

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**  
**SYMBOL ZAWODU 522301**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE**  
**NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN**  
**KLASYFIKACYJNYCH**

**Przedsiębiorca w handlu**  
**Klasa III**

Ocena	Nazwa działu:
<b>I. Prace biurowe w przedsiębiorstwie handlowym</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej w handlu</li> <li>• Wymienia podstawowe urządzenia biurowe i środki techniczne do wykonywania zadań w działalności handlowej</li> <li>• Wymienia programy komputerowe wspomagające pracę biurową w działalności handlowej</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opisuje programy komputerowe, które wspomagają pracę biurową w działalności handlowej</li> <li>• Identyfikuje podstawowe urządzenia biurowe i środki techniczne do wykonywania zadań w działalności handlowej.</li> <li>• Wyjaśnia rolę środków technicznych i środków biurowych wspomagających pracę w działalności handlowej.</li> <li>• Dobiera sprzęt do wykonywanego zadania.</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia zastosowanie programów komputerowych do tworzenia i edycji pism</li> <li>• Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami BHP i PPOż</li> <li>• Wyjaśnia uciążliwe czynniki występujące na stanowisku pracy biurowej</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje niektóre programy komputerowe wspomagające pracę biurową w działalności handlowej</li> <li>• Obsługuje sprzęt biurowy i techniczny</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje i biegle posługuje się programami komputerowymi wspomagającymi pracę biurową w działalności handlowej</li> </ul>
<b>II. Korespondencja biurowa w przedsiębiorstwie handlowym</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymienia zasady redagowania pism</li> <li>• Wymienia podstawowe elementy składowe pisma</li> <li>• Wymienia rodzaje blankietów korespondencyjnych</li> <li>• Wymienia rodzaje poszczególnych pism handlowych</li> <li>• Wymienia rodzaje akt spraw</li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikuje układy pism</li> <li>• Wyjaśnia zasady redagowania pism</li> <li>• Wyjaśnia układy graficzne pism</li> <li>• Rozróżnia rodzaje i odmiany blankietów korespondencyjnych</li> <li>• Wyjaśnia zasady sporządzania CV i listu motywacyjnego</li> <li>• Wyjaśnia zasady sporządzania i dostarczania świadectwa pracy</li> <li>• Wyjaśnia zasady sporządzania materiałów korygujących sprzedaż oraz błędy ( korekta, nota księgową)</li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje zasady redagowania pism</li> <li>• Charakteryzuje elementy składowe pism</li> <li>• Rozmieszcza elementy składowe pism</li> <li>• Planuje treść pisma w różnych typach blankietów</li> <li>• Wybiera w związku z zatrudnieniem pracownika właściwy rodzaj umowy o pracę</li> <li>• Wypełnia druki i formularze</li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samodzielnie redaguje pisma</li> <li>• Korzysta z edytora tekstu przy tworzeniu pism</li> <li>• Stosuje przepisy dot. wydawania zaświadczeń</li> <li>• Potrafi sporządzić z wykorzystaniem e-maila notatkę służbową</li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektuje blankiety korespondencyjne różnych układach graficznych</li> <li>• Za pomocą edytora tekstu samodzielnie sporządza pisma handlowe</li> <li>• Analizuje wady i zalety systemu kancelaryjnego dziennikowego i bez dziennikowego.</li> </ul>

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

*Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenia PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.*