

Савремена пословна кореспонденција и комуникација

ОЦЕНА	ОПШТИ ИСХОДИ-ОЧЕКИВАЊА НИВОА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА
Одличан (5)	Ову оцену добија сваки ученик који: • је у целини усвојио, проширио и продубио знања, умења и вештине у оквиру конкретног модула • уме да примењује све вештине у конкретним и сродним околностима • логички повезује чињенице • разуме конкретну појмовну одређеност и то успешно демонстрира у оквиру задате пословне преписке • тачно и брзо израђује задату пословну преписку и јасно повезује појмове у целине • успешно примењује научено у задатим практичним примерима
Врло добар (4)	Ову оцену добија свки ученик који: • влада основним знањем, умењем и вештинама , као и већим делом продубљеним знањем (самостално израђује пословну преписку поштујући општа и посебна правила и јасну структуру исте) • уочава битно, лако разуме, са лакоћом репродукује чињенице уз незнатну помоћ наставника • довољно добро процењује структуру реченице и елементе приликом вођења задате пословне преписке, уочава јасне прелазеу структуралној електронској преписци • приметно је активан на часу кроз труд и залагање
Добар (3)	Ову оцену добија ученик који: • влада већином појмова, умења и вештина и делом продубљује стечена знања – показује основе чињеничног знања (разуме основне појмове и елементе, али не уме да их примени на конкретном примеру) • нецеловито обрађује задату пословну преписку • има приметне потешкоће у брзом и тачном усменом или писменом изражавању
Довољан (2)	Ову оцену добија ученик који: • који показује основно знање предвиђено конкретним наставним програмом • испољава тешкоће у анализи чињеница и закључивању • има склоност ка пасивном запамћивању и механичком репродуковању • има видне тешкоће у усменом и писменом изражавању – видно не разликује структуру и место званичних елемената у оквиру задате пословне преписке • погрешно разуме постављено питање, или задатак

Недовољан (1)	Ову оцену добија ученик који: ● не влада основним знањима, умењима и вештинама и садржајима предвиђеним званичним програмом писане и усмене пословне и службене комуникације ● даје површне и нетачне одговоре и не показује ни минимум знања за израду структуралног писаног документа ● не показује интересовање и не реализује договорене радне задатке ● није активан на часу
---------------	--