Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z: Pracowni prac biurowych

Wymagania edukacyjne z Pracowni prac biurowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu, opracowane są w oparciu o:

1) Podstawę programową z pracowni prac biurowych;
2) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
3) Statut i Zasady Wewnątrzszkolnego oceniania;

Przedmiotem oceniania są:

- wiadomości;
- umiejętności;
- postawa ucznia i jego aktywność.

Cele ogólne oceniania:

- rozpoznanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych;
- poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- pomoc uczniowi w samodzielnym kształceniu i motywowanie do dalszej pracy;
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach oraz trudnościach ucznia w postaci ocen i wpisów w dzienniku elektronicznym,
- umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.

W szczególności ocenie podlegają następujące osiągnięcia edukacyjne:

czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

umiejętność pracy zespołowej.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- odpowiedź ustna,
- prace projektowe,
- zadanie domowe,
- kartkówka obejmująca niewielką partię materiału /15 minut/,
- praca w grupach,
- sprawdzian obejmujący moduł programowy,
- aktywność na zajęciach,
- uzupełnione ćwiczenia
- praca pozalekcyjna / konkursy/.

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ wskazuje czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii ➢ identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej	➢ wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym ➢ wymienia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej	➢ rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej ➢ rozpoznaje ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej ➢ wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym	➢ określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej ➢ określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze ➢ wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych	➢ stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej

		➢ charakteryzuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej ➢ charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy komputerze		
STRUKTURY ORGANIZACYJNE W JEDNOSTCE GOSPODARCZEJ				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna pojęcie struktury organizacyjnej ➢ wymienia rodzaje struktur organizacyjnych	➢ rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych ➢ rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne ➢ zna zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie	➢ przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych	➢ wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści	➢ sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki

AKTY PRAWNE REGULUJĄCE DZIAŁANIE JEDNOSTKI, SYSTEMY KANCELARYJNE				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego ➢ zna rodzaje systemów kancelaryjnych	➢ opisuje systemy kancelaryjne ➢ wymienia elementy rzeczowego wykazu akt	➢ rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji ➢ identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt ➢ zna zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	➢ rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym ➢ przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	➢ przestrzega zasad przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI JEDNOSTKI				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych ➢ identyfikuje rodzaje archiwów ➢ wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną ➢ rozróżnia rodzaje archiwów	➢ wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego ➢ wymienia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych ➢ wskazuje okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju ➢ oznacza zbiory archiwalne zgodnie z zasadami ➢ zakwalifikowuje dokumenty do kategorii archiwalnej	➢ wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia ➢ charakteryzuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych ➢ zakwalifikowuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych ➢ wymienia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim	➢ identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych ➢ ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	➢ sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych

MATERIAŁY INFORMACYJNE ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ SPOTKAŃ SŁUŻBOWYCH				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna rodzaje i elementy organizacji spotkań służbowych ➢ identyfikuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	➢ wymienia elementy harmonogramu spotkania ➢ wymienia elementy zawiadomienia o spotkaniu ➢ wymienia elementy zaproszenia ➢ zna zasady dotyczącą przygotowywania prezentacji na spotkania	➢ potrafi zaplanować spotkanie służbowe ➢ przygotowuje materiały na spotkanie, listy uczestników ➢ przygotowuje prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych	➢ sporządza zaproszenie na spotkanie ➢ sporządza harmonogram spotkania ➢ przygotowuje salę konferencyjną do spotkania (zna zasady organizacji spotkań oraz niezbędne wyposażenie sali)	➢ sporządza zawiadomienie o spotkaniu do prasy

PODSTAWOWE MOŻLIWOŚCI ARKUSZA KALKULACYJNEGO - ARKUSZ KALKULACYJNY W PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego. ➢ potrafi zaznaczyć zadany blok komórek.	➢ potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia	➢ poprawnie planuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej	➢ potrafi stosować arkusz kalkulacyjny do gromadzenia danych i przedstawia ich w postaci	➢ potrafi tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej

ustawia liczbowy format danych. sSamodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie). ➢ potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie formuł. Tworzy prosty wykres. ➢ zapisuje utworzony skoroszyt we wskazanym folderze docelowym.	(z zastosowaniem nawiasów). ➢ tworzy wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy. ➢ ustawia inne formaty danych poza liczbowym. ➢ formatuje tabelę.	dane liczbowe i opisy. ➢ stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego. ➢ zna zastosowania różnych typów wykresów. ➢ dostosowuje typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać. ➢ potrafi narysować wykres. ➢ drukuje tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym.	graficznej z wykorzystaniem odpowiednich typów wykresów ➢ potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym ➢ potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizację spotkań. ➢ dopasowuje wygląd arkusza kalkulacyjnego po wydruku, dobiera	podstawowe operacje bazodanowe ➢ potrafi tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł.

			ustawienia strony, ustawia podział stron i obszar wydruku.	
PROGRAMY DO PREZENTACJI W PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna zasady tworzenia dokumentów zawierających różne obiekty np. tekst	➢ potrafi tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty np. tekst, grafikę	➢ potrafi tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty np. tekst, grafikę, tabele	➢ tworzy dokumenty zawierające różne obiekty np. tekst, grafikę, tabele, wykresy pobrane z różnych programów i źródeł	➢ potrafi przygotować prezentację związaną z organizacją spotkań służbowych