Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu

WYMAGANIA EDUKACYJNE
W BRANŻY ELEKTRONICZNEJ w TECHNIKUM 5-LETNIM

Wymagania edukacyjne z języka angielskiego zawodowego

Poniższe wymagania edukacyjne dotyczą całego kursu języka obcego zawodowego na trzecim etapie edukacyjnym i zostały przedstawione bez podziału na poszczególne lata nauki. Program zakłada spiralny układ treści i umiejętności, co oznacza, że znane na przykład z pierwszej klasy tematy czy leksyka będą powtarzane, utrwalane i poszerzane w kolejnych latach nauki. Dodatkowo, tłustym drukiem zaznaczono umiejętności, które można realizować z uczniami bardziej zaawansowanymi.

ŚRODKI JĘZYKOWE :

Efekty kształcenia

Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; c. z dokumentacją związaną z danym zawodem; d. z usługami świadczonymi w zawodzie.

Kryteria weryfikacji:

Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; c. z dokumentacją związaną z danym zawodem; d. z usługami

świadczonymi w zawodzie. Uczeń rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy; b. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych; c. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych; d. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych; e. świadczonych usług, w tym obsługi klienta.

SŁUCHANIE

Efekty kształcenia

Uczeń rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje).

Kryteria weryfikacji:

Uczeń: 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora wypowiedzi; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, sytuację, uczestników); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozróżnia formalny
i nieformalny styl wypowiedzi.

CZYTANIE

Efekty kształcenia:

Uczeń rozumie proste wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).

Kryteria weryfikacji:

Uczeń: 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora tekstu; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, czas, miejsce, sytuację); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI

Efekty kształcenia:

Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję).

Kryteria weryfikacji:

Uczeń: 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; przedstawia stanowisko innych osób; 4. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 5. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

MÓWIENIE – REAGOWANIE

Efekty kształcenia:

Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje ustnie w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej).

Uczeń: 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

MÓWIENIE – PRZETWARZANIE

Efekty kształcenia

Uczeń zmienia formę przekazu ustnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.

Kryteria weryfikacji:

Uczeń: 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

PISANIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI Efekty kształcenia Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).

Kryteria weryfikacji:

Uczeń: 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; przedstawia stanowisko innych osób; 4. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze; 5. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 6. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w zależności od sytuacji.

PISANIE – REAGOWANIE

Efekty kształcenia

Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem).

Kryteria weryfikacji

Uczeń: 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

PISANIE – PRZETWARZANIE

Efekty kształcenia

Uczeń zmienia formę przekazu pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.

Kryteria weryfikacji

Uczeń: 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. Prezentację.

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI Efekty kształcenia Uczeń wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem angielskim; b. współdziała w grupie; c. korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim; d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.

Kryteria weryfikacji

Uczeń: 1. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego; 2. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe; 3. korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych; 4. identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy; 5. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa; 6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.

Kryteria oceny sprawności mówienia:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania. Stosuje język zawodowy w sytuacjach nietypowych

Poziom wymagań	Zakres wymagań
dopełniający ocena bardzo dobra	Uczeń: - potrafi z powodzeniem zachować się w szerokim repertuarze sytuacji i czynności zawodowych; - posługuje się z powodzeniem szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych; - potrafi sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź w całości spójną i logiczną umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy; - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji; - wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu.
rozszerzający ocena dobra	Uczeń: - przeważnie potrafi z powodzeniem zachować się w szerokim repertuarze sytuacji i czynności zawodowych; - posługuje się dość szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych; - potrafi sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź w większości spójną i logiczną umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy; - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji; - wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu.
podstawowy Ocena dostateczna	Uczeń: - czasem potrafi z powodzeniem zachować się w podstawowych sytuacjach i czynnościach zawodowych; - posługuje się dość wąskim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych; - próbuje sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy, ale bywa ona niespójna i nielogiczna; - próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację; - wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu.

konieczny ocena dopuszczająca	Uczeń: - z trudem potrafi zachować się w podstawowych sytuacjach i czynnościach zawodowych; - posługuje się bardzo wąskim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych; - próbuje sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy , ale przeważnie jest ona niespójna i nielogiczna; - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację; - wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu.
ocena niedostateczna	Uczeń: - jest niezrozumiały ze względu na błędy gramatyczne i leksykalne; - odpowiada całkowicie nie na temat; - wymowa uniemożliwia zrozumienie; - w ogóle nie odpowiada na zadane pytania.

Kryteria oceny sprawności pisania:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania.

Poziom wymagań	Zakres wymagań
dopełniający ocena bardzo dobra	Uczeń: - potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy; - posługuje się szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiających realizację zadań zawodowych, - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczno-leksykalne, ortograficzne i interpunkcyjne, które jednak nie zakłócają komunikacji; - potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy; - zachowuje właściwą formę graficzną; - pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.

rozszerzający ocena dobra	Uczeń: - potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem tekst umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy; - posługuje się dość szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) ; - wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczno-leksykalne, ortograficzne i interpunkcyjne, które nie zakłócają komunikacji - przeważnie potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy; - przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną; - pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu do +/- 10%.
podstawowy ocena dostateczna	Uczeń: - potrafi napisać w większości zrozumiały tekst związany z komunikowaniem się w środowisku pracy, lecz czasem brak w nim logicznej ciągłości i nie zachowuje on założonej formy; może nieznacznie odbiegać od tematu; - posługuje się dość wąskim zasobem środków językowych (gramatycznych i leksykalnych); - próbuje wypowiadać się, ale popełnia liczne błędy gramatyczno-leksykalne oraz liczne błędy interpunkcyjne i ortograficzne, które częściowo zakłócają komunikację - czasem potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy; - czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej; - pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu do +/- 20%.
konieczny ocena dopuszczająca	Uczeń: - potrafi napisać tekst związany z komunikowaniem się w środowisku pracy, lecz najczęściej brak w nim logicznej spójności i nie zachowuje on założonej formy, znacznie odbiega od tematu i jest trudny do zrozumienia; - posługuje się bardzo wąskim zasobem środków językowych (gramatycznych i leksykalnych); - próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy, które znacznie utrudniają komunikację; - rzadko udaje mu się dostosować styl i rejestr do założonej formy; - rzadko udaje mu się zachować właściwą formę graficzną; - pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu o ponad 20% w górę albo w dół.
Ocena niedostateczna	Tekst jest nie na temat albo błędy uniemożliwiają komunikację.