Wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen z pracowni techniki biurowej i statystyki dla II TE

Dział programowy	**Ocena**				
	Dopuszczający	**Dostateczny**	**Dobry**	**Bardzo dobry**	**Celujący**
Bezpieczne wykonywanie pracy	-Uczeń • wymienić istotne zasady BHP i PPŻ, które dotyczą pracy biurowej, • wymienia zasady pracy przy monitorach ekranowych • zna czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy • zna zasady udzielania pierwszej pomocy	Uczeń • zna przepisy BHP i PPŻ, które dotyczą organizacji stanowiska pracy, • charakteryzuje czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy	Uczeń • Potrafi przygotować stanowisko pracy biurowej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, • Zna środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	Uczeń • Potrafi przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,	Uczeń • Potrafi samodzielnie przygotować i zorganizować stanowisko pracy biurowej zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymaganiami ergonomii,
Korespondencja biurowa	• zna pojęcie informacji, • wie na czym polega selekcja segregacja i agregacja informacji • zna pojęcie instrukcji kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego, • wie jakie są rodzaje systemów kancelaryjnych, • zna sposoby adresowania kopert zgodnie z PN i zarządzeniem	• Wymienia uwarunkowania prawne prowadzenia działalności gospodarczej • rozumie rolę informacji w pracy biurowej; • zna i rozumie rolę, jaką odgrywa informacja w procesie decyzyjnym • zna punkty zatrzymania występujące podczas obiegu pism w	• Opisuje pisma dotyczące podejmowania działalności gospodarczej scharakteryzować pojęcie informacji i wymienić jej rodzaje, • scharakteryzować poszczególne systemy kancelaryjne • zna zasady obiegu pism i rozumie ich znaczenie w praktyce; • wie jakie są zasady ustalania rzeczowego	• omówić na przykładach rolę informacji w pracy biurowej; • scharakteryzować rolę informacji w procesie decyzyjnym, • podać przykłady selekcji i agregacji informacji, • dokonać z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy, • sporządzić spis akt,	

	dyrektora Poczty Polskiej; • zna schemat działania w DSK i BSK • zna podstawowe zasady przechowywania i archiwizowania • zna podstawowe zasady postępowania z pismami tajnymi i poufnymi • wie, co to jest ochrona danych osobowych • wymienia zasady redagowania pism • zna klasyfikację pism i formy pism • zna części składowe treści pisma i wie co powinny zawierać, • wymienia pisma z tytułem i ogólne zasady ich sporządzania • zna pojęcie i elementy składowe akt pracowniczych • zna fazy transakcji kupna-sprzedaży oraz wymienia pisma w nich występujące	jednostce organizacyjnej • zna zasady systemów kancelaryjnych i rozumie ich zalety oraz wady, • zna pojęcie rzeczowego wykazu akt i jego rodzajów, • zna czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism zwykłych, poufnych i tajnych, • wie co powinna zawierać pieczątka wpływu • i jakie są zasady jej stosowania; • – wie na czym polega dekretowanie pism i rozumie jego potrzebę, • wie jakie czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism, • zna sposoby składania pism przed włożeniem ich do kopert, • zna wymagania jakim powinny odpowiadać przesyłki listowe oraz adres na kopercie, • zna miejsca	wykazu akt; • zna zasady znakowania pism i różnice pomiędzy znakiem pisma w systemie dziennikowym i bezdziennikowym, • rejestrować pisma przychodzące i wychodzące według systemu jedno-i dwudziennikowego • zaprojektować pieczątkę wpływu dla dowolnej firmy, • wie co to jest aprobata i jakie są jej rodzaje, • stosuje zasady stosowania skrótów i skrótowców • charakteryzuje blankiety korespondencyjne • zna i stosuje zasady prawidłowego rozmieszczania elementów treści pisma • stosować odpowiedni układ treści pisma, • scharakteryzować na przykładzie poszczególne	• ustalić przykładowy rzeczowy wykaz akt, • scharakteryzować obieg pism w systemie dziennikowym i bezdziennikowym • wykonać czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych • prawidłowo zaadresować koperty; • scharakteryzować kategorie archiwalne i symbol archiwalny, • przeprowadzić klasyfikację archiwalną akt, • zna różnice pomiędzy pismami w układzie europejskim i amerykańskim, • zaprojektować i wykorzystać blankiety korespondencyjne: zwykły, reklamowy i uproszczony, • logicznie zaplanować treść pisma • potrafi zaplanować druki i formularze • z wykorzystaniem edytora tekstu sprawnie sporządza omawiane pisma	

		przechowywania poszczególnych rodzajów akt, • wie na czym polega klasyfikacja archiwalna akt, • zna kategorie archiwalne i zasady ich stosowania, • wie, co to są dane szczególnie chronione i jak należy z nimi postępować • opisuje zasady redagowania pism • zna zasady stosowania skrótów i skrótowców • wie jakie są różnice pomiędzy pismami na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku, • zna układy treści pisma i wie jaki zastosować • opisuje teczkę akt pracowniczych • charakteryzuje pisma handlowe	elementy treści pisma: wprowadzenie, przedstawienie problemu, uzasadnienie, wnioski; • sporządza typowe pisma z tytułem oraz krótkie pisma zatytułowane • sporządza zaproszenia, bilety wizytowe • sporządza pisma związane z poszukiwaniem pracy, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy • sporządza pisma handlowe		
Środki techniczne w pracy biurowej	• wymienia urządzenia usprawniające wysyłanie dokumentów	• charakteryzuje urządzenia usprawniające wysyłanie			

	• wymienia przybory i materiały biurowe	dokumentów			
• Statystyka	• definicję: statystyka, zbiorowość, jednostka, cecha, wariant cechy, jednostka sprawozdawcza; • określić co to są zjawiska masowe i jednostkowe; • wymienić etapy badania statystycznego • wymienić metody badań statystycznych; • wyjaśnić co to są dane pełne i częściowe; • wyjaśnić istotę metody reprezentacyjnej; • wyliczyć elementy formularza statystycznego; • określić elementy tablicy statystycznej; • definiować termin „materiał statystyczny”. • wyjaśnić znaczenie pojęć: szeregi statystyczne, tablica statystyczna, wykres i kartogram; • wyliczać metody	• interpretować pojęcia: statystyka, zbiorowość, jednostka, cecha, wariant cechy, jednostka sprawozdawcza i podać przykłady; • wskazać różnice między zjawiskami masowymi a jednostkowymi; • omówić etapy badania statystycznego. • omówić metody opisu statystycznego i metody wnioskowania statystycznego; • klasyfikować badania statystyczne ze względu na ilość jednostek objętych badaniem; • wyjaśnić zalety i wady badań pełnych i częściowych; • rozróżnić znaki umowne stosowane w tablicach statystycznych; • wyjaśnić potrzeby kontroli materiału statystycznego i istoty	• wyjaśnić rolę statystyki w procesie podejmowanych decyzji; • definiować na konkretnych przykładach pojęcia: jednostka statystyczna i jednostka sprawozdawcza • wyjaśnić wpływ błędów przypadkowych i systematycznych na wyniki badań; • • klasyfikować cechy statystyczne; • określać na przykładach typy zbiorowości i cechy statystycznej; • wymienić i omówić • formy prezentacji danych statystycznych. • wymienić badania • statystyczne według częstotliwości ich prowadzenia; • wyjaśnić istotę szacunku	• klasyfikować zbiorowość statystyczną w zależności od przyjętego kryterium; • wskazać różnice między jednostką statystyczną a jednostką sprawozdawczą. • klasyfikować badania statystyczne według częstotliwości ich prowadzenia; • dokonywać na podstawie założeń doboru jednostek do próby statystycznej; • wyjaśnić istotę szacunku statystycznego; • wskazać zastosowanie formularza statystycznego; • wskazać zastosowanie instrukcji statystycznej; • wyjaśnić zasady konstruowania wykazów klasyfikacyjnych.	• dokonać wyboru właściwej metody statystycznej do przykładowej sytuacji; • wyszukiwać i interpretować informacje zawarte w Małym roczniku statystycznym; analizować tablice statystyczne.

	graficzne prezentacji danych; • odczytywać informacje zamieszczone w szeregach statystycznych; • rozróżniać szeregi statystyczne; • odczytywać wykresy; • wymieniać metody prezentacji danych • obliczać współczynniki natężenia; • obliczać wskaźniki struktury; • obliczać i interpretować średnią arytmetyczną zwykłą i ważoną; • wskazywać dominantę w szeregu wartości cechy; • wskazywać medianę w szeregu wartości cechy; • obliczać i interpretować obszar zmienności; • obliczać i interpretować • przyrost absolutny, przyrost względny i tempo wzrostu;	poszczególnych odmian tej kontroli. • wyliczać i streszczać metody graficzne prezentacji danych; • odczytywać wykresy; • wymieniać metody prezentacji danych; • odczytywać informacje w roczniku statystycznym • określać rolę liczb absolutnych i względnych w analizie statystycznej; • obliczać i interpretować współczynniki natężenia; • obliczać i interpretować wskaźniki struktury; • sprawdzać poprawność obliczeń poprzez porównanie sumy wskaźników struktury z wielkością 100%; • objaśniać właściwości oraz wady średniej arytmetycznej; • wskazywać dominantę w szeregu statystycznym	statystycznego; • wyliczać elementy • pierwszego etapu badania statystycznego; • wymienić co powinna zwierać instrukcja statystyczna; • rozróżniać materiał statystyczny pierwotny i wtórny; • określić potrzeby i zasady prowadzenia grupowania i zliczania materiału statystycznego • wskazać różnice między cechami mierzalnymi skokowymi a mierzalnymi ciągłymi; • wskazać różnice między cechami mierzalnymi ciągłymi i quasi ciągłymi; • scharakteryzować co to jest Mały rocznik statystyczny. • wyjaśnić cel analizy statystycznej; • obliczać dominantę w szeregu statystycznym • obliczać medianę w szeregu statystycznym	• konstruować szeregi i tablice statystyczne; rysować wykresy metodą liniową, powierzchniową i na układzie współrzędnych • sprawnie obliczać i interpretować wskaźniki natężenia, struktury, średnich klasycznych i pozycyjnych, dyspersji i korelacji • wyznaczać graficznie dominantę i medianę; • dokonywać doboru właściwej miary tendencji centralnej; • interpretować współczynnik zmienności; • wyznaczać obszar wartości typowych; • przekształcać indeksy o podstawie stałej na indeksy łańcuchowe; obliczać indeksy agregatowe.	

	• obliczać i interpretować podstawowe wskaźniki natężenia, struktury, średnich klasycznych i pozycyjnych, dyspersji i korelacji • obliczać i interpretować indeksy o podstawie stałej i łańcuchowej.	• wskazywać medianę w szeregu statystycznym • charakteryzować wady i zalety poszczególnych miar tendencji centralnej; • wyjaśniać cel analizy rozproszenia; • obliczać i interpretować odchylne przeciętne zwykłe oraz odchylenie standardowe • obliczać i interpretować średnie tempo dynamiki. • Znać wskaźniki korelacji	• obliczać współczynnik zmienności; • przekształcać indeksy o podstawie stałej na indeksy łańcuchowe; • przekształcać indeksy łańcuchowe na indeksy o odstawie stałej; • obliczać współczynnik korelacji.		

Opracowanie: Ewa Kowalik