Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu

MODUŁOWE ZASADY OCENIANIA Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO I WYMAGANIA EDUKACYJNE W BRANŻY TELEINFORMATYCZNEJ w TECHNIKUM 5-LETNIM

1. Cele oceniania:

- Poinformowanie ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych,
- Monitorowanie osiągnięć ucznia,
- Motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- Dokonanie klasyfikacji,
- Określenie efektywności metod stosowanych przez nauczyciela,
- Planowanie procesu nauczania przez nauczyciela.

2. Kryteria oceniania z języka angielskiego.

Sprawności podlegające ocenie:

- Rozumienie ze słuchu (np. wypowiedzi dotyczących sytuacji zawodowych),
- Mówienie (wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w miejscu pracy, uzyskiwanie i udzielanie informacji w sytuacjach zawodowych),
- Rozumienie tekstu czytanego (dotyczące wykonywania różnych czynności zawodowych,
- Pisanie (np. redagowanie korespondencji oraz tekstów umożliwiających komunikowanie się w środowisku pracy),
- Leksyka (terminologia zawodowa) i gramatyka,
- Aktywność,
- Praca projektowa.

Kryteria oceny sprawności mówienia:

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:

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.

Waga ocen:

3 - sprawdzian, 1-3 miejsce w konkursach przedmiotowych,
2 - odpowiedź, kartkówka, projekt, praca w grupie, wypracowanie, rozumienie ze słuchu,
1 - inne (praca na lekcji, aktywność).

Nauczyciele oceniając sprawdziany komentują krótko ustnie lub pisemnie, jakie zagadnienia i umiejętności uczeń opanował, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak nadrobić braki. Uzasadnienie oceny musi być zgodne z kryteriami oceniania.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na zebraniach ogólnych, konsultacjach i w dowolnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem w wyznaczonych godzinach. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.

Kryteria oceniania testów, sprawdzianów oraz kartkówek i prac pisemnych (czytanie i słuchanie ze zrozumieniem).

Liczba zdobytych punktów (w %)	***Ocena***
100%	**Celujący**
90-99%	**Bardzo dobry**
80-89%	**Dobry**
60-79%	**Dostateczny**
50-59%	**Dopuszczający**
poniżej 50 %	**Niedostateczny**

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej.

3. Narzędzia sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
1) sprawdziany (obejmujące większą część materiału (zazwyczaj 1 dział),
2) kartkówki,
3) inne materiały przygotowane przez nauczyciela.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
1) odpowiedzi ustne (samodzielna wypowiedź ucznia związana z tematyką lekcji oraz rozmowy sterowane umożliwiające realizację zadań zawodowych oraz komunikowanie się w miejscu pracy, także umiejętność tłumaczenia różnych terminów zawodowych w języku obcym),
2) sprawdziany obejmujące większy zakres materiału,
3) kartkówki obejmujące niewielki zakres materiału (do 3 poprzednich lekcji) – zapowiedziane bądź niezapowiedziane,
4) prace domowe.

5. Ocena końcowa
W ostatnim roku nauki danego modułu wystawia się ocenę końcową, jako średnią ważoną ocen ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych z wagą proporcjonalną do ilości godzin przeznaczonych na ich realizację. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z modułu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych.
6. Inne
Sprawdziany
- obejmują materiał całego działu. Są zapowiadane na tydzień wcześniej
i trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Na sprawdzianie mogą być sprawdzane: znajomość gramatyki i słownictwa jak również umiejętności pisania, czytania, słuchania
i pisania różnych wypowiedzi zawiązanych z realizacją zadań zawodowych.
- uczeń ma obowiązek pisania wszystkich sprawdzianów. W razie nieobecności (usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej) uczeń jest zobowiązany zaliczyć dany sprawdzian w ciągu 2 tygodni, w przypadku dłuższej nieobecności, uzgadniając konkretny termin z nauczycielem. Jeśli uczeń był nieobecny tylko w dniu kiedy klasa pisała sprawdzian, powinien go napisać na następnej lekcji. Uczeń może pisać zaległy sprawdzian na swojej lekcji z nauczycielem lub na lekcji nauczyciela z inną klasą. Jeśli uczeń nie zgłosi się, aby pisać sprawdzian otrzymuje **ocenę niedostateczną**.
- uczeń ma prawo poprawić ocenę negatywną ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od otrzymania informacji o tejże ocenie. Przy poprawie obowiązują te same kryteria, natomiast o formie decyduje nauczyciel. Uczeń ma prawo poprawiać dany sprawdzian tylko 1 raz.

Kartkówki
Kartkówki mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane. Obejmować mogą materiał z 3 ostatnich lekcji. Czas trwania kartkówki 10-15 minut. Zazwyczaj nie stosuje się poprawiania kartkówek. Uczeń ma obowiązek napisania kartkówki, na której był nieobecny, jeśli nauczyciel tak zdecyduje, szczególnie jeśli kartkówka była zapowiedziana. Na kartkówkach ze słownictwa uczeń ma obowiązek znać całe wcześniej wprowadzone słownictwo. Jeśli uczeń pracuje niesamodzielnie na sprawdzianie lub kartkówce otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma prawa jej poprawić.

Nieprzygotowania

Przez nieprzygotowanie rozumiemy: nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, nieprzygotowanie do niezapowiedzianej kartkówki, brak zadania domowego. Uczeń ma prawo zgłosić 1 nieprzygotowanie oraz 1 brak zadania domowego w semestrze bez żadnych konsekwencji. Nieprzygotowania należy zgłaszać na początku lekcji. W przypadku, gdy uczeń wykorzysta już wszystkie nieprzygotowania, kolejne nieprzygotowanie skutkuje ocena niedostateczną.

Pomoce

Uczeń ma obowiązek posiadać i nosić zeszyt przedmiotowy, materiały zalecone przez nauczyciela i prowadzić notatki z lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania z powodu braku materiałów, nie zwalnia z pracy na lekcji i prowadzenia notatek. W przypadku nieprowadzenia notatek i braku pracy na lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

Aktywność

Aktywność ucznia jest nagradzana plusami lub minusami. Zdobycie trzech „+" oznacza ocenę bardzo dobrą z aktywności, trzech „-„ ocenę niedostateczną.

Uczeń może również otrzymać cząstkowa ocenę celującą za zajęcie pierwszego miejsca oraz ocenę bardzo dobrą za drugie i trzecie miejsce w konkursie szkolnym.

6. Sposób udostępniania do wglądu prac kontrolnych

Uczniowie oraz rodzice mogą mieć wgląd do prac w czasie konsultacji nauczyciela lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielem, w innym terminie.

7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 63 statutu szkoły.

8. Zaliczanie materiału

Uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał z I semestru, w przypadku, gdy otrzymał on ocenę niedostateczną. Powinien to zrobić w II semestrze w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który jest oceniany na podstawie ocen cząstkowych z uwzględnieniem orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

U uczniów z orzeczeniami o dysgrafii i dysortografii oraz dysleksji, wymagania są dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
Dysgrafia i dysortografia - oceniany będzie poziom merytoryczny prac, a nie ich strona ortograficzna (nie będzie brane pod uwagę kryterium: pisownia i interpunkcja) i graficzna.

Dysleksja - dodatkowo przy ocenie wypowiedzi ustnej nie będą brane pod uwagę kryteria dotyczące płynności wymowy, akcentu i intonacji. Zostanie zwiększony czas na wykonanie zadań praktycznych przy komputerze, sprawdziany, odpowiedzi ustne przez dodatkowe powtarzanie pytań, tłumaczenie poleceń. Uczniowi z opinią o trudnościach w czytaniu wymagania dotyczące tej umiejętności zostaną dostosowane do jego indywidualnych potrzeb.

10. Kryteria oceny egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego
Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a egzamin poprawkowy w sierpniu.
W przypadku, gdy uczeń zdaje egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny stosuje się następujące kryteria oceny:

0-29% Niedostateczny
30- 50% Dopuszczający
51- 70% Dostateczny
71-89% Dobry
90-99 % Bardzo dobry
100% Celujący

11.Nauczanie zdalne. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu zagrożenia epidemiologicznego lub innej sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów i nauczycieli wprowadza się nauczanie zdalne lub hybrydowe. Lekcje prowadzone są na żywo, a w przypadku ograniczenia dostępu do Internetu dla nauczyciela, z wykorzystaniem czatu.
Nauczyciel może kontaktować się z uczniami oraz przekazywać materiały do samodzielnej
nauki poprzez dostępne narzędzia teleinformatyczne:
- dziennik elektroniczny,
- e-mail,
- telefonicznie,
- poprzez wszelkie inne dostępne komunikatory, np. platformę Teams.

Szczegółowe zasady dotyczące konkretnych form sprawdzania wiedzy oraz zasady poprawiania ocen są takie same jak podczas nauki stacjonarnej. Skala i waga ocen jest taka sama, jak podczas nauki stacjonarnej.
Informację o zadaniu domowym uczeń otrzymuje przez dziennik elektroniczny lub "Microsoft TEAMS";
- nauczyciel podaje dokładne instrukcje dotyczące zadania;
- uczeń ma obowiązek przesłać zadanie do nauczyciela na wskazany przez niego adres;
- uczeń na obowiązek rozwiązać zadania i przesłać je do nauczyciela w wyznaczonym terminie;
- wykonanie zadania przez ucznia potwierdza jego obecność na zajęciach zdalnych;
- odpowiedź ustna ucznia odbywa się przy użyciu platformy Teams - jeżeli są takie możliwości i potrzeba.
W przypadku gdy uczeń jest pozbawiony dostępu do Internetu, raz na 2 tygodnie przygotowywane są pakiety edukacyjne, które rodzic lub uczeń odbiera w sekretariacie szkoły. Termin realizacji tych zadań to również 2 tygodnie - pakiet zadań zrobionych przez ucznia musi być dostarczony do sekretariatu szkoły.

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.