

Wymagania edukacyjne z Pracowni technik biurowych i informatycznych

dla uczniów klasy I Technik Spedytor

Nr programu nauczania : CKZiU-T1TSPED-333108-2022

Nauczyciel: Katarzyna Starzykowska

Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:	Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:	Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
<ul style="list-style-type: none"> • biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu zadań wykraczających poza program nauczania, • Wszystko co na wcześniejsze oceny+ • Organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii • Chętnie angażuje się tematykę znacznie wykraczającą poza podstawę programową 	<ul style="list-style-type: none"> • w ocenianiu bieżącym uzyskuje z większości prac pisemnych min. 91% możliwych do uzyskania punktów, • Wszystko co na wcześniejsze oceny + • Posiada wiedzę i świadomość faktu że biuro jest wizytówką firmy • Opisuje proces decyzyjny • Stosuje skróty i skrótowce przy redagowaniu pism • Zna obieg korespondencji w kancelariach • Umie prowadzić korespondencję w sprawach: osobowych; dotyczących 	<ul style="list-style-type: none"> • w ocenianiu bieżącym uzyskuje z większości prac pisemnych min. 75% możliwych do uzyskania punktów, • Omawia materialne środowisko pracy • Opisuje znaczenie komunikacji interpersonalnej • Wymienia i opisuje bariery komunikacyjne • Stosuje zasady redagowania pism • Umie rozplanować treści pisma • Zna systemy kancelaryjne • Umie postępować z pismami tajnymi i poufnymi • Wie jak sporządzić 	<ul style="list-style-type: none"> • w ocenianiu bieżącym uzyskuje z większości prac pisemnych min. 51% możliwych do uzyskania punktów, • To co na ocenę dopuszczającą + • Zna rolę informacji w procesie decyzyjnym • Opisuje na czym polega proces komunikacji • Zna zasady redagowania pism • Stosują etykietę poczty e-mail • Wymienia sposoby i zasady adresowania kopert • Wie jakie są zasady przechowywania i 	<ul style="list-style-type: none"> • w ocenianiu bieżącym uzyskuje z większości prac pisemnych min. 31% możliwych do uzyskania punktów, • Zna i przestrzega zasad BHP na stanowisku biurowym • Opisuje rolę i znaczenie pracy biurowej • Omawia znaczenie informacji w procesie decyzyjnym • Zna rolę komunikacji werbalnej i niewerbalnej • Umie wymienić rodzaje pism • Wymienia zasady obiegu korespondencji

	przyjmowania pracowników; związanych z trwaniem stosunku pracy; określającymi ustanie stosunku pracy <ul style="list-style-type: none"> • Samodzielnie rozlicza z ZUS 	protokół <ul style="list-style-type: none"> • Umie sporządzić sprawozdanie • Zna zasady korespondencji w sprawach finansowych • Samodzielnie wykonuje rozliczenia ze skarbówką 	archiwizowania dokumentów <ul style="list-style-type: none"> • Opisuje zasady sporządzania sprawozdań • Wg wskazówek nauczyciela radzi sobie z rozliczeniami z ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> • Z pomocą nauczyciela radzi sobie z rozliczeniem ze skarbówką
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawianą przez nauczyciela.