

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KIELCACH
rok szkolny 2025/2026

WYMAGANIA EDUKACYJNE

z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej
niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

PRACOWNIA TECHNIKI BIUROWEJ I STATYSTYKI
kształcenie praktyczne

KLASA 1

TECHNIK EKONOMISTA	Symbol cyfrowy zawodu: 331 403	Kwalifikacja I - EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	Liczba godzin: 120	Klasa 1: 60 godzin (2 godziny tygodniowo) Klasa 2: 60 godzin (2 godziny tygodniowo)
-----------------------	--------------------------------------	--	--------------------	---

LITERATURA:	„Organizacja i technika pracy biurowej” podręcznik do nauki zawodu, WSiP Bożena Padurek, Ewa Janiszewska-Świdorska - “Zeszyt testów i ćwiczeń przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację EKA.04”. Wydawnictwo - Bożena Padurek.
PROGRAM KOMPUTEROWY:	Arkusz kalkulacyjny, Edytor tekstu

A. WYMAGANIA EDUKACYJNE Z UWZGLĘDNIENIEM EFEKTÓW KSZTAŁCENIA I KRYTERIÓW WERYFIKACJI UJĘTYCH W PODSTAWIE PROGRAMOWEJ NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ	
Dopuszczający	<p>Na ocenę dopuszczającą uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potrafi wskazać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z zasadami ergonomii - identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym - wymienia rodzaje struktur organizacyjnych
Dostateczny	<p>Na ocenę dostateczną uczeń wypełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wymienia działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej - rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej - rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych - potrafi scharakteryzować systemy kancelaryjne
Dobry	<p>Na ocenę dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potrafi rozpoznać ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej -rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne
Bardzo dobry	<p>Na ocenę bardzo dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potrafi wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym -zna elementy rzeczowego wykazu akt -rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji
Celujący	<p>Na ocenę celującą uczeń wypełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potrafi stworzyć przykładowy rzeczowy wykaz akt -wykonuje czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych -dokonuje z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy, -wykonuje czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych

2. DOKUMENTACJA BIUROWA

Dopuszczający	Na ocenę dopuszczającą uczeń: <ul style="list-style-type: none">-wymienia zasady redagowania pism-zna zasady redagowania pism-potrafi zidentyfikować materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych-rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych
Dostateczny	Na ocenę dostateczną uczeń wypełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz: <ul style="list-style-type: none">-potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania-umie przygotować korespondencję do wysyłki-wymienia elementy harmonogramu spotkania-rozpoznaje rodzaje archiwów-wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną
Dobry	Na ocenę dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz: <ul style="list-style-type: none">-zna i opisuje układy pism-przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji-wymienia elementy zawiadomienia o spotkaniu-wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania archiwum zakładowego-wymienia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych
Bardzo dobry	Na ocenę bardzo dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dobrą oraz: <ul style="list-style-type: none">-wskazuje okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju-wymienia elementy zaproszenia- potrafi zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych
Celujący	Na ocenę celującą uczeń wypełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz: <ul style="list-style-type: none">-wymienia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim- potrafi wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia- potrafi scharakteryzować warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych

3. EDYTOR TEKSTU W PRACY BIUROWEJ

Dopuszczający	Na ocenę dopuszczającą uczeń: <ul style="list-style-type: none">-potrafi formatować tekst w kolumnach
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> -opracowuje tekstowe dokumenty biurowe -zna podstawowe możliwości edytora tekstu (m.in. publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką) - sporządza tabele - potrafi sporządzić wybrane przez siebie pisma z zakresu korespondencji wewnętrznej, handlowej i korespondencji w sprawach pracowniczych
Dostateczny	<p>Na ocenę dostateczną uczeń wypełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje poznane możliwości edytora tekstu sporządzając pisma - sporządza tabele i proste wykresy - potrafi sporządzić podstawowe pisma z zakresu korespondencji handlowej np. (ofertę, zamówienie i zawiadomienie o wysyłce) - potrafi sporządzić podstawowe pisma z tytułem np. protokół, upoważnienie itp. - potrafi sporządzić i wypełnić podstawowe dokumenty z zakresu spraw pracowniczych
Dobry	<p>Na ocenę dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dobrze stosuje technologię informacyjno- komunikacyjną w pracy biurowej wykonując samodzielnie zadania praktyczne -samodzielnie sporządza pisma i dokonuje ich edycji stosując wyszukanych możliwości edytora tekstu -sporządza tabele i formatuje tekst w kolumnach (m.in. teksty dwukolumnowe) -wyszukuje i gromadzi informacje z różnych źródeł - sporządza pisma wewnętrzne w edytorze tekstu i dokonuje ich formatowania - potrafi samodzielnie sporządzić pisma z zakresu korespondencji handlowej ,w tym dokumenty z zakresu weryfikacji dostawy(np. odpowiedź na reklamację, oferta) - potrafi sporządzić formularze- druki/ szablony w edytorze tekstu - potrafi sporządzić i wypełnić dokumenty z zakresu spraw pracowniczych
Bardzo dobry	<p>Na ocenę bardzo dobrą uczeń wypełnia wymagania na ocenę dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie z wykorzystaniem wszelkich możliwości edytora tekstu sporządza korespondencję wewnętrzną, -samodzielnie z wykorzystaniem wszelkich możliwości edytora tekstu sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem zatrudnienia - bardzo dobrze sporządza pisma z zakresu nawiązania transakcji, zamówienia, dostawy i weryfikacji dostawy korespondencję handlową - dokonuje sprawnie edycji i formatowania sporządzonej korespondencji - wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów związanych z organizacją spotkań służbowych
Celujący	<p>Na ocenę celującą uczeń wypełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykazuje się umiejętnościami w zakresie posługiwania się technologiami TIK w stopniu bardzo dobrym, a także dodatkowo rozwija zainteresowania w powyższym zakresie łącząc możliwości wykorzystania edytora tekstu w połączeniu z innymi narzędziami - zdobywa dodatkową wiedzę i prezentuje umiejętności i nowinki technologiczne na forum klasy - nabyta wiedza i umiejętności znacznie przekraczają wymagania określone w podstawie programowej - zna i stosuje wszystkie zasady redakcyjne pism, które wykorzystuje w pracy w edytorze tekstu

	<ul style="list-style-type: none">- sporządzając dokumentację elektronicznie stosuje zwroty grzecznościowe i etykietę zawodową-potrafi wykorzystać wszystkie możliwości edytora tekstu sporządzając korespondencję (zarówno wewnętrzną, jak i handlową i potrafi sprawnie i bezbłędnie dokonać formatowania pism
--	---

* Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny niższe.

Kryteria oceniania z PRACOWNI TECHNIKI BIUROWEJ I STATYSTYKI według poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych	
Ocena	Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
NIEDOSTATECZNY	0% - 39%
DOPUSZCZAJĄCY	40% - 55%
DOSTATECZNY	56% - 74%
DOBRY	75% - 85%
BARDZO DOBRY	86% - 94%
CELUJĄCY	95% - 100%

Opisowe kryteria oceniania w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu **PRACOWNI TECHNIKI BIUROWEJ I STATYSTYKI**

Niedostateczny	<p>Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi przedstawić wyników swojej pracy w formie pisemnej i ustnej, - nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, -notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie wykonuje ćwiczeń -odznacza się brakiem systematyczności i chęci do nauki, -nie przestrzega przepisów bhp i ppoż na zajęciach, -opuszcza zajęcia
Dopuszczający	<p>Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma niepełną wiedzę określoną w podstawie programowej -przestrzega przepisy bhp i ppoż -ma duże luki w wiadomościach i umiejętnościach – wykonuje ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności -na lekcjach jest bierny pracuje opieszale, ćwiczenia wykonuje niestarannie i mało estetycznie, pracuje z grupą lub z pomocą nauczyciela, a mimo to popełnia wiele pomyłek -nie umie dokonać oceny poprawności wykonanych ćwiczeń

	<ul style="list-style-type: none"> -nie potrafi wyciągnąć wniosków z wykonanych ćwiczeń -prawidłowo przeprowadza ćwiczenia w początkowej fazie
Dostateczny	<p>Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma niepełną wiedzę określoną w podstawie programowej, opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, -wykonuje ćwiczenia z dużymi błędami -przestrzega przepisów bhp i ppoż -samodzielnie przedstawia wyniki swojej pracy w formie ustnej i pisemnej -wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, bez opisów -przy wykonywaniu ćwiczeń określonych programem nauczania jest mało samodzielny -pracuje tylko w grupie, jest mało staranny -nie umie określić poprawności wykonanych ćwiczeń
Dobry	<p>Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wykonuje samodzielnie ćwiczenie -przestrzega przepisów bhp i ppoż -opanował wiadomości i umiejętności o umiarkowanym stopniu trudności -poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe ćwiczenia -samodzielnie i higienicznie wykonuje ćwiczenia z poszczególnych działów określonych programem nauczania -popelnia drobne pomyłki przy wykonywaniu ćwiczeń, a estetyka -ćwiczeń jest na poziomie dobrym z pełnym opisem i wnioskami
Bardzo dobry	<p>Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przestrzega przepisów bhp i ppoż -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami przewidzianymi programem nauczania -potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w sytuacjach nowych i nietypowych -osiąga minimum wymaganej wydajności -prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje ćwiczenia, pracuje w pełni samodzielnie -sprawnie omawia poszczególne etapy pracy – wyciąga poprawnie wnioski -wykonuje ćwiczenia bardzo starannie -estetycznie, dokładnie, z pełnym opisem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pracy -sprawnie przeprowadza analizę poprawności wykonania ćwiczeń -biegle charakteryzuje wnioski z przeprowadzonych ćwiczeń
Celujący	<p>Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ma wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową; zna literaturę zawodową, potrafi zastosować wiedzę w różnych sytuacjach problemowych -przestrzega przepisów bhp i ppoż -samodzielnie rozwija swoje zainteresowanie

	<ul style="list-style-type: none">-startuje z sukcesami w konkursach i olimpiadach-jego wydajność pracy przekracza ustaloną normę minimalną-uczeń doskonale wykonuje zadania-wynik w pełni odpowiada warunkom odbioru, sporządza i analizuje wnioski
--	---

A. SPOSOBY SPRAWDZANIA WIEDZY

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Wszystkie oceny obligatoryjnie są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- ankiety samooceny uczniowskiej.

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Uczeń zdolny otrzymuje:

dotatkowe zadania dostosowane do jego potrzeb i możliwości,
adresy stron WWW, które zawierają informacje poszerzające tematykę zajęć.

Ponadto:

Uczniowi zdolnemu można przydzielić rolę asystenta nauczyciela, umożliwić prowadzenie wybranego fragmentu lub całej lekcji oraz motywować do brania udziału w konkursach i olimpiadach.

Uczeń z dysfunkcją – według zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej

B. TRYB UZYSKIWANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań. Ustalamy ocenę przewidywaną (nie tylko niedostateczną) dla każdego ucznia.