Wymagania edukacyjne

PRZEDMIOT: Język angielski zawodowy – klasa III

Zawód: technik ekonomista

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:
1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Uczeń otrzymuje następujące oceny, jeśli:

Celujący (6):

- biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi w zakresie branży ekonomicznej, korespondencji handlowej, posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania języka angielskiego zawodowego,
- bezbłędnie, biegle czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię z zakresu branży ekonomicznej,
- całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację dotyczącą spraw ekonomicznych, związanych z prowadzeniem jednostki organizacyjnej, w których występuje specjalistyczne słownictwo,
- swobodnie potrafi się wypowiedzieć na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanej wiadomości, z uwzględnieniem poprawności użycia struktur gramatyczno-leksykalnych i uwzględnieniem specyfiki języka zawodowego,
- tworzy wypowiedzi poprawne pod względem leksykalnym i gramatycznym w zakresie tematyki zawodowej jak i w sytuacjach życia codziennego,
- swobodnie wyraża opinię na określony temat w zakresie znajomości języka zawodowego używanego w branży ekonomicznej,
- prawidłowo redaguje dokumentację związaną z prowadzeniem jednostki organizacyjnej, zawierające elementy języka zawodowego i literackiego,
- potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej, zaleconej przez nauczyciela w ramach programu nauczania,
- potrafi bezbłędnie przetłumaczyć na język polski lub angielski teksty o tematyce zawodowej,
- sprawnie uzupełnia brakujące elementy w zdaniach, lub brakujące fragmenty tekstu w ćwiczeniach klasowych,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

Bardzo dobry (5):

- bardzo dobrze opanował wiedzę i sprawności językowe określone programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w zakresie korespondencji handlowej,
- płynnie czyta tekst podręcznikowy lub artykuły prasowe i teksty handlowe, przygotowane przez nauczyciela,
- płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego lub polskiego z uwzględnieniem słownictwa i wyrażeń ekonomicznych, poznanych na poprzednich lekcjach,
- rozumie przeczytany tekst polecony przez nauczyciela, z niewielkimi, mało istotnymi uchybieniami, nie mającymi żadnego wpływu na zrozumienie całkowitego sensu,
- prawidłowo odpowiada na zadane pytanie,
- potrafi zastosować nowo poznane słownictwo w strukturach gramatyczno-leksykalnych, określonych w programie nauczania dla klas czwartych Technikum nr 2,
- prawidłowo potrafi zredagować dokumenty w sprawach osobowych i handlowych oraz związane z obrotem materiałowym, krajowym i za granicznym w ramach polecenia zadanego przez nauczyciela,
- potrafi wypowiedzieć się na temat przeczytanej lub wysłuchanej informacji na lekcji, w ramach ściśle określonych przez nauczyciela, z niewielkimi uchybieniami gramatycznymi,
- szybko nabiera wprawy w prawidłowym wymawianiu nowo poznanego słownictwa,
- aktywnie uczestniczy w lekcji.

Dobry (4):

- posiada pewne braki w wiedzy i sprawności językowej z zakresu handlu, bankowości, marketingu, korespondencji handlowej określonych w programie nauczania,
- opanował materiał w stopniu wykraczającym poza wymagania na poziomie podstawowym,
- potrafi przeczytać tekst polecony przez nauczyciela ze zrozumieniem, z dopuszczalnymi błędami, nie mającymi jednak dużego wpływu na zrozumienie ogólnego sensu,
- potrafi sformułować prawidłowo krótkie wypowiedzi (dopuszczalne: pomoc nauczyciela i nieliczne błędy gramatyczne),
- potrafi prawidłowo formułować odpowiedzi na pytania (z niewielką pomocą nauczyciela)
- potrafi zredagować dokumenty w sprawach osobowych i handlowych, sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym, krajowym/ zagranicznym i zredagować dialogi sytuacyjne z nielicznymi usterkami, według schematu podanego przez nauczyciela na poprzednich lekcjach,
- zrozumieć krótką usłyszaną wypowiedź lub dialog bez pomocy nauczyciela,
- zrozumieć dłuższą usłyszaną wypowiedź lub dialog, z pomocą nauczyciela,
- podać dłuższą wypowiedź na temat przeczytanego tekstu lub wysłuchanego nagrania w języku angielskim, używając struktur gramatyczno-leksykalnych z dopuszczalnymi przez nauczyciela błędami, które jednak nie zakłócają ogólnego sensu zrozumienia,
- potrafi poprawnie wymawiać dźwięki, z dopuszczalnymi błędami w wymowie niektórych dłuższych lub nieznanych wcześniej wyrazów,

- aktywnie uczestniczy w lekcji.

Dostateczny (3):

- w miarę poprawnie czyta tekst polecony przez nauczyciela (artykulacja głosek może odbiegać od wzoru),
- rozumie ogólny sens wypowiadanych zdań lub czytanych tekstów, jednak robi błędy w interpretacji niektórych informacji zawartych w wypowiedzi lub tekście,
- właściwie reaguje na krótkie polecenia i prośby, z niewielkimi uchybieniami w wymowie oraz strukturach gramatyczno-leksykalnych,
- potrafi zapisać krótką wypowiedź na dany temat (dopuszczalne błędy),
- w miarę poprawnie, ale z pomocą nauczyciela lub kolegów i koleżanek w klasie, potrafi sformułować pismo handlowe, według wzoru podanego przez nauczyciela,
- uczestniczy w lekcji.

Dopuszczający (2):

- czyta tekst o najniższym stopniu trudności,
- rozumie bardzo ogólnie sens tekstów i wypowiedzi ustnych (w tym nagrań magnetofonowych), często z pominięciem istotnych informacji ważnych dla zrozumienia,
- wypowiada się na określony temat z dużą pomocą nauczyciela, lub koleżanek i kolegów w klasie,
- formułuje bardzo krótkie wypowiedzi pisemne, z dużą ilością błędów gramatycznych,
- używa niewielkiej ilości wyrażeń i zwrotów grzecznościowych typowych dla języka zawodowego, zarówno w ustnych wypowiedziach, jak i w korespondencji handlowej,
- prawidłowo reaguje na krótkie polecenia nauczyciela,
- bierze udział w układaniu dialogów sytuacyjnych i ich odtwarzaniu w klasie, z pomocą koleżanek i kolegów lub nauczyciela,
- jest obecny na lekcji, ale nie przejawia zainteresowania treściami przedmiotu,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na lekcjach.

Niedostateczny (1):

- nieopanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, duże braki, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- niewykonywanie podstawowych zadań,
- brak zainteresowania przedmiotem, brak motywacji, bierne uczestniczenie w lekcji,
- nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.

Standardy wymagań edukacyjnych w zakresie języka angielskiego zawodowego

Poziom ponadpodstawowy – na oceny: **4**, **5, 6**
Poziom podstawowy – na oceny: **2**, **3**

SPRAWNOŚCI JĘZYKOWE	POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM PONADPODSTAWOWY
ROZUMIENIE ZE SŁUCHU	Uczeń rozumie ogólny sens wypowiedzi nauczyciela lub kolegów / koleżanek w klasie, jednak często z pominięciem istotnych informacji dla zrozumienia całości przekazywanej informacji. Potrafi wyodrębnić, przy pomocy nauczyciela, część głównych treści z wysłuchanego nagrania magnetofonowego, lub obejrzanego filmu. Rozumie proste polecenia i wypowiedzi nauczyciela, oraz wypowiedzi innych uczniów związanych z tokiem lekcji oraz sytuacją w klasie bazując na materiale przerobionym na poprzednich lekcjach. Potrafi zrozumieć niektóre monologi i dialogi ze słuchu, jednak może mieć problemy ze zrozumieniem za pierwszym razem i wymaga powtórnego wysłuchania. Potrafi odpowiedzieć na proste pytania do wysłuchanej wypowiedzi udzielając prostych odpowiedzi. Czasami ma trudności ze zrozumieniem pytań, poleceń, lecz po powtórzeniu jest w stanie zrozumieć pytania. Może mieć kłopoty ze zrozumieniem cudzoziemca lub nagrania magnetofonowego.	Uczeń rozumie wszystkie polecenia i dłuższe wypowiedzi kolegów / koleżanek w klasie oraz nauczyciela, który wprowadza nowe elementy do swoich wypowiedzi. Rozumie dłuższe dialogi, polecenia i wypowiedzi z nagrań magnetofonowych używanych przez nauczyciela w klasie. Rozumie wypowiedzi z zakresu tematów i sytuacji wymienionych w programie. Rozumie wypowiedzi zawierające nieznane elementy językowe z niewielką pomocą nauczyciela. Potrafi domyślić się znaczenia wyrazów na podstawie kontekstów. Umie wyodrębnić potrzebne informacje z wysłuchanego tekstu. Uczeń nie ma większych problemów ze zrozumieniem wypowiedzi w audycjach radiowych i telewizyjnych przystosowanych do danego poziomu. Bardzo dobrze rozumie nagrany tekst i nie wymaga powtórzeń ani pomocniczych pytań, czasami jednak z niewielkimi wyjątkami dotyczącymi trudniejszych wypowiedzi pod względem językowym (zawodowym). Jest gotów odpowiedzieć na pytania lub odtworzyć tekst bez powtórnego wysłuchania. Na pytania odpowiada całymi, złożonymi zdaniami.
CZYTANIE I ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH	Uczeń ma problemy ze zrozumieniem całościowym tekstu, tzn. rozumie ogólną treść tekstu lub się jej domyśla, często zaglądając do słownika. Nie potrafi swobodnie wypowiedzieć się na temat przeczytanego tekstu, co sprawia mu trudności, podobnie jak odpowiadanie na pytania do tekstu. Przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać część ćwiczeń w oparciu o tekst handlowy. Czytanie tekstu sprawia mu trudności.	Uczeń nie ma trudności ze zrozumieniem tekstu o treści handlowej. Samodzielnie potrafi przeczytać teksty autentyczne zalecone przez nauczyciela, np. fragmenty opracowań publicystycznych, popularno-naukowych, instrukcje, informacje o działalności firm handlowych. Potrafi poprawnie odpowiadać na pytania sprawdzające do tekstu. Czyta tekst poprawnie i biegle, sporadycznie korzystając z pomocy słowników. Umie poprawnie zinterpretować przeczytany tekst lub dialog sytuacyjny. Swobodnie rozwiązuje ćwiczenia na podstawie przeczytanego tekstu i zawartej w nim informacji zawodowej.
MÓWIENIE	W miarę sprawne posługiwanie się językiem zawodowym w różnych sytuacjach, ale wypowiedź nie zawsze jest spójna i logiczna, występują liczne błędy gramatyczne, składniowe lub fonetyczne, które mogą utrudnić komunikację językową. Dobór słownictwa i struktur gramatycznych często nie jest prawidłowy. Wymowa niektórych dźwięków lub słów nie zawsze odpowiada standardowi i wymaga	Dobra wymowa, niewiele błędów gramatycznych, zdania są zbudowane poprawnie, wypowiedź jest jasna i logiczna. Uczeń biegle, swobodnie posługuje się językiem zawodowym, potrafi zróżnicować użyte struktury gramatyczne, używa zwrotów grzecznościowych, wyrażeń fachowych w przeprowadzanych rozmowach handlowych, dialogach, wypowiedziach, sytuacjach klasowych zaaranżowanych przez nauczyciela.

	pomocy nauczyciela w powtórzeniu danych wyrazów lub zdań.	
PISANIE	Wypowiedzi pisemne częściowo zgodne z tematem, ogólnikowe i jednostronne ujęcie tematu, widoczne braki w argumentacji, niewielkie zróżnicowanie konstrukcji gramatycznych, liczne powtórzenia leksykalne. Znajomość słownictwa i struktur gramatycznych w większości dość uboga, niewłaściwy dobór słów zakłócający częściowo komunikację, błędy gramatyczne, ortograficzne i interpunkcyjne.	Całość wypowiedzi pisemnej jest zgodna z tematem i założoną formą, z niewielkimi uchybieniami, spójna, logiczna i planowa. Struktury gramatyczne są zróżnicowane i dobór słownictwa zawodowego jest różnorodny. Występujące nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne nie zakłócają zrozumienia przekazu informacji, a nieliczne błędy ortograficzne nie zmieniają znaczenia wyrazów. Uczeń prawidłowo potrafi wypełnić różne druki, formularze, deklaracje. Potrafi prawidłowo napisać pisma handlowe, tekst informacyjny.

Opracowała Oliwia Falborska