Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i końcoworocznych z przedmiotu:
KOORDYNOWANIE OPIEKI NAD TURYSTAMI dla klasy V
cykl kształcenia 2026-2031
Zawód: technik organizacji turystyki

Dział programowy: **I. Przepisy prawne**				
dopuszczający Uczeń/uczennica:	Dostateczny Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Dobry Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Bardzo dobry Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Celujący Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz: :
zna pojęcia: rezydent, rekrutacja wymienia etapy przygotowania do wyjazdu	wymienia uregulowania prawne dotyczące organizacji turystyki wymienia obowiązki i prawa rezydenta biura turystycznego wymienia etapy procesu rekrutacji rezydentów biur podróży wymienia etapy przygotowania do wyjazdu	opisuje obowiązki i prawa rezydenta biura turystycznego i opisuje etapy przygotowania do wyjazdu	analizuje poprawność przygotowania do wyjazdu analizuje uregulowania prawne dotyczące organizacji turystyk analizuje prawa i obowiązki rezydenta j posługuje się słownikiem branżowym	proponuje rozwiązania mające na celu polepszenie poziomu i jakości świadczonych usług turystycznych monitoruje wykonanie zadania realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych
Dział programowy: **II. Metodyka i dokumentacja rezydenta biura turystycznego**				
dopuszczający Uczeń/uczennica:	Dostateczny Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Dobry Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Bardzo dobry Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Celujący Uczeń/uczennica potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz: :
zna pojęcie atrakcyjne turystycznie destynacje danego kraju lub regionu , spotkanie informacyjne, grafik, struktura, wystąpienia publiczne, autoprezentacja, komunikat w autokarze, koperty powitalne i ich zawartość, listy zakwaterowania, zamówienie posiłków, tablice informacyjne, informatory biura podróży, procedura reklamacyjna, pobyt w szpitalu lub śmierć człowieka, zagubienie dokumentów, sytuacje wyjątkowe: klęska żywiołowa)	wymienia najbardziej atrakcyjne turystycznie destynacje danego kraju lub regionu, wymienia etapy spotkania informacyjnego? (grafik, struktura), wymienia elementy występów publicznych opisuje ofertę wycieczek fakultatywnych, wymienia jakie dokumenty i materiały są niezbędne przy przyjęciu grupy i pożegnaniu grupy, jak organizować transfery lotniskowe,	opisuje najbardziej atrakcyjne turystycznie destynacje danego kraju lub regionu opisuje wskazać jak wygląda spotkanie informacyjne? (grafik, struktura), prezentuje ofertę wycieczek fakultatywnych, opisuje spotkanie informacyjne do grupy klientów, opisuje opiekę nad turystami w zakresie wynikającym z umowy opisuje dokumenty i materiały niezbędne przy	przeprowadza spotkanie informacyjne charakteryzuje zadania rezydenta biura turystycznego w zależności od specyfiki obsługiwanej grupy redaguje i przekazuje komunikaty powitalne na lotnisku, w autokarze analizuje sytuacje zdarzające się na lotnisku przy przyjęciu grupy i proponuje rozwiązanie analizuje współpracę z hotelarzami wskazuje jak skorzystać z pomocy konsularnej? (pobyt w szpitalu lub śmierć człowieka, zagubienie	proponuje formy dostosowania spotkania informacyjne do grupy klientów analizuje własne kompetencje proponuje rozwiązania mające na celu polepszenie poziomu i jakości świadczonych usług turystycznych monitoruje wykonanie zadania realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych

	wymienia jakie informacje należy przekazać klientom na lotnisku wymienia jak przygotować hotele na przyjęcie turystów wymienia dokumenty związane z wyjazdem i powrotem z rezydentury wymienia dokumenty i materiały są niezbędne przy przyjęciu grupy i pożegnaniu grupy, wymienia dokumenty hotelowe (listy zakwaterowania, zamówienie posiłków, tablice informacyjne, informatory biura podróży),	przyjęciu grupy i pożegnaniu grupy, jak organizować transfery lotniskowe, wskazuje jakie informacje należy przekazać klientom na lotnisku (komunikat w autokarze, koperty powitalne i ich zawartość), opisuje jak wygląda transfer grupy do hoteli z lub bez udziału rezydenta, jak wygląda procedura odprawy (check-in, bagaż, odprawa bezpieczeństwa, gate), świadczenia należne pasażerom i pomoc rezydenta w przypadku opóźnienia samolotu, wskazuje jak przygotować hotele na przyjęcie turystów? (listy zakwaterowania, zamówienie posiłków, tablice informacyjne, informatory biura podróży), jak zakwaterować grupę? (typy pokoi, prośby/życzenia), jak postąpić w przypadku zgłaszanych usterek a jak w przypadku złożenia przez klientów reklamacji? (procedura reklamacyjna, schemat postępowania), opisuje dokumenty związane z wyjazdem i powrotem z rezydentury opisuje dokumenty i materiały są niezbędne przy przyjęciu grupy i pożegnaniu grupy, opisuje dokumenty hotelowe (listy zakwaterowania, zamówienie posiłków, tablice informacyjne, informatory biura podróży),	dokumentów), sytuacje wyjątkowe: klęska żywiołowa, sporządza dokumenty związane z przyjęciem i pobytem grupy sporządza dokumenty związane z wyjazdem i powrotem z rezydentury analizuje reklamacje i sporządzić druk reklamacji oraz odpowiedź na reklamację klienta	