

# **Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu**

## **WYMAGANIA EDUKACYJNE W BRANŻY INFORMATYCZNEJ 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 kluczowe, internacjonalizmy; 5. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa; 6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.

## Kryteria oceny sprawności mówienia:

Poziom wymagań	Zakres wymagań
<b>dopełniający ocena bardzo dobra</b>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>▲ potrafi z powodzeniem zachować się w szerokim repertuarze sytuacji i czynności zawodowych;</li><li>▲ posługuje się z powodzeniem szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;</li><li>▲ potrafi sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź w całości spójną i logiczną umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy;</li><li>▲ wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji;</li><li>▲ wymowa i intonacja nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu.</li></ul>
<b>rozszerzający ocena dobra</b>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>▲ przeważnie potrafi z powodzeniem zachować się w szerokim repertuarze sytuacji i czynności zawodowych;</li><li>▲ posługuje się dość szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;</li><li>▲ potrafi sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź w większości spójną i logiczną umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy;</li><li>▲ wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, które jednak nie zakłócają komunikacji;</li><li>▲ wymowa i intonacja ucznia sprawiają drobne trudności w zrozumieniu.</li></ul>
<b>podstawowy Ocena dostateczna</b>	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"><li>▲ czasem potrafi z powodzeniem zachować się w podstawowych sytuacjach i czynnościach zawodowych;</li><li>▲ posługuje się dość wąskim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;</li><li>▲ próbuje sformułować krótką, kilkuzdaniową wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy, ale bywa ona niespójna i nielogiczna;</li><li>▲ próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które częściowo zakłócają komunikację;</li><li>▲ wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu.</li></ul>

<p><b>konieczny ocena dopuszczająca</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ z trudem potrafi zachować się w podstawowych sytuacjach i czynnościach zawodowych;</li> <li>▲ posługuje się bardzo wąskim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;</li> <li>▲ próbuje sformułować krótką, kilkudzaniową wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy, ale przeważnie jest ona niespójna i nielogiczna;</li> <li>▲ próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, które znacznie zakłócają komunikację;</li> <li>▲ wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu.</li> </ul>
<p><b>ocena niedostateczna</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ jest niezrozumiały ze względu na błędy gramatyczne i leksykalne;</li> <li>▲ odpowiada całkowicie nie na temat;</li> <li>▲ wymowa uniemożliwia zrozumienie;</li> <li>▲ w ogóle nie odpowiada na zadane pytania.</li> </ul>

### Kryteria oceny sprawności pisania:

<p><b>Poziom wymagań</b></p>	<p><b>Zakres wymagań</b></p>
<p><b>dopełniający ocena bardzo dobra</b></p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ potrafi napisać spójny, w pełni zrozumiały, zgodny z tematem tekst umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy;</li> <li>▲ posługuje się szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych,</li> <li>▲ wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się sporadyczne błędy gramatyczno-leksykalne, ortograficzne i interpunkcyjne, które jednak nie zakłócają komunikacji;</li> <li>▲ potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy;</li> <li>▲ zachowuje właściwą formę graficzną;</li> <li>▲ pisze teksty mieszczące się w granicach określonych w poleceniu.</li> </ul>

<b>rozszerzający ocena dobra</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ potrafi napisać spójny, zrozumiały, zgodny z tematem tekst umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy;</li> <li>▲ posługuje się dość szerokim zasobem środków językowych (leksykalnych i gramatycznych);</li> <li>▲ wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczno-leksykalne, ortograficzne i interpunkcyjne, które nie zakłócają komunikacji</li> <li>▲ przeważnie potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy;</li> <li>▲ przeważnie zachowuje właściwą formę graficzną;</li> <li>▲ pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu do +/- 10%.</li> </ul>
<b>podstawowy ocena dostateczna</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 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;</li> <li>▲ posługuje się dość wąskim zasobem środków językowych (gramatycznych i leksykalnych);</li> <li>▲ próbuje wypowiadać się, ale popełnia liczne błędy gramatyczno-leksykalne oraz liczne błędy interpunkcyjne i ortograficzne, które częściowo zakłócają komunikację</li> <li>▲ czasem potrafi dostosować styl i rejestr do założonej formy;</li> <li>▲ czasem nie zachowuje właściwej formy graficznej;</li> <li>▲ pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu do +/- 20%.</li> </ul>
<b>konieczny ocena dopuszczająca</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 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;</li> <li>▲ posługuje się bardzo wąskim zasobem środków językowych (gramatycznych i leksykalnych);</li> <li>▲ próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy, które znacznie utrudniają komunikację;</li> <li>▲ rzadko udaje mu się dostosować styl i rejestr do założonej formy;</li> <li>▲ rzadko udaje mu się zachować właściwą formę graficzną;</li> <li>▲ pisze teksty przekraczające granice określone w poleceniu o ponad 20% w górę albo w dół.</li> </ul>
<b>Ocena niedostateczna</b>	Tekst jest nie na temat albo błędy uniemożliwiają komunikację.