

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU
„Zajęcia praktyczne z obsługi magazynów”
DLA KWALIFIKACJI SPL.01
ZAWÓD TECHNIK LOGISTYK

zawód: Technik logistyk

numer programu: 333107

Opracowała: Komisja przedmiotów zawodowych – branża spedycyjno -logistyczna

I. KRYTERIA OCEN

Dopuszczający	Uczeń opanował 50% wiadomości teoretycznych i 75% umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania, ale wykazuje niewielkie możliwości zastosowania wiadomości teoretycznych w praktyce, zadania rozwiązuje i ćwiczenia wykonuje przy znacznej pomocy nauczyciela.
Dostateczny	Uczeń opanował ok. 65% wiadomości teoretycznych i ok. 80% umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania, zna i rozumie kluczowe zagadnienia teoretyczne z poszczególnych działów, zadania typowe rozwiązuje, a ćwiczenia wykonuje samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela, wykazuje średnią aktywność na lekcjach, ma braki w systematyczności pracy.
Dobry	Uczeń opanował ok. 80% wiadomości teoretycznych i ok. 90% umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania. Uczeń umie udzielić wyczerpującej odpowiedzi na każde pytanie z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania, umie wykorzystać wiedzę i umiejętności w praktyce, zadania typowe rozwiązuje samodzielnie, a trudniejsze z niewielką pomocą nauczyciela, wykazuje się dużą aktywnością na lekcjach.
Bardzo dobry	Uczeń opanował ok. 95% wiadomości teoretycznych i ok. 95% umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania. Uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto: sprawnie i samodzielnie rozwiązuje zadania, kojarzy pokrewne treści kształcenia, pochodzące z różnych działów programowych, korzysta z różnych źródeł informacji i pomocy naukowych.
Celujący	Uczeń opanował 100% wiadomości teoretycznych i 100% umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania. Uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, prezentuje wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, posiada dodatkową wiedzę, zaczerpniętą z literatury dodatkowej i czasopism fachowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolny.

II. WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU „Zajęcia praktyczne z obsługi magazynów”

1. Podstawy logistyki

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.2,SPL04.2 (2)-(3) stosować normy techniczne w procesach logistycznych	X	X	X	X	X
SPL.01.2, SPL.04.2 (3)-(1) przygotować dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.2, SPL.04.2 (3)-(2) przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(4)-(3) dobierać podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(4)-(4) obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(4)-(5) korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(6)-(4) analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(6)-(5) stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(7)-(3) projektować dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(7)-(4) projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(8)-(3) rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	X	X	X	X	X
SPL.01.2,SPL04.2(8)-(4) korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	X	X	X	X	X

2. Organizowanie pracy magazynu

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.3(3)-(6)) stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	X	X	X	X	X
SPL.01.3(4)-(1) stosować urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.3(4)-(5) dobierać urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.3(4)-(6) dobierać urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie	X	X	X		X
SPL.01.3(4)-(7) stosować urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych	X	X	X	X	X
SPL.01.3(4)-(8) stosować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie	X	X	X	X	X
SPL.01.3(4)-(9) określać zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doborem urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.3(6)-(2) dobierać systemy wspomagające zarządzanie magazynem	X	X	X	X	X
SPL.01.3(6)-(5) dobierać metody wspomagające proces zarządzania zapasami	X	X	X	X	X
SPL.01.3(6)-(6) stosować metody wspomagające proces zarządzania zapasami	X	X	X	X	X
SPL.01.3(6)-(7) rozróżniać czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących	X	X	X	X	X

3. Przechowywanie zapasów

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.4(2)-(6) dobierać parametry przechowywania do zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(2)-(7) stosować normy w procesie przechowywania zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(2)-(8) przestrzegać zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(3)-(2) dobierać urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian	X	X	X	X	X
SPL.01.4(3)-(3) monitorować faktyczny stan zapasów w magazynie	X	X	X	X	X
SPL.01.4(3)-(4) korygować warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących	X	X	X	X	X
SPL.01.4(3)-(5) zabezpieczać zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(1) dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(2) obliczać wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(3) obliczać dynamikę zmian w wielkości zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(4) wyznaczać na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(5) obliczać wskaźniki rotacji zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(6) oceniać przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(7) obliczać pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.4(4)-(8) analizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności)	X	X	X	X	X
SPL.01.4(5)-(7) oznaczać lokalizację zapasów w magazynie	X	X	X	X	X

SPL.01.4(6)-(4) składować opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.4(6)-(5) dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych	X	X	X	X	X
SPL.01.4(6)-(8) zabezpieczać odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X

4. Przyjmowanie i wydawanie zapasów

Uszczegółowione efekty kształcenia					
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.5(1)-(4) dobierać system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.5(1)-(5) dobierać reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(1)-(6) opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania	X	X	X	X	X
SPL.01.5(1)-(7) sporządzać zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	X	X	X	X	X
SPL.01.5(2)-(2) oceniać stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy	X	X	X	X	X
SPL.01.5(2)-(3) dokonywać obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw	X	X	X	X	X
SPL.01.5(2)-(4) obliczać ekonomiczną wielkość dostawy	X	X	X	X	X
SPL.01.5(3)-(2) stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.5(3)-(3) odczytywać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(3)-(4) przeprowadzać odbiór ilościowy towarów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(3)-(5) przeprowadzać odbiór jakościowy towarów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(3)-(6) posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.5(4)-(3) kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem	X	X	X	X	X

klienta lub strukturą wyrobu					
SPL.01.5(4)-(5) dobierać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia	X	X	X	X	X
SPL.01.5(4)-(6) zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami	X	X	X	X	X
SPL.01.5(4)-(7) oznaczać zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.5(4)-(8) przeprowadzać kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(4) sporządzać dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(5) sporządzać dokumenty wydania zapasów z magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(6) rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(7) sporządzać dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(8) analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów	X	X	X	X	X
SPL.01.5(5)-(9) poprawiać błędy w dokumentacji magazynowej	X	X	X	X	X
SPL.01.5(6)-(4) sporządzać etykiety logistyczne	X	X	X	X	X
SPL.01.5(6)-(5) stosować nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)	X	X	X	X	X
SPL.01.5(7)-(4) obsługiwać programy magazynowe	X	X	X	X	X

5. Zabezpieczanie majątku

Uszczegółowione efekty kształcenia	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:					
SPL.01.6(2)-(3) uzasadniać potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu	X	X	X	X	X
SPL.01.6(3)-(4) przygotować inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X

SPL.01.6(3)-(5) uczestniczyć w inwentaryzacji w różnych rolach	X	X	X	X	X
SPL.01.6(3)-(6) sporządzać dokumentację dotyczącą inwentaryzacji	X	X	X	X	X
SPL.01.6(4)-(2) obliczać koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji	X	X	X	X	X
SPL.01.6(4)-(3) analizować koszty świadczonych usług magazynowych	X	X	X		X
SPL.01.6(4)-(4) obliczać ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.6(4)-(5) różnicować ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	X	X	X	X	X
SPL.01.6(6)-(3) zabezpieczać majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie	X	X	X	X	X

6. Obsługiwanie klientów i kontrahentów

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.7 (1)-(3) stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (2)-(3) dobierać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (2)-(4) sporządzać ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(2) stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(5) sporządzać zgłoszenie reklamacyjne	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(6) rozpatrywać zasadność zgłoszenia reklamacyjnego	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(7) rozpatrywać roszczenia z tytułu reklamacji	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(8) sporządzać odpowiedź na reklamację	X	X	X	X	X
SPL.01.7 (3)-(9) zabezpieczać towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy	X	X	X	X	X

7. Kompetencje personalne i społeczne

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPL.01.9(1)-(1) stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	X	X	X	X	X
SPL.01.9(1)-(2) wyjaśniać, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	X	X	X	X	X
SPL.01.9(1)-(3) wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie	X	X	X	X	X
SPL.01.9(2)-(1) pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	X	X	X	X	X
SPL.01.9(2)-(2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych	X	X	X	X	X
SPL.01.9(2)-(3)) przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe	X	X	X	X	X
SPL.01.9(2)-(4) respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X	X	X
SPL.01.9(2)-(5) przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X	X	X
SPL.01.9(3)-(1) określać czas realizacji zadań	X	X	X	X	X
SPL.01.9(3)-(2) realizować działania w wyznaczonym czasie	X	X	X	X	X
SPL.01.9(3)-(3) monitorować realizację zaplanowanych działań	X	X	X	X	X
SPL.01.9(3)-(4) dokonywać modyfikacji zaplanowanych działań	X	X	X	X	X
SPL.01.9(3)-(5) dokonywać samooceny wykonanej pracy	X	X	X	X	X
SPL.01.9(4)-(1) przewidywać skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne	X	X	X	X	X
SPL.01.9(4)-(2)) przyjmować odpowiedzialność za wykonywaną pracę	X	X	X	X	X

SPL.01.9(4)-(3) oceniać podejmowane działania	X	X	X	X	X
SPL.01.9(4)-(4) przewidywać konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy	X	X	X	X	X
SPL.01.9(5)-(1) podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	X	X	X	X	X
SPL.01.9(5)-(2) proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	X	X	X	X	X
SPL.01.9(6)-(1) wybierać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	X	X	X	X	X
SPL.01.9(6)-(2) wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	X	X	X	X	X
SPL.01.9(6)-(3) przedstawiać różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem	X	X	X	X	X
SPL.01.9(6)-(4) rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	X	X	X	X	X
SPL.01.9(6)-(5) określać skutki stresu	X	X	X	X	X
SPL.01.9(7)-(1) pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł	X	X	X	X	X
SPL.01.9(7)-(2) określać zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu	X	X	X	X	X
SPL.01.9(7)-(3) analizować własne kompetencje	X	X	X	X	X
SPL.01.9(7)-(4) wyznaczać własne cele rozwoju zawodowego	X	X	X	X	X
SPL.01.9(7)-(5) wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	X	X	X	X	X
SPL.01.9(8)-(1) identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne	X	X	X	X	X
SPL.01.9(8)-(2) stosować aktywne metody słuchania	X	X	X	X	X
SPL.01.9(8)-(3) prowadzić dyskusję	X	X	X	X	X
SPL.01.9(8)-(4) udzielać informacji zwrotnej	X	X	X	X	X
SPL.01.9(9)-(1) opisać sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania	X	X	X	X	X
SPL.01.9(9)-(2) opisać techniki	X	X	X	X	X

rozwiązywania problemów					
SPL.01.9(9)-(3) wskazać, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	X	X	X	X	X
SPL.01.9(10)-(1) pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	X	X	X	X	X
SPL.01.9(10)-(2)) przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	X	X	X	X	X
SPL.01.9(10)-(3) angażować się w realizację wspólnych działań zespołu	X	X	X	X	X
SPL.01.9(10)-(4) modyfikować sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	X	X	X	X	X

Dla uczniów posiadających stosowne orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnić się zalecenia poradni określone w opinii np. do przedłużenia czasu odpowiedzi na sprawdzianach pisemnych oraz stosuje się indywidualną ocenę pracy tych uczniów uwzględniając ich możliwości oraz stopień stwierdzonej dysfunkcji lub niepełnosprawności.

Zdiagnozowano uczniów z następującymi dysfunkcjami:

- 1) specyficzne trudności w pisaniu tj. **dysortografia** - dla uczniów z tą dysfunkcją należy zindywidualizować wymagania i warunki nauki, poprzez:
 - stwarzanie szans poprawy prac pisemnych w formie ustnej,
 - preferowanie strony merytorycznej wypowiedzi pisemnych,
 - preferowanie werbalnych form egzekwowania wiedzy,
 - naukę definicji, reguł, wzorów, symboli rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,
 - nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,
 - w trakcie rozwiązywania zadań praktycznych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
 - w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
 - można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
 - materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
 - oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
 - oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji

- 2) specyficzne trudności w pisaniu tj. **dysortografia i dysgrafia** - dla uczniów z tą dysfunkcją należy zindywidualizować wymagania i warunki nauki, poprzez:
 - stwarzanie szans poprawy prac pisemnych w formie ustnej,
 - preferowanie werbalnych form egzekwowania wiedzy,
 - odpytywanie z mniejszych partii materiału,
 - bezpośrednie ocenianie, a także podczas wypowiedzi ucznia stosowanie pytań naprowadzających,
 - naukę definicji, reguł, wzorów, symboli rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,
 - nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,
 - w trakcie rozwiązywania zadań praktycznych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
 - w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
 - można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
 - materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
 - oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
 - oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji

- 3) **dysortografia, dysleksja** - dla uczniów z tą dysfunkcją należy zindywidualizować wymagania i warunki nauki, poprzez:

- stwarzanie szans poprawy prac pisemnych w formie ustnej,

- preferowanie werbalnych form egzekwowania wiedzy,
 - odpytywanie z mniejszych partii materiału,
 - wydłużenie czasu potrzebnego na czytanie i pisanie w czasie trwania lekcji i podczas wypowiedzi ustnych,
 - preferowanie strony merytorycznej wypowiedzi pisemnych,
 - opisowa ocena błędów w pracach pisemnych,
 - docenianie wkładu pracy własnej,
 - unikanie pośpiechu, sytuacji stresujących, trudnych,
 - stosowanie nagród pochwalnych,
 - posadzenie w pierwszych ławkach w celu eliminacji bodźców zakłócających
 - naukę definicji, reguł, wzorów, symboli rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,
 - nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,
 - w trakcie rozwiązywania zadań praktycznych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
 - w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
 - można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
 - materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
 - oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
 - oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji
- 4) **dysgrafia, dysortografia, dysleksja** – dla uczniów z tą dysfunkcją należy dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez:
- wydłużyć czas potrzebny na czytelne wykonanie prac pisemnych,
 - odczytywanie poleceń i zadań,
 - wydawać krótkie polecenia,
 - stosować powtórzenia,
 - wdrażać jasne reguły zachowań,
 - naukę definicji, reguł, wzorów, symboli rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,
 - nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,
 - w trakcie rozwiązywania zadań praktycznych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek,
 - w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,
 - można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
 - materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje,
 - oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
 - oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji
- 5) **Dysharmonia rozwojowa pomiędzy funkcjami słownymi a wykonawczymi oraz trudności w koncentracji uwagi i formułowaniu wypowiedzi** – dla uczniów tą dysfunkcją należy dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez:
- Preferowanie merytorycznej strony wypowiedzi pisemnych
 - Opisowa ocena błędów w pracach pisemnych
 - Wydłużenie czasu pisania prac klasowych oraz oczekiwania na odpowiedzi ustne
 - Udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych
 - Omawianie niewielkich partii materiału i o mniejszym stopniu trudności
 - Stosowanie powtórzeń poleceń i zadań tekstowych, wyjaśnień kierowanych do ucznia w formie ustnej
 - Preferowane stosowane sprawdzianów i testów zamkniętych

6) **Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**
SPEKTRUM AUTYZMU

- omawianie niewielkich partii materiału i o mniejszym stopniu trudności,
- pozostawianie więcej czasu na jego utrwalenie,
- podawanie poleceń w prostszej formie,
- unikanie trudnych czy bardzo abstrakcyjnych pojęć,
- unikanie metafor i przenośni,
- indywidualne poinstruowanie ucznia o sposobie wykonania pracy,
- dostosowanie złożoności swojego języka do poziomu ucznia,
- częste odwoływanie się do konkretnego przykładu,
- unikanie pytań problemowych, przekrojowych,
- wolniejsze tempo pracy
- odpytywanie po uprzedzeniu, kiedy i z czego dokładnie uczeń będzie pytany,
- wymagania w wypowiedzianiu się na określony temat ograniczyć do kilku krótkich, prostych zdań,
- stosowanie pozytywnych wzmocnień (pochwała, zachęta)
- bazowanie na pozytywach ucznia,
- systematyczne przywoływanie uwagi ucznia w celu pobudzenia do koncentracji,
- nie wymagać, by uczeń czytał tekst na forum całej klasy,
- nie odpytywać ucznia przy tablicy bez uprzedniego poinformowania go o tym,
- wydłużenie czasu na odpowiedź i prace pisemne.

AFAZJA

- zezwalanie na jak najczęstsze wypowiedzianie się,
- motywowanie (nie zmuszanie) do wypowiedziania się,
- stwarzanie spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
- nie pospieszanie - wydłużenie czasu odpowiedzi ustnej,
- umożliwianie uzupełniania wypowiedzi ustnej zapisem,
- niewymaganie odpowiadania pełnym zdaniem,
- wspieranie podczas redagowania wypowiedzi ustnych (np. podpowiadanie brakujących słów),
- formułowanie krótkich instrukcji, w postaci konkretnych pytań lub poleceń, powtarzanie ich w razie potrzeby,
- pomaganie w odczytywaniu podczas lekcji poleceń i instrukcji,
- zauważanie i nagradzanie wszelkich form aktywności słownej lub bezsłownej zmierzającej do nawiązania przez ucznia kontaktu z otoczeniem.

ZABURZENIA PERCEPCJI SŁUCHOWEJ

- zapewnienie siedzenia w pierwszej ławce,
- prośenie ucznia o powtarzanie poleceń nauczyciela,
- zwracanie się twarzą do ucznia podczas omawiania materiału,
- sprawdzanie rozumienia poleceń słownych,
- zapisywanie na tablicy słów kluczowych i nowych pojęć, lub w komunikatorze - na czacie podczas lekcji zdalnych,
- wprowadzanie licznych powtórzeń,
- stosowanie ilustracji/materiałów wizualnych podczas lekcji,
- nieuwzględnianie błędów wynikających z faktu zaburzonej percepcji słuchowej przy ocenie prac pisemnych,
- stosowanie różnego rodzaju wzmocnień, tj. pochwała, zachęta,
- ograniczanie w wypowiedzianiu się na określony temat do kilku prostych zdań,
- naprowadzanie podczas wypowiedzi ustnych poprzez pytania pomocnicze,
- unikanie omawiania błędów w obecności całej klasy,
- umożliwienie zaliczania wybranej części materiału w dowolnej formie, pisemnej lub ustnej, w zależności od preferencji ucznia.

ZABURZENIA PERCEPCJI WZROKOWEJ

- nie krytykowanie ucznia za jego brzydkie pismo, powolne tempo pracy, niezręczne ruchy,

- wydłużanie czasu na opanowanie nowego materiału,
- przygotowanie pomocy do lekcji tak, aby obrazowo przedstawić to, czego uczeń nie może sobie wyobrazić,
- nie ocenianie prac pisemnych, zeszytu od strony graficznej,
- ocenianie przygotowania ucznia do zajęć i jego zaangażowania,
- w nauczaniu zdalnym udostępnianie uczniowi tekstu/ prezentacji o odpowiednim dla niego rozmiarze czcionki.

NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ INTELKTUALNA W STOPNIU LEKKIM

- stosowanie ćwiczeń doskonalących szybkość i precyzyjność spostrzegania,
- wydłużenie czasu na zrozumienie prezentowanych treści materiału,
- przekazywanie treści za pomocą konkretów uwzględniając krótkotrwały okres koncentracji,
- podawanie atrakcyjnego wizualnie materiału mniejszymi partiami,
- wykorzystanie w pracy z uczniem jego dobrego poziomu pamięci operacyjnej oraz uwzględnienie wolnego tempa uczenia się,
- wydłużenie czasu na opanowanie materiału,
- uwzględnienie problemów z funkcją pamięci logicznej i abstrahowania,
- formułowanie krótkich i precyzyjnych poleceń na kartkówkach i testach,
- ocenianie wkładu pracy w wykonanie ćwiczeń,
- stosowanie zasady oceniania rzeczywistych indywidualnych postępów w nauce, a nie stanu faktycznego,
- stosowanie różnego rodzaju wzmocnień, tj. pochwały i zachęty,
- ograniczanie w wypowiedzianiu się na określony temat do kilku prostych zdań,
- naprowadzanie podczas wypowiedzi ustnych poprzez pytania pomocnicze.

UCZEŃ W SYTUACJI KRYZYSOWEJ/TRAUMATYCZNEJ

- stworzenie przyjaznej spokojnej atmosfery,
- uwzględnienie problemów ucznia w odniesieniu do zachowania się na lekcji,
- ewentualne zapewnienie dodatkowych terminów prac pisemnych i odpowiedzi,
- unikanie krępujących, osobistych pytań wynikających z tematu lekcji.

ADHD – ZESPÓŁ NADPOBUDLIWOŚCI PSYCHORUCHOWEJ

- wyznaczanie uczniom konkretnego celu i dzielenie zadań na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
- wydawanie jasno sprecyzowanych poleceń,
- przekazywanie treści w jasnej, prostej i krótkiej formie,
- wzmacnianie wszystkich przejawów pożądanego zachowania,
- pomaganie uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
- wzmacnianie motywacji do nauki,
- zachęcanie do zadawania pytań,
- pobudzanie zainteresowań ucznia, angażowanie ucznia w bardzo konkretne działania,
- przypominanie o istniejących regułach, wyciąganie konsekwencji po kilku przypomnieniach,
- dzielenie dłuższych sprawdzianów na części,
- sprawdzanie stopnia zrozumienia wprowadzonego materiału,
- dostosowanie wymagań do możliwości ucznia.