WYMAGANIA EDUKACYJNEZ DLA PRZEDMIOTU

**Obsługa informatyczna w hotelarstwie**

w roku szkolnym **2021/2022**

dla klasy 3HTG/1/2

 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 dotyczącej obsługi konsumenta - 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 zasady przyjmowania i rejestrowania pism- wie jak dobierać zastawę stołową - sporządza dokumenty z pomocą nauczyciela - zna zasady precendencji przy organizacji rónego rodzaju przyjęć- wymienia kilka zasad savoir – vivre przy organizacji przyjęć dyplomatycznych- stara się, przy pomocy nauczyciela, wykonywać ćwiczenia - nie potrafi samodzielnie wyciągać wniosków - stosuje zasady bhp na stanowisku pracy - 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- opowiada drogą mejlową na zapytania gości - 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- we właściwy sposób odpowiada na zapytania przyszłych gości drogą mejlową - 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- we właściwy sposób odpowiada na zapytania przyszłych gości drogą mejlową- 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 informatyczna w hotelarstwie są zgodne ze statutem szkoły. Ocena końcowa jest oceną wystawioną przez nauczyciela**