

**Material, tematyka, wymagania oraz
przedmiotowe zasady oceniania**

dla przedmiotu:

Język Obcy Zawodowy – Język Angielski

w zawodzie

TECHNIK EKONOMISTA

TECHNIK REKLAMY

2020/2021

Wymagania dla uczniów w roku szkolnym 2020/2021 dla przedmiotu:

JĘZYK OBCY ZAWODOWY

- Język angielski w Ekonomii dla kierunku technik ekonomista oraz Język Obcy Zawodowy dla kierunku technik reklamy.

WSTĘP

Obowiązki ucznia. Uczeń:

- uczęszcza na lekcje
- bierze aktywny udział w lekcji, jest skoncentrowany na temacie lekcji
- jest wyposażony w komplet podręczników do języka angielskiego tj. książkę ucznia lub/i zeszyt ćwiczeń do danego podręcznika a także zeszyt do języka angielskiego
- jest przygotowany do lekcji
- robi notatki na lekcji
- odrabia zadania domowe
- współpracuje z nauczycielem
- systematycznie powtarza przerobiony materiał

Powyższe obowiązki dotyczą również nauczania zdalnego.

Wymagania wspólne dla wszystkich przedmiotów:

Sprawdziany/testy -

- sprawdziany zapowiadane są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i obejmują uzgodniony materiał przerobionej jednostki/modułu/unitu.

-kartkówki są zapowiedziane / niezapowiedziane i obejmują materiał gramatyczny lub leksykalny do 3 lekcji wstecz chyba, że uzgodniono z uczniami zakres testowanego materiału.

-zaliczenie materiału następuje w formie pisemnej na minimum ocenę dopuszczającą w wyznaczonym terminie:

- w terminie uzgodnionym z klasą lub w razie nieobecności w terminie do 4 tygodni od daty sprawdzianu lub w uzgodnionym z nauczycielem terminie pod koniec semestru). Dotyczy to uczniów którzy nie pisali lub uzyskali ocenę niedostateczną
- w terminie na miesiąc przed wystawieniem oceny – dla uczniów poprawiających oceny (również dla uczniów poprawiających od oceny dostatecznej wzwyż)

- w razie nie stawienia się na uzgodniony termin i braku wpisu w dzienniku usprawiedliwiającego nieobecność w dzienniku wpisuje się nb zamiast oceny.

- uczniowi nieobecnemu na zajęciach w trakcie testu/sprawdzianu/kartkówki wpisuje się -, a po usprawiedliwieniu nieobecności w miejsce - wpisuje się ocenę z pierwszego podejścia do pisania pracy pisemnej, w razie braku usprawiedliwienia – pozostaje co oznacza brak zaliczenia partii materiału.

-w uzasadnionych przypadkach (orzeczenie, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, bardzo trudna sytuacja zdrowotna udokumentowana zaświadczeniami lekarskimi), możliwe jest zaliczenie materiału w innej formie po uzgodnieniu z wychowawcą, dyrekcją, pedagogiem szkolnym.

- aby uzyskać ocenę semestralną lub końcowo roczną pozytywną konieczne jest zaliczenie wszystkich wymaganych testów/dialogów/ prac zaliczeniowych na ocenę pozytywną.

-uczeń ma prawo do poprawek prac pisemnych, a każde podejście ucznia do poprawy jest dokumentowane oceną w dzienniku w osobnej rubryce właściwie opisanej.

Kartkówki -

Krótką pisemną formą sprawdzenia wiadomości z ostatnich lekcji lub z jednego zagadnienia (słownictwo, gramatyka, rozumienie tekstu, słuchanie).

-kartkówki są zapowiedziane lub niezapowiedziane i obejmują materiał do 3 lekcji wstecz lub określone zagadnienie chyba, że uzgodniono z uczniami zakres testowanego materiału.

-zaliczenie materiału następuje w formie pisemnej na minimum ocenę dopuszczającą w wyznaczonym terminie:

- w terminie uzgodnionym z klasą lub w razie nieobecności w terminie do 4 tygodni od daty kartkówki (lub w uzgodnionym z nauczycielem terminie pod koniec semestru). Dotyczy to uczniów, którzy nie pisali pracy lub uzyskali ocenę niedostateczną,
- w terminie na miesiąc przed wystawieniem oceny – dla uczniów poprawiających oceny (od oceny dostatecznej wzwyż),
- prace poprawkowe/ poprawy przyjmowane są najpóźniej na tydzień przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej,
- w razie nie stawienia się na uzgodniony termin poprawkowy i braku wpisu w dzienniku usprawiedliwiającego nieobecność w dzienniku wpisuje się 1.

- uczniowi nieobecnemu na zajęciach w trakcie kartkówki wpisuje się – lub nb , a po usprawiedliwieniu nieobecności wpisuje się ocenę z pierwszego podejścia do pisania pracy pisemnej, w razie braku usprawiedliwienia oznaczenie „-„ lub „nb” pozostaje określając brak zaliczenia partii materiału. Może to stanowić brak zaliczenia obowiązkowej pracy pisemnej,

- w uzasadnionych przypadkach (orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, bardzo trudna sytuacja zdrowotna udokumentowana zaświadczeniami lekarskimi), możliwe jest zaliczenie materiału w innej formie po uzgodnieniu z wychowawcą, dyrekcją, pedagogiem szkolnym,
- aby uzyskać ocenę semestralną lub końcowo -roczną pozytywną konieczne jest zaliczenie wszystkich wymaganych prac obowiązkowych na ocenę pozytywną i uzyskanie średniej ocen powyżej 1.99,
- uczeń ma prawo do poprawek prac obowiązkowych, a każde podejście ucznia do poprawy jest dokumentowane oceną w dzienniku niezależnie od wyniku.

Odpowiedź ustna /dialog/prezentacja ustna materiału

- uczeń ma obowiązek do zrealizowania każdego wyznaczonego zadania ustnego /dialogu / prezentacji ustnej materiału, a realizacja w formie oceny jest wpisana do dziennika,
- w razie uzyskania oceny niedostatecznej uczeń może poprawić ocenę,
- w razie nieobecności ucznia w pierwszym uzgodnionym terminie realizacja zadania (pierwsze podejście) powinna odbyć się do 4 tygodni od wyznaczonego,
- uczeń w uzgodnionych przypadkach może korzystać z pomocy lecz jego ocena jest obniżona i nie wyższa niż ocena dobra.

Pisanie (list/mail itp.)

- prace pisemne realizowane są w trakcie lekcji, z użyciem lub bez użycia słowników w oparciu o omawiany materiał
- prace pisemne do dokończenia w domu lub do samodzielnego napisania w domu uzyskują wagę, jak za zadanie domowe (2)
- przepisanie pracy uprzednio opublikowanej (plagiat) lub praca niesamodzielną wbrew poleceniom wiąże się z oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Plagiat dodatkowo ma wpływ na ocenę z zachowania

Projekt

- projekt – praca semestralna (zaliczeniowa) – waga 5 - 10 zapowiedziana na minimum miesiąc przed wystawieniem oceny, ma decydujący wpływ na wystawienie oceny z przedmiotu. Uczeń przygotowuje projekt samodzielnie lub w wyznaczonym zespole, według uzgodnionych kryteriów. Brak zaliczenia pracy semestralnej uniemożliwia zaliczenie modułu. Praca integruje wiedzę z całego semestru

- projekt - praca dodatkowa - dobrowolnie wykonane złożone zadanie w uzgodnionym terminie samodzielnie lub zespołowo obejmujące planowanie, przygotowanie i zaprezentowanie materiału na temat uzgodniony z nauczycielem
- w każdym przypadku pracy dobrowolnej zaprezentowanej uczniowi przysługuje ocena pozytywna od oceny dobrej wzwyż

Aktywność

- 5 plusów daje ocenę bardzo dobrą
- minusy znoszą plusy

Praca na lekcji

- ocenę z pracy na lekcji uczeń uzyskuje wykonując zadania w trakcie lekcji nie wliczone do innych kategorii, a ocenę wpisuje się do dziennika na koniec lekcji. Brak przygotowania do lekcji w przypadku wykorzystania przysługujących NP jest oceniany oceną niedostateczną z pracy na lekcji.

Treści i tematyka zajęć:

Technik reklamy :

Materiał modułu „Język Obcy Zawodowy” obejmuje tematykę:

- Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu.
- Prowadzenie rozmowy.
- Podtrzymywanie komunikacji.
- Wyrażanie opinii i postaw wobec tematu rozmowy i rozmówcy.
- Oddziaływanie na zachowanie innych osób.
- Sposoby określania wieku i czasu. Sposoby określania miary, wagi, ilości oraz innych danych liczbowych. Zasady pisowni i wymowy liczebników głównych i porządkowych. Podstawowy słowniczek komputerowy. Podstawowe komendy komputerowe.
- Słownictwo dotyczące projektowania, opracowania i emisji reklamy.
- Reklama – główne kategorie. Składniki kampanii reklamowej, kanały dystrybucji.
- Komendy i polecenia o charakterze zawodowym.
- Prowadzenie rozmowy telefonicznej w obsłudze klienta i w kontaktach z kontrahentem.

- Słownictwo związane z wykonywaniem zawodu.
- Międzynarodowa terminologia reklamowa, marketingowa i handlowa.
- Internetowe zasoby zawodowe. Reklama w internecie.
- Korespondencja zawodowa. Dokumentacja w agencji reklamowej.
- Formy i struktury organizacyjne przedsiębiorstw.
- Działalność marketingowa.
- Korespondencja handlowa.
- Styl formalny i nieformalny.
- Dokumenty aplikacyjne.
- Formalne i prawne podstawy działalności gospodarczej.

Aby uzyskać zaliczenie uczeń powinien opanować materiał zgodnie z JOZ i potrafić:

	Użyć słownictwa z zakresu BHP wymaganego w zakresie profilu
JOZ(4) 1.	posłużyć się słownictwem związanym z prowadzeniem działalności reklamowej, pisemnie i ustnie
JOZ(4) 2.	nawiązać kontakty z firmami i osobami fizycznymi,
JOZ(4) 3.	zastosować zasady korespondencji z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi w sprawach zawodowych, z uwzględnieniem poczty tradycyjnej i elektronicznej,
JOZ(4) 4.	przeczytać ze zrozumieniem obcojęzyczną korespondencję tradycyjną i elektroniczną,
JOZ(4) 5.	opracować i zapisać typowy sformalizowany tekst użytkowy, badanie lub analizę lub wypełnić dokumenty i formularze.
JOZ(4) 6.	zaprezentować własną osobę w trakcie rozmowie kwalifikacyjnej, przygotować CV i list motywacyjny
JOZ(4) 7.	rozdzielić formy działalności gospodarczej, określić zawody i kompetencje w agencji reklamowej
JOZ(4) 8.	sporządzić umowę o pracę, analizę lub dokument w obiegu działalności gospodarczej reklamowo - marketingowej
JOZ(4) 9.	sporządzić tekst na ulotkę reklamową lub inny rodzaj reklamy.

JOZ(1) 1.	udzielić ogólnych informacji o osobach, miejscach, przedmiotach,
-----------	--

JOZ(1) 2.	nawiązać i podtrzymać kontakt z innymi osobami,
JOZ(1) 3.	przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem,
JOZ(1) 4.	określić techniczne właściwości przedmiotów,
JOZ(1) 5.	porozumieć się z uczestnikami procesu pracy z wykorzystaniem słownictwa ogólnotechnicznego,
JOZ(1) 6.	porozumieć się ustnie i pisemnie w zakresie wykonywanych zadań,
JOZ(1) 7.	przetłumaczyć wypowiedzi zawierające niezrozumiałe elementy, których znaczenia można domyślić się z kontekstu,
JOZ(1) 8.	uzyskać telefonicznie informacje dotyczące warunków emisji reklamy,
JOZ(1) 9.	posłużyć się podstawową terminologią komputerową,
JOZ(1) 10.	skorzystać z norm, katalogów i poradników,
JOZ(1) 11.	przeczytać ze zrozumieniem oraz przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w firmie reklamowej,
JOZ(1) 12.	przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję, literaturę i prasę z zakresu reklamy,
JOZ(1) 13.	zredagować notatkę przeczytanego tekstu,
JOZ(1) 14.	posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem,
JOZ(2) 1.	skorzystać z terminologii międzynarodowej przy projektowaniu kampanii reklamowej,
JOZ(2) 3.	przetłumaczyć teksty zawodowe opracowane w języku polskim z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii języka obcego,
JOZ(2) 4.	sporządzić umowę w języku obcym,
JOZ(2) 5.	opracować ofertę handlową w języku obcym,
JOZ(2) 6.	wyrazić opinię i postawę wobec tematu rozmowy i rozmówcy,
JOZ(2) 7.	skorzystać z dwujęzycznych słowników ogólnych, technicznych oraz z obcojęzycznych słowników specjalistycznych,

JOZ(3) 1.	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście,
JOZ(3) 2.	sformułować pytania dotyczące wysłuchanego tekstu,

JOZ(3) 3.	sformułować pytania na podstawie przeczytanego tekstu,
JOZ(3) 4.	zredagować notatkę z przeczytanego tekstu, podsumowanie lub analizę
JOZ(3) 5.	zredagować notatkę z wysłuchanego tekstu, podsumowanie lub analizę
JOZ(3) 6.	zabrać głos w dyskusji na temat przeczytanego lub wysłuchanego tekstu,
JOZ(5) 1.	przeczytać ze zrozumieniem tekst o tematyce zawodowej, również teksty z prasy branżowej
JOZ(5) 2.	korzystać z technik poznawania nowego słownictwa podczas pracy z tekstem, oraz zastosować poznane słownictwo w samodzielnej pracy pisemnej
JOZ(1).5 JOZ (4) 5	przygotować prezentację produktu za pomocą urządzeń multimedialnych (komputer, rzutnik, tablica interaktywna) z zastosowaniem słownictwa branżowego

TECHNIK EKONOMISTA

Materiał modułu „Język Obcy Zawodowy” obejmuje tematykę zgodną z programem, między innymi:

- Obsługa klienta przez telefon i w rozmowie bezpośredniej.
- Bankowość i finanse (zagadnienia finansowe, produkty bankowe, obsługa klienta w banku, dokumenty księgowe)
- Handel wewnętrzny, zagraniczny, sprzedaż internetowa.
- Podróże służbowe.
- Działalność marketingowa.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi. Umowy, zatrudnienie, stawki.
- Formy grzecznościowe i ich rola w pracy zawodowej.
- Rozwiązywanie problemów i negocjacje.
- Sposoby określania wieku i czasu. Sposoby określania miary, wagi, ilości oraz innych danych liczbowych. Zasady pisowni i wymowy liczebników głównych i porządkowych. Podstawowy słowniczek komputerowy. Podstawowe komendy komputerowe.
- Prezentacja produktu, firmy, podawanie danych.
- Rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne. Analiza SWOT.
- Korespondencja handlowa w j. angielskim.

- Korespondencja wewnętrzna, z kontrahentem i z klientem.
- Prowadzenie sekretariatu i dokumentacji wewnętrznej firmy w języku angielskim (np. dokumenty sprzedaży).
- BHP

Uczeń powinien potrafić:

	Użyć słownictwa z zakresu BHP wymaganego w zakresie profilu
JOZ(1).1	posługiwać się słownictwem związanym z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(1).2	posługiwać się słownictwem związanym z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową,
JOZ(1).3	posługiwać się słownictwem związanym z usługami transportowymi i podróżami służbowymi.
JOZ(2).1	przedstawić w czasie konwersacji swoje potrzeby, cele, wymagania i wątpliwości dotyczące danych osobowych, zajmowanego stanowiska, korekty zamówienia
JOZ(2).2	posłużyć się zwrotami używanymi w sytuacjach związanych z obsługą klienta podczas rozmowy na temat produktu i korekty zamówienia
JOZ(2).3	uzasadnić słuszność przyjętej argumentacji w negocjacjach na temat wymiany samochodu służbowego
JOZ(2).4	przeprowadzić prezentację firmy
JOZ(2).5	przeprowadzić służbową rozmowę telefoniczną na temat produktu, korekty zamówienia, rezerwacji pokoju hotelowego
JOZ(2).6	zaprezentować siebie w rozmowie kwalifikacyjnej

JOZ(1).1	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(1).2	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową
JOZ(1).3	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z usługami transportowymi i podróżami służbowymi

JOZ(1).4	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat prowadzenia działalności i organizacji przedsiębiorstwa
JOZ(1).5	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat handlu i sprzedaży internetowej
JOZ(1).6	zidentyfikować główne problemy zawarte w tekście na temat usług transportowych i podróży służbowych
JOZ(1).7	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat prowadzenia działalności i organizacji przedsiębiorstwa
JOZ(1).8	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat handlu i sprzedaży internetowej
JOZ(1).9	odpowiedzieć na pytania dotyczące wysłuchanego lub/i przeczytanego tekstu na temat usług transportowych i podróży służbowych.
JOZ(1).1 0	skorzystać z technik poznawania nowego słownictwa z zakresu handlu i sprzedaży internetowej i podróży służbowych, działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi.
JOZ(3).1	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z prowadzeniem działalności i organizacją przedsiębiorstwa
JOZ(3).2	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z handlem wewnętrznym, zagranicznym, sprzedażą internetową
JOZ(3).3	przeczytać lub/i wysłuchać ze zrozumieniem teksty związane z usługami transportowymi i podróżami służbowymi
JOZ(5).1	korzystać z publikacji specjalistycznej prasy z zakresu handlu i sprzedaży internetowej, usług transportowych i podróży służbowych, działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi
JOZ(5).2	korzystać z publikacji internetowych z zakresu handlu i sprzedaży internetowej, usług transportowych i podróży służbowych, działalności marketingowej i zarządzania zasobami ludzkimi

JOZ(1).1 JOZ (4) 1	odczytać i zredagować korespondencję dotyczącą terminu i miejsca zebrania, ilości osób obecnych itp.
JOZ(1).2 JOZ (4) 2	przygotować CV i list motywacyjny

JOZ(1).3 JOZ (4) 3	zredagować reklamę towaru lub/i specjalnej oferty
JOZ(1).4 JOZ (4) 4	napisać mejla na temat wyników firmy, oferty, produktu
JOZ(1).5 JOZ (4) 5	przygotować prezentację firmy za pomocą urządzeń multimedialnych (komputer, rzutnik, tablica interaktywna)
JOZ(4) 3.	zastosować zasady korespondencji z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi w sprawach zawodowych, z uwzględnieniem poczty tradycyjnej i elektronicznej,
JOZ(4) 7.	rozróżnić formy działalności gospodarczej,
JOZ(4) 8.	sporządzić umowę o pracę, wypełnić dokumenty firmowe stosowane w praktyce gospodarczej (faktury, formularze, zestawienia danych)

Ocenianie na języku obcym zawodowym – język angielski.

Uczeń oceniany jest zgodnie z następującą skalą i z zachowaniem wagi ocen:

Wagi ocen

Typ zadania	Waga
Sprawdzian	5
Odpowiedź ustna	4
Kartkówka	3 - 5
Pisanie	3 do 5
Projekt	3 do 5 // praca zaliczeniowa 5 do 10
Aktywność	3
Zadanie domowe	2
Praca na lekcji	3

Skala :

%	Ocena
99 - 100	Celujący - przy wykonaniu zadań dodatkowych
96 - 98	+ Bardzo dobry - przy wykonaniu zadań dodatkowych
96 -100	Bardzo dobry
90 - 95	+ Dobry
80 - 89	Dobry
70 - 79	+ Dostateczny
60 - 69	Dostateczny
50 - 59	+ Dopuszczający
40 - 49	Dopuszczający
0 - 39	Niedostateczny

Ocenę celującą można uzyskać wykonując zadania dodatkowe jeżeli z pozostałych zadań na sprawdzianie uczeń uzyskał minimum 96 % . Zadania dodatkowe nie podwyższają oceny poniżej 96 % . Ocenę celującą końcowo - roczną można uzyskać jeżeli z wszystkich sprawdzianów uczeń uzyskał oceny celujące, a ponadto angażował się w prace i projekty dodatkowe oraz wykazał się aktywnością w trakcie lekcji.

W przypadku pracy niesamodzielnej w trakcie testu, przy pisaniu prac na ocenę (plagiat, odpisywanie, ściąganie itp.) uczeń uzyskuje ocenę ndst na koniec semestru i aby zaliczyć semestr musi zaliczyć w wyznaczonym terminie wszystkie zadania wymagane w danym semestrze.

ZACHOWANIE

Ocena zachowania na lekcji języka angielskiego zawodowego (sugerowana wychowawcy)

Ocena z zachowania obejmuje :

- zachowanie przed , w trakcie lekcji oraz opuszczając salę ,
- przestrzeganie prawa, przepisów i zasad w obrębie spraw szkolnych dotyczących przedmiotu,
- poszanowanie sprzętów szkolnych w trakcie lekcji,
- udział w lekcji,
- pomoc w zakresie przedmiotu innym uczniom,
- aktywność i gotowość do udziału w lekcji,
- udział w dodatkowych projektach i pracach,

Uwaga:

Łamanie prawa (np. plagiat, spisanie prac z Internetu) i regulaminów wewnętrznych lub przedmiotowych w obrębie przedmiotu jest ocenione oceną z zachowania oraz oceną z pracy, której dane zachowanie dotyczyło.

Język Obcy Zawodowy -OCENA KOŃCOWA.

Zaliczenie modułu następuje po uzyskaniu ocen pozytywnych (minimum dopuszczających) we wszystkich składowych przedmiotach -jednostkach modułowych, a uczeń uzyskuje ocenę z przedmiotu wyliczoną wg wzoru zgodnie z wytycznymi programu dla przedmiotów zawodowych danego profilu.

Skala

Skala stosowana przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej:

1 – 1,99	– niedostateczny
2,00 – 2,59	– dopuszczający
2,6 – 3,59	– dostateczny
3,6 – 4,59	– dobry
4,6 – 5,59	– bardzo dobry
5,6 – 6	– celujący

Nauka zdalna:

Uczeń ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem narzędzi zaleconych przez dyrektora lub w przypadku braku takiego wskazania wyznaczonych przez nauczyciela.

Brak udziału ucznia w zajęciach zdalnych jest równoważny nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych i traktowany jako uchylenie się od realizacji obowiązku szkolnego/nauki. Przypadki szczególne, np. choroba ucznia uniemożliwiająca udział w zajęciach zdalnych, problemy techniczne powinny zostać zgłoszone przez rodzica (opiekuna prawnego).

Uczeń ma obowiązek na bieżąco przeglądać zasoby / zadania, umieszczone na platformie wykorzystywanej do pracy zdalnej. Jednocześnie uczeń powinien na bieżąco śledzić informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny oraz w uzgodnionych przypadkach pocztą e-mail (konto klasowe).

W przypadku nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek dostarczać prace pisemne, nagrania i zadania. Termin dostarczenia jest podany w instrukcjach do zadania. Przekroczenie terminu może mieć wpływ na obniżenie oceny, a nawet na uzyskanie oceny ndst z danego zakresu zadania według zasad:

1. Brak zadania w terminie skutkuje wpisaniem do dziennika w miejscu oceny znaku „-” co stanowi informację dla ucznia o braku. Uzupełnienie braku w ciągu 4 dni od upływu terminu nie spowoduje żadnych konsekwencji i praca zostanie oceniona.
2. Oddanie pracy po upływie 5 dni od upływu terminu spowoduje obniżenie oceny o jeden stopień w stosunku do tego na jaki praca zostałaby oceniona, gdyby została oddana w terminie.
3. Zwłoka 7 dni – obniżenie oceny o 2 stopnie;
4. Zwłoka do 14 dni - obniżenie oceny o 3 stopnie;

Brak pracy po 14 dniach od upływu terminu jest równoważny ocenie niedostatecznej z zadania. Praca dostarczona pod tym terminie może być oceniona, jednak ocena zostanie wpisana w osobnej rubryce.

W razie jakichkolwiek trudności z realizacją nauczania zdalnego każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie w konsultacji z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz dyrekcją ZSE-T.