

# Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

Przedmiot: pracownia przekazu reklamowego

Zawód: technik reklamy

Lp.	Treści nauczania	Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :	Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
0	Zapoznanie ze standardami wymagań edukacyjnych programem nauczania i przedmiotowym systemem oceniania..	definiuje pojęcie podstawa programowa, program nauczania, materiał nauczania, definiuje pojęcie wymagania edukacyjne, wylicza źródła, z których będzie korzystał w czasie uczenia się (podręczniki, ćwiczenia, Internet i inne), wyjaśnia zasady oceniania,				
1a	Warunki i organizacja pracy Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych	Definiuje pojęcie pracy biurowej Utrzymuje pomieszczenia biurowe w dobrym stanie i czystości Wymienia instytucje powołane do nadzoru i kontroli przestrzegania zasad i przepisów higieny pracy, warunków pracy oraz ochrony środowiska Identyfikuje działania związane z ochrona środowiska Identyfikuje źródła zanieczyszczeń środowiska Identyfikuje elementy systemu pomocy medycznej Identyfikuje szkodliwe czynniki występujące w pracy biurowej	Wymienia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku komputerowym Wyszukuje przepisy regulujące zasady BHP, zasady ochrony przeciwpożarowej, zasady ochrony środowiska w miejscu pracy Rozróżnia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska Identyfikuje odpady powstałe na stanowisku pracy biurowej Ustala sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z pracą biurową na podstawie otrzymanych materiałów Wyjaśnia sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy biurowej Wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy przy komputerze na organizm człowieka Wyjaśnia wpływ długotrwałej pracy siedzącej na organizm człowieka	Charakteryzuje działania optymalizujące pracę na stanowisku biurowym Dobiera odpowiedni sprzęt biurowy Opisuje uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej Charakteryzuje proces gospodarowania odpadami Przestrzega zasad ochrony środowiska Charakteryzuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy Charakteryzuje czynności wykonywane podczas udzielania pierwszej pomocy Charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą z komputerem	Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami BHP ochrony ppoż. I wymaganiami ergonomii Organizuje stanowisko pracy w pomieszczeniach biurowych w sposób ograniczający wpływ czynników szkodliwych Stosuje przepisy regulujące: zasady BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska podczas pracy przy komputerze Analizuje przepisy i zasady BHP i ppoż. Podczas wykonywania prac biurowych Przewiduje konsekwencje naruszenia obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony ppoż. Opracowuje instrukcje gospodarki odpadami na stanowisku biurowym Opracowuje instrukcje udzielenia pierwszej pomocy	Posiadać dodatkowa wiedze znacznie wykraczającą poza program nauczania pracowni multimedialnej, samodzielnie twórczo rozwijać swoje zainteresowania Biegłe posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej oraz proponować rozwiązania nietypowe Wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką na zajęciach Podejmować się wykonania zadań dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową
1b	Warunki i organizacja pracy Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia – algorytm postępowania	potrafi wymienić numery telefonów alarmowych opisać sposób postępowania w przypadku odzieży palącej się na człowieku podać zakres pierwszej pomocy uzasadnić konieczność udzielania pierwszej pomocy	potrafi opisać/przedstawić postępowanie ratownicze na miejscu zdarzenia opisać warunki bezpiecznej i skutecznej resuscytacji przedstawić niebezpieczeństwa wynikające z niewłaściwej oceny sytuacji rozróżnić oparzenia po ich objawach	potrafi uzasadnić konieczność wykonywania zabiegów sanitarnych częściowych i całkowitych zapropionować skład apteczki wykazać zasadność oceny bezpieczeństwa na miejscu	potrafi przygotować plan postępowania domowników na wypadek ewakuacji przedstawić zasady i sytuacje zastosowania poszczególnych materiałów apteczki udzielić pomocy przy omdleniu, ataku epileptycznym,	potrafi samodzielnie poszerzać wiadomości i umiejętności z zakresu I pomocy

		ocenić przytomność i oddech poszkodowanego wezwać służby ratunkowe rozpoznać stan przytomności poszkodowanego podać zagrożenia dla życia osoby nieprzytomnej ułożyć poszkodowanego nieprzytomnego w pozycji bezpiecznej stosować schemat postępowania ratowniczego z człowiekiem nieoddychającym (ze wszystkimi czynnościami wykonanymi prawidłowo) wykonać (opisać) resuscytację krążeniowo-oddechową dorosłego		wypadku i skutki nieprzestrzegania tych zasad wykonać (opisać) resuscytację krążeniowo-oddechową niemowlęcia i dziecka przedstawić schemat postępowania ratowniczego w przypadku porażenia prądem elektrycznym wysokonapięciowym uzasadnić konieczność stosowania zasad opatrywania ran w praktyce rozróżnić rodzaj zatrucia po objawach przedstawić schemat postępowania przy oparzeniach chemicznych oka	niedocukrzeniu krwi, zachłyśnięciu i zakrztuszeniu wskazać niebezpieczeństwa wynikające z nieumiejętnego opatrywania ran przedstawić niebezpieczeństwa wynikające z nieumiejętnego udzielania pomocy	
1c	Warunki i organizacja pracy Procedury w razie zagrożenia pożarowego, gospodarka odpadami	potrafi przedstawić podręczny sprzęt gaśniczy i zasady użycia środków gaśniczych przedstawić zasady gaszenia zarzewia ognia wymieni numery telefonów alarmowych opisać sposób postępowania w przypadku ulatniania się gazu przedstawić sposoby oznakowania substancji toksycznych rozpoznać sygnały alarmowe i alarmy oraz opisać zasady zachowania się po ich ogłoszeniu wymieni rodzaje zagrożeń	potrafi opisać skutki zagrożeń podać sposoby sygnalizacji na wypadek nagłych zdarzeń przedstawić schemat postępowania w przypadku skażenia środkami chemicznymi w różnych sytuacjach	potrafi przedstawić zasady postępowania w czasie uwolnienia niebezpiecznych substancji chemicznych uzasadnić konieczność stosowania się do zasad ochrony przeciwpożarowej budynków, lasów opisać zasady ratowania ludzi i zwierząt z pożaru rozpoznać oznakowania substancji i miejsc niebezpiecznych uzasadnić konieczność ich stosowania	potrafi scharakteryzować zagrożenia pożarowe w domu, szkole i najbliższej okolicy oraz przedstawić plan usunięcia zagrożeń scharakteryzować zagrożenia biologiczne i ich skutki uzasadnić konieczność stosowania oznakowań: substancji i miejsc niebezpiecznych	potrafi zaprojektować i przedstawić plan ewakuacji szkoły
1d	Warunki i organizacja pracy Sprzęt biurowy	Potrafi sklasyfikować środki techniczne, posługiwać się instrukcją obsługi urządzenia, określać przeznaczenie środków pracy biurowej, znać urządzenia do niszczenia dokumentów,	potrafi dokonywać klasyfikacji środków technicznych, wyjaśniać konieczność posługiwania się instrukcją obsługi zgodnie z zasadami BHP, wyjaśniać przeznaczenie poszczególnych środków pracy biurowej,	Potrafi dokonać wyboru właściwych środków pomocy w pracach biurowych, znać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie stosowania wybranego sprzętu biurowego,	potrafi Wyjaśnić kierunki zmian w organizacji pracy biurowej i jej technicznym wyposażeniu, wyjaśnić konieczność stosowania środków technicznych w pracach biurowych,	potrafi dobrać środki pomocnicze pracy biurowej do przechowywania nośników informacji, potrafić posłużyć się sprzętem auto wizualnym, wykonać za pomocą kserokopiarki dwustronną

			wyjaśniać zapisy w instrukcji obsługi, potrafić wymienić urządzenia służące do ochrony, a także niszczenia dokumentów, wymienić urządzenia elektroniczne stosowane w pracach biurowych,	potrafić dobrać oprogramowanie do danego rodzaju pracy, potrafić zorganizować stanowisko komputerowe, potrafić korzystać z kserokopiarki, przyjmować i wysyłać dokumenty korzystając z faksu, poczty elektronicznej, obsługuje urządzenia do ochrony danych,	przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem w określonej sprawie, potrafić posłużyć się testerem, potrafić określić wady i zalety danych urządzeń, samodzielnie przyjąć dokumenty, a także je wysłać,	kserokopię dokumentu w formacie A4 lub innym, potrafić obsługiwać urządzenia do ochrony i niszczenia dokumentów,
2	Komunikacja interpersonalna	wie na czym polega sztuka komunikowania się,	wie na czym polega skuteczna komunikacja i jakie są jej warunki, - umie się w sposób zrozumiały porozumiewać z otoczeniem.	wie na czym polega komunikacja werbalna i niewerbalna (umie ją rozróżniać i wykorzystywać w rozmowach).	umie rozwiązywać problemy komunikacyjne, - rozumie bariery występujące w komunikacji oraz potrafi eliminować je.	
3	Slogan reklamowy	Potrafi wyjaśnić znaczenie sloganu reklamowego w komunikacji reklamowym	Umie wymyślić i zaproponować slogan reklamowy dla produktu lub firmy	Potrafi umieścić slogan w projekcie lub ćwiczeniu	Stosuje właściwe kryteria doboru hasła do tematu reklamy	
4a	Strategia przekazu reklamowego Planowanie i realizacja strategii	opisać specyfikę planowania strategicznego (np. długoterminowość, orientacja na cele, efektywność,) zna definicję strategii reklamowej Potrafi stworzyć brief kreatywny	określić etapy strategii reklamowej określić cele komunikacji i sposoby ich realizacji poprzez reklamę potrafi stworzyć brief medialny	zbierać informacje niezbędne do realizacji strategii reklamowej wykorzystując znane sobie metody planowania strategii	stosować metody planowania strategicznego opracować celów reklamowych  zaplanować strategię reklamową	zaplanować i zrealizować strategię reklamową, rozpoznaje charakterystykę grupy docelowej i stosuje umiejętnie metody dopasowane do tej grupy.
4b	Strategia przekazu reklamowego Realizacja strategii reklamowej	- stworzyć strategię reklamową (napisać dokument) korzystając z wiedzy i oprogramowania do dyspozycji w pracowni	- prezentować strategię reklamową klientowi	argumentować założenia i wnioski przyjętej strategii reklamowej zawarte w strategii		
4c	Strategia przekazu reklamowego Efektywność strategii reklamowej	Zna modele psychologiczne oddziaływania przekazu reklamowego Potrafi określić modele hierarchiczne, zintegrowane i perswazyjne	Docenia znaczenie przekazu reklamowego w sprzedaży produktów, potrafi określić cele komunikacyjne i pozakomunikacyjne przekazu reklamowego	Określa i właściwie dobiera poszczególne elementy przekazu reklamowego, potrafi dobrać narzędzia do realizacji tych elementów.	Potrafi określić i zdefiniować źródła przekazu reklamowego. Dobrać odpowiednie źródło do projektu, warunków i celu reklamy	Definiuje rodzaje przekazu reklamowego zależnego od przedmiotu, uczestników, zasięgu geograficznego. Określa treści i formy przekazu reklamowego