

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

Kierunek: Technik spedytor ZSTCKZiU

Nauczyciel: Anna Syczewska-Pieprzyk

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)	Wymagania wykraczające (ocena celująca)
Uczeń:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:	Uczeń potrafi to, co na ocenę celującą
I. Organizacja prac biurowych	- 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 - rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności - gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska - respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	- 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	- 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	- 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	- 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	• stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami • tworzy i formatuje wiadomości tekstowe, dołącza załączniki i zdjęcia w tekście • komunikuje się ze współpracownikami	• 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	• 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	• analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych • sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji • opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami	• tworzy tabelę przestawną i przedstawić w niej wymagane dane • sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków
III. Systemy i programy uzupełniające	• 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	• wyjaśnia czym jest intranet oraz sieci LAN • pozyskuje informacje i komunikować się z innymi użytkownikami komputerów w sieci	• sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek • sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania - rysunek	• stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej	• dobiera systemy wymiany danych