

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KIELCACH

rok szkolny 2025/2026

WYMAGANIA EDUKACYJNE

z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY

KLASA 2

TECHNIK HOTELARSTWA

Symbol cyfrowy zawodu: 422402

Kwalifikacja I HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Liczba godzin: 1 godzina/tydzień

Literatura: „ Język angielski zawodowy w branży turystyczno - hotelarskiej „

Materiały edukacyjne - Broszury branżowe, podręczniki hotelarskie, wzory dokumentów recepcyjnych i hotelowych, raporty branżowe, strony internetowe o hotelarstwie i turystyce, schematy i plany obiektów, infografiki usług hotelowych, filmy instruktażowe i prezentacje multimedialne, książki fachowe z zakresu hotelarstwa i obsługi klienta, materiały językowe i komunikacyjne do pracy w hotelu.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z UWZGLĘDNIENIEM EFEKTÓW KSZTAŁCENIA I KRYTERIÓW WERYFIKACJI UJĘTYCH W PODSTAWIE PROGRAMOWEJ NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

| Ocena | Wymagania edukacyjne |
|---------------------------|---|
| NIEDOSTATECZNA (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Nie opanował podstawowych pojęć hotelarskich (recepcja, meldunek, rezerwacja, rodzaje pokoi). • Nie potrafi wykonać żadnej czynności recepcyjnej ani obsługi gościa. • Nie rozpoznaje dokumentów hotelowych (karta meldunkowa, faktura, rezerwacja). • Nie potrafi zastosować podstawowych zasad higieny i BHP w pracy hotelarskiej. • Nie podejmuje prób poprawy błędów ani wykonania zadań praktycznych. |
| DOPUSZCZAJĄCA (2) | <ul style="list-style-type: none"> • Zna podstawowe pojęcia i terminy hotelarskie, lecz stosuje je z błędami. • Potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste czynności recepcyjne: zameldowanie, wydanie klucza, udzielenie informacji o pokoju. • Rozpoznaje podstawowe dokumenty hotelowe i elementy wyposażenia pokoju. • Zna podstawowe zasady obsługi gościa, higieny i BHP, ale nie zawsze je stosuje samodzielnie. |
| DOSTATECZNA (3) | <ul style="list-style-type: none"> • Poprawnie stosuje podstawowe pojęcia hotelarskie. • Samodzielnie wykonuje standardowe czynności recepcyjne: rezerwacja, meldunek, wymeldowanie, wydanie klucza. • Rozróżnia typy pokoi i usług hotelowych, potrafi je opisać. • Zna podstawowe zasady obsługi gościa i potrafi je stosować w praktyce. • Wykonuje zadania praktyczne poprawnie, choć mogą występować drobne błędy. |
| DOBRA (4) | <ul style="list-style-type: none"> • Płynnie stosuje słownictwo zawodowe i poprawnie wykonuje czynności recepcyjne w różnych sytuacjach. • Potrafi prowadzić dokumentację hotelową (karty meldunkowe, rezerwacje, raporty obłożenia). • Obsługuje gościa w sytuacjach typowych i częściowo w nietypowych. • Zna standardy hotelowe, klasyfikacje obiektów i świadczonych usług. • W pracy praktycznej jest dokładny, estetyczny i terminowy. |
| BARDZO DOBRA (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Sprawnie i samodzielnie wykonuje wszystkie czynności recepcyjne, również w sytuacjach trudnych (reklamacje, overbooking). • Prowadzi pełną dokumentację hotelową, potrafi przygotować raporty obłożenia i analizę usług. • Potrafi profesjonalnie obsłużyć gościa zagranicznego. • Zna procedury bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i stosuje je w praktyce. • Wykazuje wysoki poziom samodzielności i profesjonalizmu. |
| CELUJĄCA (6) | <ul style="list-style-type: none"> • Zna materiał rozszerzony i wykraczający poza podstawę programową – standardy sieci hotelowych, nowe technologie w hotelarstwie. • Potrafi przygotować profesjonalne projekty recepcyjne, np. proces obsługi gościa, harmonogram pracy recepcji. • Prowadzi zaawansowaną obsługę gościa, rozwiązuje skomplikowane sytuacje problemowe. • Tworzy analizy obłożenia, raporty finansowe i marketingowe hotelu. • Wykazuje inicjatywę, pomaga innym uczniom, reprezentuje szkołę w projektach lub konkursach hotelarskich. |

WYMAGANIA EDUKACYJNE

| DZIAŁ | Dopuszczający | Dostateczny | Dobry | Bardzo dobry | Celujący |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|
| At the hotel restaurant | Rozumie i używa prostych zwrotów dotyczących zamówień i obsługi gości; przedstawia menu, odpowiada na podstawowe pytania. | Formułuje krótkie dialogi z gośćmi; obsługuje zamówienia; używa podstawowych czasów. | Prowadzi krótkie rozmowy, doradza w wyborze potraw; opisuje składniki i sposób podania; stosuje poprawne struktury zdań. | Płynnie komunikuje się z gośćmi; udziela szczegółowych informacji o menu i specjalnościach; używa zwrotów grzecznościowych. | Samodzielnie prowadzi kompleksową obsługę gości; reaguje na nietypowe sytuacje; stosuje pełne zdania i bogate słownictwo zawodowe. |
| How to get to the hotel | Rozumie proste wskazówki drogowe; pyta i podaje drogę; używa podstawowych zwrotów kierunkowych. | Udziela i rozumie krótkie instrukcje; stosuje zwroty typu „turn left/right”, „go straight”. | Opisuje trasę szczegółowo; używa czasowników ruchu w czasie teraźniejszym. | Dokładnie instruuje drogę; używa zdań złożonych; reaguje na pytania gości. | Samodzielnie podaje szczegółowe wskazówki; używa bogatego słownictwa transportowego i orientacyjnego. |
| Our country is worth visiting | Wymienia kilka atrakcji turystycznych; rozumie podstawowe informacje o miejscach wartych odwiedzenia. | Opisuje krótko zabytki i atrakcje; używa podstawowych przymiotników. | Płynnie opisuje atrakcje turystyczne; podaje krótkie informacje historyczne/kulturowe. | Przedstawia zalety kraju; używa zdań złożonych i bogatego słownictwa. | Tworzy prezentacje kraju; używa języka perswazyjnego i profesjonalnego słownictwa turystycznego. |
| Excursions planning | Rozumie podstawowe informacje o wycieczkach i terminach; przedstawia prosty plan wycieczki. | Planuje krótką wycieczkę; używa podstawowych zwrotów dotyczących transportu i atrakcji. | Sporządza plan z uwzględnieniem czasu, kosztów i atrakcji; stosuje poprawne zdania. | Tworzy szczegółowy plan wycieczki; doradza w wyborze atrakcji; używa różnorodnego słownictwa. | Samodzielnie projektuje kompleksową wycieczkę; używa pełnego zakresu języka angielskiego zawodowego. |
| New technologies in hospitality | Rozumie podstawowe funkcje technologii hotelarskich (rezerwacje, meldowanie). | Opisuje urządzenia i programy w hotelu; rozumie proste instrukcje obsługi. | Używa słownictwa technicznego w opisach procesów; wyjaśnia działanie systemów hotelowych. | Dokładnie opisuje technologie; instruuje innych w ich użyciu. | Samodzielnie wdraża nowe technologie; stosuje profesjonalne słownictwo branżowe. |
| Weather | Rozumie proste prognozy | Używa przymiotników | Dokładnie opisuje | Płynnie opisuje zmiany | Tworzy raport pogodowy |

| WYMAGANIA EDUKACYJNE | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|
| | pogody; opisuje pogodę w hotelu lub okolicy. | pogodowych w prostych zdaniach; pyta o pogodę. | warunki atmosferyczne; stosuje poprawne struktury zdań. | pogody i ich wpływ na atrakcje; używa zdań złożonych. | dla gości; używa specjalistycznego słownictwa turystycznego. |
| In an exchange office | Rozumie proste pytania; potrafi poprosić o wymianę waluty. | Używa poprawnie podstawowych zwrotów bankowych; zna kursy walut. | Obsługuje klienta przy wymianie waluty; stosuje pełne zdania i zwroty grzecznościowe. | Doradza klientom w kwestii walut; używa różnorodnych form językowych. | Samodzielnie prowadzi transakcje walutowe; używa precyzyjnego języka zawodowego. |
| Injuries and accidents | Rozumie podstawowe zwroty dotyczące urazów; potrafi poprosić o pomoc. | Opisuje urazy i wypadki w prostych zdaniach; zna podstawowe słownictwo medyczne. | Udostępnia podstawową pierwszą pomoc; stosuje poprawne struktury zdań. | Dokładnie opisuje sytuacje wypadkowe; instruuje innych; używa słownictwa zawodowego. | Samodzielnie prowadzi komunikację w sytuacjach awaryjnych; używa pełnego słownictwa branżowego. |
| Car rental | Potrafi poprosić o wynajem samochodu; rozumie pytania o pojazd i czas wynajmu. | Wypełnia formularze wynajmu; udziela prostych informacji o rodzaju samochodu i terminie. | Opisuje warunki wynajmu; stosuje poprawne zdania; rozumie pytania klienta. | Prowadzi rozmowę z klientem; doradza w wyborze pojazdu; używa języka branżowego. | Samodzielnie obsługuje wynajem samochodów; używa profesjonalnego słownictwa i zdań złożonych. |
| Covering letter | Pisze prosty list motywacyjny z podstawowymi zwrotami: „I am interested in...”, „I would like to apply...”. | Tworzy list z kilkoma zdaniami opisującymi kwalifikacje; stosuje zwroty grzecznościowe. | Pisze spójny list motywacyjny; używa pełnych zdań i poprawnej gramatyki. | Tworzy profesjonalny list; używa języka angielskiego zawodowego i perswazyjnego. | Samodzielnie przygotowuje list motywacyjny odpowiadający wymaganiom zawodowym; stosuje bogate słownictwo i styl formalny. |
| CV | Sporządza prosty życiorys z danymi osobowymi, wykształceniem i doświadczeniem. | Tworzy CV z opisem obowiązków w poprzednich miejscach pracy; używa prostych zdań. | Sporządza spójne CV; stosuje poprawne struktury gramatyczne i czasowniki opisujące doświadczenie. | Tworzy profesjonalne CV; używa języka angielskiego zawodowego i szczegółowych opisów doświadczenia. | Przygotowuje CV spełniające wysokie standardy branżowe; stosuje bogate słownictwo i poprawną stylistykę. |

1. SPOSOBY SPRAWDZANIA WIEDZY

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Wszystkie oceny obowiązkowo są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

- obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
- testów wiedzy,
- testów umiejętności praktycznych,
- odpowiedzi ustnych.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Uczeń zdolny otrzymuje:

• dodatkowe zadania dostosowane do jego potrzeb i możliwości,

• adresy stron WWW, które zawierają informacje poszerzające tematykę zajęć.

Ponadto ucznia zdolnego można motywować do brania udziału w konkursach i olimpiadach.

Uczeń z dysfunkcją – według zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej

2. TRYB UZYSKIWANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań. Ustalamy ocenę przewidywaną (nie tylko niedostateczną) dla każdego ucznia.

Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej

dla przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych ocenia się na podstawie procentowych wyników cząstkowych w stopniach według poniższej skali ocen, z zachowaniem następujących ogólnych kryteriów oceniania:

- 1) stopień celujący (6) – od 96% do 100%
- 2) stopień bardzo dobry (5) – od 90% do 95%
- 3) stopień dobry (4) – od 70% do 89%
- 4) stopień dostateczny (3) – od 50% do 69%
- 5) stopień dopuszczający (2) – od 30% do 49%
- 6) stopień niedostateczny (1) – od 0% do 29%

*Wymagania edukacyjne zostały przygotowane przez Grażynę Kosałkę i w oparciu o Statut ZSE w Kielcach.