

mgr inż. Łukasz Dziemba

nauczyciel techniki biurowej i komputerowej

Wymagania edukacyjne -Technika biurowa -Klasa: II i III TH

Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

L.p.	Realizowane bloki programowe	Uczeń na ocenę:				
		dopuszczającą	dostateczną	dobrą	bardzo dobrą	celującą
1	<i>Dziesięciopalcowa metoda pisania na maszynie lub za pomocą komputera</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady higieny pracy z komputerem i maszyną do pisania, - wie jaka powinna być prawidłowa postawa podczas pracy z komputerem i maszyną do pisania, - potrafi ustawić marginesy komputera i maszyny do pisania; - zna zasady metody dziesięciopalcowej, bezwzrokowej; - zna zasady pisania na maszynie lub na komputerze metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową; - umie pisać metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową przy wykorzystaniu klawiszy pozycji wyjściowej (II rząd) oraz przy wykorzystaniu klawiszy I i III rzędu; - umie pisać około 70 znaków/minutę metodą 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi ustawić odstępy między wierszami; - potrafi wyrównywać tekst; - umie pisać metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową przy wykorzystaniu klawiszy IV rzędu; - umie obliczać biegłość pisania i % błędów; - umie pisać proste teksty metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową; - umie pisać 71 -99 znaków/minutę metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową (metodą mnemotechniczną);. 	<ul style="list-style-type: none"> - zna budowę komputera i elektronicznej maszyny do pisania, - zna i potrafi zastosować różne sposoby wyszczególniania tekstu, umie pisać teksty: z cyframi rzymskimi, skrótami, cyframi arabskimi, znakami dorabianymi metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową; - umie pisać 100-120 znaków/minutę metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową (metodą mnemotechniczną). 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wykorzystać znaki trzecie na klawiszach dwuznakowych (maszyna do pisania); - umie pisać 121-140 znaków/minutę przy 100% dokładności metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową (metodą mnemotechniczną). 	<ul style="list-style-type: none"> - umie pisać ponad 140 znaków/minutę przy 100% dokładności metodą dziesięciopalcową, bezwzrokową (metodą mnemotechniczną).

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu

		dziesięciopalcową, bezwzrokową (metodą mnemotechniczną).				
2	<i>Zasady sporządzania maszynopisów</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady sporządzania maszynopisów. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie przepisywać teksty w układzie blokowym i uwzględniając poprawki; - potrafi prawidłowo rozmieszczać tytuły i podtytuły; - potrafi przepisywać teksty stosując numerację wielostopniową. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie przepisywać teksty w układzie a linea, - potrafi przeprowadzić korektę maszynopisów; - potrafi przepisywać z rękopisu; - potrafi adresować koperty; - potrafi wypełniać dokumenty, druki i formularze; - potrafi розміścić treść pisma na blankietach listowych i papierze maszynowym; 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzać pisma w różnych układach graficznych; - umie rubrykować; - umie wykonać prace tabelaryczne; - umie przepisywać tabele symetrycznie rozmieszczając nagłówki i wypełniać je danymi; - potrafi pisać pisma korespondencyjne; - potrafi pisać życiorys i list motywacyjny; - umie pisać pisma z tytułem (np. zaświadczenie, zawiadomienie); - umie pisać protokoły i zarządzenia; - umie dokonać odpisu pism i dokumentów. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi pisać pisma w językach obcych.
3.	<i>Informacja w pracy biurowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega praca biurowa – umie ją scharakteryzować, - umie scharakteryzować nośniki informacji, niezbędne w pracy biurowej, zna oraz odróżnia rodzaje dokumentacji biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia system kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy oraz potrafi dokonywać zapisów w poszczególnych systemach kancelaryjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przy pomocy komputera potrafi utworzyć systemy kancelaryjne oraz dokonywać zapisów w nich, - potrafi przygotować przy pomocy komputera komunikat prasowy mający na celu ukazanie pozytywnego wizerunku firmy. 	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie czynności należy wykonać przy wysłaniu i przyjmowaniu pism, - potrafi przedstawić obieg pisma w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, - zna zasady przechowywania akt (zna oraz rozróżnia poszczególne rodzaje kategorii archiwalnych). 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi scharakteryzować pracę biurową wybranej przez siebie jednostki organizacyjnej (czyli: przedstawić systemy kancelaryjne obowiązujące w danej jednostce, - wie jakimi nośnikami informacji posługują się pracownicy biurowi, oraz w jaki sposób przechowywane są dokumenty).
4.	<i>Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega sztuka komunikowania się, 	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega skuteczna komunikacja i jakie są jej warunki, - umie się w sposób zrozumiały porozumiewać z otoczeniem. 	<ul style="list-style-type: none"> - wie na czym polega komunikacja werbalna i niewerbalna (umie ją rozróżniać i wykorzystać w rozmowach). 	<ul style="list-style-type: none"> - umie rozwiązywać problemy komunikacyjne, - rozumie bariery występujące w komunikacji oraz potrafi eliminować je. 	

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu

5.	<i>Środki techniczne pracy biurowej</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zna typowe środki techniczne oraz umie je scharakteryzować, - zna środki pomocnicze pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obsługiwać i korzystać z podstawowych środków technicznych pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi dokonać klasyfikacji środków technicznych pracy biurowej wg czterech kryteriów: znaczenia, napędu, konstrukcji i zastosowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obsługiwać i korzystać z wszystkich środków technicznych pracy biurowej, - potrafi wykazywać różnice pomiędzy poszczególnymi typami środków technicznych pracy biurowej. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wymienić wszystkie stosowane środki techniczne pracy biurowej stosowane w wybranej przez siebie jednostce organizacyjnej, np. w szkole, potrafi dokonać ich klasyfikacji oraz umie wypowiedzieć się na temat czemu wykorzystywane są te środki a nie inne (m.in. ich wady i zalety)
6.	<i>Ogólne zasady redagowania pism</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zna rodzaje i formy pism oraz umie je rozróżnić 	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady redagowania pism, - zna zasady redagowania notatek służbowych, - zna rodzaje blankietów korespondencyjnych (jego typ, odmianę, format, nazwę i zastosowanie) oraz potrafi sporządzać pisma na nich, - umie sporządzać pisma w układzie blokowym. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie redagować notatkę służbową i telefoniczną, telegram, telefonogram i telex przy pomocy komputera, - umie sporządzać pisma w układzie a linea, - umie sporządzać pisma na papierze bez nadruku. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie prawidłowo skracać wyrazy w korespondencji oraz umie je zastosować, - z podanych przykładów potrafi ustalić jaki jest to rodzaj pisma, ile części składowych ma jego treść, oraz wyróżnić szczególnie ważną treść, - potrafi sprawnie redagować komunikaty, zawiadomienia, upoważnienia, protokoły, sprawozdania. 	<ul style="list-style-type: none"> - z podanych przykładów potrafi ocenić krytycznie treść napisanych pism i dokonać ponownie jego redakcji przy pomocy komputera, - potrafi przedstawić szczegółowe różnice między poszczególnymi blankietami korespondencyjnymi (BB, BU, BZ, BR)
7.	<i>Korespondencja w sprawach osobowych</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie jakie dokumenty występują w poszczególnych fazach załatwiania spraw osobowych (faza przyjmowania do pracy, zatrudnienia pracownika oraz rozwiązania stosunku pracy) 	<ul style="list-style-type: none"> - umie scharakteryzować dokumenty występujące w poszczególnych fazach załatwiania spraw osobowych, - potrafi napisać podanie o pracę, życiorys (przy pomocy komputera), oraz potrafi wypełnić kwestionariusz osobowy 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wypełniać umowę o pracę (przy różnych formach zawierania umów), - potrafi wypełnić pismo o rozwiązaniu umowy o pracę (na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia), oraz potrafi wypełnić świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wypełniać kartę urlopową, zezwolenie na dodatkową pracę oraz zaświadczenie pracy, - potrafi wystawić opinię o pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzić pismo o przeszerogowaniu pracownika oraz pismo o zmianie umowy o pracę (przy pomocy komputera), - w sposób bezbłędny i szczegółowy potrafi wypełniać wszystkie wyżej wymienione dokumenty (przy pomocy komputera)
8.	<i>Korespondencja handlowa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - wie jaka korespondencja występuje w poszczególnych fazach transakcji kupna-sprzedaży (propozycja kupna-sprzedaży, dostawa, weryfikacja dostawy), - wie jaka korespondencja występuje w sprawach transportowych, - potrafi scharakteryzować poszczególne dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzać dokumenty występujące w fazie kupna-sprzedaży (pismo informacyjne, zapytanie o ofertę, ofertę), 	<ul style="list-style-type: none"> - umie sporządzać dokumenty występujące w fazie propozycja kupna-sprzedaży (umowa o dostawę, zamówienie), - potrafi wypełnić zlecenie przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> - umie sporządzać dokumenty występujące w fazie dostawy i weryfikacji dostawy (awizo, fakturę, dowód przyjęcia, reklamację i odpowiedź na reklamację), - umie sporządzić wnioszek o ubezpieczenie przesyłki 	<ul style="list-style-type: none"> - na przykładzie konkretnego przedsiębiorstwa potrafi zredegować poszczególne pisma, - potrafi powyższe pisma sporządzić na blankietach korespondencyjnych (BB, BU, BZ, BR), - potrafi sporządzić protokół szkody w związku z transportem towarów

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu

9.	<i>Typowe prace biurowe na przykładzie sekretariatu</i>	- wie jakie są zadania sekretariatu.	- wie na czym polega praca wykonywana przez sekretarkę, - umie przygotować zebranie.	- umie przygotować przyjęcie delegacji zagranicznej, - umie urządzić miejsce pracy pracownika biurowego.	- umie przygotować scenariusz delegacji krajowej i zagranicznej, - umie przygotować scenariusz zebrania.	
-----------	---	--------------------------------------	---	---	---	--