

## KRYTERIA OCENIANIA „PRACOWNIA INFORMATYCZNEA W HOTELARSTWIE”

Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
<p>- zna przepisy BHP i regulamin w szkolnej pracowni komputerowej;</p> <p>- wyjaśnia pojęcia: informacja, struktura organizacyjna, instrukcja kancelaryjna, kancelaria, system kancelaryjny, akta sprawy, spis spraw, dekretacja, dokument, dokument biurowy, rzeczowy wykaz akt, teczka spraw, znak sprawy, faksymile, dziennik korespondencyjny, sekretariat osobisty, sekretariat uniwersalny, sekretariat imprez, telefon, faks, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, gilotyna, laminator, protokół, sprawozdanie, notatka służbowa, zaświadczenie, upoważnienie,</p> <p>- zna czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism zwykłych, poufnych i tajnych;</p> <p>- wie jakie są rodzaje systemów kancelaryjnych;</p> <p>- zna sposoby załatwiania</p>	<p>Uczeń spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą a ponadto;</p> <p>- rozumie rolę informacji w pracy biurowej;</p> <p>- wie na czym polega selekcja i agregacja informacji;</p> <p>- zna zasady obiegu pism i rozumie ich znaczenie w praktyce,</p> <p>- wymienia wady i zalety poszczególnych systemów kancelaryjnych;</p> <p>- wie do czego wykorzystuje instrukcję kancelaryjną obiekt hotelarski;</p> <p>- opisuje czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism zwykłych, poufnych i tajnych;</p> <p>- wymienia czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism;</p> <p>- wie, na czym polega klasyfikacja archiwalna akt;</p> <p>- zna kategorie archiwalne i zasady ich stosowania;</p> <p>- wymienia funkcje pracy biurowej w obiekcie hotelowym;</p> <p>- zna zasady działania podstawowych urządzeń wykorzystywanych w pracy</p>	<p>Uczeń spełnia wymagania na ocenę dostateczną a ponadto;</p> <p>- potrafi scharakteryzować pojęcie informacji i wymienić jej rodzaje;</p> <p>- omawia na przykładach rolę informacji w pracy biurowej;</p> <p>- omawia rolę informacji w procesie decyzyjnym;</p> <p>- potrafi wykonać czynności związane z wysyłaniem pism;</p> <p>- potrafi scharakteryzować kategorie archiwalne i symbol archiwalny;</p> <p>- potrafi wymienić punkty zatrzymania pism i zasady ich obiegu;</p> <p>- wymienia zasady obowiązujące podczas prowadzenia rozmowy telefonicznej z gościem hotelowym;</p> <p>- umie obsługiwać urządzenia biurowe dostępne w pracowni;</p> <p>- potrafi obsługiwać podręczne urządzenia komunikacyjne dostępne w pracowni;</p> <p>- zna zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, komunikatu, upoważnień, zawiadomień i zaświadczeń;</p>	<p>Uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto;</p> <p>- podaje przykłady selekcji i segregacji informacji;</p> <p>- projektuje schemat struktury organizacyjnej dowolnego obiektu hotelowego;</p> <p>- potrafi omówić na przykładzie fazy procesu decyzyjnego;</p> <p>- potrafi scharakteryzować poszczególne systemy kancelaryjne;</p> <p>- potrafi dokonać z uzasadnieniem wyboru systemu kancelaryjnego dla swojej firmy;</p> <p>- potrafi wykonać czynności związane z przyjęciem przychodzących pism zwykłych i poufnych;</p> <p>- potrafi wskazać miejsca przechowywania akt spraw bieżących i akt spraw załatwionych;</p> <p>- wskazuje korzyści wynikające z zastosowania komputerów i oprogramowania do zarządzania dokumentacją, jej obiegiem, przechowywaniem w przedsiębiorstwie hotelarskim;</p> <p>- stosuje zasady, jakie obowiązują</p>	<p>Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, wykazuje się obszerną wiedzą i umiejętnościami, a ponadto przejawia inicjatywę w samodzielnym poznawaniu prezentowanych programów oraz rozwiązuje problemy i zadania w sposób twórczy i innowacyjny.</p>

<p>spraw i zasady znakowania pism;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie jakie czynności wykonywane są przy wysyłaniu pism,</li> <li>- zna miejsca przechowywania poszczególnych rodzajów akt;</li> <li>- zna podstawowe urządzenia stosowane w pracy biurowej;</li> <li>- zna metody i zasady redagowania pism;</li> <li>- zna zasady umieszczania i wypełniania pola adresata, i wie jakie w nim stosować zwroty grzecznościowe;</li> <li>- zna zasady adresowania kopert;</li> <li>- zna obieg elektroniczny dokumentów w obiekcie hotelarskim;</li> <li>- określa zastosowanie komputerowych programów biurowych,</li> <li>- wprowadza dane do komórek arkusza wg podanego wzoru,</li> <li>- stosuje podstawowe formatowanie komórek,</li> <li>- wykonuje proste obliczenia,</li> </ul>	<p>biurowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikuje dokumenty biurowe według określonego kryterium;</li> <li>- wymienia rodzaje protokołów i sprawozdań;</li> <li>- potrafi wymienić cechy charakterystyczne dla pism urzędowych;</li> <li>- zna znaczenie pozytywnego i uprzejmego tonu pisma;</li> <li>- stosuje obowiązujące zasady redagowania pism przy ich sporządzaniu;</li> <li>- zna układy treści pisma i wie jaki zastosować w określonej sytuacji;</li> <li>- zna zasady podpisywania pism i stosowania zwrotów pożegnalnych;</li> <li>- wie, gdzie i w jaki sposób umieszczać w pismach informacje dodatkowe;</li> <li>- zna części składowe treści pisma i wie co powinny zawierać;</li> <li>- rozróżnia załączniki od rozdzielników;</li> <li>- zna typowe sformułowania podsumowujące treść i wie kiedy powinny być zastosowane;</li> <li>- stosuje odpowiednie marginesy i orientację papieru zależnie od jego formatu,</li> <li>- wykonuje mało</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi zastosować odpowiedni układ treści pisma;</li> <li>- potrafi nadać pismu pozytywny i uprzejmy ton oraz zapewnić skuteczność pisma poprzez realizowanie w nim poszczególnych zasad redagowania pism;</li> <li>- potrafi logicznie zaplanować treść pisma,</li> <li>- poprawnie adresuje koperty;</li> <li>- wykonuje materiały reklamowe hotelu, np: ulotkę, broszurę,</li> <li>- tworzy zestawienia i analizy statystyczne stosując odpowiednie formuły i funkcje statystyczne,</li> <li>- blokuje okienka przy pracy z dużymi tabelami,</li> <li>- dobiera formę i rodzaj wykresu do prezentowanych danych,</li> </ul>	<p>pracownika hotelu podczas rozmowy telefonicznej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnia konieczność stosowania środków łączności w pracy biurowej;</li> <li>- sporządza zgodnie z obowiązującymi zasadami protokół, sprawozdanie, notatkę służbową, upoważnienie, zawiadomienie i zaświadczenie;</li> <li>- potrafi ocenić formę pisma;</li> <li>- potrafi scharakteryzować na przykładzie poszczególne elementy treści pisma: wprowadzenie, przedstawienie zagadnienia (problemu), uzasadnienie, wnioski, formuła kończąca, podpis;</li> <li>- poprawnie sporządza list powitalny dla gościa hotelowego, opis obiektu, formularz informacyjny obiektu hotelarskiego, list z potwierdzeniem rezerwacji, list z odmową rezerwacji;</li> <li>- przygotowuje ofertę hotelu;</li> <li>- wykonuje atrakcyjne materiały reklamowe hotelu w postaci broszury, oferty hotelu;</li> <li>- projektuje i wykonuje logo hotelu;</li> <li>- projektuje i tworzy arkusze obliczeniowe (faktura, karta rozliczeniowa, arkusz kalkulacji kosztów, itp.) samodzielnie</li> </ul>	
--	--	--	---	--

	<p>skomplikowane materiały reklamowe hotelu, np: ulotkę, wizytówkę, ,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formatuje wygląd arkusza wg podanego wzoru,</li><li>- zna zasady wykonywania obliczeń w arkuszu i wprowadza proste formuły,</li><li>- tworzy proste wykresy,</li><li>- przygotowuje arkusz do wydruku,</li></ul>		<p>dobierając formuły i funkcje,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stosuje filtry.</li></ul>	
--	--	--	--	--