

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: techniki biurowe i informatyczne

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
I. Organizacja prac biurowych	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy • potrafi identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej • korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych • rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności • gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska • respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy • opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej • respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy • pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 	<ul style="list-style-type: none"> • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych • opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka • planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia • wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów • prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod • opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje zasady przechowywania dokumentów • proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna) Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca) Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
II. Zapoznanie z pakietem aplikacji biurowych	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami • tworzy i formatuje wiadomości tekstowe, dołącza załączniki i zdjęcia w tekście • komunikuje się ze współpracownikami 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy podpis/stopkę mailową • korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych • sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową zakłada foldery w środowisku poczty 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy szablon dokumentu z uzupełnieniem seryjnym • stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych • analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne • nakłada automatyczne filtry na foldery • oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych • sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji • opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami 	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy tabelę przestawną i przedstawić w niej wymagane dane • sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków
III. Systemy i programy uzupełniające	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego • sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - szkic • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - szkic 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia czym jest intranet oraz sieci LAN • pozyskuje informacje i komunikować się z innymi użytkownikami komputerów w sieci 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej 	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera systemy wymiany danych