

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
IM. STEFANA BATOREGO W KONINIE**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE**

**Przedmiot:** Wykorzystanie programów użytkowych wspomagające prace biurowe

**Klasa:** 2E

**Rok szkolny:** 2024/2025

**Opracowanie:** Arleta Pilarska

(imię i nazwisko nauczyciela)

**W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien:**

- stosować arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- stosować arkusz kalkulacyjny do prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania dokumentów,
- stosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży do sporządzania różnych zestawień,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

**Na ocenę dopuszczającą uczeń powinien:**

- przy pomocy nauczyciela obsługiwać programy użytkowe wspomagające pracę biurowe,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania o niewielkim stopniu trudności,

- przedstawić, w czasie prezentacji ustnej lub pisemnej, mniej niż połowę wymaganej przy danym temacie wiedzy,
- w obrębie poszczególnych tematów sygnalizować znajomość jedynie nielicznych zagadnień. Prezentowany przez ucznia zasób wiedzy jest dosyć chaotyczny, mało uporządkowany. Ma luki w zadaniach domowych.

**Na ocenę dostateczną uczeń powinien:**

- opanować wiadomości podstawowe ujęte w planie wynikowym na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- dysponować niepełną wiedzą określoną programem nauczania,
- opanować najważniejsze wiadomości i umiejętności obsługi programów użytkowych wspomagających prace biurowe, ale zapamiętywanie treści dominuje u niego nad ich rozumieniem.

W obrębie poszczególnych tematów sygnalizuje około połowy wymaganych zagadnień. W czasie wypowiedzi ustnych i pisemnych przedstawia materiał rzeczowy w większości uporządkowany pod względem tematycznym. Odrabia zadania domowe.

**Na ocenę dobrą uczeń powinien:**

- opanować wiadomości z zakresu podstawowego i ponadpodstawowego objęte programem nauczania w sposób zadowalający,
- przejawiać niewielkie braki w zakresie wiedzy i umiejętności z obsługi programów użytkowych wspomagających prace biurowe, ale udzielać prawidłowych odpowiedzi i poprawnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- prawidłowo rozumować, dostrzegać podobieństwa i różnice w dokumentach,
- w czasie odpowiedzi ustnych i pisemnych przedstawić materiał rzeczowy uporządkowany pod względem tematycznym i chronologicznym,
- systematycznie uczęszczać na zajęcia i odrabiać prace domowe.

**Na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien wypełniać takie wymagania jak na ocenę dobrą, a ponadto:**

- uczeń w pełni przyswoił sobie wiadomości podstawowe i ponadpodstawowe objęte podstawą programową,
- właściwie stosuje zdobyte umiejętności i wiedzę,
- posługuje się odpowiednim słownictwem - używa pojęć we właściwym znaczeniu,
- ma bardzo dobrą orientację w programach użytkowych wspomagających prace biurowe,

- wykazuje pełną i rzetelną znajomość dokumentów biurowych,
- jego wypowiedzi ustne i pisemne są bogate w treści, fakty i opinie,
- jest bardzo aktywny na lekcjach, starannie wykonuje zadania domowe i dodatkowe zadania wykraczające poza podstawowe wymagania programowe,
- chętnie angażuje się w różnego rodzaju konkursy przedmiotowe,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia.

**Na ocenę celującą uczeń powinien wypełniać takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:**

- posiada wiedzę wykraczającą wyraźnie poza podstawy programowe,
- jego zasób wiedzy i umiejętności świadczy o wyraźnych i sprecyzowanych uzdolnieniach technicznych w pracach biurowych,
- starannie wykonuje zadania domowe i dodatkowe zadania,
- współpracuje z nauczycielem w przygotowywaniu zajęć opartych na twórczym rozwiązywaniu problemów,
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych i osiąga w nich sukcesy,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia.

**Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, jeżeli:**

- nie opanował wiedzy w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki na wyższym szczeblu kształcenia, tj. w klasie programowo wyższej,
- nie potrafi sporządzić w programach użytkowych wspomagających prace biurowe podstawowych dokumentów ujętych w planie wynikowym, myli je i zniekształca,
- nie jest w stanie nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności,
- nie opanował koniecznej, prostej terminologii.

**Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:**

- sprawdziany,
- kartkówki (z trzech ostatnich lekcji),
- odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji),
- prace domowe pisemne,
- prezentacja wiadomości na dany temat,
- aktywność podczas lekcji,
- szczególne osiągnięcia uczniów (udział w konkursach, olimpiadach).