

Wymagania na ocenę z przedmiotu korespondencja biurowa

dopuszczający

dostateczny

dobry

bardzo dobry

celujący

Środki techniczne w pracy biurowej

- wymienia środki techniczne niezbędne w pracy biurowej

- posługuje się instrukcją obsługi urządzenia

- określa przeznaczenie środków pracy biurowej

- dokonuje klasyfikacji środków technicznych

- wyjaśnia konieczność posługiwania się instrukcją obsługi zgodnie z zasadami BHP

- wyjaśnia przeznaczenie poszczególnych środków

- potrafi dokonać wyboru właściwych środków pomocy w pracy biurowej

- potrafi korzystać z technicznych urządzeń w pracy biurowej

- przyjmuje i wysyła dokumenty

- dobiera środki pomocnicze w pracy biurowej do wykonania powierzonych zadań

- potrafi określić wady i zalety danych urządzeń

- samodzielnie przyjmuje i rejestruje dokumenty, a także je wysyła

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami używając fachowej terminologii, proponuje rozwiązania nietypowe, jego wypowiedzi są

	<p>pracy biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia zapisy w instrukcji obsługi telefonów i telefaksów 		<ul style="list-style-type: none"> - potrafi obsługiwać urządzenia techniczne w pracy biurowej 	<p>przemyślane.</p> <p>Wykorzystując zdobytą wiedzę bierze udział w olimpiadach i konkursach.</p>
<p>Zasady redagowania pism</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - wymienia niektóre zasady redagowania dokumentów - zna zasady rozmieszczania tekstu w dokumencie - sporządza pismo na podstawie podanego przykładu - przepisuje pismo z 	<ul style="list-style-type: none"> - zna ogólne zasady redagowania pisma - rozróżnia elementy treści pisma - stosuje zdania pojedyncze w redagowaniu pism - jasno wyraża treść - potrafi sporządzić pismo 	<ul style="list-style-type: none"> - redaguje dokumenty zgodnie z zasadami - właściwie rozmieszcza tekst - stosuje styl schematyczny - skraca wyrazy według określonych zasad - redaguje samodzielnie 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi samodzielnie zastosować poznane zasady w redagowanym dokumencie - samodzielnie sporządza pismo - potrafi rozróżnić poprawne rozmieszczenie tekstu od niepoprawnego - potrafi ocenić 	<p>Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry, biegły posługuje się zdobytymi wiadomościami używając fachowej terminologii, proponuje rozwiązania nietypowe, jego wypowiedzi są przemyślane.</p>

<p>zachowaniem formatowania dokumentu źródłowego</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje niektóre skróty - wstawia do dokumentu symbole - wymienia zasady tworzenia prostych pism w zakresie pism tytułowanych, korespondencji w sprawach osobowych, handlowych, administracyjnych, dotyczących korespondencji z ZUS, US - wymienia i redaguje na podstawie przykładu pisma związane z organizacją i przygotowaniem spotkań służbowych - wymienia etapy obsługi korespondencji, 	<p>w układzie blokowym i a linea</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna zasady rozmieszczenia tekstu w dokumencie - redaguje proste pisma w zakresie pism tytułowanych, korespondencji w sprawach osobowych, handlowych, administracyjnych, dotyczących korespondencji z ZUS, US - redaguje proste i typowe pisma związane z organizacją i przygotowaniem spotkań służbowych - obsługuje korespondencję, - w trakcie pracy popełnia liczne błędy gramatyczne, stylistyczne i ortograficzne 	<p>pisma w zakresie pism tytułowanych, korespondencji w sprawach osobowych, handlowych, administracyjnych, dotyczących korespondencji z ZUS, US</p> <ul style="list-style-type: none"> -redaguje samodzielnie pisma związane z organizacją i przygotowaniem spotkań służbowych - obsługuje korespondencję, - w trakcie pracy popełnia nieliczne błędy gramatyczne, stylistyczne i ortograficzne 	<p>poprawność przepisane go tekstu, poprawić błędy</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje skróty i skrótowce -redaguje samodzielnie pisma w zakresie pism tytułowanych, korespondencji w sprawach osobowych, handlowych, administracyjnych, dotyczących korespondencji z ZUS, US -redaguje samodzielnie pisma związane z organizacją i przygotowaniem spotkań służbowych - obsługuje korespondencję, - w trakcie pracy nie popełnia błędów gramatycznych, stylistycznych i ortograficznych 	<p>Wykorzystując zdobytą wiedzę bierze udział w olimpiadach i konkursach.</p> <p>Ponadto posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia</p>
---	---	--	---	---

			<p>- samodzielnie na podstawie umiejętności i wiadomości rozwiązuje zadania problemowe w zakresie obiegu korespondencji i jej redagowania</p>	
--	--	--	---	--

Opracowała: Marta Krasoń za: wydawnictwo Empi2