WYMAGANIA EDUKACYJNEZ DLA PRZEDMIOTU

**Pracownia obsługi informatycznej w hotelarstwie**

w roku szkolnym **2021/2022**

dla klasy 2TGH|2/2

Technikum nr 3

w zawodzie : **TECHNIK HOTELARSTWA**

nr programu: **422402**

Nauczyciel: **mgr Aleksandra Guzera**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który** | **Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który** | **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który** | **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który** | **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który** | **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który** |
| - nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności  - nie potrafi rozwiązywać problemów o podstawowym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela  - nie przestrzega regulaminu pracowni, przepisów bhp na stanowisku pracy  - nie umie wiązać wiadomości teoretycznych i praktycznych  - nie potrafi rozwiązywać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności (nawet przy znaczne pomocy nauczyciela)  - nie potrafi sporządzać dokumentów, nawet przy znacznej pomocy nauczyciela  - nieterminowo realizuje zadania jego wiedza uniemożliwia mu kontynuowanie nauki  - w następnej klasie czy ukończenie szkoły. | - stosuje pięć dowolnych skrótów w pismach oficjalnych  -słabo sobie radzi z pisniem na klawiaturze komputera  - nie potrafi zastosować właściwego układu pisma  - korzysta z wybranego progamu sprawdzającego pisownie  - tworzy papier firmowy  - z pomocą nauczyciela edytuje tekst  - stosuje zasady netykiety w korespondencji elektronicznej  - stosuje dwie zasady przyjmowania i rejestrowania pism  - stara się, przy pomocy nauczyciela, wykonywać ćwiczenia  - nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków  - nie jest aktywny na zajęciach  - ma niepełną wiedzę określoną w podstawie programowej,  - przestrzega przepisy bhp i ppoż,  - ma duże luki w wiadomościach i umiejętnościach – wykonuje ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności,  - na lekcjach jest bierny pracuje opieszale, ćwiczenia wykonuje niestarannie i mało estetycznie, pracuje z grupą lub z pomocą nauczyciela, a mimo to popełnia wiele pomyłek,  - nie umie dokonać oceny poprawności wykonanych ćwiczeń,  - nie potrafi wyciągnąć wniosków z wykonanych ćwiczeń,  - prawidłowo przeprowadza ćwiczenia w początkowej fazie | - stosuje niektóre skróty w pismach oficjalnych  - dość szybko pisze na klawiaturze komputera  - stosuje właściwy układ pisma  - korzysta z progamu sprawdzającego pisownie  - tworzy papier firmowy  - z pomocą nauczyciela edytuje tekst  - stosuje zasady netykiety w korespondencji elektronicznej  - stosuje zasady przyjmowania i rejestrowania pism  -stosuje 3 funkcje poczty elektronicznej  - przy pomocy nauczyciela adresuje koperty na komputerze  - sporządza korespondencję wewnętrzną  - wie do czego służy arkusz kalkulacyjny  - wymienia wybrane zasady pisania protokołów oraz sprawozdań  - tworzy 3 dokumenty hotelowe dokuenty hotelowe  - przy pomocy nauczyciela stosuje 1 program kompuerowy do tworzenia ulotek hotelowych  - tworzy w wybranym programie projekt wizytówki  - przestrzega przepisów bhp i ppoż,  - opanował wiadomości i umiejętności o umiarkowanym stopniu trudności,  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe ćwiczenia,  - samodzielnie i higienicznie wykonuje ćwiczenia z poszczególnych działów określonych programem nauczania,  - popełnia drobne pomyłki przy wykonywaniu ćwiczeń, a estetyka ćwiczeń jest na poziomie dobrym z pełnym opisem i wnioskami.  - nie potrafi interpretować wyników (wyciągać wniosków)  - mało aktywnie uczestniczy w zajęciach | - stosuje skróty w pismach oficjalnych  - dość szybko pisze na klawiaturze komputera  - stosuje właściwy układ pisma  - korzysta z progamów sprawdzających pisownie  - tworzy papier firmowy  - edytuje tekst  - stosuje zasady netykiety w korespondencji elektronicznej  - stosuje zasady przyjmowania i rejestrowania pism  -stosuje wybrane funkcje poczty elektronicznej  - adresuje koperty na komputerze  - prawidłowo sporządza korespondencję wewnętrzną  - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do wybranych działań  - sporządza właściwie protokoły i sprawozdania  - tworzy dokumenty hotelowe  - stosuje programy kompuerowe graficzne do tworzenia ulotek hotelowych  - tworzy projekt wizytówki  - terminowo realizuje zadania  - wykonuje samodzielnie ćwiczenie,  - przestrzega przepisów bhp i ppoż,  - opanował wiadomości i umiejętności o umiarkowanym stopniu trudności,  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe ćwiczenia,  - samodzielnie i higienicznie wykonuje ćwiczenia z poszczególnych działów określonych programem nauczania,  - popełnia drobne pomyłki przy wykonywaniu ćwiczeń, a estetyka ćwiczeń jest na poziomie dobrym z pełnym opisem i wnioskami.  - wyróżnia się wysoką kultura osobistą  - terminowo realizuje zadania | - stosuje bezbłędnie właściwie skróty w pismach oficjalnych  - szybko pisze na klawiaturze komputera  - stosuje właściwy układ pisma  - korzysta z progamów sprawdzających pisownie  - tworzy papier firmowy w programie graficznym  - bezbłędnie edytuje edytuje tekst  - stosuje zasady netykiety w korespondencji elektronicznej  - stosuje zasady przyjmowania i rejestrowania pism  -stosuje funkcje poczty elektronicznej  - adresuje koperty na komputerze i dodaje graficzne symbole oraz loga  - tworzy wykresy statystyczne  - prawidłowo sporządza korespondencję wewnętrzną  - wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do liczenia, tworzenia raportów itd.  - sporządza właściwie protokoły i sprawozdania, notatki służbowe  - tworzy dokumenty hotelowe wykorzystując programy graficzne  - stosuje programy kompuerowe graficzne do tworzenia ulotek hotelowych  - tworzy projekt wizytówki  - przestrzega przepiów bhp i ppoż  - wykazuje dodatkowe zainteresowania zagadnieniamprzedmiotem  - biegle posługuje się fachową terminologią  - wyróżnia się wysoką kultura osobistą  - terminowo realizuje zadania  - potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w sytuacjach nowych i nietypowych,  - prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje ćwiczenia, pracuje w pełni samodzielnie,  - sprawnie omawia etapy pracy – wyciąga poprawnie wnioski,  - wykonuje ćwiczenia bardzo starannie, estetycznie, dokładnie, z pełnym opisem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pracy,  - sprawnie przeprowadza analizę poprawności wykonania ćwiczeń,  biegle charakteryzuje wnioski z przeprowadzonych ćwiczeń | - opanował wiedzę i umiejętności na ocenę bardzo dobrą oraz jego wiedza i umiejętności znacznie wykraczają poza program nauczania  - wykazuje dodatkowe zainteresowania zagadnieniami z obsługi konsumenta  - samodzielnie rozwiązuje postawione mu problemy  - jest kreatywny i twórczy oraz osiąga sukcesy w konkursach z hotelarstwa  - wyróżnia się wysoką kultura osobistą  - biegle posługuje się fachową terminologią  - umiejętnie stosuje wiedzę z innych przedmiotów  - samodzielnie rozwija własne uzdolnienia  - samodzielnie i bezbłędnie redaguje i sporządza dokumenty  - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, proponuje rozwiązania nietypowe  - korzysta z różnych źródeł wiedzy,  - reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach uzyskując tytuł laureata i finalisty  - terminowo realizuje zadania  - jego wydajność pracy przekracza ustaloną normę minimalną,  uczeń doskonale wykonuje zadania - wynik w pełni odpowiada warunkom odbioru, sporządza i analizuje wnioski. |

**Kryteria oceniania z przedmiotu Obsługa konsumenta w hotelarstwie są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawioną przez nauczyciela**