



Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu

PRZEDMIOTOWE OCENIANIE

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

Przedmiot: Obsługa informatyczna w hotelarstwie

Klasa: 4H

Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
SPRZĘT KOMPUTEROWY W HOTELU, OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH				
Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi Pulpitu za pośrednictwem myszy i klawiatury. Potrafi w podstawowym zakresie administrować stacją roboczą.	Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Zna podstawowe podzespoły komputera, potrafi przedstawić współdziałanie wybranych elementów komputera. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi Pulpitu za pośrednictwem myszy i klawiatury. Potrafi w podstawowym zakresie administrować stacją roboczą	Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Zna podstawowe podzespoły komputera, potrafi przedstawić współdziałanie wybranych elementów komputera. Potrafi zestawić podstawowe elementy komputera. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi Pulpitu za pośrednictwem myszy i klawiatury. Potrafi w podstawowym zakresie administrować stacją roboczą. Potrafi zainstalować wewnętrzne komponenty sprzętowe.	Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Zna podstawowe podzespoły komputera, potrafi przedstawić współdziałanie wybranych elementów komputera. Potrafi zestawić podstawowe elementy komputera. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi Pulpitu za pośrednictwem myszy i klawiatury. Potrafi w podstawowym zakresie administrować stacją roboczą. Potrafi zainstalować i usunąć aplikacje. plików. Potrafi zainstalować wewnętrzne komponenty sprzętowe.	Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Zna podstawowe podzespoły komputera, potrafi przedstawić współdziałanie wybranych elementów komputera. Potrafi zestawić podstawowe elementy komputera. Potrafi dokonać klasyfikacji oprogramowania ze względu na jego funkcje. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi Pulpitu za pośrednictwem myszy i klawiatury. Potrafi w podstawowym zakresie administrować stacją roboczą. Potrafi zainstalować i usunąć aplikacje. Zna podstawowe prawa dostępu do plików i folderów umieszczonych na serwerze,

				potrafi samodzielnie dokonywać skojarzenia pliku z aplikacją . Potrafi samodzielnie zainstalować urządzenie zewnętrzne, w tym drukarkę. Zna podstawowe prawa dostępu do plików i folderów umieszczonych na serwerze plików. Potrafi zainstalować wewnętrzne komponenty sprzętowe. Rozumie istotę przemian związanych z tworzeniem się społeczeństwa informacyjnego.
KOMPUTEROWE PROGRAMY UŻYTKOWE				
Uczeń potrafi uruchomić i zamknąć program Microsoft Excel, korzysta z funkcji dostępnych z paska narzędzi, zakłada komórki tekstowe i cyfrowe, porusza się po arkuszu, formatuje komórki w arkuszu, kopiuje i przenosi dane w arkuszu i między arkuszami, wykonuje obliczenia przy użyciu arkusza	Uczeń potrafi uruchomić i zamknąć program Microsoft Excel, korzysta z funkcji dostępnych z paska narzędzi, zakłada komórki tekstowe i cyfrowe, porusza się po arkuszu, formatuje komórki w arkuszu, kopiuje i przenosi dane w arkuszu i między arkuszami, wykonuje obliczenia przy użyciu arkusza, stosuje wszystkie formuły do dokonywania obliczeń w arkuszu, stosuje funkcje do dokonywania obliczeń w arkuszu.	Uczeń potrafi uruchomić i zamknąć program Microsoft Excel, korzysta z funkcji dostępnych z paska narzędzi, zakłada komórki tekstowe i cyfrowe, porusza się po arkuszu, formatuje komórki w arkuszu, kopiuje i przenosi dane w arkuszu i między arkuszami, wykonuje obliczenia przy użyciu arkusza, stosuje wszystkie formuły do dokonywania obliczeń w arkuszu, stosuje funkcje do dokonywania obliczeń w arkuszu, tworzy wykresy na podstawie arkusza, prezentuje wyniki przy pomocy wykresów, oblicza podatki przy pomocy arkusza kalkulacyjnego	Uczeń potrafi uruchomić i zamknąć program Microsoft Excel, korzysta z funkcji dostępnych z paska narzędzi, zakłada komórki tekstowe i cyfrowe, porusza się po arkuszu, formatuje komórki w arkuszu, kopiuje i przenosi dane w arkuszu i między arkuszami, wykonuje obliczenia przy użyciu arkusza, stosuje wszystkie formuły do dokonywania obliczeń w arkuszu, stosuje funkcje do dokonywania obliczeń w arkuszu, tworzy wykresy na podstawie arkusza, prezentuje wyniki przy pomocy wykresów, oblicza podatki przy pomocy arkusza kalkulacyjnego, dokonuje kalkulacji kosztów, preliminarza imprezy, oblicza koszty pośrednie i bezpośrednie, wykorzystuje arkusz jako bazę danych,	Uczeń potrafi uruchomić i zamknąć program Microsoft Excel, korzysta z funkcji dostępnych z paska narzędzi, zakłada komórki tekstowe i cyfrowe, porusza się po arkuszu, formatuje komórki w arkuszu, kopiuje i przenosi dane w arkuszu i między arkuszami, wykonuje obliczenia przy użyciu arkusza, stosuje wszystkie formuły do dokonywania obliczeń w arkuszu, stosuje funkcje do dokonywania obliczeń w arkuszu, tworzy wykresy na podstawie arkusza, prezentuje wyniki przy pomocy wykresów, oblicza podatki przy pomocy arkusza kalkulacyjnego, dokonuje kalkulacji kosztów, preliminarza imprezy, oblicza koszty pośrednie i bezpośrednie, wykorzystuje arkusz jako bazę danych, potrafi sortować i filtrować dane.

HOTELOWE SIECI KOMPUTEROWE I INTERNET				
Zna pojęcia i zagadnienia: System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet zna podstawowe usługi sieci Internet związane z hotelarstwem. Potrafi „surfować” po profesjonalnych portalach hotelarskich.	Zna pojęcia i zagadnienia: System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet zna podstawowe usługi sieci Internet związane z hotelarstwem. Potrafi „surfować” po profesjonalnych portalach hotelarskich, potrafi efektywnie korzystać z możliwości oferowanych przez portale internetowe.	Zna pojęcia i zagadnienia: System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet zna podstawowe usługi sieci Internet związane z hotelarstwem. Potrafi „surfować” po profesjonalnych portalach hotelarskich, potrafi efektywnie korzystać z możliwości oferowanych przez portale internetowe, wie, jak efektywnie gromadzić informacje w trakcie przeglądania zasobów	Zna pojęcia i zagadnienia: System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet zna podstawowe usługi sieci Internet związane z hotelarstwem oraz funkcje komputerów i routerów, potrafi samodzielnie zestawić połączenie za pomocą programu Dial-Up Networking. Potrafi „surfować” po profesjonalnych portalach hotelarskich, zna mechanizm interpretacji dokumentów HTML i zastosowanie wtyczek. Potrafi określić rolę przeglądarki jako klienta aplikacji działającej po stronie serwera, potrafi samodzielnie konfigurować ustawienia przeglądarki w tym sposób połączenia z siecią globalną, wie, jak efektywnie gromadzić informacje w trakcie przeglądania zasobów, potrafi efektywnie korzystać z możliwości oferowanych przez portale internetowe, potrafi samodzielnie rozwiązywać podstawowe problemy związane z obsługą poczty elektronicznej	Zna pojęcia i zagadnienia: System Nazw Domen, protokół usługi, lokalizacja URL, Intranet zna podstawowe usługi sieci Internet związane z hotelarstwem oraz funkcje komputerów i routerów, potrafi samodzielnie zestawić połączenie za pomocą programu Dial-Up Networking. Potrafi „surfować” po profesjonalnych portalach hotelarskich, zna mechanizm interpretacji dokumentów HTML i zastosowanie wtyczek. Potrafi określić rolę przeglądarki jako klienta aplikacji działającej po stronie serwera, potrafi samodzielnie konfigurować ustawienia przeglądarki w tym sposób połączenia z siecią globalną, wie, jak efektywnie gromadzić informacje w trakcie przeglądania zasobów, potrafi efektywnie korzystać z możliwości oferowanych przez portale internetowe, potrafi korzystać z zasobów informacyjnych przydatnych w różnych obszarach, potrafi samodzielnie rozwiązywać podstawowe problemy związane z obsługą poczty elektronicznej, potrafi założyć konto i korzystać z poczty elektronicznej za pośrednictwem portalu.

HOTELOWE PROGRAMY SPECJALISTYCZNE				
Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym: -rezerwacja klienta lub grupy gości, -obsługa grafiku rezerwacji - odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta .	Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym: -rezerwacja klienta lub grupy gości, - obsługa grafiku rezerwacji - odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta, -meldunek klienta lub grupy gości	Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym: -rezerwacja klienta lub grupy gości, - obsługa grafiku rezerwacji - odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta, -meldunek klienta lub grupy gości - wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta	Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym: -rezerwacja klienta lub grupy gości, -obsługa grafiku rezerwacji - odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta, -meldunek klienta lub grupy gości - wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta - korelacja programu z kasą fiskalną -przygotowanie oraz wydruk rachunku za pobyt w hotelu lub pensjonacie	Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym: -rezerwacja klienta lub grupy gości, -obsługa grafiku rezerwacji - odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta, -meldunek klienta lub grupy gości - wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta - korelacja programu z kasą fiskalną -przygotowanie oraz wydruk rachunku za pobyt w hotelu lub pensjonacie -analiza najnowszych programów komputerowych pojawiających się na rynku

INFORMACJA W PRACY BIUROWEJ, DOKUMENTY BIUROWE				
- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie - zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie - zna rodzaje dokumentów biurowych	- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie - potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące rynek hotelarski - zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie - zna rodzaje dokumentów biurowych - potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy - poprawnie redaguje oficjalne pisma	- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie - potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską - zna internetowe serwisy branży hotelarskiej - zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie - zna rodzaje dokumentów biurowych- potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy - poprawnie redaguje oficjalne pisma - sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej	- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie - potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską - zna internetowe serwisy branży hotelarskiej - przedstawia nowinki i modyfikacje techniczne w oprogramowaniu obsługującym branżę hotelarską - zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie - zna rodzaje dokumentów biurowych - potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy - poprawnie redaguje oficjalne pisma - sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej - sporządza pisma według przedstawionych wzorów	- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie - potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską - zna internetowe serwisy branży hotelarskiej - przedstawia nowinki i modyfikacje techniczne w oprogramowaniu obsługującym branżę hotelarską - analizuje rynek branży hotelarskiej przy pomocy najnowszych serwisów internetowych - zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie - zna rodzaje dokumentów biurowych - potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy - poprawnie redaguje oficjalne pisma - sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej - sporządza pisma według przedstawionych wzorów - potrafi samodzielnie zaprojektować druk firmowy

Zaktualizowano 01.09.2025