|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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