

2. Cele nauczania

2.1. Najważniejsze cele kształcenia na trzecim etapie edukacyjnym

Reforma edukacji z 2017 roku wprowadza ośmioletnie kształcenie w szkole podstawowej (pierwszy i drugi etap edukacyjny), po którym następuje kształcenie w szkole średniej (liceum lub technikum) lub w branżowej szkole I stopnia.

Ponieważ Podstawa programowa nie wytycza osobnych celów w kształceniu zawodowym, należy przyjąć cele nauczania na trzecim etapie edukacyjnym. Zgodnie z nimi, kształcenie na trzecim etapie edukacyjnym jest niezbędną **bazą** pozwalającą na **zdobycie, doskonalenie** oraz **modyfikowanie** różnorodnych **kwalifikacji zawodowych**, które umożliwią z kolei kontynuację edukacji w branżowych szkołach II stopnia i na studiach wyższych.

Do najważniejszych **celów kształcenia** zaliczyć należy dalsze zdobywanie wiedzy jako podstawy rozwoju umiejętności, rozwoju indywidualnych zainteresowań ucznia oraz kształtowania wrażliwości społecznej, moralnej, estetycznej i poznawczej.

Wśród wielu **umiejętności**, które uczeń ma zdobyć czy udoskonalić, Podstawa programowa wyróżnia:

- myślenie jako złożony proces obejmujący m.in. wnioskowanie, abstrahowanie, rozwiązywanie problemów, a także proces obejmujący różnorodne typy myślenia, np. analitycznego, przyczynowo-skutkowego czy percepcyjnego i pojęciowego;
- czytanie jako umiejętność niezbędna do wszelkiego rozwoju, obejmująca rozumienie dosłowne i symboliczne;
- komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych w mowie i piśmie obejmująca znajomość norm językowych w różnych sytuacjach;
- sprawne i bezpieczne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z poszanowaniem praw autorskich;
- twórcze rozwiązywanie problemów;
- samodzielność w poszukiwaniu i korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- wypracowanie własnych nawyków systematycznego uczenia się;
- współpraca w grupach i praca indywidualna.

A zatem **zadaniem szkoły** będzie zapewnienie warunków do rozwoju kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako niezbędnego narzędzia poznawczego poprzez łączenie teorii z praktyką oraz wzbogacanie słownictwa o terminologię związaną z różnymi nauczanyimi przedmiotami.

Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, dając możliwość poszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania i dokumentowania źródeł, przy czym zapewnia źródła zarówno książkowe, jak i multimedialne. Podkreślając rosnącą rolę środków społecznego przekazu, szkoła kładzie nacisk na edukację medialną, a więc rozwój umiejętności właściwego odbioru i korzystania z mediów, w tym bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni.

Istotną rolą szkoły jest rozwój społecznie pożądaných postaw, takich jak uczciwość, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, szacunek dla innych ludzi, ich kultury i tradycji. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne, wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, zachęca do podejmowania inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności i ochrony środowiska, wspiera wolontariat i postawy prozdrowotne.

W celu realizacji zadań wyznaczonych przez Podstawę programową, szkoła powinna zapewnić uczniom odpowiednie **warunki** do zdobywania wiedzy i rozwoju umiejętności, wykorzystując najnowsze technologie i urządzenia cyfrowe oraz zróżnicowane techniki nauczania, w tym zindywidualizowane podejście do ucznia. Z kolei warunkiem realizacji celów wychowawczych szkoły, w tym skoncentrowanie na wartościach, jest podmiotowe traktowanie ucznia oraz współpraca z rodzicami i uwzględnianie ich woli w tym zakresie.

2.2. Kluczowe cele *Programu*

Pozostając w zgodzie z Podstawą programową dla trzeciego etapu edukacyjnego, Program wytycza cele, biorąc od uwagę aktualne trendy w życiu gospodarczym i społecznym, które kształtują rynek pracy. Najważniejszym z nich wydaje się dziś globalizacja, a więc „rozprzestrzenianie się analogicznych zjawisk, niezależnie od kontekstu geograficznego i stopnia gospodarczego zaawansowania” (*Encyklopedia PWN*). Skutkuje to ujednoczeniem cech, zasad, zwyczajów, obiektów, produktów i usług w życiu codziennym. Na przykład możemy spotkać te same sieci sklepów, restauracji, kin, te same lub podobne wytwory ludzkiej pracy, gdziekolwiek się znajdziemy. Globalizacja przyczynia się do mobilności geograficznej i zawodowej, ponieważ ludzie wiedzą, że w innym miejscu mogą spodziewać się podobnych wymagań dotyczących ich kwalifikacji oraz podobnych lub lepszych warunków pracy i życia. Globalizacji i zacieraniu różnic między narodami sprzyja rozwój Internetu i mediów społecznościowych oraz generalnie rozwój technologii. Powoli, ale systematycznie świat się staje globalną wioską, choć państwa starają się wspierać tożsamość narodową poprzez nacisk na nauczanie historii, pielęgnowanie wartości, tradycji i języka ojczystego. Pomimo, że globalizacja jest procesem nieuchronnym, wydaje się możliwe z jednej strony korzystanie z jej dobrodziejstw, a z drugiej zachowanie tożsamości i wartości unikalnych dla danej grupy narodowej czy kulturowej. Współczesna szkoła odpowiada na te trendy, kładąc nacisk na rozwój uniwersalnych umiejętności, tzw. **umiejętności globalnych**, oraz naukę języków obcych jako narzędzi, bez których globalizacja nie byłaby możliwa.

W publikacji Oxford University Press poświęconej umiejętnościom globalnym *Global skills: Creating empowered 21st century citizens*, znajdziemy pięć obszarów umiejętności:

1. komunikacja i współpraca,
2. twórcze i krytyczne myślenie,
3. kompetencja interkulturowa i postawa obywatelska,
4. świadomość emocjonalna (samoregulacja) i dobre samopoczucie,
5. korzystanie z technologii cyfrowych,

które według autorów powinny być nauczane niezależnie od przedmiotów szkolnych, ponieważ stanowią podstawę uczenia się przez całe życie i osiągnięcia sukcesu.

Nawiązując do wyżej wymienionych obszarów, *Program* wytycza kilka celów, z których najważniejszym jest rozwój szeroko pojętej umiejętności **komunikowania się**

w różnych kontekstach, zwłaszcza zawodowych, i **różnymi kanałami**: ustnym, pisemnym, cyfrowym. Komunikowanie się zakłada znajomość odpowiednich dla danej sytuacji środków językowych, przede wszystkim słownictwa, wyrażeń i zwrotów (kompetencja językowa), jak również wrażliwość na kontekst sytuacyjny i uczestników, ich status, rolę oraz cele, które chcą osiągnąć w wyniku interakcji (kompetencja socjo-kulturowa). Komunikację rozumieć należy jako **współpracę** między uczestnikami, którzy wzajemnie się wspierają i uczą od siebie, by osiągnąć cel komunikacyjny. Tak więc oprócz kompetencji językowej i socjo-językowej niezbędna będzie również umiejętność posługiwania się różnorodnymi **strategiami komunikacyjnymi** zapewniającymi ciągłość interakcji.

Mówiąc o kontekście komunikacji, nie można pominąć **kompetencji interkulturowej**, bez której porozumiewanie się i współpraca z przedstawicielami innych narodowości wydaje się niemożliwa. Kompetencja ta to po pierwsze znajomość własnej kultury i specyfiki swojego kraju, a po drugie chęć poznania, zrozumienia i szacunek dla innych kultur i narodowości. Jednakże kompetencja interkulturowa to nie tylko tolerancja dla zwyczajów panujących w innych społeczeństwach i umiejętność dostosowania się do nich. Otwartość na inną, obcą kulturę, na innych, obcych współpracowników to również unikanie i pozbywanie się negatywnych stereotypów, przeciwstawianie się nietolerancji, dyskryminacji, a nawet wrogości w stosunku do innych nacji. Dlatego lekcje języka obcego zawodowego powinny również pobudzać ciekawość wobec innych kultur i narodów, promować wiedzę i zrozumienie oraz kształtować pozytywny stosunek do nich.

Współczesny pracownik gotowy na wyzwania globalnej gospodarki to z jednej strony osoba umiejąca współpracować w grupie, a z drugiej niezależna, z inicjatywą, nie tylko aktywna, ale wręcz „proaktywna” (*proactive*) odznaczająca się **umiejętnością twórczego i krytycznego myślenia**. Poszukiwanie rozwiązań, nowatorskich pomysłów, elastyczność intelektualna, jak również rzeczowa i kompetentna ocena pomysłów i argumentów innych osób, analiza dostępnych materiałów i informacji oraz logiczne wnioskowanie to cechy niezbędne do funkcjonowania w nowoczesnym przedsiębiorstwie i we współczesnym społeczeństwie. Dlatego *Program* zaleca rozwój powyższych umiejętności również w ramach nauczania języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo, m.in. poprzez trening strategii różnych umiejętności (np. czytania i słuchania częściowo niezrozumiałych tekstów), odgrywanie ról i symulacje, pracę projektową i zadania typu *problem-solving*, ale także poprzez omówienie i ocenę zagadnień czy problemów przedstawionych w tekście, audycji, filmie czy dialogu.

Warto w tym miejscu wspomnieć o roli tzw. samoregulacji, a więc **świadomości emocjonalnej**. Współpraca z innymi, otwartość na przedstawicieli obcych kultur i niezależność intelektualna wymagają uświadomienia sobie, jak działają nasze emocje i próby zrozumienia odczuć naszych partnerów. Rolą nauczyciela języka obcego będzie zatem stworzenie odpowiedniej atmosfery na lekcji sprzyjającej budowaniu pozytywnych, przyjacielskich relacji między uczniami i wzmacnianiu ich poczucia własnej wartości. Podmiotowe traktowanie ucznia polega właśnie na tym, że każdy czuje się ważny, otrzymuje wsparcie nauczyciela i grupy rówieśniczej, a ze swej strony przejawia empatię i zrozumienie dla innych. Wpajanie wiary we własne możliwości dzięki zaangażowaniu, wysiłkowi, szacunku i tolerancji dla współpracowników stanowi niezbędny fundament do samorozwoju i współpracy.

Oprócz rozwijania omówionych powyżej umiejętności i cech, istotnym elementem zajęć z języka obcego zawodowego powinna być **integracja i korelacja z przedmiotami zawodowymi**. Wiedza i terminologia specjalistyczna stanowią w tym wypadku podstawę do nauki języka obcego. Integracja międzyprzedmiotowa przywoła informacje z innych dziedzin i przyczyni się do ich utrwalenia, a przede wszystkim pokaże uczniom potencjał komunikacyjny języka angielskiego i jego użyteczność w ich przyszłym życiu zawodowym. Młodzież będzie miała okazję posługiwać się językiem obcym tak, jak ma to miejsce w rzeczywistości, gdzie język jest **narzędziem autentycznej komunikacji**, a nie jedynie celem samym w sobie.

Podkreślić należy rolę **materialów autentycznych**, które stanowią nieocenione źródło języka zawodowego (fachowej terminologii, wyrażeń, zwrotów typowych dla konkretnych sytuacji i miejsc), jak również treści. Docenią to i uczniowie, i nauczyciele języka angielskiego, którzy zazwyczaj nie są specjalistami w danej dziedzinie zawodowej. Materiały autentyczne w formie do słuchania, oglądania i czytania powinny zatem integralny element zajęć języka obcego zawodowego.

Reasumując, *Program* wytycza cele zgodne z Podstawą Programową dla III etapu edukacyjnego, podkreślając rozwój tzw. umiejętności globalnych: komunikacji, współpracy, kompetencji interkulturowej, twórczego i krytycznego myślenia oraz samoregulacji.

3. Treści nauczania – wymagania szczegółowe

3.1. Umiejętności językowe

Poniższe umiejętności 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, jeśli oczywiście liczba godzin przeznaczona na kurs języka zawodowego w danej szkole/klasie na to pozwoli. Lewa kolumna tabeli zawiera umiejętności sformułowane ogólnie – **Efekty kształcenia**, a prawa konkretne szczegółowe sprawności odnoszące się do nich – **Kryteria weryfikacji**. Wymienione elementy dotyczą wszystkich wariantów Podstawy programowej dla III etapu edukacyjnego. Dodatkowo, **tlustym drukiem** zaznaczono umiejętności, które można realizować z uczniami bardziej **zaawansowanymi**.

ŚRODKI JĘZYKOWE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Uczeń rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Kryteria weryfikacji
<p>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,</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między

komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje).	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. rozdziela formalny i nieformalny styl wypowiedzi.
--	---

CZYTANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
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).	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. rozdziela formalny i nieformalny styl tekstu.

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
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).	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; 4. przedstawia stanowisko innych osób; 5. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 6. stosuje formalny lub nieformalny styl

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
	wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

MÓWIENIE – REAGOWANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
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: <ol style="list-style-type: none"> 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	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu ustnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 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	Kryteria weryfikacji
<p>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).</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Kryteria weryfikacji
<p>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).</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	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	Kryteria weryfikacji
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.	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 nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.

3.2. Materiał językowy

Zakresy tematyczne

Ponieważ *Program* obejmuje szeroką tematykę zawodową (łącznie 32 branże, a w ramach każdej z nich minimum kilka zawodów) ujęcie wszystkich zakresów tematycznych przekraczałoby możliwości tej publikacji. W *Załącznikach 2–4* na końcu *Programu*

znajdziemy przykładowe treści nauczania dla wybranych zawodów z następujących branż: Fryzjersko-kosmetycznej, Hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej oraz Ekonomiczno-administracyjnej. Pozostałe znajdują się na stronie internetowej wydawnictwa Egis (Strefa nauczyciela -> Programy -> Kształcenie zawodowe). Nauczyciel pracujący z klasą o określonym profilu powinien więc sięgnąć do konkretnego dokumentu w celu zapoznania się z materiałem dla danego obszaru.

Struktury gramatyczne

Choć uczniowie będą się posługiwać różnymi strukturami gramatycznymi, *Program* nie wyszczególnia kategorii gramatycznych jako docelowego elementu treści nauczania. Przyjmuje się bowiem, że zagadnienia gramatyczne będą nauczane w sposób otwarty (*explicit*) na lekcjach języka angielskiego ogólnego, zaś celem kursu języka zawodowego będzie wykorzystanie tej wiedzy, by porozumiewać się w środowisku pracy z użyciem specjalistycznego słownictwa.

Funkcje komunikacyjne

Podstawa programowa nie precyzuje materiału językowego dla trzeciego etapu edukacyjnego, jednakże *Program* przyjmuje, iż uczeń pozna wymienione poniżej funkcje komunikacyjne. **Tłustym drukiem** zaznaczono elementy do zrealizowania z uczniami bardziej **zaawansowanymi**.

Zwroty grzecznościowe:

- powitanie, pozdrawianie, żegnanie;
- przedstawianie siebie i innych;
- podziękowanie.

Prowadzenie i podtrzymywanie rozmowy:

- literowanie;
- rozpoczynanie rozmowy;
- wyrażanie opinii i doświadczeń;
- pytanie o i przedstawianie opinii i doświadczeń innych;
- sygnalizowanie niezrozumienia i prośba o powtórzenie.

Wyrażanie postaw wobec rozmówcy i zdarzeń:

- wyrażanie upodobań i preferencji;
- proponowanie, zapraszanie;
- **zachęcanie**;
- wyrażanie życzeń;
- wyrażanie prośb;
- **instruowanie, udzielanie wskazówek**;
- **doradzanie, nakaz**;
- **ostrzeganie**;
- **wyrażanie zakazu**;
- **wyrażanie pewności i przypuszczenia**;
- **wyrażanie pozwolenia**;
- **prośba o radę, udzielanie rady**;
- proste negocjowanie.

Informowanie:

- pytanie o informację;

- identyfikacja osób, przedmiotów i miejsc;
- opisywanie osób, przedmiotów, miejsc, zdarzeń, zjawisk i procesów;
- opowiadanie;
- wyrażanie własnej opinii i **relacjonowanie opinii innych**;
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń;
- mówienie o czynnościach dnia codziennego;
- mówienie o czynnościach mających miejsce w chwili mówienia;
- **relacjonowanie wydarzeń**;
- planowanie;
- umawianie się na spotkanie;
- opis czynności i sytuacji mających miejsce w przeszłości;
- mówienie o umiejętnościach;
- wyrażanie posiadania;
- porównywanie osób i przedmiotów;
- określanie czasu;
- opisywanie pogody.

3.3. Inne umiejętności i cele wychowawcze

Biorąc pod uwagę cel nauczania języka angielskiego zawodowego, a więc skuteczne porozumiewanie się w środowisku pracy z osobami posługującymi się językiem angielskim, *Program* zakłada, że uczeń posiada:

- 1) podstawową wiedzę o krajach, społeczeństwach i kulturach społeczności, które posługują się językiem angielskim oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu lokalnego, europejskiego i globalnego;
- 2) świadomość związku między kulturą własną i obcą oraz wrażliwość międzykulturową.

Program wyróżnia także **cele wychowawcze** istotne dla ucznia w szkole ponadpodstawowej:

1. Uczeń potrafi nawiązać i utrzymać poprawne kontakty z innymi rówieśnikami i dorosłymi (w tym z osobami niepełnosprawnymi i przedstawicielami innych narodowości i ras).
2. Uczeń ma poczucie własnej wartości wynikające z wiedzy o swoich silnych i słabszych stronach.
3. Uczeń rozumie znaczenie rodziny w życiu człowieka i swoją rolę w rodzinie.
4. Uczeń potrafi wyrażać własne opinie i uczucia oraz jest wrażliwy na opinie i uczucia innych osób; potrafi być asertywny.
5. Uczeń prezentuje pozytywne postawy: szacunku dla członków rodziny, osób starszych, kolegów; jest koleżeński i otwarty wobec innych; wrażliwy na krzywdę ludzką i gotowy stanąć w obronie słabszych.
6. Uczeń kieruje się wartościami: sprawiedliwością, prawdomównością, uczciwością, obowiązkowością, odpowiedzialnością.
7. Uczeń potrafi ocenić zachowania swoje i innych w oparciu o wyznawane wartości oraz przewidzieć potencjalne konsekwencje swojego postępowania.
8. Uczeń szanuje tradycję i kulturę własnego narodu, a jednocześnie jest otwarty, okazuje ciekawość, tolerancję i szacunek wobec innych narodów i kultur, a także osób o innym światopoglądzie, religii i statusie materialnym; otwarcie przeciwstawia się dyskryminacji.

9. Uczeń prezentuje ciekawość poznawczą i pozytywny stosunek do nauki, w tym do nauki języka angielskiego.
10. Uczeń jest świadomy konieczności samorozwoju i uczenia się przez całe życie.
11. Uczeń docenia wartość pracy oraz rozumie, że wiedza jest podstawą do zdobycia zawodu.
12. Uczeń rozumie rolę języka angielskiego we współczesnym świecie oraz jego przydatność w środowisku pracy.
13. Uczeń potrafi myśleć kreatywnie i innowacyjnie, jest gotowy podejmować inicjatywy (w tym uczestniczyć w wolontariacie) w szkole i najbliższym otoczeniu.
14. Uczeń docenia wartość książek i lubi czytać.