

Wymagania edukacyjne z przedmiotu: przekaz i komunikat w reklamie w klasie 3

Dział	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Kierowanie i ocena jakości wykonywania przydzielonego zadania.	Uczeń: • podaje cechy dobrego lidera • wskazuje czynniki, które motywują go do pracy • rozróżnia style kierowania • dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołów • wyjaśnia pojęcia: motywacja, motywowanie, motywatory	Uczeń: • wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania • wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania	Uczeń: • wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, opisuje zasady skutecznego motywowania. • .	Uczeń: • na podstawie przedstawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą SMART	Uczeń: • dobiera zasady skutecznego motywowania do przedstawionego opisu sytuacji
Wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych	Uczeń: • przedstawia sposób gospodarowanie czasem w ciągu przykładowego jednego dnia, wskazuje korzyści, które odniósłby, gdyby efektywnie zarządzał czasem. • wymienia przykłady dobrze wykonanych	Uczeń: • Podaje definicję zarządzania czasem. Wyjaśnia, co to znaczy efektywnie wykorzystać czas • wymienia czynniki utrudniające zarządzanie czasem.	Uczeń: • charakteryzuje zarządzanie sobą w czasie reaktywne i proaktywne. • charakteryzuje czynniki utrudniające i ułatwiające zarządzanie czasem. • definiuje pojęcia „usprawnienia	Uczeń: • selekcjonuje zadania zgodnie z macierzą Eisenhowera • podaje przykłady funkcjonowania zasady Pareto 20/8. • podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień	Uczeń: • wskazuje i uzasadnia metodę zarządzania czasem, którą można wykorzystać w określonej sytuacji • wyjaśnia, dlaczego

	zadań, które realizował wspólnie z grupą. wymienia przykłady szybko zmieniających się rozwiązań technicznych z własnego otoczenia.	wymienia znane zasady i metody zarządzania czasem	techniczne”, „usprawnienia organizacyjne i „organizacja ucząca się”.	organizacyjnych dla swojej branży.	wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych jest ważne dla organizacji
Przygotowanie do egzaminu zawodowego - powtórzenie wiadomości i ćwiczenia utrwalające.	wymagania edukacyjne z działu: Komunikat reklamowy	wymagania edukacyjne z działu: Komunikat reklamowy	wymagania edukacyjne z działu: Komunikat reklamowy	wymagania edukacyjne z działu: Komunikat reklamowy	wymagania edukacyjne z działu: Komunikat reklamowy
Przygotowanie do egzaminu zawodowego - powtórzenie wiadomości i ćwiczenia utrwalające.	Wymagania edukacyjne z działu: Budowa komunikatu reklamowego	Wymagania edukacyjne z działu: Budowa komunikatu reklamowego	Wymagania edukacyjne z działu: Budowa komunikatu reklamowego	Wymagania edukacyjne z działu: Budowa komunikatu reklamowego	Wymagania edukacyjne z działu: Budowa komunikatu reklamowego
Przygotowanie do egzaminu zawodowego - powtórzenie wiadomości i ćwiczenia utrwalające.	Wymagania edukacyjne z działu: Formy komunikacji marketingowej	Wymagania edukacyjne z działu: Formy komunikacji marketingowej	Wymagania edukacyjne z działu: Formy komunikacji marketingowej	Wymagania edukacyjne z działu: Formy komunikacji marketingowej	Wymagania edukacyjne z działu: Formy komunikacji marketingowej
Przygotowanie do egzaminu zawodowego- powtórzenie wiadomości i	Wymagania edukacyjne z działu: Współpraca w zespole	Wymagania edukacyjne z działu: Współpraca w zespole	Wymagania edukacyjne z działu: Współpraca w zespole	Wymagania edukacyjne z działu: Współpraca w zespole	Wymagania edukacyjne z działu: Współpraca w zespole

ćwiczenia utrwalające					
--------------------------	--	--	--	--	--