WYMAGANIA EDUKACYJNE

PRZEDMIOT -- JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY

SŁUCHANIE

Wymagania podstawowe:	**Wymagania ponadpodstawowe:**
uczeń potrafi: - zrozumieć polecenia nauczyciela; - zrozumieć ogólny sens oraz główne myśli tekstu i jego części; - wyszukać określone informacje w usłyszanych tekstach; - porównać usłyszane informacje z podanym tekstem, notatkami, ilustracjami itp.; - określić kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, uczestnicy i ich role); - określić rodzaj tekstu oraz intencję nadawcy/ autora tekstu; - rozróżnić styl formalny i nieformalny wypowiedzi; - stosować różne techniki słuchania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania	uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - zrozumieć ogólny sens tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. wywiadu radiowego z fachowcem w danym zawodzie); - oddzielić fakty od opinii.

CZYTANIE

Wymagania podstawowe:	**Wymagania ponadpodstawowe:**
uczeń potrafi: - zrozumieć ogólny sens oraz główne myśli tekstu i jego części; - znaleźć określone informacje i szczegóły w tekście; - określić kontekst wypowiedzi (np. nadawca, odbiorca, forma tekstu); - zrozumieć intencję nadawcy/ autora tekstu; - rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu; - domyślić się znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu; - rozróżnić styl formalny i nieformalny tekstu; - stosować różne techniki czytania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania; - czytać samodzielnie (teksty dostosowane do jego poziomu) z użyciem słownika.	uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - zrozumieć ogólny sens obszerniejszego tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. artykuł w czasopiśmie fachowym); - oddzielić fakty od opinii.

MÓWIENIE

Wymagania podstawowe:	**Wymagania ponadpodstawowe:**
uczeń potrafi: - odpowiednio wymawiać dźwięki i wyrazy w języku obcym, by być zrozumianym przez rodzimych i nierodzimych użytkowników języka; - tworzyć krótkie, proste wypowiedzi ustne, w których: • opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane; • relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości; • przedstawia opinie współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie; • przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady; • udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur; • przyjmuje zlecenie na usługę; • wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń; - prowadzić prostą rozmowę i reagować w sposób zrozumiały na wypowiedź rozmówcy:	uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie formalności w instytucjach); - logiczne przedstawić argumenty i uzasadnić własne opinie (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania); - prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji); - aktywnie uczestniczyć w dyskusji, zebraniu, konferencji, w tym formułować dłuższe wypowiedzi na tematy zawodowe; - spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).
• porozumiewać się ze współpracownikami w kwestiach wykonywanych zadań w środowisku pracy; • przedstawiać siebie, swoje kwalifikacje, doświadczenia i oczekiwania zawodowe (np. w rozmowie kwalifikacyjnej); • rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę związaną z wykonywaną pracą, stosować zwroty grzecznościowe; • wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi); - używać strategii komunikacyjnych, takich jak prośba o powtórzenie i wyjaśnienie, parafraza, opis itp.; - stosować formalny lub nieformalny styl w zależności od sytuacji.	

PISANIE

Wymagania podstawowe:	**Wymagania ponadpodstawowe:**
uczeń potrafi: - stosować zasady ortografii i podstaw interpunkcji; - zaplanować swoją wypowiedź pisemną; - stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze; - tworzyć krótkie, proste, zrozumiałe wypowiedzi pisemne, w których: • opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane; • relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości; • przedstawia opinie współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie; • przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady; • udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur; • wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń; - odpowiednio reagować w formie prostego tekstu pisanego, np. e-mail, wiadomość, prosty list formalny, życiorys, podanie o pracę: • nawiązywać kontakty towarzyskie i stosować zwroty grzecznościowe; • uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia; • wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, zgadzanie się, sprzeciwianie się, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi, przeprosin); - sporządzić notatkę z czyjejś wypowiedzi ustnej; - stosować formalny lub nieformalny styl w zależności	uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi: - wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach); - logicznie przedstawić argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu; - prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. spowodowanie szkody); - ustosunkować się do opinii innych; - komentować, kwestionować zdanie innych; - przedstawiać i odpierać argumenty; - spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń; - wysuwać i rozważać hipotezy. - - logiczne przedstawianie argumentów i uzasadnianie własnych opinii (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania); - prowadzenie negocjacji w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji); - ustosunkowanie się do opinii, zarzutów, zażaleń i skarg innych; - spekulowanie na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).

od sytuacji. - stosowanie zasad konstruowania tekstów o różnym charakterze; - stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu w zależności od sytuacji; - przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, doświadczeń i oczekiwań zawodowych; - proste negocjowanie (np. z klientem na temat zakresu usług); - proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji; - prośba o pozwolenie, udzielenie i odmowa pozwolenia; - wyrażanie opinii, intencji, preferencji; pytanie o preferencje i życzenia innych; zgadzanie się, sprzeciwianie się; - prośba o radę, udzielanie rady; - wyrażanie prośby, podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby; - wyrażanie skargi/ przeprosin; przyjmowanie przeprosin.	

Szczegółowe opracowane **wymagania edukacyjne dla języka angielskiego zawodowego** w **szkole technicznej** i **szkole branżowej**, podzielone według **czterech głównych sprawności językowych**:

- **Słuchanie (Listening)**
- **Mówienie (Speaking)**
- **Czytanie (Reading)**
- **Pisanie (Writing)**

Dla każdej sprawności podaję wymagania odpowiadające ocenom **od 1 (niedostateczny)** do **6 (celujący)**.

---

1. SŁUCHANIE

Ocena	Wymagania edukacyjne
6 – celujący	Uczeń bardzo dobrze rozumie dłuższe i złożone wypowiedzi zawodowe (np. instrukcje, dialogi, prezentacje), wychwytuje szczegóły, kontekst, ukryte znaczenia oraz stosowane terminologie.

Ocena	Wymagania edukacyjne
5 – bardzo dobry	Uczeń rozumie większość wypowiedzi zawodowych, potrafi wskazać główne informacje i ważne szczegóły. Radzi sobie z typowymi komunikatami w środowisku zawodowym.
4 – dobry	Uczeń rozumie podstawowe treści zawodowe, gdy są one wypowiedziane wolno i wyraźnie. Wymaga prostszych form wypowiedzi i wsparcia kontekstu.
3 – dostateczny	Uczeń rozumie tylko krótkie i proste wypowiedzi zawodowe. Potrzebuje powtórzeń lub pomocy nauczyciela, aby zrozumieć całość.
2 – dopuszczający	Uczeń rozumie jedynie pojedyncze słowa lub bardzo proste polecenia. Ma trudność z uchwyceniem sensu nawet prostych wypowiedzi.
1 – niedostateczny	Uczeń nie rozumie nawet bardzo prostych wypowiedzi zawodowych, nie potrafi wskazać ich znaczenia, nie reaguje na komunikaty.

2. MÓWIENIE

Ocena	Wymagania edukacyjne
6 – celujący	Uczeń swobodnie i płynnie komunikuje się w języku angielskim zawodowym. Potrafi dokładnie opisać procesy, narzędzia, sytuacje zawodowe, formułować pytania i odpowiedzi, stosuje poprawną terminologię.
5 – bardzo dobry	Uczeń potrafi opisać czynności zawodowe, zadawać pytania i prowadzić krótkie rozmowy w języku angielskim, z niewielkimi błędami nieutrudniającymi zrozumienia.
4 – dobry	Uczeń wypowiada się w prosty sposób, używa podstawowej terminologii zawodowej. Potrafi przekazać ogólny sens wypowiedzi mimo błędów językowych.
3 – dostateczny	Uczeń wypowiada się bardzo prosto, często w formie pojedynczych zdań. Używa ubogiego słownictwa, ale jego wypowiedzi mogą być zrozumiałe przy pomocy rozmówcy.
2 – dopuszczający	Uczeń mówi tylko bardzo prosto, z licznymi błędami. Często przechodzi na język polski, nie potrafi samodzielnie opisać czynności zawodowych.
1 – niedostateczny	Uczeń nie podejmuje prób wypowiedzi lub jego wypowiedzi są niezrozumiałe, nieadekwatne do tematu.

3. CZYTANIE

Ocena	Wymagania edukacyjne
6 – celujący	Uczeń biegle rozumie różnorodne teksty zawodowe (np. instrukcje, oferty, specyfikacje), potrafi analizować treść, wyciągać wnioski, rozpoznaje funkcję tekstu.
5 – bardzo dobry	Uczeń rozumie większość tekstów zawodowych i potrafi wskazać najważniejsze informacje oraz zastosować wiedzę z tekstu.
4 – dobry	Uczeń rozumie podstawowe informacje zawarte w tekstach zawodowych, rozpoznaje słownictwo techniczne na podstawowym poziomie.
3 – dostateczny	Uczeń rozumie proste teksty, ale ma trudności z interpretacją szczegółów i nowego słownictwa. Potrzebuje pomocy przy bardziej złożonych materiałach.
2 – dopuszczający	Uczeń rozumie jedynie pojedyncze słowa lub bardzo krótkie teksty. Ma trudności z odnalezieniem kluczowych informacji.
1 – niedostateczny	Uczeń nie rozumie tekstów w języku angielskim, nie potrafi wskazać żadnych informacji zawodowych.

4. PISANIE

Ocena	Wymagania edukacyjne
6 – celujący	Uczeń tworzy różnorodne teksty zawodowe (np. e-mail, opis procedury, notatkę), używa poprawnej struktury i branżowego słownictwa, zachowuje formalny styl i logiczny układ.
5 – bardzo dobry	Uczeń pisze poprawne i zrozumiałe teksty zawodowe, z drobnymi błędami. Potrafi przekazać pełne informacje i stosuje odpowiednie słownictwo.
4 – dobry	Uczeń pisze proste teksty zawodowe (np. krótki e-mail, opis czynności), mimo błędów jego wypowiedzi są zrozumiałe.
3 – dostateczny	Uczeń potrafi napisać krótki tekst, ale z dużą liczbą błędów i ubogim słownictwem. Treść wymaga interpretacji lub poprawek.
2 – dopuszczający	Uczeń pisze pojedyncze zdania lub hasła, tekst jest niekompletny, trudny do zrozumienia.
1 – niedostateczny	Uczeń nie potrafi stworzyć poprawnego tekstu, nawet bardzo prostego.