



## 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
<b>SPRZĘT KOMPUTEROWY W HOTELU, OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH</b>				
Zna przepisy BHP w szkolnej pracowni komputerowej, zna regulamin pracy w pracowni. Potrafi wykorzystywać podstawowe standardy obsługi <b>Pulpitu</b> 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 <b>Pulpitu</b> 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 <b>Pulpitu</b> 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 <b>Pulpitu</b> 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 <b>Pulpitu</b> 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,

				<p>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.</p>
<b>KOMPUTEROWE PROGRAMY UŻYTKOWE</b>				
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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,</p>	<p>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.</p>

<b>HOTELOWE SIECI KOMPUTEROWE I INTERNET</b>				
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.

<b>HOTELOWE PROGRAMY SPECJALISTYCZNE</b>				
<p>Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rezerwacja klienta lub grupy gości,</li> <li>-obsługa grafiku rezerwacji</li> </ul> <p>odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta .</p>	<p>Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rezerwacja klienta lub grupy gości,</li> <li>- obsługa grafiku rezerwacji</li> </ul> <p>odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-meldunek klienta lub grupy gości</li> </ul>	<p>Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rezerwacja klienta lub grupy gości,</li> <li>- obsługa grafiku rezerwacji</li> </ul> <p>odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-meldunek klienta lub grupy gości</li> <li>- wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta</li> </ul>	<p>Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rezerwacja klienta lub grupy gości,</li> <li>-obsługa grafiku rezerwacji</li> </ul> <p>odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-meldunek klienta lub grupy gości</li> <li>- wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta</li> <li>- korelacja programu z kasą fiskalną</li> <li>-przygotowanie oraz wydruk rachunku za pobyt w hotelu lub pensjonacie</li> </ul>	<p>Potrafi dokonać następujących czynności w programie specjalistycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rezerwacja klienta lub grupy gości,</li> <li>-obsługa grafiku rezerwacji</li> </ul> <p>odnotowanie najważniejszych informacji w programie: nr pokoju, zaliczka, indywidualne życzenia klienta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-meldunek klienta lub grupy gości</li> <li>- wprowadzenie danych podstawowych: imię, nazwisko, adres, PESEL, czas pobytu, indywidualne życzenia klienta</li> <li>- korelacja programu z kasą fiskalną</li> <li>-przygotowanie oraz wydruk rachunku za pobyt w hotelu lub pensjonacie</li> <li>-analiza najnowszych programów komputerowych pojawiających się na rynku</li> </ul>

<b>INFORMACJA W PRACY BIUROWEJ, DOKUMENTY BIUROWE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie</li> <li>-zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie</li> <li>- zna rodzaje dokumentów biurowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie</li> <li>-potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące rynek hotelarski</li> <li>-zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie</li> <li>- zna rodzaje dokumentów biurowych</li> <li>- potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy</li> <li>- poprawnie redaguje oficjalne pisma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie</li> <li>-potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską</li> <li>-zna internetowe serwisy branży hotelarskiej</li> <li>-zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie</li> <li>- zna rodzaje dokumentów biurowych- potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy</li> <li>- poprawnie redaguje oficjalne pisma</li> <li>- sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie</li> <li>-potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską</li> <li>-zna internetowe serwisy branży hotelarskiej</li> <li>- przedstawia nowinki i modyfikacje techniczne w oprogramowaniu obsługującym branżę hotelarską</li> <li>-zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie</li> <li>- zna rodzaje dokumentów biurowych</li> <li>- potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy</li> <li>- poprawnie redaguje oficjalne pisma</li> <li>- sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej</li> <li>- sporządza pisma według przedstawionych wzorów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przedstawić argumenty przemawiające za komputeryzacją w hotelarstwie</li> <li>-potrafi wymienić programy komputerowe obsługujące branżę hotelarską</li> <li>-zna internetowe serwisy branży hotelarskiej</li> <li>- przedstawia nowinki i modyfikacje techniczne w oprogramowaniu obsługującym branżę hotelarską</li> <li>- analizuje rynek branży hotelarskiej przy pomocy najnowszych serwisów internetowych</li> <li>-zna wymogi formalne dotyczące obiegu dokumentacji w firmie</li> <li>- zna rodzaje dokumentów biurowych</li> <li>- potrafi odpowiednio opisać dokumentację i sporządzić odpowiednie wykazy</li> <li>- poprawnie redaguje oficjalne pisma</li> <li>- sporządza kopie dokumentacji w formie elektronicznej</li> <li>- sporządza pisma według przedstawionych wzorów</li> <li>- potrafi samodzielnie zaprojektować druk firmowy</li> </ul>