

ZARZĄDZANIE PROCESEM REALIZACJI KAMPANII REKLAMOWEJ KLASA 5

Lp.	POZIOM WYMAGAŃ					
	Dział	Ocena dopuszczająca [1]	Ocena dostateczna [1+2]	Ocena dobra [1+2+3]	Ocena bardzo dobra [1+2+3+4]	Ocena celująca [1+2+3+4+5]
		Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:	Uczeń:
1.	VI. Zarządzanie kampanią multimedialną dla klienta komercyjnego, miasta, gminy, samorządu itp.					
		-Pozyskuje przypadkowe informacje bez sprawdzania ich wiarygodności. -Gromadzi niekompletne, nieaktualne lub niezwiązane dane. -Analizuje powierzchownie lub wcale. -Nie potrafi wyciągać spójnych wniosków. -Przedstawia informacje w chaotyczny i nieczytelny sposób. -Ma trudności z jasnym formułowaniem argumentów. -Pomija aspekty prawne i etyczne, co prowadzi do błędów.	-potrafi pozyskać podstawowe informacje z kilku źródeł, jednak może mieć trudności z oceną ich jakości i wiarygodności. -gromadzi dane w sposób chaotyczny lub niekompletny. -przeprowadza powierzchowną analizę danych, nie wyciąga jednoznacznych wniosków lub nie potrafi wskazać ich znaczenia w kontekście kampanii. -Uczeń ma trudności z łączeniem informacji w celu stworzenia spójnej koncepcji kampanii. -Uczeń ma problemy z odpowiednim przygotowaniem prezentacji wyników.	- Pozyskuje informacje z rdzeni, ale z ograniczonych źródeł. - Gromadzi istotne dane , które mogą być nieaktualne lub niepełne. - Analizuje dane , ale wykorzystuje proste metody i bez pełnej głębokości. - Syntezuje informacje , ale wnioski mogą być ogólne lub niedokładne. - Udostępnia informacje w powstałej formie, ale z dbałością o czytelność i wizualizację. - Przedstawiono wyniki , ale ma trudności w obronie przed przeciwnikami. - Częściowo uwzględniając aspekty prawne i etyczne , nie zawsze dostrzegając ich pełne znaczenie.	-Pozyskuje informacje z wiarygodnych źródeł, choć nie zawsze w pełnym zakresie. - Gromadzi istotne dane, choć mogą występować drobne braki. - Analizuje informacje poprawnie, ale nie w pełni wykorzystuje dostępne metody. - Formułuje logiczne wnioski, choć mogłyby być bardziej precyzyjne. - Udostępnia informacje w uporządkowanej formie, ale wizualizacja mogłaby być lepsza. - Jasno przedstawia swoje wnioski, choć mniej przekonująco broni ich w dyskusji. — Uwzględnia aspekty prawne i etyczne, ale może pomijać drobne szczegóły.	- Pozyskuje informacje z wiarygodnych źródeł (raporty, analizy, badania, statystyki). - Gromadzi rzetelne i aktualne dane obejmujące kluczowe aspekty kampanii. - Analizuje informacje za pomocą metod takich jak analiza SWOT czy analiza konkurencji. - Tworzy spójne i logiczne wnioski przydatne do strategii kampanii. - Udostępnia informacje w czytelnej formie (raporty, prezentacje, infografiki). - Przedstawia wyniki jasno i zrozumiale dla różnych odbiorców. - Uwzględnia aspekty prawne i etyczne (np. RODO, prawa autorskie). - Broni swoich wniosków, używając logicznych argumentów i danych.

2.	VII. Zarządzanie kampanią multimedialną dla organizacji pożytku publicznego					
		-Pozyskuje informacje przypadkowo, bez weryfikacji źródeł. -Gromadzi niepełne i chaotyczne dane. -Analiza jest powierzchowna lub błędna. -Wnioski są niespójne i niepoprawne. -Przedstawia informacje w nieczytelny sposób. -Nie potrafi bronić swoich wniosków. -Pomija aspekty prawne i etyczne. -Określa zadania kampanii ogólnikowo lub błędnie. -Lista kontrolna i harmonogram są niekompletne lub chaotyczne. -Nie potrafi ustalić priorytetów ani oszacować budżetu. -Nie zarządza zespołem i nie ponosi odpowiedzialności. -Prezentacja jest niedopracowana, chaotyczna i pełna błędów. - Nie potrafi	-Pozyskuje informacje chaotycznie, często z przypadkowych źródeł. -Gromadzi niepełne i mało trafne dane. -Analiza jest powierzchowna i niespójna. -Wnioski są niejasne i niedopracowane. -Przedstawia informacje w sposób trudny do zrozumienia. -Prezentuje wnioski chaotycznie i niepewnie. -Często pomija aspekty prawne i etyczne. -Określa zadania kampanii, ale w sposób niepełny i nieuporządkowany. -Lista kontrolna i harmonogram są niedokładne. -Priorytetyzacja zadań jest przypadkowa. -Budżet jest ogólnikowy i niepełny. -Współpracuje w zespole biernie i nie angażuje się aktywnie.. -Nie potrafi skutecznie planować i delegować zadań. -Informacja zwrotna jest powierzchowna i mało konstruktywna. -Tworzy niedopracowaną i mało atrakcyjną prezentację. -Przedstawia kampanię w sposób monotony i niepewny.	-Pozyskuje informacje z podstawowych źródeł, ale mogą być one niepełne lub mniej rzetelne. -Gromadzi istotne dane, choć czasem są fragmentaryczne. -Analizuje informacje na podstawowym poziomie, pomijając istotne aspekty. -Wyciąga wnioski, ale są one ogólne lub niedopracowane. -Przedstawia informacje w akceptowalnej formie, choć mogą być mniej czytelne. -Argumentuje swoje wnioski, ale nie zawsze robi to logicznie i przekonująco. -Częściowo uwzględnia aspekty prawne i etyczne. -Określa zadania kampanii, ale mogą być one zbyt ogólne. -Tworzy listę kontrolną, choć brakuje jej szczegółowości. -Planuje terminy i budżet, ale mogą występować niedociągnięcia. -Współpracuje w zespole, ale może mieć trudności w komunikacji. -Rozdziela zadania, choć czasem robi to chaotycznie. -Monitoruje postępy, ale nie zawsze dostrzega problemy. -Planuje i kieruje zespołem, choć nie zawsze skutecznie. -Tworzy poprawną, ale schematyczną prezentację kampanii. -Odpowiada na pytania, ale w trudniejszych sytuacjach może mieć problemy. -Prezentuje kampanię zrozumiale, ale czasem chaotycznie.	-Pozyskuje informacje z wiarygodnych źródeł, choć nie zawsze w pełni je wykorzystuje. -Gromadzi istotne i aktualne dane, choć mogą występować drobne braki. -Analizuje informacje poprawnie, ale nie zawsze w pełnym zakresie. -Syntetyzuje dane logicznie, choć nie wszystkie wnioski są dopracowane. -Udostępnia informacje w czytelnej formie, choć wizualizacja mogłaby być lepsza. -Argumentuje i broni swoich wniosków, choć czasem brakuje mu pewności. -Uwzględnia aspekty prawne i etyczne, choć nie zawsze w pełnym zakresie. -Planuje kampanię szczegółowo, ale może pominąć mniej oczywiste aspekty. -Określa terminy i budżet, choć mogą występować niedociągnięcia. -Współpracuje w zespole i skutecznie rozdziela zadania, choć nie zawsze optymalnie. -Monitoruje postępy i jakość pracy, ale może nie dostrzegać wszystkich problemów. -Motywuje i kieruje zespołem, choć metody mogą wymagać dopracowania. -Tworzy logiczną i estetyczną prezentację, choć mogłaby być bardziej angażująca.	-Pozyskuje rzetelne informacje z wiarygodnych źródeł. -Gromadzi aktualne i istotne dane, dostosowane do organizacji. -Przeprowadza analizę, stosując metody strategiczne. -Wyciąga trafne wnioski i prezentuje je w przejrzysty sposób. -Tworzy czytelne raporty, prezentacje i dokumenty. -Argumentuje logicznie i dostosowuje przekaz do odbiorców. -Uwzględnia aspekty prawne i etyczne. -Opracowuje szczegółowy plan kampanii i harmonogram działań. -Efektywnie zarządza budżetem i zasobami. -Dobiera odpowiednie narzędzia promocji i komunikacji. -Skutecznie organizuje i motywuje zespół. -Monitoruje postęp, weryfikuje jakość i wprowadza korekty. -Tworzy angażujące prezentacje i wystąpienia publiczne.

3.	VIII. Zagrożenia występujące w środowisku pracy					
		-Rozpoznaje nieliczne zagrożenia i wymaga pomocy. -Ma trudności z określeniem źródeł i klasyfikacją zagrożeń. -Nie zna zasad BHP ani środków ochronnych. -Nie rozumie wpływu zagrożeń na zdrowie pracowników.	-Rozpoznaje niektóre zagrożenia, ale ma ograniczoną wiedzę. -Ma trudności z określeniem źródeł i klasyfikacją zagrożeń. -Zna ogólne zasady BHP, ale nie zawsze potrafi je zastosować. -Potrafi wymienić środki ochronne, lecz nie zawsze rozumie ich działanie. -Wymaga wsparcia w analizie zagrożeń i ich skutków.	-Rozpoznaje podstawowe zagrożenia w pracy biurowej. -Identyfikuje źródła zagrożeń, choć nie zawsze trafnie je klasyfikuje. -Zna czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne, ale może mieć trudności z ich analizą. -Zna podstawowe środki ochrony i zasady ergonomii, choć nie zawsze potrafi je właściwie zastosować. -Zna przepisy BHP, ale nie zawsze umie je wykorzystać w praktyce. -Rozumie wpływ zagrożeń na zdrowie, ale nie zawsze potrafi wyjaśnić mechanizm ich działania. -Potrafi wskazać sposoby minimalizowania ryzyka, choć nie zawsze precyzyjnie.	-Rozpoznaje zagrożenia w pracy biurowej i innych branżach. -Wskazuje źródła zagrożeń i ich wpływ na zdrowie pracowników. -Klasyfikuje czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne. -Zna podstawowe przepisy BHP i ergonomii pracy. -Proponuje działania zapobiegawcze i sposoby minimalizacji ryzyka. -Analizuje zagrożenia i przypisuje je do odpowiednich kategorii.	-Identyfikuje zagrożenia w środowisku pracy i podaje ich przykłady. -Klasyfikuje czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne oraz ocenia ich wpływ na zdrowie. -Analizuje skutki długoterminowego narażenia na zagrożenia. -Proponuje skuteczne środki zapobiegawcze. -Zna przepisy BHP i prawo pracy. -Samodzielnie przeprowadza analizę ryzyka i planuje działania profilaktyczne. -Wnioski przedstawia logicznie i popiera je przykładami.
4.	Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka					
		-Rozpoznaje pojedyncze skutki czynników na organizm, ale wymaga pomocy. -Nie odróżnia rodzajów czynników ani ich wpływu na zdrowie. -Ma trudności ze wskazaniem środków ochronnych i nie zna przepisów BHP. -Nie potrafi poprawnie zdefiniować choroby zawodowej ani podać jej przykładów. -Nie zna świadczeń ani procedur związanych z chorobami zawodowymi. -Nie potrafi wskazać sposobów zapobiegania chorobom zawodowym.	-Rozpoznaje podstawowe skutki działania różnych czynników na organizm. -Zna główne zagrożenia, ale jego wiedza jest ogólna. -Podaje przykłady skutków dla zdrowia i sposoby zapobiegania, choć nie zawsze trafnie. -Definiuje chorobę zawodową w sposób ogólny. -Zna pojedyncze przykłady chorób zawodowych i niektóre świadczenia. -Nie zna procedur zgłaszania choroby zawodowej. -Wymienia ogólne sposoby zapobiegania, ale nie potrafi ich wyjaśnić.	-Rozpoznaje podstawowe skutki działania różnych czynników na organizm. -Zna główne zagrożenia, ale jego wiedza jest ogólna. -Podaje przykłady skutków dla zdrowia, choć nie zawsze trafnie. -Wymienia sposoby zapobiegania, ale nie zawsze precyzyjnie. -Definiuje chorobę zawodową i podaje jej przykłady. -Zna podstawowe świadczenia i procedury zgłaszania choroby, choć nie w pełni szczegółowo. -Wskazuje kilka sposobów zapobiegania chorobom zawodowym.	-Rozpoznaje skutki działania różnych czynników na organizm człowieka. -Zna ich wpływ na zdrowie i sposoby ograniczania negatywnych skutków. -Potrafi podać przykłady środków ochronnych i podstawowych regulacji prawnych. -Wyjaśnia pojęcie choroby zawodowej i podaje przykłady. -Rozróżnia świadczenia dla osób z chorobami zawodowymi i zna procedury ich zgłaszania. -Wskazuje sposoby zapobiegania chorobom zawodowym.	-Identyfikuje i klasyfikuje skutki różnych czynników na organizm człowieka. -Podaje przykłady ich wpływu na zdrowie i rozróżnia konsekwencje krótkoterminowe i długoterminowe. -Analizuje wpływ czynników na układy organizmu i proponuje skuteczne środki ochronne. -Zna terminologię fachową oraz przepisy BHP i medycyny pracy. -Definiuje choroby zawodowe, klasyfikuje je i wskazuje dostępne świadczenia. -Zna podstawy prawne chorób zawodowych i potrafi analizować przypadki oraz procedury ich uzyskania. -Omawia wpływ chorób zawodowych na zdolność do pracy i sposoby ich zapobiegania.

5.	X. Środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych					
		-Nie zna podstawowych wymagań dotyczących warunków pracy w biurze. -Nie potrafi wskazać skutków zdrowotnych złych warunków. -Nie zna sposobów ich poprawy. -Ma bardzo ograniczoną wiedzę o środkach ochrony. -Nie potrafi podać przykładów zabezpieczeń. -Nie rozumie potrzeby ich stosowania.	-Ma ogólne pojęcie o wymaganiach dotyczących warunków w biurze, ale nie zna norm. -Wie, że złe warunki mogą powodować dyskomfort, ale nie zna konkretnych skutków. -Podaje ogólne sposoby poprawy warunków w biurze. -Zna podstawowe środki ochrony, ale nie potrafi ich opisać ani podać przykładów. -Nie zna norm BHP, ale rozumie znaczenie ochrony zdrowia w pracy.	-Zna ogólne zasady dotyczące oświetlenia, temperatury i mikroklimatu. -Rozumie, że złe warunki mogą szkodzić zdrowiu. -Wskazuje podstawowe problemy związane z oświetleniem i temperaturą. -Zna sposoby poprawy warunków w biurze, ale nie zawsze je uzasadnia. -Podaje przykłady środków ochrony, choć nie zawsze rozumie ich działanie. -Rozumie potrzebę ochrony, ale ma trudności z wyjaśnieniem jej znaczenia.	-Określa wymagania dotyczące oświetlenia, temperatury i mikroklimatu w biurze. -Rozumie wpływ warunków pracy na zdrowie i efektywność. -Zna skutki nieodpowiednich warunków oraz sposoby ich poprawy. -Wskazuje środki ochrony przed hałasem, porażeniem prądem, wadami postawy i upadkami. -Zna podstawowe normy BHP i przykłady środków ochrony. -Rozumie znaczenie ergonomii i organizacji przestrzeni biurowej.	-Określa normy dotyczące oświetlenia, temperatury i mikroklimatu w biurze. -Podaje wymagane parametry warunków pracy i analizuje ich wpływ na zdrowie. -Wskazuje skutki nieprzestrzegania norm i proponuje rozwiązania poprawiające warunki pracy. -Zna środki ochrony przed hałasem, porażeniem prądem, pogorszeniem wzroku, wadami postawy i upadkami. -Omawia działanie środków ochronnych i podaje ich przykłady. -Analizuje skuteczność metod ochrony i stosuje terminologię BHP.

6.	XI. Pierwsza pomoc poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia					
		-Ma bardzo ograniczoną wiedzę o powiadamianiu służb ratunkowych. -Zna numer 112, ale nie wie, jakie informacje przekazać. -Nie rozróżnia, które służby wezwać w danej sytuacji. -Nie zna zasad pierwszej pomocy i nie potrafi jej udzielić. -Nie rozpoznaje objawów zagrożenia życia lub błędnie je interpretuje. -Nie zna zasad RKO ani nie potrafi go wykonać. -Nie potrafi ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej. -Nie zna podstawowych zasad postępowania przy urazach. -Nie potrafi wezwać pomocy.	-Wie, że w razie zagrożenia należy wezwać pomoc, ale nie zawsze wie, którą służbę. -Zna numer 112, ale ma trudności z określeniem, kiedy wezwać konkretne służby. -Przekazuje niepełne informacje w rozmowie alarmowej. -Ma podstawową wiedzę o pierwszej pomocy, ale nie potrafi jej zastosować w różnych sytuacjach. -Rozpoznaje tylko podstawowe objawy zagrożenia życia. -Zna ogólne zasady RKO, ale nie potrafi ich poprawnie wykonać. -Potrafi ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej, ale robi to niepewnie. -Zna podstawowe zasady pierwszej pomocy, ale popełnia błędy. -Nie zna zasad użycia AED.	-Zna podstawowe zasady powiadamiania służb ratunkowych, ale może mieć trudności z doбором odpowiedniej instytucji. -Potrafi przekazać podstawowe informacje w rozmowie alarmowej, choć może pominąć ważne szczegóły. -Zna główne numery alarmowe. -Ma ogólną wiedzę o pierwszej pomocy, ale wymaga wskazówek w działaniu. -Rozpoznaje objawy zagrożenia życia, ale nie zawsze wie, jak postępować. -Zna zasady RKO, ale może popełniać błędy w ich wykonywaniu. -Wie, jak ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej, ale ma trudności w praktyce. -Zna podstawowe czynności pierwszej pomocy, ale nie zawsze wykonuje je poprawnie. -Ma ogólną wiedzę o AED, ale nie potrafi go użyć samodzielnie.	-Wie, jak powiadomić służby ratunkowe i podać numery alarmowe. -Potrafi jasno przekazać informacje w rozmowie alarmowej. -Zna podstawowe przepisy dotyczące zgłaszania wypadków w pracy. -Umie udzielić pierwszej pomocy, choć może mieć drobne trudności. -Zna zasady RKO, ale może wykonywać niektóre czynności mniej precyzyjnie. -Wie, jak ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej. -Potrafi pomóc przy omdleniach, złamaniach, krwotokach, ale może wymagać korekty. -Zna podstawy użycia defibrylatora AED, ale nie czuje się pewnie w jego obsłudze.	-Wie, jak powiadomić służby ratunkowe w zależności od zagrożenia. -Potrafi skutecznie przekazać informacje w rozmowie alarmowej. -Zna podstawowe przepisy dotyczące zgłaszania wypadków w pracy. -Rozpoznaje sytuacje awaryjne i wie, jak na nie reagować. -Zna numery alarmowe i alternatywne sposoby wezwania pomocy. -Potrafi udzielić pierwszej pomocy w różnych sytuacjach. -Zna zasady RKO i potrafi wykonać uciski oraz wdechy ratownicze. -Wie, kiedy ułożyć poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej. -Zna procedury pomocy przy omdleniach, złamaniach, krwotokach itp. -Wie, jak użyć defibrylatora AED i ocenić stan poszkodowanego.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu;
- 2) nie opanował wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą;
- 3) nie bierze aktywnego udziału w zajęciach.