WYMAGANIA EDUKACYJNE	
Zespół Szkół Nr 2 im Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie	
Nazwa przedmiotu:	**Informatyka w hotelarstwie**
Klasa:	**II TH**
Rok szkolny:	**2026/2027**
Nauczyciel:	**Małgorzata Szczepanek**

Cele ogólne

1. Przygotowanie do posługiwania się metodami i środkami informatycznymi.
2. Wyrobienie umiejętności właściwego dobierania narzędzi informatycznych do wykonywanych zadań.
3. Posługiwanie się hotelowymi programami komputerowymi.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. wykorzystywać technologie komunikacyjno-informacyjne do komunikacji elektronicznej,
2. wyjaśniać zasady tworzenia i przesyłania baz danych,
3. dobierać narzędzia informatyczne do wykonywanych zadań zawodowych,
4. wyjaśniać zasady tworzenia i przenoszenia prezentacji multimedialnej,
5. sporządzić dokumenty związane z przyjęciem rezerwacji, zarejestrowaniem, pobytem i wyrejestrowaniem gościa,
6. wyszukać w Internecie pożądanych informacji,
7. sporządzić ulotki reklamowe, ogłoszenia, wizytówki,
8. rozróżniać programy użytkowe stosowane w hotelarstwie.
9. obsługiwać programy użytkowe stosowane w hotelarstwie.

Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji które będą realizowane z przedmiotu informatyka w hotelarstwie

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
HGT.03.7.1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami	HGT.03.7.1)1. wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej HGT.03.7.1)2. wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej w relacji z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami HGT.03.7.1)3. stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych HGT.03.7.1)4. wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej	HGT.06.4. 4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie	HGT.06.4. 4) 2. rozróżnia rodzaje dokumentów przygotowywanych przez pracowników recepcji
HGT.06.1. 1) charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia występujące w środowisku pracy	HGT.06.1. 1)1. wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy HGT.06.1. 1)2. rozpoznaje źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy HGT.06.1. 1)3. określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w związku z realizacją zadań zawodowych HGT.06.1. 1)4. rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych HGT.06.1. 1)5. określa sposób postępowania pracownika i pracodawcy	HGT.06.3. 5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych	HGT.06.3. 5)1. sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich HGT.06.3. 5)2. rezerwuje usługi hotelarskie wykorzystując systemy rezerwacyjne HGT.06.3. 5)3. rezerwuje pokoje w systemie rezerwacyjnym

	w związku z wypadkiem przy pracy		
HGT.06.1.2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	HGT.06.1.2)1. wskazuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych HGT.06.1.2)2. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac	HGT.06.4. 5) przyjmuje płatności za realizację usług hotelarskich	HGT.06.4. 5)1. rozróżnia formy płatności HGT.06.4. 5)2. obsługuje programy komputerowe, terminale płatnicze, kasy fiskalne podczas przyjmowania płatności
HGT.06.1. 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	HGT.06.1. 3) 1. wskazuje korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii HGT.06.1. 3)2. utrzymuje porządek na stanowisku pracy HGT.06.1. 3)3. stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem i urządzeniami	HGT.06.4. 6) rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	HGT.06.4. 6)1. rozróżnia dokumentację dotyczącą rozliczenia pobytu gości HGT.06.4. 6)2. wskazuje dokumenty rozliczeniowe dotyczące pobytu gości HGT.06.4. 6)3. sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń pobytu gości HGT.06.4. 6)4. obsługuje programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne
HGT.06.3. 1) charakteryzuje zadania pracowników recepcji	HGT.06.3. 1)2. rozróżnia wyposażenie recepcji HGT.06.3. 1)3. opisuje działanie sprzętu i urządzeń podczas wykonywania zadań w recepcji		
Efekty kształcenia	**Kryteria weryfikacji**		
HGT.06.2. 5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych	HGT.06.2. 5) 1. wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych HGT.06.2. 5)2. rozróżnia systemy i sieci hotelowe HGT.06.2. 5)3. charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową		
HGT.06.4. 3) sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out oraz pobytem gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	HGT.06.4. 3) 1. wskazuje dokumentację związaną z przyjęciem i wykwaterowaniem gości HGT.06.4. 3)2. porządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze check-in i check-out HGT.06.4. 3)3. rozróżnia dokumenty związane ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości HGT.06.4. 3) 4. sporządza dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości		
HGT.06.4. 4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie	HGT.06.4. 4) 1. przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości HGT.06.4. 4) 2. rozróżnia rodzaje dokumentów przygotowywanych		

Sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych

- ✓ praca na lekcji,
- ✓ ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć
- ✓ odpowiedzi ustne, kartkówki
- ✓ jakość pracy i aktywność na lekcji,
- ✓ współpraca w grupie,
- ✓ długoterminowe - stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
- ✓ osiągnięcia w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,

Kryteria oceny części teoretycznej (sprawdziany, wypowiedzi ustne, testy):

0-49% - niedostateczny
50% - 59% - dopuszczający
60% - 74% - dostateczny
75% – 84% - dobry
85%- 95% - bardzo dobry
96%-100% - celujący

Kryteria oceny części praktycznej (ćwiczenia)

do 74% - niedostateczny
75 - 77 - dopuszczający
78 -84 - dostateczny
85 - 91 - dobry
92 -94 - bardzo dobry
95 -100 - celujący

Kryteria oceniania wymagań edukacyjnych śródrocznych/końcowo rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w statucie dla zawodu Technik Hotelarstwa

Oceny w stopniach	Normy wymagań wiadomości i umiejętności Ocenę otrzymuje uczeń, który:
dopuszczający (2, dop)	✓ opanował 75–77% wymagań wynikających z realizowanych efektów kształcenia. ✓ rozpoznaje podstawowe pojęcia, dokumenty, programy i urządzenia wykorzystywane w hotelarstwie; ✓ z pomocą nauczyciela rozróżnia podstawowe dokumenty recepcji, dokumenty rezerwacyjne oraz dokumenty związane z pobytem i rozliczeniem gościa; ✓ potrafi wykonać proste czynności w systemie rezerwacyjnym lub programie hotelarskim według instrukcji; ✓ wskazuje podstawowe zasady ergonomii, BHP i bezpiecznej obsługi sprzętu komputerowego; ✓ z pomocą wyszukuje informacje w Internecie i wykonuje proste zadania związane z dokumentacją hotelową; ✓ zna podstawowe zasady kultury i etyki zawodowej oraz potrafi wskazać skutki ich nieprzestrzegania; ✓ wymaga pomocy przy sporządzaniu dokumentów, obsłudze programów i rozwiązywaniu problemów praktycznych.
dostateczny (3, dst)	✓ opanował 78–84% wymagań wynikających z realizowanych efektów kształcenia. ✓ poprawnie posługuje się podstawową terminologią z zakresu informatyki w hotelarstwie; ✓ wykonuje podstawowe operacje w systemie rezerwacyjnym i programach komputerowych stosowanych w hotelarstwie, czasami korzystając ze wskazówek; ✓ sporządza proste dokumenty i informacje dla innych działów hotelu, popełniając nieliczne błędy; ✓ zna podstawowe zasady BHP, ergonomii i ochrony danych oraz stosuje je w typowych sytuacjach; ✓ potrafi wyszukać potrzebne informacje w Internecie i wykorzystać je do wykonania prostego zadania.
dobry (4, db)	✓ opanował 85–91% wymagań wynikających z realizowanych efektów kształcenia. ✓ samodzielnie wykonuje większość typowych zadań związanych z informatyką w hotelarstwie; ✓ sprawnie posługuje się systemem rezerwacyjnym oraz programami użytkowymi stosowanymi w hotelarstwie; ✓ przygotowuje informacje dla poszczególnych działów hotelu na temat zamówionych usług; ✓ obsługuje programy komputerowe wykorzystywane przy przyjmowaniu płatności i generowaniu dokumentów fiskalnych w zakresie przewidzianym programem; ✓ rozpoznaje podstawowe systemy i sieci hotelowe oraz potrafi scharakteryzować ich znaczenie dla funkcjonowania hotelu; ✓ dobiera właściwe narzędzie informatyczne do typowego zadania zawodowego; ✓ przestrzega zasad etyki, ergonomii, BHP i bezpiecznego korzystania ze sprzętu
bardzo dobry (5, bdb)	✓ opanował 92–94% wymagań wynikających z realizowanych efektów kształcenia. ✓ samodzielnie i poprawnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z informatyką w hotelarstwie; ✓ biegle wykorzystuje systemy rezerwacyjne i programy hotelarskie, dobierając odpowiednie funkcje do zadania; ✓ analizuje informacje, wyciąga wnioski i dostrzega związki między działaniem systemów informatycznych a organizacją pracy hotelu; ✓ poprawnie przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych oraz dokumenty związane ze świadczeniem usług; ✓ sprawnie korzysta z Internetu jako źródła informacji oraz potrafi ocenić przydatność wyszukanych danych; ✓ zna i stosuje zasady etyki zawodowej, ochrony danych, ergonomii i bezpieczeństwa pracy; ✓ potrafi uzasadnić wybór narzędzia informatycznego i sposób wykonania zadania.
celujący	✓ posiada wiedzę i umiejętności na poziomie 95–100% wymagań wynikających z realizowanych efektów kształcenia. ✓ samodzielnie, twórczo i bezbłędnie rozwiązuje złożone problemy związane z informatyką w hotelarstwie;

(6, cel)	✓ biegle obsługuje systemy rezerwacyjne i programy hotelarskie oraz potrafi zaproponować usprawnienia organizacji pracy z ich wykorzystaniem; ✓ projektuje i przygotowuje profesjonalną dokumentację oraz informacje dla różnych komórek organizacyjnych hotelu; ✓ sprawnie wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne, Internet, narzędzia do tworzenia dokumentów i prezentacji oraz inne adekwatne narzędzia informatyczne; ✓ analizuje działanie systemów i sieci hotelowych, wskazuje ich powiązania i proponuje rozwiązania zwiększające efektywność pracy; ✓ kreatywnie dobiera rozwiązania informatyczne do zadań zawodowych i potrafi je uzasadnić; ✓ wykazuje inicjatywę, samodzielność i profesjonalizm oraz podejmuje zadania wykraczające poza program zajęć; ✓ wzorowo stosuje zasady etyki, bezpieczeństwa, ergonomii i ochrony informacji.