|  |
| --- |
| **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 pracy biurowej- wyjaśnia zapisy w instrukcji obsługi telefonów i telefaksów |  - 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- potrafi obsługiwać urządzenia techniczne w pracy biurowej  | Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając fachowej terminologii, proponuje rozwiązania nietypowe, jego wypowiedzi są przemyślane.Wykorzystując zdobytą wiedzę bierze udział w olimpiadach i konkursach. |
| **Zasady redagowania pism**  |
|  - wymienia niektóre zasady redagowania dokumentów- zna zasady rozmieszczania tekstu w dokumencie- sporządza pismo na podstawie podanego przykładu- przepisuje pismo z zachowaniem formatowania dokumentu źródłowego- 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,  |  - zna ogólne zasady redagowania pisma- rozróżnia elementy treści pisma- stosuje zdania pojedyncze w redagowaniu pism- jasno wyraża treść- potrafi sporządzić pismo w układzie blokowym i a linea - 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  |  - redaguje dokumenty zgodnie z zasadami - właściwie rozmieszcza tekst- stosuje styl schematyczny  - skraca wyrazy według określonych zasad  - 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 popełnia nieliczne błędy gramatyczne, stylistyczne i ortograficzne   |  - potrafi samodzielnie zastosować poznane zasady w redagowanym dokumencie- samodzielnie sporządza pismo - potrafi rozróżnić poprawne rozmieszczenie tekstu od niepoprawnego- potrafi ocenić poprawność przepisanego tekstu, poprawić błędy - 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- samodzielnie na podstawie umiejętności i widomości rozwiązuje zadania problemowe w zakresie obiegu korespondencji i jej redagowania | Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając fachowej terminologii, proponuje rozwiązania nietypowe, jego wypowiedzi są przemyślane.Wykorzystując zdobytą wiedzę bierze udział w olimpiadach i konkursach.Ponadto posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania,samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia |

Opracowała: Marta Krasoń za: wydawnictwo Empi2