

Technikum w Zespole Szkół  
im. Armii Krajowej  
Obwodu "Głuszc" - Grójec  
w Grójcu

Wymagania edukacyjne  
na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:  
Pracownia pracy biurowej

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)
4. Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszc" - Grójec w Grójcu.
5. Program nauczania dla zawodu Technik Ekonomista 331403

**II. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:**

EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę biurową	1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej 3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 5) opisuje systemy kancelaryjne 6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 7) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych
2) prowadzi dokumentację biurową	1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania

- 3) rozróżnia układy pism
- 4) redaguje pisma urzędowe
- 5) sporządza pisma wewnętrzne
- 6) sporządza pisma wychodzące
- 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki
- 8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych

### III. Wymagania na poszczególne oceny:

uczeń na ocenę wyższą opanował materiał na ocenę niższą i na ocenę wymaganą

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ				
Ocena dopuszczający (2)	Ocena dostateczny (3)	Ocena dobry (4)	Ocena bardzo dobry (5)	Ocena celujący (6)
Wskazuje 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 działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej	Rozpoznaje sytuacje groźące pożarem podczas pracy biurowej  Rozpoznaje ekologiczny sprzęt i materiały wykorzystywane w pracy biurowej  Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym  Charakteryzuje czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w pracy biurowej  Charakteryzuje czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia wzroku związane z pracą przy	Określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy siedzącej  Określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze  Wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas prac biurowych	Stosuje zasady ergonomii koncepcyjnej w zakresie kształtowania urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej

komputerze

## STRUKTURY ORGANIZACYJNE W JEDNOSTCE GOSPODARCZEJ

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Zna pojęcie struktury organizacyjnej  Wymienia rodzaje struktur organizacyjnych	Rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych  Rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne  Zna zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie	Przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych	Wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści	Sporządza uproszczony schemat organizacyjny jednostki

## AKTY PRAWNE REGULUJĄCE DZIAŁANIE JEDNOSTKI I CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
Zna pojęcie instrukcji	Opisuje systemy kancelaryjne  Wymienia elementy	Rozróżnia rodzaje pism ze	Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym	Przestrzega zasad

kancelaryjnej i systemu	rzeczowego	względu na treść, obieg,	przechowywania akt
-------------------------	------------	--------------------------	--------------------

kancelaryjnego	wykazu akt	formę i jawność informacji	systemem kancelaryjnym	archiwalnych
Zna rodzaje systemów kancelaryjnych		Identyfikuje dokumenty na podstawie rzeczowego wykazu akt  Zna zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	Przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy	i niearchiwalnych

### **DOKUMENTACJA BIUROWA**

<b>Ocena dopuszczający</b>	<b>Ocena dostateczny</b>	<b>Ocena dobry</b>	<b>Ocena bardzo dobry</b>	<b>Ocena celujący</b>
Wymienia zasady redagowania pism  Potrafi zidentyfikować części składowe pism i zasady ich rozmieszczania  Zna i wymienia elementy treści pisma	Rozróżnia układy pism  Zna i rozróżnia układ pisma blokowy i a Linea	Sporządza pisma na blankietach korespondencyjnych i na papierze bez nadruku	Redaguje i sporządza pisma urzędowe zaawansowane w treści oraz rozbudowane graficznie.	Przygotowuje korespondencję do wysyłki zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami

### **EDYTOR TEKSTU i JEGO WYKORZYSTANIE W PRACY BIUROWEJ**

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
<p>Identyfikuje zastosowanie edytora tekstów</p> <p>Tworzy publikacje z nagłówkiem i stopką, przypisami, grafiką, tabelami itp.</p> <p>Potrafi formatować tekst w kolumnach</p>	<p>Wyszukuje, gromadzi, przetwarza informacje z różnych źródeł</p> <p>Opracowuje za pomocą komputera: rysunki, teksty, dane liczbowe, motywy, animacje</p> <p>Wyjaśnia zasady wprowadzania tekstu do edytora tekstu</p>	<p>Korzysta z portali internetowych</p> <p>Posługuje się wyszukiwarkami</p> <p>Korzysta z serwisów WWW</p> <p>Korzysta z bazy danych, Stosuje wypełnienia</p> <p>Zarządza kolorem</p> <p>Dokonuje transformacji obiektów i obrazów</p> <p>Sporządza i dokumenty wielostronicowe</p>	<p>Wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji</p> <p>Wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych (m.in. formularze, foldery reklamowe)</p> <p>Wykorzystuje funkcjonalność edytora w zakresie korespondencji seryjnej</p>	<p>Korzysta z zasobów internetowych do wyszukiwania informacji</p> <p>Obsługuje przeglądarki internetowe</p> <p>Sporządza i przekazuje pocztą elektroniczną pisma biurowe i urzędowe</p> <p>Biegłe posługuje się edytorem równań</p>

**KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
---------------------	-------------------	-------------	--------------------	----------------

Zna i potrafi wymienić zasady sporządzania pism wewnętrznych i	Sporządza pisma wewnętrzne i zewnętrzne Przygotowuje	Zna zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów	Stosuje zasady etykiety w komunikacji, np. podczas przeprowadzania rozmów	Zna i stosuje savoir- vivre pracownika biurowego
--	---	---	---	--

zewnątrznych	korespondencję do wysyłki	telefonicznych  Przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji	telefonicznych  Sporządza pisma wewnętrzne z zachowaniem zasad redakcyjnych  Sporządza pisma wychodzące z zachowaniem zasad redakcyjnych  Prowadzi terminarz spotkań	
--------------	---------------------------	--	--	--

### **ORGANIZACJA SPOTKAŃ SŁUŻBOWYCH**

<b>Ocena dopuszczający</b>	<b>Ocena dostateczny</b>	<b>Ocena dobry</b>	<b>Ocena bardzo dobry</b>	<b>Ocena celujący</b>
Zna rodzaje i elementy organizacji spotkań służbowych  Identyfikuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań	Wymienia elementy harmonogramu spotkania  Wymienia elementy zawiadomienia o spotkaniu  Wymienia elementy	Potrafi zaplanować spotkanie służbowe  Przygotowuje materiały na spotkanie, listy uczestników  Przygotowuje prezentację na spotkania służbowe za pomocą dostępnych środków elektronicznych	Sporządza zaproszenie na spotkanie  Sporządza harmonogram spotkania  Przygotowuje salę konferencyjną do	Sporządza zawiadomienie o spotkaniu do prasy

służbowych	zaproszenia  Zna zasady dotyczącą  przygotowywania prezentacji  na spotkania		spotkania (zna zasady organizacji spotkań oraz niezbędne wyposażenie sali)	
------------	--	--	--	--

### ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI JEDNOSTKI

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
Rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych	Wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego	Wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	Identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych	Sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
Identyfikuje rodzaje archiwów	Wymienia zasady oznaczania zbiorów archiwalnych	Charakteryzuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych	Ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	
Wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną	Wskazuje okresy przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju	Zakwalifikowuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych		
Rozróżnia rodzaje	Oznacza zbiory archiwalne zgodnie z zasadami	Wymienia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim		

archiwów	Zakwalifikowuje dokumenty do kategorii archiwalnej			
----------	--	--	--	--

<b>ARKUSZ KALKULACYJNY</b>				
<b>Ocena dopuszczający</b>	<b>Ocena dostateczny</b>	<b>Ocena dobry</b>	<b>Ocena bardzo dobry</b>	<b>Ocena celujący</b>
<p>Zna podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Potrafi zaznaczyć zadany blok komórek.</p> <p>Ustawia liczbowy format danych.</p> <p>Samodzielnie pisze formułę wykonującą jedno z czterech podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie).</p> <p>Potrafi zastosować kopiowanie i wklejanie</p>	<p>Rozróżnia zasady adresowania w arkuszu kalkulacyjnym.</p> <p>Stosuje adresowanie bezwzględne wtedy, gdy jest to uzasadnione.</p> <p>Potrafi tworzyć formuły wykonujące bardziej zaawansowane obliczenia (potęgowanie, pierwiastkowanie, z zastosowaniem nawiasów).</p>	<p>Poprawnie planuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając w niej dane liczbowe i opisy.</p> <p>Stosuje adresowanie mieszane wtedy, gdy jest to uzasadnione.</p> <p>Stosuje formatowanie warunkowe tabeli arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Zna zastosowania różnych typów wykresów.</p> <p>Dostosowuje typ wykresu do danych, jakie ma przedstawiać.</p>	<p>Potrafi układać rozbudowane formuły z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Potrafi stosować filtry i selekcjonować dane na podstawie zaawansowanych kryteriów.</p> <p>Korzysta z filtrów.</p> <p>Tworzy wykres funkcji</p> <p>Dopasowuje wygląd arkusza kalkulacyjnego po wydruku,</p>	<p>Potrafi tworzyć prostą bazę danych w postaci jednej tabeli i wykonywać na niej podstawowe operacje bazodanowe.</p> <p>Zna działanie i zastosowanie większości funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.</p>

formuł.	Tworzy wykres składający się z wielu serii danych, dodając do niego odpowiednie opisy.	Potrafi narysować wykres wybranej funkcji matematycznej.	dobiera ustawienia strony, ustawia podział stron i obszar wydruku.
Tworzy prosty wykres.	Ustawia inne formaty danych poza liczbowym.	Drukuje tabelę utworzoną w arkuszu kalkulacyjnym.	Stosuje wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego: statystyczne, logiczne, matematyczne, tekstowe, daty i czasu.
Zapisuje utworzony skoroszyt we wskazanym folderze docelowym.	Formatuje tabelę.	Potrafi stosować wybrane funkcje arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania zadań z różnych przedmiotów	Stosuje zagnieżdżoną funkcję JEŻELI.
Zna i stosuje podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego: SUMA, ŚREDNIA.	Korzysta z możliwości wstawiania funkcji.		
	Potrafi zastosować funkcję JEŻELI		

### **ARKUSZ KALKULACYJNY W PRACY BIUROWEJ**

<b>Ocena dopuszczający</b>	<b>Ocena dostateczny</b>	<b>Ocena dobry</b>	<b>Ocena bardzo dobry</b>	<b>Ocena celujący</b>
Potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do sporządzania podstawowych	Wykorzystać arkusz kalkulacyjny do rejestrowania dokumentów zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym	Wie czym jest i do czego służy formatowanie warunkowe, potrafi je zastosować przy tworzeniu	Wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do przygotowania materiałów informacyjnych	Potrafi samodzielnie tworzyć dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele,

dokumentów biurowych	Tworzy tabele i zestawienia	dokumentacji biurowej  Samodzielnie tworzy szablony podstawowych dokumentów biurowych	Związanych z organizacją spotkań służbowych.  Wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych,  Potrafi wykorzystać formatowanie warunkowe do tworzenia dokumentacji biurowej  Tworzy tabele przestawne	wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł.
----------------------	-----------------------------	---	--	--

**PROGRAMY DO PREZENTACJI W PRACY BIUROWEJ**

Ocena dopuszczający	Ocena dostateczny	Ocena dobry	Ocena bardzo dobry	Ocena celujący
Na poziomie podstawowym obsługuje program do tworzenia prezentacji multimedialnych  Potrafi dodać nowy slajd, dodać tekst, uruchomić pokaz	Potrafi formatować i edytować przygotowaną prezentację multimedialną  Wykorzystuje funkcje projektowania	Tworzy dokumenty zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z	Tworzy prezentacje zawierające różne obiekty (np. tekst, grafikę, tabele, wykresy) pobrane z różnych programów i źródeł	Przygotowuje zaawansowane prezentacje związane z organizacją spotkań służbowych zawierające filmy, dźwięk, ruch.

slajdów

różnych programów i  
źródeł