

Критеријуми оцењивања за предмет Пословно административна обука

Предмет: Пословно административна обука за 3.разред, образовни профил Пословни администратор

Модули:

1. Од идеје до оснивања привредног друштва
2. Општи правни и кадровски послови
3. Послови набавке и продаје
4. Послови књиговодствене евиденције и платног промета
5. Блок настава

Постигнућа ученика је могуће формативно и сумативно оценити на основу различитих активности и резултата рада као што су:

- активност на часу
- израда писаног извештаја
- решавање теста практичних вештина
- израда самосталног практичног рада
- индивидуални рад и учешће у тимском раду
- израђена документација
- израда презентација
- активности на блок настави
- извештај/дневник са блок наставе,
- однос ученика према раду

Практични рад се оцењује изработом радних задатака чији је коначан продукт документација/презентација/извештај/дневник/тест. За извршени радни задатак се утврђује број бодова на основу чек листе за оцењивање радног задатка. Број бодова за радни задатак или подаци прикупљени формативним оцењивањем (праћењем учениковог односа према раду, поштовању рокова, тачности израде документације/практичног рада, примени повратних информација, на основу портфолија радова ученика, ангажовању у раду) се преводе у успех по следећој скали успешности/скали за оцењивање:

- до 34% оцена недовољан (1)
- од 35% - 63% оцена довољан (2)
- од 64% - 75% оцена добар (3)

- од 76% - 87% оцена врло добар (4)
 - од 88% - 100% оцена одличан (5)
-

Критеријуми оцењивања:

Оцена 5 (одличан)

- примењује неопходна знања и вештине за оснивање и започињање пословања предузећа
- примењује стечена знања и вештине за заснивање радног односа
- примењује стечена знања и вештине и рутински обавља опште, правне и кадровске послове
- примењује стечена знања и вештине и рутински обавља послове набавке и продаје
- примењује стечена знања и вештине и рутински обавља послове књиговодствене евиденције
- самостално повезује знања и вештине стечене у стручним предметима са реалним пословима у предузећу
- примењује стечена знања и вештине у сложеним и непознатим ситуацијама
- бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података неопходне за пословање предузећа
- формулише претпоставке, проверава их, аргументује решења, ставове и одлуке
- самостално решава проблеме који имају више решења, вреднује и образлаже решења и примењене поступке
- изражава се самостално на различите начине (усмено, писано, графички, практично)
- самостално користи доступну информационо-комуникациону технологију
- доприноси раду тима/групе (службе) продукцијом идеја, иницира и организује поделу улога и задатака, уважава мишљења других чланова групе и помаже им у реализацији задатака, посебно у ситуацији “застоја” у групном раду, фокусиран је на заједнички циљ групног рада и преузима одговорност за реализацију активности у задатом временском оквиру
- утврђује приоритете и ризике и на основу тога планира и организује краткорочне и дугорочне активности и одређује потребно време и ресурсе
- континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Оцена 4 (врло добар)

- самостално и уз помоћ наставника примењује неопходна знања и вештине за оснивање и започињање пословања предузећа
- самостално и уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине за заснивање радног односа

- самостално и уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља опште, правне и кадровске послове
- самостално и уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља послове набавке и продаје
- самостално и уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља послове књиговодствене евиденције
- самостално и уз помоћ наставника повезује знања и вештине стечене у стручним предметима са реалним пословима у предузећу
- логички организује и самостално тумачи сложене информације
- самостално и уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине у ситуацијама из живота
- пореди и разврстава различите врсте података неопходне за пословање предузећа
- заузима ставове на основу сопствених тумачења и аргумената
- уме да анализира проблем, изврши избор одговарајуће процедуре и поступака у решавању проблемских ситуација
- изражава се самостално и уз помоћ наставника на различите начине (усмено, писано, графички, практично)
- самостално и уз помоћ наставника користи доступну информационо комуникациону технологију
- планира динамику рада тима/групе (службе), организује активности у групи, реализује сопствене задатке имајући на уму планиране заједничке продукте групног рада
- планира и организује краткорочне и дугорочне активности, утврђује приоритете и одређује потребно време и ресурсе
- континуирано показује заинтересованост и одговорност према сопственом процесу учења, уважава препоруке за напредовање и углавном их реализује.

Оцена 3 (добар)

- уз помоћ наставника примењује неопходна знања и вештине за оснивање и започињање пословања предузећа
- уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине за заснивање радног односа
- уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља опште, правне и кадровске послове
- уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља послове набавке и продаје
- уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине и обавља послове књиговодствене евиденције
- уз помоћ наставника повезује знања и вештине стечене у стручним предметима са реалним пословима у предузећу
- уз помоћ наставника примењује стечена знања и вештине у ситуацијама из живота
- разуме и самостално објашњава основне појмове и везе између њих
- разврстава различите врсте података неопходне за пословање предузећа
- уме да формулише своје ставове, процене и одлуке и објасни начин како је дошао до њих

- бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању познатих проблемских ситуација
- изражава се уз помоћ наставника на различите начине (усмено, писано, графички, практично)
- уз помоћ наставника користи доступну информационо-комуникациону технологију
- извршава додељене задатке у складу са циљевима, очекиваним продуктима и планираном динамиком рада тима/групе (службе), уважава чланове тима и различитост идеја
- планира и организује краткорочне активности и одређује потребно време и ресурсе
- показује заинтересованост за сопствени процес учења, уважава препоруке за напредовање и делимично их реализује.

Оцена 2 (довољан)

- уз помоћ наставника репродукује неопходна знања за оснивање и започињање пословања предузећа
- уз помоћ наставника репродукује неопходна знања за заснивање радног односа
- уз помоћ наставника обавља најједноставније опште, правне и кадровске послове
- уз помоћ наставника обавља најједноставније послове набавке и продаје
- уз помоћ наставника обавља најједноставније послове књиговодствене евиденције
- уз помоћ наставника може да разуме која знања и вештине стечене у стручним предметима могу да буду повезана са реалним пословима у предузећу
- уз помоћ наставника може да разуме која знања и вештине су потребне у животним ситуацијама
- разуме кључне појмове и информације и повезује их
- усвојио је одговарајућу стручну терминологију
- закључује директно на основу поређења и аналогije са конкретним примером
- способан да се определи и искаже став
- примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању једноставних познатих проблемских ситуација
- уме јасно да искаже појединости у оквиру одређеног садржаја, држећи се основног захтева и на одговарајући начин (усмено, писано, графички, практично)
- уз помоћ наставника користи доступну информационо-комуникациону технологију
- извршава додељене задатке искључиво на захтев и уз подршку осталих чланова тима/групе (службе), уважава чланове тима и различитост идеја
- планира и организује краткорочне активности на основу задатих услова и ресурсе
- повремено показује заинтересованост за сопствени процес учења, а препоруке за напредовање реализује уз стално праћење.

Оцена 1 (недовољан)

- Ученик не показује основно разумевање пословних административних задатака, процедура и принципа.
- Не познаје основну документацију која се користи у административним процесима.

- Не уме да изврши једноставне задатке из административне праксе (нпр. састављање дописа, архивирање докумената, попуњавање једноставних образаца).
- Не учествује у извршавању практичних задатака предвиђених програмом.
- Одбија сарадњу у тиму или не завршава поверене задатке, чак и уз подршку наставника.
- Не зна како да користи алате и опрему неопходну за административне послове (нпр. рачунар, принтер, скенер).
- Не примењује основне стандарде писања, комуникације и организације рада.
- Не реагује на повратне информације или савете наставника.
- Не ангажује се у припремама за наставу или изради домаћих задатака.
- Пропушта све значајне провере знања и не показује интересовање за надокнаду.

Оцена **1** одражава да ученик није испунио основне захтеве предмета, нити показао минимално ангажовање или напредак у савладавању градива. Оваква оцена указује на потребу за додатном подршком и мотивацијом како би ученик остварио боље резултате.