

**TECHNIK HOTELARSTWA**  
**SYMBOL ZAWODU 422402**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ROCZNYCH OCEN  
KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**OBŚLUGA INFORMATYCZNA W HOTELARSTWIE**

**Klasa II**

Wymagania edukacyjne	
Ocena	Nazwa działu:
<b>I. Korespondencja biurowa w działalności przedsiębiorstwa hotelarskiego</b>	
<b>Dopuszczający</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>ocenę dopuszczającą</b> uczeń:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia elementy składowe pisma</li> <li>• wymienia podstawowe rodzaje pism typowych</li> <li>• wymienia definicję dokumentacji biurowej</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dostateczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>ocenę dostateczną</b> uczeń:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• pamięta podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować</li> <li>• wymienia zasady redagowania pism i elementy składowe pisma</li> <li>• adresuje kopertę definiuje pojęcia: protokół, sprawozdanie, notatka służbowa</li> <li>• zna definicję pisma, dokumentu biurowego i dokumentacji biurowej</li> <li>• umie przyjmować i wysyła korespondencję</li> <li>• potrafi wskazać typowy obieg dokumentów w przedsiębiorstwie</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>ocenę dobrą</b> uczeń:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• zna omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentować</li> <li>• zna zasady redagowania pism, elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania</li> <li>• adresuje kopertę zgodnie z wymogami Polskiej Normy</li> <li>• definiuje i klasyfikuje protokoły</li> <li>• obszernie charakteryzuje wszystkie pisma typowe</li> <li>• widzi różnicę między pismem, dokumentem biurowym a dokumentacją biurową</li> <li>• przyjmuje i wysyła korespondencję</li> <li>• potrafi wskazać typowy obieg dokumentów w małym i dużym przedsiębiorstwie</li> <li>• zna kategorie archiwalne stosowane w pracy biurowej</li> <li>• rozróżnia pojęcie tajemnicy państwowej i służbowej</li> <li>• zna zasady postępowania z danymi osobowymi</li> </ul> </li> </ul>
<b>Bardzo dobry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>ocenę bardzo dobrą</b> uczeń:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada wiadomości na poziomie treści dopełniających</li> <li>• sporządza korespondencję w różnych sprawach</li> <li>• rozmieszcza prawidłowo poszczególne elementy pisma</li> <li>• ręcznie i komputerowo adresuje kopertę zgodnie z wymogami PN</li> <li>• definiuje, klasyfikuje i sporządza protokoły</li> <li>• obszernie charakteryzuje i sporządza wszystkie pisma typowe</li> <li>• wyjaśnia różnicę między pismem a dokumentem biurowym</li> <li>• przyjmuje i wysyła korespondencję</li> <li>• potrafi przedstawić obieg pisma w wybranej przez siebie jednostce</li> <li>• archiwizuje dokumenty zgodnie z zasadami przyjętymi w pracy biurowej</li> <li>• zna i potrafi zastosować zasady postępowania z pismami niejawnymi</li> <li>• potrafi rejestrować i zabezpieczać dane osobowe</li> </ul> </li> </ul>
<b>Celujący</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na <b>ocenę celującą</b> uczeń powinien:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnić takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:</li> <li>• posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania pracowni informatycznej, samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania</li> <li>• biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować rozwiązania nietypowe</li> <li>• wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach</li> <li>• uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, godnie reprezentując szkołę</li> <li>• podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową</li> </ul> </li> </ul>

**Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.**

Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowane jest do jego indywidualnych możliwości. Uwzględnia ono zalecenia opinii lub orzeczenie PPP, jego zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz postępy w nauce.