

Wymagania edukacyjne dla klas uczących się w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA

Klasa III

Przedmiot: **PRACOWNIA TECHNIKI BIUROWEJ**

Nr programu nauczania ZSE-TE-331403-2020P

Nazwa programu: Program dla zawodu technik ekonomista

Podręcznik: fakultatywnie: „Prowadzenie dokumentacji w działalności gospodarczej EKA.04 cz.1 i 2”, WSiP „Pracownia techniki biurowej” Wyd.WSiP

Nauczyciel: Joanna Sobczyk

Wymagania na ocenę dopuszczającą	Wymagania na ocenę dostateczną	Wymagania na ocenę dobrą	Wymagania na ocenę bardzo dobrą	Wymagania na ocenę celującą	uwagi
UCZEŃ POTRAFI:					
Technologia informacyjno-komunikacyjna w pracy biurowej					
<ul style="list-style-type: none"> · z pomocą nauczyciela wykonuje ćwiczenia i zadania o niewielkim stopniu trudności, - zna podstawowe możliwości edytora tekstu (m.in. publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką) - sporządza tabele - potrafi sporządzić wybrane przez siebie pisma z zakresu korespondencji wewnętrznej, handlowej i korespondencji w sprawach pracowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> · stosuje poznane możliwości edytora tekstu sporządzając pisma ale jest mało staranny w wykonywaniu zadań - sporządza tabele i proste wykresy - potrafi sporządzić podstawowe pisma z zakresu korespondencji handlowej np. (ofertę, zamówienie i zawiadomienie o wysyłce) - potrafi sporządzić podstawowe pisma z tytułem np. protokół, upoważnienie itp. - potrafi sporządzić i wypełnić podstawowe dokumenty z zakresu spraw pracowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> -dobrze stosuje technologię informacyjno- komunikacyjną w pracy biurowej wykonując samodzielnie zadania praktyczne -samodzielnie sporządza pisma i dokonuje ich edycji stosując wyszukanych możliwości edytora tekstu -sporządza tabele i formatuje tekst w kolumnach (m.in. teksty dwukolumnowe) -wyszukuje i gromadzi informacje z różnych źródeł - sporządza pisma wewnętrzne w edytorze tekstu i dokonuje ich formatowania - potrafi samodzielnie sporządzić pisma z zakresu korespondencji handlowej , 	<ul style="list-style-type: none"> · samodzielnie z wykorzystaniem wszelkich możliwości edytora tekstu sporządza korespondencję wewnętrzną, -samodzielnie z wykorzystaniem wszelkich możliwości edytora tekstu sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem zatrudnienia - bardzo dobrze sporządza pisma z zakresu nawiązania transakcji, zamówienia, dostawy i weryfikacji dostawy korespondencje handlową - dokonuje sprawnie edycji i formatowania sporządzonej korespondencji - wykorzystuje edytor tekstu do 	<ul style="list-style-type: none"> - wykazuje się umiejętnościami w zakresie posługiwania się technologiami TIK w stopniu bardzo dobrym, a także dodatkowo rozwija zainteresowania w powyższym zakresie łącząc możliwości wykorzystania edytora tekstu w połączeniu z innymi narzędziami – zdobywa dodatkową wiedzę i prezentuje umiejętności i nowinki technologiczne na forum klasy - nabyta wiedza i umiejętności znacznie przekraczają wymagania określone w podstawie programowej 	

		<p>w tym dokumenty z zakresu weryfikacji dostawy (np. odpowiedź na reklamację, oferta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić formularze- druki/ szablony w edytorze tekstu - potrafi sporządzić i wypełnić dokumenty z zakresu spraw pracowniczych 	<p>przygotowania materiałów związanych z organizacją spotkań służbowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zna i stosuje wszystkie zasady redakcyjne pism, które wykorzystuje w pracy w edytorze tekstu - sporządzając dokumentację elektronicznie stosuje zwroty grzecznościowe i etykietę zawodową - potrafi wykorzystać wszystkie możliwości edytora tekstu sporządzając korespondencję (zarówno wewnętrzną, jak i handlową i potrafi sprawnie i bezbłędnie dokonać formatowania pism. - 	
Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego i prezentacji multimedialnych w pracy biurowej					
<ul style="list-style-type: none"> - zna podstawowe funkcje stosowane w arkuszu kalkulacyjnym - potrafi sporządzić prostą prezentację multimedialną wykorzystując Power Point - często wymaga nadzoru i pomocy w toku zajęć 	<ul style="list-style-type: none"> - zna podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego i potrafi je zastosować w praktyce - gromadzi dane a arkuszu kalkulacyjnym, sporządzając prosty wykres i prezentując dane w tabelach - sporządza dokumenty biurowe z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego - zna typy i funkcje prezentacji oraz zasady sporządzania dobrej prezentacji multimedialnej 	<ul style="list-style-type: none"> - gromadzi dane w arkuszu kalkulacyjnym oraz graficznie prezentuje dane (sporządza tabele i wykresy) - sporządza z zastosowaniem formuł i wypełnia dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym m.in. fakturę - sporządza materiały związane z przygotowaniem spotkań służbowych - dobrze posługuje się narzędziami TIK 	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje szeroko możliwości arkusza kalkulacyjnego, w tym wykorzystuje arkusz do dokonywania analiz i prezentacji wyników - tworzy aktywne formularze - wykonuje operacje bazodanowe - rejestruje dokumenty w stworzonych arkuszu kalkulacyjnym systemie kancelaryjnym - wykorzystuje różne programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych (w tym prezentacji z dźwiękiem) 	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązuje skomplikowane związane z gromadzeniem i graficznym przedstawianiem danych, - tworzy aktywne formularze - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny w stopniu zaawansowanym do sporządzania baz danych i i prezentacji wyników i dokonywania operacji bazodanowych - samodzielnie tworzy system kancelaryjny do rejestrowania dokumentów z wykorzystaniem arkusza 	

--	--	--	--	--	--

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania; ✓ opuszcza zajęcia, nie uzupełnia wiedzy;

- nie potrafi wymienić i określić podstawowych pojęć z zakresu pracy i korespondencji biurowej;
- nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykazać się umiejętnością wykorzystywania TIK w pracy biurowej ,
- nie wykazuje najmniejszych chęci współpracy w celu uzupełnienia braków oraz nabycia podstawowej wiedzy i umiejętności.

Sposoby kontroli wiedzy i umiejętności :

- ustnie, np. w postaci odpytywania, referowania wybranego zagadnienia lub aktywności uczniów;
- pisemnie, np. w postaci testu, sprawdzianu, wykonanych ćwiczeń i kart pracy;
- samodzielna praca z tekstem źródłowym, np. odczytywanie i analizowanie przepisów prawnych oraz systematyczne prowadzenie zeszytu i notatek.

Kryteria są zgodne ze statutem szkoły.