

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

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Przedmiot: Wykonywanie prac biurowych

Klasa: 2E 2/2

Rok szkolny: 2024/2025

Opracowanie: Arleta Pilarska

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien:

- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych i więzi służbowe i funkcjonalne,
- sporządzić uproszczony schemat organizacyjny jednostki,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- organizować obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- określić sposób postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- przygotować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- wyjaśnić zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować, organizować, kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,
- przestrzegać przepisów i zasad-bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- **Na ocenę dopuszczającą uczeń powinien:**
- przy pomocy nauczyciela sporządzać podstawowe pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- zdefiniować z pomocą nauczyciela podstawowe pojęcia,
- 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 i rzadko uwzględniający hierarchię ważności zjawisk i procesów. Prowadzi zeszyt przedmiotowy, ma luki w zapisach lekcji i pracach 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 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, w części przypadków potrafi wskazać związek przyczynowo – skutkowy pomiędzy poszczególnymi pismami/dokumentami.

Na ocenę dobrą uczeń powinien:

- opanować wiadomości z zakresu podstawowego i ponadpodstawowego objęte programem nauczania w sposób zadowalający,
- przejawiać niewielkie braki w zakresie wiedzy, ale udzielać prawidłowych odpowiedzi i poprawnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- prawidłowo rozumować, dostrzegać podobieństwa i różnice pojęć,
- w czasie odpowiedzi ustnych i pisemnych przedstawić materiał rzeczowy uporządkowany pod względem tematycznym,
- rozwiązywać zadania i analizować wyniki.

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,
- samodzielnie definiuje podstawowe pojęcia z obszaru prac biurowych,
- sporządza samodzielnie i prawidłowo dokumenty biurowe,

- 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,
- posiada wzorowo prowadzony zeszyt przedmiotowy i systematycznie uczęszcza na zajęcia.

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

- rozwiązuje nietypowe zadania z zakresu objętego podstawą programową,
- szuka niestandardowych metod, także w opracowaniach dostępnych w Internecie czy w MCI,
- starannie wykonuje dodatkowe zadania – referaty, biogramy, odczyty, gazetki,
- współpracuje z nauczycielem w przygotowywaniu zajęć opartych na twórczym rozwiązywaniu problemów,
- samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, wzorowo prowadzi zeszyt przedmiotowy,
- uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych i osiąga w nich sukcesy.

Uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, jeżeli:

- nie opanował wiedzy w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki na wyższym szczeblu kształcenia, tj. w klasie programowo wyższej,
- nie rozumie podstawowych wiadomości, 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 z zakresu prac biurowych,
- nie rozróżnia podstawowych dokumentów, nawet przy pomocy nauczyciela nie sporządza części pism wewnętrznych i zewnętrznych.

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).