***TECHNIKIi KOMPUTEROWE W PRACY BIUROWEJ***

W klasie **I Technikum Ekonomiczne**

Wymagania UCZEŃ:

- rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej

- rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej

- przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej

- wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści

- opisuje systemy kancelaryjne

- rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji

- identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt

- rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym

- przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy

- przestrzega zasad przechowywania materiałów rchiwalnych i niearchiwalnych

- przestrzega zasad redagowania pism  
- identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania  
- rozróżnia układy pism  
- redaguje pisma urzędowe  
- sporządza pisma wewnętrzne  
- sporządza pisma wychodzące  
- przygotowuje korespondencję do wysyłki  
- przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych

- wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji

- wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanychz organizacją spotkań służbowych

- wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów

- wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych

- stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych

- przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej

**Kryteria Wymagań Edukacyjnych**

**Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który: biegle posługuje się fachową terminologią, umiejętnie stosuje wiedzę z innych przedmiotów, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, opanował w 100% wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania, opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i bezbłędnie redaguje i sporządza dokumenty, wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, proponuje rozwiązania nietypowe, korzysta z różnych źródeł wiedzy, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych uzyskując tytuł laureata i finalisty, terminowo realizuje zadania,

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: całkowicie opanował materiał nauczania w stopniu bardzo dobrym (wiadomości i umiejętności), sprawnie operuje fachową terminologią, wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych, nietypowych, znacznym stopniu trudności, posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień, charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną, samodzielnie rozwiązuje zadania (redaguje dokumenty) na podstawie otrzymanych dyspozycji, jest aktywny na zajęciach, potrafi samodzielnie formułować wnioski, terminowo realizuje zadania.

**Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w stopniu dobrym, stosuje podstawowe pojęcia zawodowe, poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, prawidłowo sporządza typowe dokumenty, (bez pomocy nauczyciela), raczej aktywnie uczestniczy w zajęciach.

**Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania na poziomie podstawowym, stosuje niektóre pojęcia zawodowe, rozwiązuje tylko typowe, proste zadania teoretyczne i praktyczne, nie potrafi interpretować wyników (wyciągać wniosków), redaguje dokumenty, popełniając błędy, niezbyt aktywnie uczestniczy w zajęciach.

**Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań teoretycznych i praktycznych (wykonuje zadania tylko przy znacznej pomocy nauczyciela), sporządza dokumenty tylko przy znacznej pomocy nauczyciela, nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków, stosuje zasady bhp na stanowisku pracy, nie jest aktywny na zajęciach.

**Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki, nie przestrzega regulaminu pracowni, nie przestrzega przepisów bhp na stanowisku pracy, nie umie wiązać wiadomości teoretycznych i praktycznych, nie potrafi rozwiązywać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności (nawet przy znacznej pomocy nauczyciela), nie potrafi sporządzać dokumentów, nawet przy znacznej pomocy nauczyciela, nieterminowo realizuje zadania.

*Opracowała: mgr inż. Katarzyna Wojdyła-Jaromin,*