2. Gospodarka rynkowa;
3. Przedsiębiorstwa;
4. Rozrachunki podmiotu gospodarczego z różnymi instytucjami;
5. Podstawowe mierniki gospodarcze;
6. Praca w gospodarce rynkowej;
7. Etyka biznesu;
8. Rola państwa w systemie gospodarczym;
9. Stosunki międzynarodowe.

2. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania

Ogólne cele nauczania podstaw przedsiębiorczości określone są w podstawie programowej i obejmują:

1. Przygotowanie ucznia do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu gospodarczym.
2. Kształcenie postawy rzetelnej pracy i przedsiębiorczości.
3. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się.
4. Kształtowanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i świadomego jej wyboru.

5. Poznanie mechanizmów funkcjonowania gospodarki rynkowej.
6. Rozwijanie zainteresowania podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Poznanie podstawowych zasad podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w różnych formach.
7. Poznanie roli państwa i prawa w gospodarce rynkowej.
8. Poznanie zasad funkcjonowania gospodarki europejskiej i światowej.

2.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczowej kompetencji

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń potrafi:

- być osobą kreatywną i przedsiębiorczą,
- zamieniać w czyn (realizować) własne pomysły,
- pracować zarówno indywidualnie jak i w zespole,
- wykazywać inicjatywę,
- być otwarty na wiedzę, innowacje oraz wprowadzać ulepszenia,
- planować własne przedsięwzięcia, minimalizując ryzyko, w celu uzyskania maksymalnych korzyści,
- wytyczać sobie ambitne cele i zadania co pozwala na osiągnięcie wyższych niż dotychczas efektów,
- planować swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego,
- zarządzać projektami,
- skutecznie i konstruktywnie uczestniczyć w życiu społecznym i zawodowym,
- umiejętnie szacować ryzyko,
- planować przedsięwzięcia i wykazywać się determinacją w dążeniu do wyznaczonych celów,
- ocenić w kategoriach etycznych uczestników życia gospodarczego,
- identyfikować własne mocne i słabe strony oraz predyspozycje zawodowe,
- podnosić kompetencje z przedsiębiorczości poprzez udział w różnego rodzaju przedsięwzięciach, olimpiadach i konkursach.

2.2. Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń potrafi:

- wykazywać postawy przedsiębiorcze,
- wskazywać konieczność właściwego komunikowania się z ludźmi,
- dokonać samooceny pod kątem lokalnego rynku pracy,
- dokonać autoprezentacji,
- wyszukiwać i analizować informacje dotyczące rynku pracy w zaproponowanej literaturze periodycznej oraz środkach masowego przekazu,

- kontaktować się ze środowiskami pracodawców, np.: spotkać się z ludźmi biznesu,
- wyjaśniać specyfikę efektu bezrobocia na rynku lokalnym i regionalnym oraz jego wpływ na gospodarkę i egzystencję jednostki,
- stosować techniki informatyczne przez poznawać programy służące do ewidencji operacji gospodarczych w małej firmie,
- przygotować prezentację multimedialnej dotyczącą pracy w kraju i za granicą,
- zorganizować spotkanie z pracownikiem lokalnego urzędu pracy,
- dobierać oraz wypełniać dokumentację związaną z poszukiwaniem pracy na rynku lokalnym, regionalnym i krajowym,
- dokonać analizy SWOT rynku lokalnego i na jej podstawie wybrać formę założenia własnej firmy,
- negocjować z pracodawcą warunki pracy,
- wybrać kierunek własnego rozwoju zawodowego i powiązać go z potrzebami lokalnego rynku pracy.

2.3. Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń potrafi:

- rozróżniać rodzaje temperamentu i wskazywać zakres wiedzy odpowiedni dla zawodów logistycznych,
- wskazywać zalety asertywności potrzebne w zawodzie logistycznym,
- wyjaśniać konieczność niejednokrotnej pracy w grupie,
- planować pracę własną,
- sporządzać plan działania własnej firmy transportowej,
- sporządzać podstawową dokumentację księgową firmy logistycznej,
- wyjaśniać zasady aktywnego poszukiwania pracy w zawodzie logistycznym,
- ocenić własne predyspozycje zawodowe pod kątem profilu zawodowego -logistyk.

2.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń potrafi:

- posługiwać się pojęciami i terminami: potrzeba, osobowość, asertywność, kreatywność, przedsiębiorczość, stres, inicjatywność,
- wskazywać cechy osób uległych, agresywnych, asertywnych,
- wskazywać rodzaj temperamentu odpowiedni dla danego zawodu,
- wymieniać mechanizmy regulujące zachowania się człowieka,

- podejmować decyzje w sytuacjach trudnych i ryzykownych,
- wskazuje przyczyny powstawania sytuacji trudnych,
- wskazywać źródła stresu i stosować techniki antystresowe,
- samodzielnie oceniać własną osobowość,
- dokonywać autoprezentacji,
- oceniać swoje mocne i słabe strony,
- samodzielnie wyznaczać sobie cele, zadania edukacyjne i zawodowe,
- organizować własne działania edukacyjne,
- zaplanować działania oraz ocenić ich efektywność,
- ocenić konieczność pracy w zespole,
- właściwie wypełniać przyjęte role w grupie,
- stosować środki i zasady komunikacji interpersonalnej,
- dokonywać prezentacji własnego stanowiska, stosując różne środki, komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- wskazać sposoby rozwiązywania konfliktów w grupie,
- rozróżniać systemy ekonomiczne,
- omówić założenia gospodarki rynkowej,
- wyjaśniać pojęcia ekonomiczne (dobro, gospodarka, konsumpcja, konsument),
- klasyfikować rynki,
- wyjaśniać działanie mechanizmu rynkowego,
- wyjaśniać pojęcia związane z gospodarką rynkową (popyt, podaż rynek),
- określać relacje pomiędzy podażą i popytem,
- wyznaczyć cenę równowagi,
- rozróżniać funkcje pieniądza,
- oceniać rolę i funkcje pieniądza w gospodarce,
- omówić specyfikę funkcjonowania struktury gospodarstwa domowego,
- zaplanować budżet gospodarstwa domowego,
- wymieniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw,
- wskazywać źródła przepisów dotyczących działalności gospodarczej,
- rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw,
- wyjaśniać pojęcie majątku i kapitału jednostki gospodarczej,
- wymieniać pozycje aktywów i pasywów firmy,
- sporządzić uproszczony bilans majątkowy,
- omówić sposoby i zasady związane z podejmowaniem działalności gospodarczej,
- wskazywać sposoby finansowania poszczególnych form działalności gospodarczej typując jednocześnie najkorzystniejsze,

- wybrać formę organizacyjną przedsiębiorstwa odpowiednią do planowanej działalności gospodarczej,
- sporządzić dokumenty niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej
- sporządzać prosty biznesplan,
- prowadzić przedsiębiorstwo symulacyjne,
- omówić ogólne zasady rachunkowości w firmie oraz wskazać źródła przepisów tą działalność regulujących,
- klasyfikować dowody księgowe,
- wymieniać zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów,
- wprowadzać do księgi przychodów i rozchodów podstawowe operacje gospodarcze (program finansowo – księgowy),
- omawiać zasady systemu bankowego w Polsce,
- wymieniać funkcje i zadania banku centralnego i banków komercyjnych,
- wymienić rodzaje usług oferowanych przez bank dla ludności i przedsiębiorstw,
- porównywać oferty różnych banków,
- wskazywać najkorzystniejsze sposoby lokowania środków i zaciągania kredytów,
- wyjaśniać zasady funkcjonowania giełdy papierów wartościowych,
- analizować i oceniać ryzyko inwestowania na giełdzie,
- opisać zasady działania giełd towarowych i kapitałowych,
- wymieniać rodzaje pozabankowych instytucji finansowych i scharakteryzować ich usługi,
- wyjaśniać rolę funduszy powierniczych oraz strategie inwestowania,
- analizować i porównywać oferty firm ubezpieczeniowych, funduszy emerytalnych i funduszy powierniczych,
- rozróżniać instytucje ubezpieczeniowe,
- uzasadnić konieczność ubezpieczeń,
- wyjaśniać zasady systemu emerytalnego,
- wymieniać rozrachunki podmiotów z urzędem skarbowym oraz zakładem ubezpieczeń społecznych z różnych tytułu,
- sporządzać rozliczenia podatkowe, takie jak deklaracja VAT – 7, PIT,
- wyjaśniać mechanizm opodatkowania dochodów z pracy,
- obliczyć wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych,
- interpretować mierniki wzrostu gospodarczego,
- określać wpływ elementów otoczenia makro i otoczenia konkurencyjnego przedsiębiorstwa,

- wyjaśniać wpływ inflacji na sytuację finansową przedsiębiorstw i na poziom życia ludności,
- rozróżniać psychologiczne, ekonomiczne i społeczne konsekwencje bezrobocia,
- opisywać metody poszukiwania pracy,
- sporządzać dokumenty związane z ubieganiem się o pracę,
- porównywać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy,
- oceniać własne możliwości znalezienia pracy,
- oceniać przyczyny i skutki bezrobocia w Polsce,
- przygotowywać się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozróżniać rodzaje umów o pracę,
- obliczyć wynagrodzenie pracownika za czas przepracowany,
- scharakteryzować główne problemy etyczne współczesnego świata oraz rolę środowisk gospodarczych w rozwiązywaniu tych problemów,
- wyjaśnić pojęcie lobbingu i określać jego skutki,
- przedstawić koncepcje roli państwa w gospodarce,
- wyjaśnić pojęcie i wymienia funkcje budżetu państwa,
- wymieniać zasady polityki budżetowej,
- wymieniać źródła finansowania oraz wydatki budżetu Państwa,
- wyjaśniać rolę systemu podatkowego w Polsce,
- wyjaśnić pojęcia: deficyt budżetowy i dług publiczny,
- wyjaśnić pojęcie międzynarodowego podziału pracy,
- wymieniać formy powiązań gospodarczych z zagranicą,
- wymienić międzynarodowe organizacje gospodarcze, z którymi współpracuje Polska,
- omawia pojęcie bilansu płatniczego oraz bilansu handlowego,
- wyszukiwać informacje dotyczące relacji Polski w Unii Europejskiej oraz poza nią,
- wyjaśniać istotę handlu zagranicznego,
- wyjaśniać podstawowe pojęcia dotyczące handlu z zagranicą (import, eksport, kontrakt),
- zanalizować i ocenić wpływ globalizacji gospodarki na życie polityczne, społeczne i kulturalne współczesnego świata,
- oceniać konsekwencje procesu globalizacji dla Polski.

3. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi

Przedsiębiorczość i jej aspekty.

1. Postawa człowieka przedsiębiorczego.
2. Mechanizmy zachowań człowieka.
3. Sytuacje problemowe w życiu codziennym i sposoby radzenia sobie z nimi
4. Asertywność i inne zachowania kształtujące osobę przedsiębiorczą.
5. Komunikacja interpersonalna.

Gospodarka rynkowa.

1. Systemy ekonomiczne i ich cechy.
2. Rynek i działania na nim.
3. Popyt i podaż, jako regulatory rynku.
4. Pieniądz i jego funkcje.
5. Funkcjonowanie gospodarstw domowych.

Przedsiębiorstwa.

1. Działalność gospodarcza.
2. Charakterystyka form organizacyjno – prawnych przedsiębiorstw.
3. Aktywa i pasywa firmy.
4. Pomysł na działalność.
5. Plan budowy firmy – biznesplan.
6. Zakładanie firmy.
 - Rachunkowość w firmie.
 - Podstawowe dokumenty rachunkowości firmy.
 - Uprozczone formy ewidencji. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.

Rozrachunki podmiotu gospodarczego z różnymi instytucjami.

1. Banki i instytucje finansowe niebędące bankami.
2. Giełdy.
3. Ubezpieczenia i instytucje ubezpieczeniowe.
4. Podatki i instytucje publiczno – prawne.
3. Podstawowe mierniki gospodarcze.
 - Wzrost gospodarczy.
 - Koniunktura i inflacja.
4. Praca w gospodarce rynkowej.
 - Rynek pracy.

- Bezrobocie.
 - Sposoby przeciwdziałania bezrobociu.
 - Poszukiwanie pracy.
 - Metody poszukiwania pracy.
 - CV i list motywacyjny.
 - Rozmowa kwalifikacyjna.
 - Podstawy prawne zatrudnienia.
 - Rodzaje umów o pracę.
 - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
 - Wynagrodzenia za pracę.
5. Etyka biznesu.
6. Rola państwa w systemie gospodarczym.
7. Stosunki międzynarodowe.
- Polska w Unii Europejskiej.
 - Handel zagraniczny.
 - Globalizacja.

4. Procedury osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych

4.1. Założenia metodyczne

Czasy, w których żyjemy są czasami ciągłych zmian. Obserwujemy je przede wszystkim w otaczającym nas obszarze gospodarczym. W związku z tym młody człowiek musi przede wszystkim dysponować odpowiednim zasobem wiedzy i umiejętności. Dlatego też potrzebne mu będą wiadomości ekonomiczne, podstawowa wiedza z prawa pracy czy komunikacji interpersonalnej.

Oprócz wiedzy stricte teoretycznej, która jest nieodzownym elementem procesu kształcenia szczególnie nacisk kłaść należy na umiejętności praktycznego jej zastosowania.

Na lekcjach z podstaw przedsiębiorczości wykorzystywane będą różnorodne metody i formy nauczania. Przede wszystkim uczenie się przez działanie np. analiza dokumentacji dotyczącej ubiegania się o pracę, wypełnianie podstawowej dokumentacji księgowej, pisanie cv, listu motywacyjnego, podania o pracę (ćwiczenia praktyczne), praca z programami edukacyjnymi takimi jak: wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym, absolwent - szukam pracy oraz zapoznanie się z elektroniczną wersją książki przychodów i rozchodów. Na zajęciach nie zabraknie również filmów o różnej tematyce, np. „jak wywrzeć dobre wrażenie na innych”, „mowa ciała w praktyce” czy „planowanie kariery, czyli jak wybrać zawód”.

Pozycje te będą omawiane i analizowane. W sali lekcyjnej wywieszane będą plansze o różnorodnej tematyce, np.: bezrobocie, negocjacje, list motywacyjny, biznesplan. Środki w tej postaci wzbogacą elementy lekcji oraz pozwolą na lepsze zrozumienie i utrwalenie materiału.

Uczeń w całym procesie kształcenia powinien być nieustannie motywowany do pracy. Dlatego też, aby to osiągnąć, należy maksymalnie uatrakcyjnić jednostki dydaktyczne poprzez wprowadzanie różnorodnych metod aktywizujących. Będzie to między innymi praca w grupach, która oprócz aktywizacji ucznia, uczyła będzie zdrowego współzawodnictwa czy działania w zespole. W tym miejscu zaproponowałbym, np.: analizę ofert pracy, ofert banków, a nawet wspólne stworzenie biznesplanu. Na zajęciach z komunikacji interpersonalnej dobrą metodą będzie drama i odgrywanie ról.

Bardzo ważne jest wyrobienie w uczniach samodzielności i systematyczności. Metodą, która pielęgnowała będzie te cechy jest port folio. Uczniowie w segregatorze gromadzić będą informacje ekonomiczne w postaci wycinków, np. prasowych, wydruków z Internetu oraz wszelkiego rodzaju dokumentację.

Podczas zajęć uczniowie zetkną się również z elementami wykładu, który prowadzony będzie z zastosowaniem nowoczesnych metod dydaktycznych, takich jak prezentacja multimedialna, np.: w programie PowerPoint. Prezentacja wykorzystywana będzie również przez uczniów, podczas omawiania (prezentowania) przygotowanych zadań.

Uatrakcyjnianie zajęć z podstaw przedsiębiorczości oraz motywowanie uczniów realizowane będzie również w innych formach, np.: spotkanie z przedstawicielem pracodawców, spotkanie z pracownikiem urzędu pracy, wycieczki przedmiotowe, uczestnictwo w programie młodzieżowe mini przedsiębiorstwo, angażowanie uczniów w przygotowanie lekcji (zbieranie informacji z prasy, referaty).

Ważnym elementem procesu nauczania jest korelacja międzyprzedmiotowa. Niektóre treści, których nie omawiamy na lekcjach z podstaw przedsiębiorczości, będą realizowane np. na lekcjach historii, wiedzy o społeczeństwie, technologii informacyjnej, ekonomice logistyki, podstawach logistyki.

4.2. Proponowany podział godzin

Lp.	Dział	Liczba godzin
1	Przedsiębiorczość i jej aspekty.	8
2	Gospodarka rynkowa.	6
3	Przedsiębiorstwa.	15
4	Rozrachunki podmiotu gospodarczego z różnymi instytucjami.	9
5	Podstawowe mierniki gospodarcze.	2
6	Praca w gospodarce rynkowej.	15
7	Etyka biznesu.	2
8	Rola państwa w systemie gospodarczym.	1
9	Stosunki międzynarodowe.	3
10	Godziny do dyspozycji nauczyciela.	11
	Razem	72

Godziny do dyspozycji nauczyciela przeznaczone będą na powtórzenie i utrwalenie materiału, ćwiczenia przygotowujące do egzaminu zawodowego, sprawdziany oraz dodatkowo na wycieczki przedmiotowe i spotkania z pracownikami różnych instytucji.

4.3. Preferowane metody nauczania-uczenia się

Na lekcjach z podstaw przedsiębiorczości najbardziej korzystne będzie stosowanie wielu metod i form nauczania, a wśród nich powinny być preferowane metody aktywizujące. Warto korzystać w czasie lekcji z więcej niż jednej metody. Metody podające powinny być stosowane bardzo rzadko (ze względu na specyfikę przedmiotu).

Metody aktywizujące rozwijające umiejętności interpersonalne, logicznego wnioskowania, analizowania, argumentowania i uważnego słuchania powinny być stosowane jak najczęściej.

W procesie kształcenia należy stosować następujące metody:

- praca w grupach,
- praca indywidualna, np.: na stanowisku komputerowym czy praca z podręcznikiem (ćwiczenia indywidualne),
- debata,
- meta plan,
- analiza SWOT,
- metoda projektów,
- elementy dramy,
- dyskusja panelowa,
- pogadanka,
- ćwiczenia praktyczne,

- portfolio,
- wykład.

4.4. Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej

W celu zastosowania na zajęciach różnorodnych form i metod nauczania, niezbędnym jest właściwe wyposażenie pracowni w odpowiednie środki dydaktyczne.

Będą to przede wszystkim:

- laptop,
- rzutnik multimedialny,
- ekran,
- flipchart (tablica magnetyczna),
- DVD,
- zestaw plansz.

Niektóre zajęcia będą prowadzone w pracowni komputerowej w celu pracy z programami edukacyjnymi np.: Wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym”, „Absolwent” - zakładam firmę” oraz w Internecie.

Postulowanym wyposażeniem pracowni są również filmy DVD o różnej tematyce np.: „ Biznes w praktyce”, „Savoir – vivre w pracy”, „Jak wywrzeć dobre wrażenie na innych”, „Mowa ciała w praktyce”, „Planowanie kariery, czyli jak wybrać zawód”.

Trafny byłby również zakup prasy.

Pracownia powinna być również wyposażona w podręczną biblioteczkę zawierającą pozycje:

- podręczniki,
- przewodnik dla nauczyciela,
- słowniki pojęć ekonomicznych,
- literaturę uzupełniającą,
- Kodeks cywilny,
- Kodeks spółek handlowych,
- Kodeks pracy,
- Roczniki statystyczne,
- wybrane akty prawne,
- prasę np.: Rzeczpospolita, Gazeta Prawna, Puls Biznesu.

4.5. Literatura przedmiotu

- Podręcznik: M. Biernacka, M. Korba, J. Smutek, „Podstawy przedsiębiorczości”
- Ćwiczenia: M. Biernacka, M. Korba, J. Smutek, „ Podstawy przedsiębiorczości”

- Podręcznik: K. Garbacik, M. Żmiejko, „ Czas na przedsiębiorczość”
- Ćwiczenia: K. Garbacik, M. Żmiejko, „ Czas na przedsiębiorczość”
- Barbara Aleksandra Ciechańska „Egzamin zawodowy. Podstawy przedsiębiorczości. Testy.”
- Akty prawne: Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, Ustawa kodeks spółek handlowych, Ustawa kodeks pracy.

5. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny

5.1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotu podstawy przedsiębiorczości

Poziom wymagań na poszczególne oceny:

Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:

- opanował w 100% wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu,
- twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- proponuje rozwiązania nietypowe, posiada bogaty język przedmiotowy,
- swobodnie i poprawnie stosuje terminologię,
- wnikliwie analizuje fakty i zjawiska, procesy i związki przyczynowo-skutkowe oraz umie wyciągać wnioski i uogólnienia w pełni wynikające z tej analizy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- posiada bogaty język przedmiotowy, poprawnie i swobodnie stosuje terminologię oraz właściwie dobiera i analizuje fakty, zjawiska, procesy i związki przyczynowo - skutkowe,
- wyciąga wnioski i uogólnienia wynikające z tej analizy.

Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności w stopniu zadowalającym,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- używa poprawnej terminologii,
- wyjaśnia i interpretuje właściwie większość zjawisk i procesów,
- wyciąga wnioski i uogólnienia (choć niepełne), wynikające z analizy faktów, zjawisk i procesów.

Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- używa w większości poprawnej terminologii,
- posiada ograniczone możliwości analizy i interpretacji faktów, zjawisk i procesów,
- wyciąga nieliczne i powierzchowne wnioski.

Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- posiada ubogi język przedmiotowy, interpretuje zjawiska, fakty i procesy nie zawsze właściwie, potrafi w stopniu ograniczonym do kilku stwierdzeń i nieuporządkowanych wniosków przeprowadzić syntezę materiału.

Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych minimum programowym, co uniemożliwia mu zdobywanie dalszej wiedzy,
- nie umie wiązać wiadomości teoretycznych i praktycznych,

- nie potrafi rozwiązywać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności (nawet przy znacznej pomocy nauczyciela),
- nieterminowo realizuje zadania.

Osiągnięcia uczniów

Lp.	Zakres materiału	Poziom podstawowy	Poziom ponadpodstawowy
1.	Przedsiębiorczość i jej aspekty	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżni rodzaje potrzeb i ich cechy, – wymieni czynniki wpływające na potrzeby – wymieni motywy działania człowieka, – rozumie związek pomiędzy zaspokajaniem potrzeb a aktywnością zawodową, – scharakteryzuje człowieka przedsiębiorczego, – określi sens i formy inwestowania w człowieka – zna pojęcie osobowości człowieka, – zna role przyjmowane w grupie, – zna sposoby rozwiązywania konfliktów, – zna werbalne i niewerbalne środki komunikacji personalnej, – rozumie konieczność asertywnego zachowania się w życiu, – ocenia własną osobowość, – zna zasady właściwej autoprezentacji, – organizuje pracę własną. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potrafi ustalić własną hierarchię potrzeb, – wyjaśni motyw podejmowania pracy, – zajmie stanowisko w kwestii uniwersalnego rozstrzygnięcia sporu konkurowania czasu pracy i czasu wolnego, – uzasadni, że przedsiębiorczości można się nauczyć, – zna i rozumie mechanizmy zachowania się człowieka w sytuacjach trudnych, – rozumie potrzebę kompromisowego rozwiązywania konfliktów w grupie, – rozwiąże konflikty w grupie, – dokona trafnej i uzasadnionej autoprezentacji, – uzasadni pozytywne strony stosowania technik antystresowych.
2.	Gospodarka rynkowa	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżni systemy ekonomiczne i ich cechy – rozumie pojęcia związane z gospodarką rynkową takie jak popyt, podaż, rynek, – wyjaśnia pojęcia: dobro, gospodarka, konsumpcja, konsument, – wymieni cechy gospodarki rynkowej, – sklasyfikuje rynki – zna definicję pieniądza, jego właściwości i funkcje, – scharakteryzuje specyfikę funkcjonowania gospodarstwa domowego, – określi relacje między popytem i podażą. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozumie różnicę pomiędzy gospodarką rynkową a innymi typami gospodarek – rozumie pojęcie zachęt ekonomicznych dla konsumenta, pracodawcy i przedsiębiorcy, – oceni rolę i funkcje pieniądza w gospodarce, – zaplanuje budżet gospodarstwa domowego, – wyznaczy cenę równowagi.

3.	Przedsiębiorstwo	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymieni formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, - wyjaśni pojęcia majątku i kapitału firmy, - wymieni pozycje aktywów i pasywów, - omówi sposoby i zasady związane z podejmowaniem działalności gospodarczej, - rozumie role przedsiębiorstwa w gospodarce, - przygotuje prosty biznesplan - omówi ogólne zasady rachunkowości w firmie oraz wskaże źródła przepisów tą działalność regulujących, - sklasyfikuje dowody księgowe, - wymieni zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymieni źródła przepisów dotyczących podejmowania działalności gospodarczej oraz wskaże konieczność ich stosowania, - sporządzi bilans majątkowy, - sporządzi dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, - wskaże najkorzystniejsze sposoby finansowania poszczególnych form działalności gospodarczej, - prowadzi przedsiębiorstwo symulacyjne, - sporządzi podstawowe dokumenty księgowe firmy, - wprowadzi do księgi przychodów i rozchodów podstawowe operacje gospodarcze.
4.	Rozrachunki podmiotu gospodarczego z różnymi instytucjami	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzuje podstawowe funkcje banków, - wymieni funkcje banku centralnego oraz banków komercyjnych, - wymieni rodzaje usług bankowych, - scharakteryzuje giełdy i zasady ich działania, - wymieni rodzaje pozabankowych instytucji finansowych, - wymieni znane fundusze powiernicze i emerytalne oraz wyjaśni cel ich działania, - wymieni rodzaje instytucji ubezpieczeniowych oraz wyjaśni cel ich działania, - wyjaśni zasady systemu emerytalnego, - wymieni rozrachunki z US i ZUS z różnych tytułów, - sporządzi deklaracje VAT – 7 i PIT, - wyjaśni mechanizm opodatkowania dochodów z pracy. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówi zasady systemu bankowego w Polsce, - porówna oferty różnych banków, - uzasadni najkorzystniejsze formy lokowania środków i zaciągania kredytów, - zanalizuje i oceni ryzyko inwestowania na giełdzie, - scharakteryzuje rodzaje pozabankowych instytucji finansowych, - wyjaśni strategię inwestowania funduszy powierniczych, - zanalizuje i porówna oferty firm ubezpieczeniowych, funduszy emerytalnych i powierniczych, - uzasadni konieczność ubezpieczeń, - uzasadni konieczność swojego przyszłego udziału w systemie emerytalnym, - obliczy wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych.

5.	Podstawowe mierniki gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzuje mierniki wzrostu gospodarczego, - wyjaśni pojęcie inflacji, - wymieni rodzaje inflacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - zinterpretuje mierniki wzrostu gospodarczego, - określi wpływ elementów otoczenia makro i otoczenia konkurencyjnego przedsiębiorstwa - wyjaśni wpływ inflacji na sytuację finansową przedsiębiorstw i na poziom życia ludności.
6.	Praca w gospodarce rynkowej	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśni pojęcie rynku pracy, - wymieni przyczyny bezrobocia, ocenia jego strukturę i skutki, - scharakteryzuje rodzaje bezrobocia, - ocenia teraźniejsze i przyszłe zmiany na rynku pracy, - oceni własne możliwości znalezienia pracy, - rozróżnia rodzaje umów o pracę, - wymieni dokumenty konieczne do ubiegania się o pracę, - przygotuje się do rozmowy kwalifikacyjnej, - przygotuje cv i list motywacyjny, - wyjaśni pojęcie wynagrodzenia za pracę, - wymieni rodzaje wynagrodzeń, - obliczy wynagrodzenie pracownika za czas przepracowany. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżni ekonomiczne, psychologiczne i społeczne skutki bezrobocia, - wymieni prawa i obowiązki pracowników - scharakteryzuje rodzaje umów regulujących zatrudnienie, - wymieni formy walki z bezrobociem, - potrafi aktywnie poszukiwać pracy, - potrafi korzystnie zaprezentować się przyszłemu pracodawcy.
7.	Etyka biznesu	<ul style="list-style-type: none"> - poda normy decydujące o etyce pracy i biznesu, - wymieni metody walki z nieetycznymi działaniami, - scharakteryzuje główne problemy etyczne współczesnego świata oraz rolę środowisk gospodarczych w rozwiązywaniu tych problemów, - wyjaśni pojęcie lobbingu i określi jego skutki. 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśni jak powinien postępować przedsiębiorca przestrzegający reguł etyki w biznesie, - oceni czy etyka w biznesie jest powszechnie przestrzegana.
8.	Rola państwa w systemie gospodarczym	<ul style="list-style-type: none"> - rozumie wpływ państwa na życie gospodarcze kraju, - wyjaśni pojęcie i wymieni funkcje budżetu państwa, - wymieni zasady polityki budżetowej, - wymieni źródła finansowania i wydatki budżetu państwa, - wyjaśni rolę systemu podatkowego w Polsce, - wskaże rodzaje dochodów i wydatków budżetowych, - wyjaśni pojęcia: deficyt budżetowy i dług publiczny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśni pojęcia: deficyt budżetowy i dług publiczny. - wyjaśni zakres i formy interwencjonizmu państwowego w gospodarce rynkowej; - scharakteryzuje bariery wzrostu gospodarczego, - wymieni przejawy kryzysu ekonomicznego, - uzasadni jaki rodzaj polityki fiskalnej jest prowadzony obecnie w Polsce,

9	Stosunki międzynarodowe	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśni pojęcie międzynarodowego podziału pracy, – wymieni korzyści i koszty przystąpienia Polski do Unii Europejskiej, – przedstawi główne cele UE, – wymieni formy powiązań gospodarczych z zagranicą, – wymieni międzynarodowe organizacje z którymi współpracuje Polska, – wyjaśni pojęcie handlu zagranicznego, – wyjaśni pojęcia: import, eksport, kontrakt, – określi istotę kursu walutowego, – wyjaśni istotę globalizacji gospodarki, – scharakteryzuje przyczyny i skutki globalizacji, – oceni konsekwencje procesu globalizacji dla Polski. 	<ul style="list-style-type: none"> – wyszuka informacje dotyczące relacji Polski z Unią Europejską i poza nią, – omówi pojęcie bilansu handlowego i płatniczego, – objaśni podstawy ustalania kursu walutowego, – zanalizuje i oceni wpływ globalizacji gospodarki na życie polityczne, społeczne i kulturalne współczesnego świata.
---	-------------------------	--	--

5.2. Metody oceny osiągnięć uczniów

Integralną częścią procesu kształcenia, nauczania i wychowania jest ocenianie.

Aby uzyskać wysoką skuteczność dydaktyczną procesu kształcenia należy systematycznie pozyskiwać wiarygodne informacje o przebiegu tego procesu. Źródłem takich informacji jest proces sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia. Proces ten powinien być realizowany planowo z zastosowaniem różnych form i dobrych narzędzi sprawdzania.

W praktyce szkolnej stosujemy ocenianie bieżące.

Na zajęciach z podstaw przedsiębiorczości stosowane będą następujące jego formy:

- odpowiedź ustna z bieżącego materiału obejmująca trzy ostatnie tematy lecyjne, sprawdzająca umiejętności myślenia analitycznego i syntetycznego, kształtująca umiejętności wypowiedzania się oraz mobilizująca ucznia do systematycznej nauki,
- kartkówka z bieżących lekcji trwająca od 10 – 15 min.,
- aktywność ucznia na zajęciach oceniająca pracę własną ucznia, jego zaangażowanie i postawę,
- test wyboru lub test otwarty sprawdzający materiał z kilku jednostek dydaktycznych lub działu,
- sprawdzian pisemny,

- referat, poparty, np. prezentacją multimedialną, dzięki któremu uczeń będzie miał możliwość poszerzania wiedzy oraz poszukiwania informacji z kilku źródeł,
- prezentacja wyników pracy indywidualnej jak i grupy,
- praca domowa,
- zadania projektowe kształtujące umiejętności współpracy z grupą oraz pracę indywidualną.

Ocenianie powinno odbywać się zgodnie z zasadami PSO oraz WSO.

Proponowane zasady ustalania ocen:

- celujący – 100% ogólnej punktacji,
- bardzo dobry – 86% - 99%,
- dobry – 71% - 85%,
- dostateczny – 56% -70%,
- dopuszczający – 40% - 55 %,
- niedostateczny – poniżej 40%.

5.3. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów

W nauczaniu przedmiotu podstawy przedsiębiorczości bardzo ważną rzeczą jest dobór optymalnych metod kształcenia oraz sposób kontroli osiągnięć ucznia.

Przedmiot ten jak wcześniej o tym wspominałem wymaga stosowania różnorodnych metod, zwłaszcza aktywizujących.

Taką jest właśnie metoda projektów. Pobudza ona aktywność uczniów, uczy integracji wiedzy i wykorzystywania umiejętności z różnych obszarów oraz kształtuje umiejętności i postawy niezwykle potrzebne w życiu zawodowym.

Każdy projekt wykonywany przez ucznia musi mieć jasno określony cel oraz metody pracy i terminy ich wykonania. Ponadto należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację projektu oraz przedstawić kryteria jego oceny.

Uczniowie mogą pracować w grupie oraz samodzielnie.

Po wykonaniu zadania uczniowie dokonują przedstawienia efektów swojego projektu w formie prezentacji, np. przed klasą.

Przykładowa instrukcja do projektu – narzędzie badające umiejętności.

Dział: Praca w gospodarce rynkowej.

Cele. Uczeń:

- wybiera temat projektu,

- przedstawia cele projektu,
- planuje pracę własną oraz pracę grupy,
- wyszukuje informacje z prasy, Internetu i innych źródeł,
- sporządza portfolio,
- przygotowuje się do prezentacji,
- działa wspólnie z grupą komunikując się z nią,
- dokonuje samooceny pracy własnej.

Metody pracy:

- projekt,
- portfolio,
- praca w grupach.

Środki dydaktyczne:

- podręcznik,
- materiały źródłowe, np. informacje z Powiatowego Urzędu Pracy,
- prasa,
- Internet,
- arkusz samooceny,
- arkusz oceny projektu.

Czas: Dwa miesiące.

Realizacja projektu.

- przeprowadzamy lekcję wprowadzającą, której celem będzie zainteresowanie uczniów problematyką oraz zapoznanie z metodą projektów,
- uczniowie wybierają tematykę projektu z wcześniej podanego obszaru tematycznego, np. bezrobocie,
- podział uczniów na grupy, w których realizować będą swoje zadania. Uczniowie mogą również dobierać się sami,
- przygotowanie opisów projektu – zawarcie kontraktu. Kontrakt będzie zawierał zobowiązanie grupy do wykonania projektu zgodnie z opisem w określonym terminie oraz sposób i kryteria oceny,
- wykonanie projektu:
 - uczniowie dzielą między siebie zadania do wykonania z podziałem, kto ma je wykonać oraz w jakim czasie,

- uczniowie odpowiedzialni za swoje zadania przygotowują w ramach pracy domowej portfolio, które będzie niezbędnym elementem, wspomagającym prezentację projektu,
- prezentacja projektu na forum klasy.

W zależności od tematu można zastosować różnorodne formy prezentacji, np.:

- prezentacja port folio,
- prelekcja,
- wykład,
- prezentacja multimedialna,
- odczyt,
- inscenizacja.
- ocena projektu

Projekt można ocenić po zakończeniu jego sporządzenia, jako efekt finalny oraz na poszczególnych jego etapach. Ocenę wystawia nauczyciel.

Kryteria oceny projektu

Można przyjąć system punktowy za poszczególne elementy pracy nad projektem.

Ocenie mogą podlegać następujące elementy:

- realizacja projektu, np.: wybór tematu, kreatywność, przedsiębiorczość – 30 punktów,
- przebieg pracy w grupie, np.: podejmowanie decyzji grupowych, rozwiązywanie konfliktów, zaangażowanie, charakter pracy, postawa – 20 punktów,
- ocena materiałów zgromadzonych w portfolio, np.: bibliografia, notatki samodzielne, wykorzystanie informacji i ich różnorodność, estetyka – 30 punktów,
- ocenę prezentacji, np.: entuzjazm, kontakt wzrokowy, pomysłowość, znajomość treści, forma prezentacji, zaangażowanie członków grupy w prezentację – 20 punktów.

Oceny ustalone zostaną według progów procentowych, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

Test, jako narzędzie badające wiedzę.

Niezwykle obiektywnym narzędziem badającym wiedzę ucznia jest test.

To zbiór zadań do wykonania identyczny dla wszystkich uczniów. Z wyników testu można wnioskować o poziomie opanowania treści objętych programem nauczania.

Najczęściej stosowanym w praktyce szkolnej jest test pisemny, w którym uczeń zapisuje swoje rozwiązania w formie krótkich odpowiedzi, zakresień lub gotowych odpowiedzi.

Przykładowy test z działu gospodarka rynkowa.

Właściwą odpowiedź zaznacz znakiem „x”. Za każdą poprawną odpowiedź otrzymasz jeden punkt. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

1. System ekonomiczny rynkowy opiera się na własności:
 - a. publicznej, a wszystkie decyzje ekonomiczne podejmuje władza
 - b. publicznej, a wszystkie decyzje ekonomiczne podejmowane są na rynku
 - c. prywatnej i działaniu mechanizmu rynkowego
 - d. prywatnej, a wszystkie decyzje ekonomiczne podejmowane są przez władzę
2. Cechą charakterystyczną gospodarki rynkowej jest:
 - a. interwencjonizm państwowy
 - b. monopolizacja gospodarki
 - c. inflacja galopująca
 - d. wolna konkurencja
3. Ilość dóbr i usług, które nabywcy są skłonni kupić po danej cenie i w danym okresie, to:
 - a. równowaga rynkowa
 - b. popyt
 - c. reglamentacja
 - d. podaż
4. Dobro substytucyjne to:
 - a. masło i bułka
 - b. masło i margaryna
 - c. masło i buty
 - d. masło i sprzęt TV
5. Dewaluacja pieniądza to:
 - a. wzrost wartości pieniądza w stosunku do innych walut
 - b. spadek wartości pieniądza w stosunku do innych walut
 - c. wzrost wartości nominalnej pieniądza w stosunku do innych walut
 - d. spadek siły nabywczej pieniądza

6. Pieniądz pełni funkcję:
 - a. czynnika produkcji
 - b. środka płatniczego
 - c. środka wymiany
 - d. wszystkie wymienione
7. W wypadku nadmiernego wzrostu ilości pieniądza w stosunku do wartości towarów i usług oferowanych do sprzedaży:
 - a. wzrosną ceny tych dóbr, a wartość pieniądza wzrośnie
 - b. spadną ceny tych dóbr i wartość pieniądza spadnie
 - c. ceny pozostaną niezmienione i wartość pieniądza się nie zmieni
 - d. wzrosną ceny tych dóbr, a wartość pieniądza spadnie
8. Przedmiotem transakcji na rynku finansowym są:
 - a. ubezpieczenia majątkowe i weksle
 - b. praca i ziemia
 - c. obligacje, akcje, waluty
 - d. maszyny i urządzenia przemysłowe.

Rozwiązanie testu.

Odpowiedzi:

1. c
2. d
3. b
4. b
5. b
6. d
7. d
8. c

Test oceniany jest zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania według ustalonych progów procentowych.

6. Ewaluacja programu nauczania

Ewaluacja programu kształcenia kluczowych kompetencji z przedmiotu podstawy przedsiębiorczości będzie miała na celu zbadanie stopnia realizacji treści programowych oraz oceny jego użyteczności a co za tym idzie, jakości proponowanego programu.

Ewaluacja prowadzona będzie na bieżąco podczas przeprowadzania poszczególnych etapów programu oraz po jego realizacji.

Ze względu na przebieg procesu kształcenia ewaluacja będzie:

- ewaluacją wstępną polegającą na zbadaniu dokumentu programu (autoewaluacja),
- ewaluacją bieżącą, w toku której będzie dokonywana systematyczna weryfikacja jakości programu w trakcie jego realizacji, w wyniku tego nastąpi ewentualna modyfikacja programu,
- ewaluacją końcową, polegającą na analizie zebranych danych jakościowych, a następnie na wydaniu opinii o programie oraz podjęciu decyzji o jego kontynuacji lub zmianie.

Badania ewaluacyjne mają pokazać stopień zaangażowania uczniów w realizację postawionych im zadań, ich osiągnięcia oraz zainteresowania przedstawianymi treściami.

Podczas całego etapu kształcenia stosowane będą następujące metody i narzędzia ewaluacji:

- przegląd i analiza dokumentacji: dziennik, plan dydaktyczny, wynikowy,
- ankiety dla uczniów,
- samoocena nauczyciela.

Informacji na temat ewaluacji mogą udzielać:

- prowadzący lekcje z podstaw przedsiębiorczości nauczyciel,
- uczniowie biorący udział w zajęciach,
- dyrektor, wicedyrektor lub osoby przez niego wyznaczone,
- organ nadzorujący program.

Wyniki ewaluacji sporządzane będą w formie sprawozdania.

Przykładowe narzędzie ewaluacji programu.

Ankieta dla ucznia

Zakreśl znakiem „x” swoje ustosunkowanie się do poszczególnych aspektów zajęć z podstaw przedsiębiorczości(skala od 1 do 6) oraz odpowiedz na pytania.

1. Jaki był mój wkład w realizację zajęć?
1, 2, 3, 4, 5, 6
2. Jak współdziałałem w zespole?
1, 2, 3, 4, 5, 6,

3. Co najbardziej podobało mi się na zajęciach?
.....
.....
4. Jak oceniam swoje zaangażowanie w pracę na zajęciach?
1, 2, 3, 4, 5, 6,
5. Jakie zagadnienia okazały się dla mnie trudne?
.....
.....
6. Z czym sobie najlepiej poradziłem?
.....
.....
7. Czy zajęcia były interesujące?
1, 2, 3, 4, 5, 6,
8. W jakim stopniu korzystałem z różnych źródeł informacji podczas realizacji zadań?
1, 2, 3, 4, 5, 6,
9. Podczas realizacji projektu szczególnie zainteresowały mnie
.....
.....
10. Uwagi

7. Bibliografia

1. Biernacka M., Korba J., Smutek Z., Podstawy Przedsiębiorczości. Gdynia 2010.
2. W. Okoń, Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej. Warszawa 1987.
3. Jolanta Szempruch, Założenia, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie przedsiębiorczości. Lublin 2009.
4. Podstawa programowa kształcenia ogólnego podstaw przedsiębiorczości dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników, uzupełniających liceów ogólnokształcących i techników uzupełniających.
5. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Ostrowie Wielkopolskim.

Część IV

TECHNOLOGIA INFORMACYJNA

Opracowanie: Dorota Łagosz

Koordynator: Edmund Wąsik

Spis treści

Notatka o autorze.....	115
1. Wprowadzenie i założenia dydaktyczno-wychowawcze programu.....	115
2. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania	116
2.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczowej kompetencji.....	116
2.2. Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty	117
2.3. Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy	117
2.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej	118
3. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi	119
3.1. Rozpoczynamy współpracę.....	119
3.2. Komputerowe środowisko pracy	119
3.3. Internet w nauce i pracy	119
3.4. Opracowywanie dokumentów handlowych i osobowych w edytorze tekstowym	119
3.5. Arkusz kalkulacyjny w pracy zawodowej	119
3.6. Zastosowanie bazy danych w firmie	120
3.7. Wykorzystanie programów graficznych w firmie	120
3.8. Tworzenie prezentacji firmy w programie Power Point.....	120
3.9. Prezentacja firmy w Internecie	120
4. Procedury osiągania szczegółowych celów edukacyjnych.....	120
4.1. Założenia metodyczne	120
4.2. Proponowany podział godzin.....	121
4.3. Preferowane metody nauczania-uczenia się	122
4.4. Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej	123
5. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny.....	124
5.1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotu technologia informacyjna	129
5.2. Metody oceny osiągnięć uczniów.....	130
5.3. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów	132
6. Ewaluacja programu nauczania	133
7. Bibliografia	136

Notatka o autorze

Dorota Łagosz- absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na wydziale Planowania i Zarządzania w zakresie Cybernetyki Ekonomicznej i Informatyki, Studium Pedagogicznego w Gorzowie Wielkopolskim oraz Studiów Podyplomowych w zakresie Współczesnych Systemów Informatycznych na Politechnice Łódzkiej.

Autorka jest nauczycielem dyplomowanym i egzaminatorem z zakresu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik ekonomista. Prowadzi zajęcia z pracowni ekonomicznej oraz technologii informacyjnej.

1. Wprowadzenie i założenia dydaktyczno-wychowawcze programu

Program nauczania technologii informacyjnej w szkole średniej jest konsekwentną kontynuacją nauczania informatyki w gimnazjum. Treści programowe technologii informacyjnej nawiązując do wcześniej zdobytej wiedzy porządkują ją, wzbogacają i rozszerzają o nowe umiejętności, tworząc rzetelną bazę potrzebną do przygotowania absolwenta do aktywnego życia i funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie informacyjnym, a także do wykształcenia w nim umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem oraz narzędziami i metodami informatyki w przyszłej pracy.

Niniejszy program jest propozycją nauczania technologii informacyjnej w zakresie podstawowym w technikum kształcącym w zawodzie technik ekonomista. Realizowany będzie w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim w cyklu dwuletnim, w ciągu 74 godzin lekcyjnych.

Treści kształcenia dobrano tak, aby zrealizować cele wynikające z:

- Zalecenia Parlamentu Europejskiego z 18.12.2006r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (226/962/WE) – kompetencje informatyczne,
- Programu Rozwijania Umiejętności Uczniów Szkół Polski centralnej i południowo-zachodniej Projekt „SZKOŁA KLUCZOWYCH KOMPETENCJI” oraz opracowanej dla potrzeb programu diagnozy implementacji Kompetencji Kluczowych w kontekście potrzeb i uwarunkowań lokalnych i regionalnych oświaty i rynku pracy,
- profilu zawodowego klasy,

- podstawy programowej kształcenia ogólnego zawartej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. Nr 51, poz. 458, z późn. zm.) oraz zmianami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2007 r. (Dz. U. Nr 51, poz. 458, z późn. zm.).
- z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730).

Program jest ukierunkowany na zdobywanie umiejętności praktycznych związanych z zawodem oraz na rozwiązywanie problemów życiowych. Stwarza możliwość samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Położono w nim nacisk na usługowy charakter technologii informacyjnej w stosunku do innych dziedzin nauki i życia. Umożliwia rozwiązywanie problemów, które wymagają kojarzenia wiedzy zdobytej przy omawianiu kilku tematów. Pozwala na poznanie popularnych aplikacji. Pobudza uczniów do pozyskiwania i weryfikacji informacji pochodzących z Internetu. Uczy pracy w zespole. Kładzie nacisk na bezpieczne użytkowanie sprzętu oraz wpływ pracy z komputerem na zdrowie. Uwrażliwia na dbałość o sprzęt. Zwraca uwagę na respektowanie prawa autorskiego i regulacje prawne związane z pracą z komputerem. Uwzględnia zakres treści nauczania, szczegółowe cele i osiągnięcia ucznia.

2. Cele edukacyjne – kształcenia i wychowania

2.1. Szczegółowe cele wynikające z kluczej kompetencji

Uczeń kończący naukę przedmiotu powinien:

- wykorzystywać komputery i technologie informacyjne do uzyskiwania, oceny, przechowywania, tworzenia, prezentowania i wymiany informacji przy pomocy odpowiednich aplikacji komputerowych;
- umieć poszukiwać, gromadzić i przetwarzać informacje oraz wykorzystywać je w krytyczny sposób;
- korzystać z dostępnych za pomocą komputera źródeł informacji;
- krytycznie oceniać prawdziwość i rzetelność dostępnych w Internecie informacji,
- przygotowywać referaty i prezentacje z wykorzystaniem źródeł informacji dostępnych za pomocą komputera i nowoczesnych technik multimedialnych;

- posługiwać się komputerem i TI we wspomaganiu i wzbogacaniu procesu własnego uczenia się;
- wspierać swoją kreatywność za pomocą TI;
- posługiwać się komputerem i TI do samodzielnego rozwiązywania problemów;
- świadomie oceniać możliwości i potencjalne zagrożenia związane z Internetem i komunikacją za pośrednictwem mediów elektronicznych,
- przestrzegać prawnych i etycznych norm dotyczących: rozpowszechniania programów komputerowych, bezpieczeństwa i ochrony danych oraz korzystania z możliwości TI;
- pracować indywidualnie i w zespole;

2.2. Szczegółowe cele wynikające z diagnozy lokalnych potrzeb rynku pracy i oświaty

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń będzie umiał:

- sprawnie posługiwać się komputerem i oprogramowaniem biurowym;
- porozumiewać się za pośrednictwem Internetu, nawiązywać kontakty, budować sieć swoich kontaktów, współpracować w sieci;
- posługiwać się Internetem dla potrzeb rozwiązywania problemów życiowych;
- wyszukiwać informacje na temat aktualnego rynku pracy oraz jego tendencji w zakresie zatrudnienia;
- analizować rynek pracy w oparciu o strony lokalnego Urzędu Pracy;
- wyszukiwać w Internecie informacje dotyczące inicjatyw pozwalających na nabycie nowych kwalifikacji (kursy organizowane przez biura pracy, ze środków EFS itp.);
- redagować podstawową dokumentację wymaganą przy składaniu podania o pracę;
- posługiwać się nowoczesną technologią w wykonywanym w przyszłości zawodzie technika ekonomisty;
- propagować informacje na temat własnych społeczności lokalnych;

2.3. Szczegółowe cele wynikające z profilu zawodowego klasy

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń będzie umiał:

- stosować TI w odbieraniu i przekazywaniu informacji w firmie,
- obsługiwać komputer i typowe urządzenia peryferyjne wykorzystywane w pracy (drukarka, skaner itp.);
- pozyskiwać z różnorodnych źródeł informacje gospodarcze;
- analizować i przetwarzać informacje przy pomocy funkcji matematycznych, statystycznych i finansowych, prezentować wyniki na wykresach;

- wyszukiwać potrzebne informacje w bazach danych, projektować bazy danych (np. kartoteki pracowników, kontrahentów, towarów)
- reklamować firmę przy użyciu programów graficznych (logo firmy, papier firmowy, wizytówki, wywieszki, ogłoszenia reklamowe, oferty handlowe),
- prezentować firmy i jej usługi w sieci lokalnej lub w Internecie;
- redagować pisma handlowe i osobowe.

2.4. Szczegółowe cele wynikające z podstawy programowej

W wyniku uczestnictwa w zajęciach uczeń będzie umiał:

- stosować się do regulaminu pracowni i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- posługiwać się podstawowymi pojęciami dotyczącymi zasobów informacyjnych;
- tworzyć foldery i poruszać się w ich strukturze;
- instalować i deinstalować oprogramowanie;
- zorganizować ergonomiczne stanowisko pracy przy komputerze;
- stosować zasady profilaktyki antywirusowej oraz posługiwać się narzędziami do zwalczania wirusów komputerowych;
- szanować własność intelektualną, uznawać prawa autorskie, rozróżniać rodzaje licencji;
- redagować dokumenty różnego typu, uwzględniając ich przeznaczenie;
- wykorzystywać możliwości arkuszy kalkulacyjnych do nauki i pracy;
- rozwiązywać samodzielnie, twórczo problemy z wykorzystaniem możliwości arkusza;
- znać podstawowe pojęcia związane z bazami danych;
- projektować bazy w konkretnym celu;
- wyszukiwać informacje w bazie danych;
- wykorzystywać bazy do korespondencji seryjnej, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
- znać podstawowe pojęcia i techniki związane z grafiką komputerową: rastrową i wektorową;
- twórczo wykorzystywać możliwości edytorów graficznych;
- przygotować pliki graficzne i wykorzystywać je w różnych projektach;
- umieć dobrać i wyselekcjonować materiał do prezentacji multimedialnej;
- propagować treści etyczne i zgodne z prawem w tworzonych prezentacjach,
- korzystać z usług Internetu;
- sprawnie, skutecznie i odpowiedzialnie wyszukiwać potrzebne informacje w Internecie, przetwarzać je w wiedzę;
- prezentować informacje w Internecie.

3. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi

3.1. Rozpoczynamy współpracę

1. Regulamin pracowni i przepisy BHP
2. Aspekty prawne wykorzystania technologii informacyjnej

3.2. Komputerowe środowisko pracy

1. Ergonomiczne stanowisko pracy
2. Komputer i system operacyjny
3. Urządzenia peryferyjne
4. Pliki, rozszerzenia, programy, foldery
5. Dbanie o sprzęt komputerowy i zasoby komputera
6. Bezpieczeństwo w sieci

3.3. Internet w nauce i pracy

1. Usługi Internetowe
2. Wyszukiwanie informacji w Internecie
3. Wymiana informacji w Internecie
4. Korzystanie z nowoczesnych „e-form” w życiu codziennym

3.4. Opracowywanie dokumentów handlowych i osobowych w edytorze tekstowym

1. Zasady poprawnej edycji tekstów
2. Redagowanie podstawowych dokumentów urzędowych
3. Tekst w układzie tabelarycznym
4. Warstwa graficzna edytora
5. Edytor równań
6. Nagłówek i stopka, przypisy
7. Konspekty numerowane
8. Formularze i szablony dokumentów biurowych
9. Korespondencja seryjna w biurze
10. Praca nad dłuższym tekstem-przygotowanie referatu

3.5. Arkusz kalkulacyjny w pracy zawodowej

1. Organizacja skoroszytów i arkuszy
2. Zasady adresowania
3. Prezentacja informacji na wykresie
4. Praktyczne wykorzystanie funkcji arkusza
5. Dokumenty handlowe i księgowość w arkuszu

3.6. Zastosowanie bazy danych w firmie

1. Podstawowe komponenty baz danych
2. Projektowanie tabel
3. Powiązania między tabelami
4. Tworzenie formularzy
5. Wyszukiwanie informacji
6. Tworzenie raportów za pomocą kreatora

3.7. Wykorzystanie programów graficznych w firmie

1. Aparat cyfrowy i skaner
2. Grafika komputerowa
3. Grafika rastrowa
4. Grafika wektorowa

3.8. Tworzenie prezentacji firmy w programie Power Point

1. Projektowanie slajdów
2. Uatrakcyjnienie prezentacji
3. Nawigacja między slajdami

3.9. Prezentacja firmy w Internecie

1. Język HTML
2. Edycja i formatowanie tekstu
3. Wstawianie rysunków i innych obiektów
4. Łącza hipertekstowe
5. Umieszczanie stron w Internecie

4. Procedury osiągnięcia szczegółowych celów edukacyjnych

4.1. Założenia metodyczne

Technologia informatyczna jest to przedmiot, w którym przeplatają się teoria i praktyka przy czym umiejętności praktyczne stawiane są często wyżej od wiedzy teoretycznej. Treści przekazywane podczas zajęć nie mogą być podawane jedynie za pomocą wykładu lub pokazów. Cele edukacyjne można osiągnąć jedynie przez dużą liczbę ćwiczeń.

Ważnym czynnikiem wpływającym na osiągnięcie celów edukacyjnych jest odpowiedni dobór ćwiczeń. Ćwiczenia muszą mieć odpowiedni temat i zakres prac do

wykonania związany z kierunkiem kształcenia zawodowego czy ogólnokształcącego. Korelacja ćwiczeń i tematów zajęć z innymi przedmiotami może ułatwić naukę i zrozumienie niektórych zagadnień. Umiejętność redagowania złożonych dokumentów tekstowych może być wykorzystana np. do napisania referatu z historii czy geografii przy czym nauczyciel powinien zwrócić uwagę na konieczność wskazywania źródeł pochodzenia materiałów wykorzystanych w opracowaniu aby wykształcić w uczniu poczucie odpowiedzialności za publikowane przez niego informacje. Wiedzę z pracowni ekonomicznej można wykorzystywać do tworzenia faktury czy listy płac, redagowania dokumentów handlowych i osobowych. Należy kierować się zasadą, by wynik ćwiczenia miał praktyczne zastosowanie. Poczucie, że wykonane zadanie jest użyteczne powoduje, że uczeń widzi sens wykonywanej pracy co pozytywnie wpływa na jego aktywizację. Przykładem może być zestaw ćwiczeń z fotografii cyfrowej, grafiki rastrowej i prezentacji multimedialnej, którego efektem może być pokaz prezentujący firmę (np. szkołę gimnazjalistom). Pokaz taki może być wykonany w grupie 2-3 osobowej co wymusza rozwijanie umiejętności współpracy.

Oprogramowanie musi być tak dobrane, aby motywować uczniów, narzędzia muszą być nowoczesne i używane w praktyce.

Systematyczna ocena prac i postępów uczniów jest ważnym środkiem motywującym ucznia do systematycznej pracy.

4.2. Proponowany podział godzin

Dział	Liczba godzin
1. Organizujemy współpracę	2
2. Komputerowe środowisko pracy	4
3. Wykorzystywanie Internetu do nauki i pracy	6
4. Opracowywanie dokumentów handlowych i osobowych w edytorze tekstowym	14
5. Arkusz kalkulacyjny w pracy zawodowej	14
6. Zastosowanie bazy danych w przedsiębiorstwie	6
7. Programy graficzne –reklama firmy	8
8. Tworzenie prezentacji firmy w programie Power Point	8
9. Prezentacja firmy w Internecie.	8
Do dyspozycji nauczyciela	4
Razem	74

Po 2 godz. do dyspozycji nauczyciela w każdym roku szkolnym. Mogą zostać wykorzystane w dogodnym dla nauczyciela momencie na utrwalenie materiału, dodatkowe ćwiczenia. Gwarantują pełną realizację programu nawet w momencie zaistnienia nieprzewidzianych w kalendarzu roku szkolnego lub nieplanowanych sytuacji uniemożliwiających realizację zajęć zgodnie z harmonogramem.

4.3. Preferowane metody nauczania-uczenia się

Metody osiągnięcia celów edukacyjnych możemy podzielić na metody podające, takie jak wykład, opis, wyjaśnienie, prezentacja oraz metody problemowe, które zmuszają ucznia do aktywnego uczestnictwa w lekcji. Do tych drugich zaliczamy między innymi pogadankę, burzę mózgów, dyskusję, polemikę, metodę projektów.

Metody podające, takie jak wykład z pewnością okażą się niezbędne w trakcie zajęć TI jako środek zaznajomienia uczniów z nowym tematem, podający uczniowi podstawowe informacje o omawianym zagadnieniu. Można się w tym celu posłużyć wykładem problemowym, opisem lub pokazem prezentacji. Na lekcjach TI wykład powinien tylko poprzedzać ćwiczenia wykonywane na komputerze. Ćwiczenia w nauczaniu TI powinny odgrywać główną rolę. Uczeń mający podbudowę teoretyczną może wykonywać samodzielnie ćwiczenia, rozwiązywać zadania. W ten sposób sprawnie przechodzi od wiedzy do umiejętności. Wpływa to także na skuteczność nauczania ponieważ uczeń utrwala wiedzę zdobytą w trakcie wykładu czy pokazu.

Należy docenić metodę dyskusji jako metody kształcenia. Dyskusję można stosować w celu omówienia tematów związanych z aspektami prawnymi, bezpieczeństwem w sieci, rozważaniem problemów etycznych związanych z wykorzystywaniem osiągnięć TI. Stosowanie tej metody sprzyja przygotowaniu uczniów do podjęcia pracy zespołowej.

Bardzo ważna jest również metoda pracy z książką, praca z tekstem informatycznym. Bardzo istotne jest przygotowanie ucznia do samodzielnego uzupełniania i poszerzania wiedzy. Służyć temu będzie nie tylko książka drukowana, ale również informacje zdobywane poprzez Internet oraz wiedza umieszczana na płytach CD. Metodę samokształcenia należy traktować priorytetowo, pamiętając, że z uwagi na szybki rozwój technologii informacyjnej uczeń po zakończeniu szkolnej edukacji stanie przed koniecznością ciągłego uzupełniania wiedzy w tym zakresie.

Poprzez zespołową realizację projektów dotyczących różnych dziedzin nauczania i życia, uczniowie przygotowują się do współpracy, aktywnie przyswajają wiedzę i kształtują umiejętności. Ważne jest, aby uczniowie samodzielnie opracowywali plany pracy, sposoby realizacji zadań, prezentowali uzyskane efekty oraz uczestniczyli w ocenie realizacji zadań. O podziale na grupy i przydziale zadań w grupie decyduje nauczyciel po konsultacji z uczniami. Ta metoda może być wykorzystana w przypadku realizacji projektu prezentacji multimedialnej, tworzenia folderu firmy czy projektowaniu strony WWW.

Efektom dwuletniej pracy uczniów powinno być portfolio.

4.4. Postulowane wyposażenie pracowni przedmiotowej

- Zapewnienie uczniowi stanowiska komputerowego podłączonego do sieci.
- Stały dostęp do Internetu.
- Zestaw licencjonowanego oprogramowania dostosowany do realizowanego programu. Niezbędnym minimum jest system operacyjny MS Windows XP oraz MS Office w wersji co najmniej 2007, Corel Draw.
- Sala komputerowa powinna być wyposażona w skaner, drukarkę sieciową, kamerę internetową, głośniki, słuchawki z mikrofonami. Wskazane jest umożliwienie uczniom korzystania z aparatów cyfrowych. Prowadzenie zajęć znacznie usprawni rzutnik multimedialny

5. Opis założonych osiągnięć ucznia i propozycje metod ich oceny

Dział	Tematy	Założone osiągnięcia ucznia
Rozpoczynamy współpracę	Regulamin pracowni i przepisy BHP	<ul style="list-style-type: none"> • Zna i stosuje regulamin pracowni i przepisy BHP • określa zagrożenia związane z długotrwałą pracą przy komputerze oraz stosuje środki przeciwdziałania im; • Zna zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania • Szanuje wyniki swojej i cudzej pracy
	Aspekty prawne wykorzystania TI	<ul style="list-style-type: none"> • Wie jakie działania są określane mianem przestępstwa komputerowego i podaje konsekwencje jego popełnienia • Wie co to jest prawo autorskie i je przestrzega; • Rozróżnia podstawowe rodzaje licencji na oprogramowanie komputerowe; • Przestrzega zasad użytkowania programów określonych w licencjach; • Wie jak korzystać z cudzych materiałów i co nie podlega prawu autorskiemu;
Komputerowe środowisko pracy	Ergonomiczne stanowisko pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Wie, jak powinien być ustawiony i jakie parametry powinien mieć monitor i klawiatura; • Wie, jak powinno wyglądać pomieszczenie pracy, jakie warunki powinny spełniać meble komputerowe, jak wygląda prawidłowa pozycja przy stanowisku komputerowym;
	Obsługa urządzeń peryferyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia urządzenia peryferyjne i charakteryzuje ich parametry • Potrafi zainstalować podstawowe urządzenia np. drukarkę;
	Pliki, rozszerzenia, programy, foldery.	<ul style="list-style-type: none"> • Posługuje się jednostkami informacji w komputerze – zna pojęcia: bit, bajt i ich wielokrotności, • Wie, jak zbudowana jest nazwa pliku, potrafi poprawnie ją zmienić • Zna najpopularniejsze rozszerzenia nazw plików • Potrafi wykonywać operacje na plikach i folderach
	Dbanie o sprzęt komputerowy i zasoby komputera	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonuje podstawowe operacje służące poprawieniu jakości pracy na komputerze: odinstalowywuje niepotrzebne programy, porządkuje, skanuje, defragmentuje dysk; • Archiwizuje dane;
	Bezpieczeństwo w sieci	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi znaleźć i zainstalować darmowe oprogramowanie antywirusowe; • Umie skanować dyski w poszukiwaniu wirusów; • Zna zagrożenia wynikające z sieci;

Wykorzystywanie Internetu do wzbogacania warsztatu pracy	Usługi internetowe	<ul style="list-style-type: none"> • Zna i potrafi scharakteryzować wybrane usługi internetowe; • Wie, jak zbudowany jest adres internetowy;
	Wyszukiwanie informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Zna przeglądarki internetowe i potrafi je obsługiwać; • Zna zasady powoływania się na źródła informacji; • potrafi wyszukać informacje na zadany temat np. dotyczące przepisów o działalności gospodarczej, na temat rynku pracy wg prostego hasła i stosując złożone zapytania, właściwie zawęża obszar poszukiwań; • Potrafi korzystać z map internetowych, wyznacza trasę np. wycieczki rowerowej z punktu A do B;
	Porozumiewanie się na odległość.	<ul style="list-style-type: none"> • Zakłada i obsługuje konto pocztowe: redaguje, wysyła, odbiera listy, dołącza załączniki; • stosuje zasady netykiety; • umie zainstalować samodzielnie komunikator internetowy, załogować się i przeprowadzić rozmowę przy użyciu tego komunikatora; • potrafi odnaleźć odpowiednią grupę dyskusyjną; • umie odszukać na niej interesujące go informacje oraz umieścić posty na tej grupie dyskusyjnej;
	Korzystanie z nowoczesnych „e-form” w życiu codziennym.	<ul style="list-style-type: none"> • rozumie konieczność stosowania TI i zna tendencje rozwoju TI; • podaje i omawia przykładowe usługi np. e-banki, e-sklepy, e-nauka. • potrafi korzystać z różnych form nauki poprzez Internet; • wie, na czym polega praca poprzez Internet; • potrafi dokonywać zakupów poprzez Internet; • wie, na czym polega uczestnictwo w aukcjach internetowych.
Opracowywanie dokumentów handlowych i osobowych w edytorze tekstowym	Zasady poprawnej edycji tekstów	<ul style="list-style-type: none"> • Zna ogólne zasady redagowania dokumentów; • Zna i potrafi stosować opcje formatowania czcionek; • Rozumie pojęcie akapitu, potrafi w różny sposób go formatować. • Potrafi wstawiać do dokumentu symbole; • Stosuje „sztywna spację” i „sztywny enter”; • Potrafi przygotować dokument do wydruku
	Redagowanie podstawowych dokumentów urzędowych	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi poprawnie napisać list motywacyjny do wskazanego adresata z zachowaniem struktury dokumentu urzędowego; • Potrafi poprawnie napisać CV;
	Tekst w układzie tabelarycznym	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykorzystywać tabulatory i tabele • Potrafi formatować tabele i wykonywać operacje scalania i podziału komórek • Potrafi sortować dane w tabeli. • Potrafi wykonać konwersję tekstu na tabelę i odwrotnie;

Opracowywanie dokumentów handlowych i osobowych w edytorze tekstowym	Warstwa graficzna edytora	<ul style="list-style-type: none"> • Wzbogaca dokument grafiką; • Stosuje różne ustawienie obrazu w tekście; • Potrafi wstawiać i modyfikować cliparty; • Stosuje pola tekstowe • Potrafi korzystać z paska rysowanie; • Ustawia tło strony
	Edytor równań	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi korzystać z edytora równań, zredagować specjalistyczny tekst zawierający wzory chemiczne, matematyczne
	Nagłówek i stopka, przypisy	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wstawić do dokumentu nagłówek i stopkę, zna opcje ich formatowania oraz wykorzystuje w tworzonej dokumentacji. • Potrafi różnicować nagłówki i stopki na pierwszej stronie oraz stronach parzystych • Potrafi podzielić tekst na sekcje oraz zmienić ustawienia strony dla każdej sekcji oddzielnie.
	Konспекты numerowane	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi utworzyć listę wypunktowaną i numerowaną. • Formatuje listę wypunktowaną i numerowaną. • Tworzy konspekt numerowany. • Potrafi pracować w widoku konspektu. • Potrafi automatycznie utworzyć spis treści. • Sporządza przypisy, spisy ilustracji, odsyłacze
	Formularze i szablony dokumentów biurowych	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi utworzyć formularze dokumentów niezbędne w pracy np. ankiety, kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, zgłoszenie reklamacyjne • Potrafi zapisać formularze jako własne szablony dokumentów;
	Korespondencja seryjna w biurze	<ul style="list-style-type: none"> • Wie na czym polega korespondencja seryjna; • Potrafi usprawnić pracę biurową projektując listy i koperty wykorzystując bazę danych
	Praca nad dłuższym tekstem – przygotowanie referatu	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi korzystać ze stylów; • Potrafi dobierać styl nagłówka do struktury złożonego dokumentu; • Potrafi ustawić interlinię, marginesy, numerację stron • Tworzy stronę tytułową, • tworzy strukturę rozdziałów – konspekt, • Potrafi tworzyć automatyczne spisy treści;

Arkusza kalkulacyjny w pracy zawodowej	Organizacja skoroszytów i arkuszy	<ul style="list-style-type: none"> • Zna budowę arkusza i rodzaje danych w arkuszu • formatuje i redaguje komórki, wiersze i kolumny; • Rozumie i wykorzystuje różne rodzaje adresów • Potrafi wykorzystać arkusz do obliczeń – stosuje formuły
	Zasady adresowania	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje adresowanie względne, bezwzględne i mieszane; • odwołuje się do komórek w innych arkuszach i skoroszytach; • wykonuje użyteczny, przykładowy arkusz z wykorzystaniem różnego adresowania i powiązań między arkuszami;
	Prezentacja informacji na wykresie	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje różne typy wykresów; • dopasowuje wygląd wykresu do potrzeb
	Praktyczne wykorzystanie funkcji arkusza	<ul style="list-style-type: none"> • Wie, gdzie może znaleźć opis funkcji; • Potrafi wyświetlić bieżącą datę, • Potrafi wykonywać operacje na datach; • Stosuje podstawowe funkcje matematyczne; • Wykorzystuje funkcje finansowe w procesie podejmowania decyzji finansowych; • Wykorzystuje funkcje statystyczne do przeprowadzania analizy statystycznej;
	Dokumenty handlowe i księgowe w arkuszu	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy fakturę w arkuszu; • Tworzy listę płac w arkuszu;
Zastosowanie bazy danych w firmie	Podstawowe komponenty baz danych	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi podać przykłady baz danych; • Zna podstawowe pojęcia: rekord, pole rekordu, typ danych; • Wie, na czym polega relacyjna baza danych • Potrafi posługiwać się menedżerem obiektów;
	Projektowanie tabel	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zaprojektować tabelę (np. dane osobowe, umowy, działy tworzące bazę pracowników) : definiuje nazwy pól oraz dobiera typy danych w polach;
	Powiązania między tabelami.	<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie pojęcie relacji; • Potrafi powiązać relacją kilka tabel
	Tworzenie formularzy	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zaprojektować formularz za pomocą kreatora formularzy; • Wykorzystuje formularz do przeglądania danych, zmieniania i dodawania rekordów;
	Wyszukiwanie informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi określić kryterium wyszukiwania; • Potrafi zaprojektować proste kwerendy wybierające;
	Tworzenie raportów za pomocą kreatora.	<ul style="list-style-type: none"> • Wie do czego służy raport; • Potrafi utworzyć raport za pomocą kreatora raportów;

Programy graficzne – reklama firmy	Aparat cyfrowy w pracy zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> • Zna podstawowe parametry aparatu; • Rozumie czym jest rozdzielczość; • Fotografuje np. wyrób, towar do prezentacji, • Wczytuje zdjęcia do komputera za pośrednictwem czytników kart pamięci;
	Zasady skanowania obrazów	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawnie korzysta ze skanera; • Potrafi i zachować dokument w różnych formatach;
	Grafika komputerowa	<ul style="list-style-type: none"> • zna podstawowe formaty plików graficznych i rodzaje grafiki komputerowej; • zna podstawowe pojęcia związane z grafiką; • wyjaśnia różnicę między grafiką rastrową a wektorową;
	Grafika rastrowa – retusz zdjęcia	<ul style="list-style-type: none"> • zmienia jasność/kontrast całej fotografii, • zaznacza różnymi metodami fragment do obróbki • wykorzystuje narzędzie „stempel”, • rozjaśnia fragment zdjęcia, • kadruje zdjęcie, • zmienia tryb koloru, • używa filtrów, • przenosi obiekty między zdjęciami (fotomontaż), • potrafi skalować, • zmieniać kolor, nasycenie barwy, • wstawiać tekst do obrazu;
	Grafika wektorowa – tworzenie folderu firmy	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi dobrać wielkość i kształt foderu, • importuje fotografie, • wstawia treść napisów, • projektuje tło, • dodaje elementy graficzne, • grupuje elementy i wyrównuje, • zapisuje dokument, • tworzy ozdobne litery, • rysuje dowolne kształty, • wypełnia kształty kolorem i wzorem,
Tworzenie prezentacji firmy w programie Power Point	Projektowanie slajdów	<ul style="list-style-type: none"> • Zna zasady dobrego stylu, • tworzy konspekt prezentacji, • wykorzystuje szablony; • zna układy slajdów; • importuje elementy tekstowe i graficzne; • wstawia lub tworzy wykresy, • wstawia tabele; • zmienia kolorystykę; • wykorzystuje schematy kolorów;

	Uatrakcyjnienie prezentacji	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi animować poszczególne elementy slajdu. • Wie, jak wprowadzić wykres do obrazu prezentacji i jak go formatować. • Potrafi dodać, usunąć lub zmienić slajd. • Umie zastosować automatyczne przejścia slajdów w prezentacji. • Potrafi zaprogramować pokaz w odpowiednim odstępie czasowym
	Nawigacja między slajdami	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wykonać hiperłącza między poszczególnymi obrazami. • Tworzy odnośniki do innych stron; • Wykorzystuje przyciski sterujące;
Prezentacja firmy w Internecie	Język HTML	<ul style="list-style-type: none"> • Określa pojęcia związane ze strukturą tworzonego dokumentu (elementy, tagi i znaczniki). • Potrafi konstruować nagłówki dokumentu (sekcja; Head, Title oraz Meta). • Określa zasady tworzenia głównej części dokumentu (sekcja Body). • Potrafi zmienić tło dokumentu (bgcolor, background). • Potrafi zmienić marginesy strony (left–right–top–bottommargin).
	Edycja tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi złamać wiersz, • Utworzyć nowy akapit, • Potrafi zmienić położenie obiektu na stronie (p align–center–left–right). • Potrafi wstawić i formatować tekst (font size, color, face, b, i, u...), • Potrafi wstawić i formatować linie (hr size–color...). • Potrafi wstawić i formatować listy numerowane (ol, li) • Potrafi wstawić i formatować listy wypunktowane
	Wstawianie rysunków i innych obiektów	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi wstawić i formatować obraz (img src). • Potrafi wstawić i formatować tabele (table, tr, td...),
	Łączy hipertekstowe	<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zbudować odsyłacze (a href...). • Umie zmienić kolor odsyłaczy (a link, v link).. • Tworzy przyciski sterujące

5.1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotu technologia informacyjna

Przy wystawianiu ocen z prac praktycznych należy zastosować ogólne, przedstawione poniżej kryteria oceniania. Wszystkie kryteria uczeń powinien znać przed przystąpieniem do zadania. Wymagania na kolejne, wyższe oceny zawierają w sobie wymagania na oceny niższe.

Ocena dopuszczająca jest oceną dla słabego, źle radzącego sobie z pracą przy komputerze ucznia, który nie potrafi samodzielnie wykonać ćwiczenia i nie w pełni je rozumie, jednak przy pomocy nauczyciela realizuje niezbędne dla danego ćwi-

czenia minimum. Ma duże braki w zakresie wiedzy i umiejętności, ale wykazuje chęć do pracy, próbuje wykonać zadanie.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w zakresie wiedzy i umiejętności, ale stara się je nadrobić pracowitością. Poprawnie wykonuje ćwiczenie wykorzystując funkcje programu, ale zadanie jest wykonane mało estetycznie, w zadaniu pojawia się dużo błędów i zadanie jest niedokończone. Uczeń zna tylko podstawowe funkcje oprogramowania.

Ocena dobra, to ocena dla ucznia, który samodzielnie, z drobnymi błędami lecz estetycznie wykonuje swoją pracę. Zna oprogramowanie w zakresie średniozaawansowanych funkcji. Stosuje tylko klasyczne rozwiązania, jest jedynie odtwórca.

Ocena bardzo dobra jest oceną dla ucznia, który biegle posługuje się oprogramowaniem, potrafi dobrze dobrać materiały do projektów, potrafi wybrać najlepsze rozwiązania zadania, wykonuje projekty bezbłędnie i estetycznie.

Ocena celująca jest dla ucznia stosującego zaawansowane funkcje programu i sprzętu, które nie były omawiane na lekcjach. Jego projekty są na bardzo dobrym poziomie, estetyczne, dobrze skomponowane, funkcjonalne i wykończone. Uczeń proponuje oryginalne, własne rozwiązania.

Przy wystawianiu ocen z testów, sprawdzianów czy indywidualnych prac, które będą punktowane nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%
- dostateczny – 56% - 70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%.

5.2. Metody oceny osiągnięć uczniów

Uczeń będzie oceniany na podstawie:

1. Pracy i aktywności na lekcjach.

Ze względu na specyficzny charakter przedmiotu głównym źródłem ocen powinny być oceny za ćwiczenia wykonywane na lekcji.

W ocenie wykonanego ćwiczenia należy uwzględnić czy uczeń potrafił:

- wybrać i zastosować właściwą metodę rozwiązania zadania,
- wykonać zadanie zgodnie z treścią,
- zadbać o wizualne efekty- w przypadku opracowań graficznych.

W przypadku opracowań graficznych ocenę można rozbić na dwie części: za poprawność wykonania zadania i za efekty estetyczne.

Poza ćwiczeniami należy ocenić też wypowiedzi ustne ucznia oraz zaangażowanie w pracę na lekcji.

2. Sprawdzianów praktycznych przy użyciu komputera.

Sprawdziany pisemne powinny być zastąpione sprawdzianami praktycznymi, kartkówki -krótkimi poleceniami wykonywanymi na lekcji np. sformatuj tekst, dokończ rysunek, uzupełnij tabelę, dokończ definicję, wyjaśnij pojęcie. Zadania powinny być przygotowane na kartkach i rozdane uczniom. Zadania powinny być jednoznaczne, sformułowane w jasny sposób.

3. Pracy nad projektem grupowym.

W ocenie każdego ucznia powinni brać udział pozostali uczestnicy projektu.

4. Współpracy z nauczycielami innych przedmiotów-przygotowanie pomocy dydaktycznych

Uczeń, który korzystając ze swoich umiejętności wykona pracę na rzecz innego przedmiotu lub realizowanego w szkole programu edukacyjnego w postaci programu lub prezentacji, powiększa bazę dydaktyczną szkoły i powinien być za to premiowany pozytywną oceną.

Udział ucznia w tworzeniu strony internetowej szkoły czy klasy powinien być również premiowany oceną.

5. Przygotowanych materiałów (prezentacji, referatów)

Uczniowie przygotowujący prezentacje lub referaty zgodnie z realizowanym tematem powinni być nagrodzeni oceną. Należy przedtem omówić z nimi sposób przygotowania prac i kryteria oceny, które powinny uwzględniać:

- zawartość merytoryczną,
- atrakcyjność tekstu,
- informacje dodatkowe, zaczerpnięte z różnych źródeł,
- sposób prezentacji,
- w przypadku prezentacji multimedialnych: strona wizualna, czytelność, tempo itp.

Ocenę możemy skonsultować z uczniami.

5.3. Przykładowe narzędzia oceny osiągnięć uczniów

Sprawdzian praktyczny z edytora tekstu wraz z kryteriami oceniania

Za pomocą edytora tekstów utwórz projekt pisma wg załączonego w pliku zaproszenie.doc wzoru. Przeczytaj uważnie i dokładnie wykonaj poniższe polecenia. W nawiasie jest podana liczba punktów.

- wybierz orientację poziomą strony (1 pkt),
 - wstaw w tło strony tekst MZK jako znak wodny (1 pkt),
 - w nagłówku umieść nazwę firmy stosując czcionkę Arial Black 24pkt., tekst wysrodkuj (1pkt),
 - wstaw logo firmy (dowolny, dobrany tematycznie clipart) (1 pkt),
 - umieść logo pod tekstem (1 pkt),
 - nagłówek podkreśl linią (1 pkt),
 - w stopce strony zastosuj czcionkę TAHOMA 12pkt., odstępy między znakami rozstrzelone na 1pkt (1 pkt),
 - umieść adres firmy i godziny pracy stosując indeksy górne (1 pkt),
 - umieść numer i symbol telefonu oraz adres e-mail (1 pkt),
 - stopkę obramuj linią pojedynczą grubości 2 ¼pkt. (1 pkt),
- Zaprojektuj ulotkę reklamową:
- użyj czcionki Tahoma 13 pkt. z odstępem między wierszami 1,5 wiersza i wpisz podany tekst dokumentu (2 pkt),
 - wstaw hiperłącze do podanego adresu www (1pkt),
 - ustaw dla całego tekstu wcięcie 2 cm (1 pkt),
 - sformatuj część dokumentu jako wypunktowanie wg podanego wzoru (2pkt),
 - używając obiektu WordArt wstaw tekst "Zapraszamy..." (1 pkt),
 - zapisz dokument na pendrive w katalogu Reklama (załóż ten katalog) jako "imie_nazwisko.doc" (1 pkt),

Ocena wg zdobytej liczby punktów:

Maximum 18 pkt.	- celujący
17 -16 pkt.	- bardzo dobry
15 -14 pkt.	- dobry
13 -12 pkt.	- dostateczny
11-10 pkt.	- dopuszczający

6. Ewaluacja programu nauczania

Projekt ewaluacji autorskiego programu nauczania rozwijania kluczowych kompetencji w zakresie technologii informacyjnej będzie dotyczył uczniów klasy pierwszej technikum ekonomicznego.

Ewaluacja programu nauczania będzie odnosić się do:

- oceny jakości programu jako dokumentu w obszarze zgodności z rozporządzeniem MEN, podstawą programową oraz spójności treści nauczania z celami;
- oceny jakości programu jako dokumentu w trakcie jego realizacji w obszarze przydziału uczniów do danego programu, efektywności i sprawności nauczania;
- opracowanie narzędzi ewaluacji np. skale szacunkowe, obserwacje, wywiad, itp.

Wyniki ewaluacji sporządzane będą w formie sprawozdania.

ETAP EWALUACJI	PYTANIA KLUCZOWE	KRYTERIA EWALUACJI	METODY BADAWCZE
Przed rozpoczęciem realizacji programu	1. Czy i w jakim stopniu projekt uwzględnia możliwości rozwijania KK ?	Odp. TAK na wszystkie pytania Załącznik 1	Analiza dokumentów
	2. Czy i w jakim stopniu projekt programu uwzględnia potrzeby uczniów z danego typu szkoły?	j.w	Analiza dokumentów
	3. Czy i w jakim stopniu jest poprawna struktura programu nauczania?	j.w	Analiza dokumentów
W czasie realizacji programu	4. Czy wzbogacono zestaw pomocy dydaktycznej?	Zakupienie przynajmniej trzech rodzajów pomocy dydaktycznej	Analiza dokumentów
	5. Na ile realizacja programu powoduje zainteresowanie ucznia przedmiotem	Co najmniej przeciętne wyniki w ankiecie Załącznik 2	Ankietowanie uczniów
	6. Jakiego rodzaju metody pracy z uczniem stosował nauczyciel w trakcie realizacji programu?	Przewodnimi metodami są metody aktywizujące	Analiza dokumentów

Na koniec realizacji programu	7. Jaka jest ocena działań nauczyciela realizującego program przez uczniów?	Co najmniej przeciętne wyniki w ankiecie Załącznik 3	Ankietowanie uczniów
	8. Czy realizacja programu przyczyniła się do wzrostu poziomu osiągnięć uczniów w zakresie KK	Procentowy udział uczniów, którzy pogorszyli, poprawili lub utrzymali poziom kluczowych kompetencji	Pomiar dydaktyczny

ZAŁĄCZNIK NR 1

Lp.	Pytania	odpowiedzi	
		tak	nie
1	Czy Program spełnia formalną definicję określoną przez MEN?	x	
2	Czy – w sensie formalnym – może on być włączony do szkolnej listy programów ?	x	
3	Czy program uwzględnia profil Szkoły, jej możliwości organizacyjne, wyposażenie sal lekcyjnych itp.?	x	
4	Czy Program potencjalny umożliwia kształcenie, którego wyniki będą mogły podlegać ocenie zgodnie z WO Szkoły?	x	
5	Czy Program jest zgodny z założeniami Programu Wychowawczego Szkoły?	x	
6	Czy Program jest zgodny z założeniami Podstawy Programowej MEN?	x	
7	Czy cele określone w programie są osiągalne w realiach Szkoły?	x	
8	Czy określono profil absolwenta i czy uwzględnia on osiągnięcie kompetencji kluczowych?	x	
9	Czy dobór treści jest zgodny z profilem Szkoły i klasy, w której Program ma być realizowany?	x	
10	Czy Program jest dostatecznie „elastyczny”, by umożliwić realizację w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych (przypadnięcie części zajęć, konieczność długotrwałego zastępstwa, zmiana klas i profili przez niektórych uczniów, etc.)?	x	
11	Czy Program daje szansę rozwoju zainteresowań i cech osobowych młodzieży?	x	
12	Czy założenia Programu są właściwe dla fazy rozwojowej uczniów?	x	
13	Czy kompetencje merytoryczne i zawodowe nauczycieli są wystarczające dla realizacji Programu?	x	
14	Czy założone, metody i środki są optymalne dla realizacji kształcenia w założonej formie?	x	
15	Czy Program określa środki i narzędzia ewaluacji?	x	
16	Czy Program przewiduje możliwość zastosowania pomiaru dydaktycznego i w jakiej formie?	x	
17	Czy Program przewiduje działania międzyprzedmiotowe i czy jest dydaktycznie użyteczny z perspektywy innych przedmiotów?	x	

*ankieta na podstawie Założenia, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie informatyki i technologii informacyjnej, lublin 2009

ZAŁĄCZNIK NR 2

ARKUSZ OCENY ZAJĘĆ

Poniżej znajduje się szereg kryteriów oceny zajęć lekcyjnych. Czytaj uważnie każde z nich i zaznacz krzyżykiem tylko jedną odpowiedź, która najlepiej charakteryzuje zajęcia z technologii informacyjnej.

Nie ma tutaj odpowiedzi dobrych i złych, albowiem każdy z nas jest innym człowiekiem i dlatego inaczej spostrzega takie same sytuacje. Stąd też interesują nas Twoje opinie a nie to, co sądzą inni. Oceń zatem:

	bardzo małe	małe	średnie	duże	bardzo duże
1. Twoje zainteresowanie tym przedmiotem					
2. Stopień trudności zajęć					
3. Wykorzystanie czasu na lekcji					
4. Możliwość zadawania pytań nauczycielowi					
5. Możliwość uzyskania uzasadnienia oceny					
6. Samodzielność uczniów					
7. Życzliwość dla ucznia					
8. Aktywność uczniów na lekcji					
9. Szacunek dla ucznia					
10. Znajomość przez uczniów wymagań nauczyciela					
11. Poczucie bezpieczeństwa uczniów					
12. Stopień zadowolenia uczniów z zajęć					

*ankieta na podstawie opracowania dr Marii Sobczak Założenia, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie matematyki, Lublin 2009

ZAŁĄCZNIK NR 3

Treść pytania	Skala 1–6
Jaką ocenę wystawiłbyś sobie z przedmiotu?	
W jakim stopniu nauczyciel pomógł Ci zrozumieć lekcje?	
W jakim stopniu wiedzę lekcyjną wykorzystałeś/łaś w zadaniach, ćwiczeniach?	
Jak oceniasz zainteresowanie nauczyciela Twoimi postępami w uczeniu się przedmiotu?	
Jak oceniasz stopień trudności w uczeniu się tego przedmiotu?	

7. Bibliografia

1. Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 18.12.2006r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (226/962/WE)
2. Ministerstwo Edukacji Narodowej, Podstawa programowa przedmiotu technologia informacyjna dla liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum
3. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Ostrowie Wielkopolskim
4. Tomasz Michnikowski, Założenia programowe, zasady opracowania i modyfikacji programu kształtowania kompetencji kluczowych w zakresie informatyki i technologii informacyjnej, Lublin 2009
5. Maria Sobczak, Założenia, zasady opracowania i modyfikacji programu kształcenia kompetencji kluczowych w zakresie matematyki, Lublin 2009
6. Z. B. Gasia, Wiadomości Opinie Myśli 3(23), Lublin 1998, wyd. WOM
7. W. Okoń, Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej, Warszawa 1987, PWN
8. Grażyna Hermanowska, Wojciech Hermanowski, Technologia informacyjna, Operon 2009
9. Grażyna Koba, Technologia informacyjna, Migra 2002
10. David Phyllis, Po prostu GIMP, Helion
11. Roland Zimek, ABC Corel Draw X4 PL, Helion
12. Portale edukacyjne.
13. Portale wspomagające funkcjonowanie firmy.