

ZESPÓŁ SZKÓŁ
HOTELARSKO-GASTRONOMICZNYCH
w GDYNI

**PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA
WYMAGANIA EDUKACYJNE
Z TECHNIKI PRAC BIUROWYCH**

Opracowała: Elżbieta Krzykowska

PODSTAWY PROGRAMOWE DLA TECHNIKUM ORAZ SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA

I. Cele edukacyjne:

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Rozwijanie umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym.
3. Przygotowanie do korzystania ze środków techniki informacyjnej.
4. Rozwijanie zainteresowań techniką i wdrażanie do świadomego korzystania z niej.
5. Wskazanie użyteczności komputerów w nauce i pracy.
6. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się.

II. Szczegółowe cele kształcenia:

Celem przedmiotu jest wykształcenie u ucznia kompetencji pozwalających posługiwać się komputerem jako nowoczesnym narzędziem pracy, a w szczególności:

1. Znajomości zasad właściwego zachowania się w pracowni oraz bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem.
2. Prawidłowej obsługi komputera niezależnie od platformy sprzętowej i oprogramowania.
3. Znajomości budowy komputera.
4. Tworzenie prawidłowych pism w korespondencji biurowej, wykonywanie obliczeń przy pomocy arkusza kalkulacyjnego, dokumenty aplikacyjne, tworzenie grafiki i prezentacji.
5. Wdrażanie do podejmowania samodzielnych decyzji.
6. Wykorzystanie komputera do wspomagania uczenia się i przyszłej pracy.

III. Cele oceniania:

1. Bieżące, okresowe, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania.
2. Systematyczne dokumentowanie postępów ucznia.
3. Motywowanie do rozwoju.
4. Wyrabianie nawyku systematycznej pracy, smokontroli i smoooceny.
5. Uświadamianie sukcesów i ich braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeby w zakresie wyrównania braków.
6. Ukierunkowywanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się.
7. Znajomość wymagań stawianych uczniom przez szkołę.

IV. Wymagania edukacyjne, kryteria wystawiania ocen.

Ustala się następujące kryteria ocen z techniki pracy biurowej:

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
 - prowadzi samodzielną i twórczą działalność rozwijającą własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
 - w czasie ćwiczeń stosuje zaawansowane funkcje programu i sprzętu nie omawiane na zajęciach, który wykonał projekt na bardzo dobrym poziomie, estetyczny, bardzo dobrze skomponowany, a jego projekty są funkcjonalne i wykończone.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
- sprawnie komunikuje się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystuje jego możliwości;
- swobodnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym i umiejętnie dobiera je do wykonywania zadań;
- wykonuje ćwiczenie bezbłędnie i estetycznie;
- posiadaną wiedzę z zakresu prac biurowych stosuje w zadaniach praktycznych i teoretycznych.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń:

- posiada niepełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania;
- poprawnie stosuje nabyte wiadomości, stosuje klasyczne rozwiązania, wzorowane na istniejących projektach;
- poprawnie posługuje się oprogramowaniem użytkowym;
- samodzielnie wykonuje ćwiczenia, ale prace zawierają drobne błędy, lecz są wykonywane estetycznie.

4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
- wykonuje swoją pracę poprawnie pod względem użycia funkcji programu, ale mało estetycznie i z błędami;
- ćwiczenie pozostaje niewykończone, uczeń stosuje jedynie podstawowe funkcje oprogramowania.

5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń:

- posiada braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z techniki pracy biurowej;
- słabo sobie radzi z pracą przy komputerze, nie potrafi samodzielnie wykonać ćwiczenia i nie w pełni rozumie zadanie przed nim postawione, który przy pomocy nauczyciela umie zrealizować minimum ustalone dla danego ćwiczenia;
- potrafi zastosować omawiane wiadomości do wykonywania bardzo prostych czynności;
- popełnia liczne błędy merytoryczne, w jego poczynaniach widać duże braki w zakresie wiedzy i umiejętności, ale podejmuje on próbę zmierzenia się z zadaniem.

6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określanych w podstawie programowej, braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy w zakresie tego przedmiotu;
- nie potrafi zastosować nabytych wiadomości do zadań praktycznych;
- nie rozumie pytań i poleceń;
- nie potrafi uruchomić omawianego programu użytkowego;
- w wypowiedziach popełnia liczne błędy merytoryczne.

Uczeń, który otrzymał śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną musi uzupełnić poziom wiedzy i umiejętności do końca danego roku.

V. Sposoby informowania uczniów.

Na pierwszej godzinie lekcyjnej uczniowie są zapoznawani z PSO oraz zakresem materiału. Wymagania na poszczególne oceny są udostępniane wszystkim uczniom. Wszystkie oceny oparte o opracowane kryteria są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

VI. Sposoby informowania rodziców.

O ocenach cząstkowych informuje się rodziców na zebraniach rodzicielskich lub w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami, udostępniając zestawienie ocen. O ocenach rocznych rodzice są informowani za pomocą e-dziennika.

VII. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami:

- przy ustalaniu oceny nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z dysfunkcjami w wykonywanie ćwiczeń lub zadań, aktywność podczas lekcji i chęć uczestnictwa w zajęciach;
- zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w zależności od dysfunkcji;
- zapisywać na tablicy nowe pojęcia i terminy;
- omawiane na lekcji zagadnienia wspomagać tekstem pisanym;
- możliwość poprawienia każdego sprawdzianu, zadania kontrolno-oceniającego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
- wydłużenie czasu wykonywania ćwiczeń/zadań.

VIII. Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie.

Na zajęciach z techniki pracy biurowej, uczeń jest oceniany w następujących obszarach:

- stopień opanowania wiadomości i umiejętności wynikający z podstawy programowej oraz wymagań programowych;
- przygotowanie do lekcji;
- aktywność w czasie zajęć;
- umiejętność pracy w zespole;
- w czasie lekcji bezwzględnie wyłączyć telefon komórkowy;
- kultura osobista i postawa na lekcjach.

IX. Podstawa ustalenia oceny:

Oceny osiągnięć uczniów w wymienionych wyżej obszarach dokonuje się na podstawie:

- pracy ucznia na lekcji i samodzielne wykonywanie ćwiczeń/zadań;
- wyników bieżących sprawdzianów;
- ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- odpowiedzi ucznia;
- obserwacji działań ucznia w trakcie zajęć;
- analiza samodzielnie wykonywanych prac – zadania kontrolno-oceniające, projekty, prezentacje;
- prace dodatkowe;

- podstawą uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest uczestnictwo ucznia w minimum 50 % zajęć.

Sprawdziany lub inne prace pisemne są obowiązkowe. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł być w wyznaczonym terminie na zajęciach, to powinien zaliczyć sprawdzian/inną pracę pisemną w okresie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia tych prac lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nieobecność lub niezaliczenie pracy w terminie powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.

Ćwiczenia praktyczne są obowiązkowe i oceniane oceną szkolną „plusem” lub „minusem”. Uzyskanie 5 „plusów” jest jednoznaczne z oceną bardzo dobrą, a uzyskanie 5 „minusów” jest jednoznaczne z oceną niedostateczną. Uczeń w ciągu semestru może zaliczyć 2 zaległe ćwiczenia w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia tych ćwiczeń.