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 ➢ charakteryzuje czynniki szkodliwe	➢ 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

		dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej ➢ charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy komputerze		
DOKUMENTACJA BIUROWA				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ wymienia zasady redagowania pism ➢ potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania ➢ zna i wymienia elementy treści pisma	➢ rozróżnia układy pism ➢ zna i rozróżnia układ pisma blokowy i a Linea	➢ sporządza pisma na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku	➢ redaguje i sporządza pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz w rozbudowane graficznie.	➢ przygotowuje korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami

EDYTOR TEKSTU i JEGO WYKORZYSTANIE W PRACY BIUROWEJ				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ identyfikuje zastosowanie edytora tekstów ➢ tworzy publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp. ➢ potrafi formatować tekst w kolumnach	➢ wyszukuje, gromadzić i przetwarzać informacje z różnych źródeł ➢ opracowuje za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje ➢ wyjaśnia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekstu	➢ korzysta z portali internetowych ➢ posługuje się wyszukiwarkami ➢ korzysta z serwisów WWW ➢ korzysta z bazy danych, ➢ stosuje wypełnienia ➢ zarządza kolorem ➢ dokonuje transformacji obiektów i obrazów sporządza i dokumenty wielostronicowe	➢ wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji ➢ wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych (m.in. formularze, foldery reklamowe) ➢ wykorzystuje funkcjonalność edytora w zakresie	➢ korzysta z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji ➢ obsługuje przeglądarki internetowe ➢ sporządza i przekazuje pocztą elektroniczną pisma biurowe i urzędowe ➢ biegle posługuje się edytorem równań

			korespondencji seryjnej	
KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA				
ocena dopuszczająca	**ocena dostateczna**	**ocena dobra**	**ocena bardzo dobra**	**ocena celująca**
➢ zna i potrafi wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i zewnętrznych	➢ sporządza pisma wewnętrzne i zewnętrzne ➢ przygotowuje korespondencję do wysyłki	➢ zna zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych ➢ przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji	➢ stosuje zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów telefonicznych ➢ sporządza pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych ➢ sporządza pisma wychodzące z zachowaniem zasad redakcyjnych ➢ prowadzi terminarz spotkań	➢ zna i stosuje savoir-vivre pracownika biurowego