WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU JĘZYK OBCY ZAWODOWY
dla zawodu KELNER

1. Wprowadzenie do języka zawodowego w gastronomii

Ocena celująca (6)

- Biegle posługuje się szerokim zakresem słownictwa zawodowego związanego z gastronomią i obsługą gości.
- Posiada bogaty i aktywny zasób specjalistycznego słownictwa dotyczącego pracy kelnera, wyposażenia sali konsumpcyjnej i usług gastronomicznych.
- Samodzielnie poszerza słownictwo zawodowe, korzystając z dodatkowych źródeł informacji w języku obcym.
- Swobodnie opisuje stanowisko pracy kelnera, jego wyposażenie oraz zakres obowiązków.
- Sprawnie opisuje technologie i procedury stosowane w gastronomii.
- Stosuje różnorodne i poprawne konstrukcje gramatyczne w mowie i piśmie.
- Samodzielnie tworzy spójne, logiczne i rozbudowane wypowiedzi dotyczące pracy zawodowej.
- Swobodnie komunikuje się w typowych i nietypowych sytuacjach zawodowych.
- Dostosowuje język i formy grzecznościowe do sytuacji, rozmówcy i charakteru kontaktu.
- Samodzielnie opracowuje materiały językowe dotyczące pracy kelnera, np. prezentację, poradnik lub materiał informacyjny.
- Sprawnie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym i krytycznie ocenia ich przydatność.
- Wykazuje się bardzo dobrą świadomością językową i samodzielnie doskonali swoje kompetencje.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie komunikuje się w typowych sytuacjach zawodowych.
- Posługuje się bogatym słownictwem związanym z gastronomią i obsługą gości.
- Poprawnie opisuje stanowisko pracy, wyposażenie oraz podstawowe czynności zawodowe kelnera.
- Tworzy płynne, logiczne i szczegółowe wypowiedzi ustne i pisemne.
- Używa zróżnicowanych konstrukcji gramatycznych.
- Popełnia drobne błędy językowe, które nie zakłócają komunikacji.
- Wymowa i intonacja są poprawne i zrozumiałe.
- Stosuje właściwe formy grzecznościowe w kontaktach zawodowych.
- Samodzielnie korzysta ze słowników i innych źródeł informacji w języku obcym.

Ocena dobra (4)

- Tworzy wypowiedzi zrozumiałe i logiczne.
- Używa podstawowego słownictwa zawodowego z zakresu gastronomii.
- Potrafi opisać stanowisko pracy kelnera i jego podstawowe wyposażenie.
- Stosuje proste struktury gramatyczne, a komunikacja przebiega sprawnie.

- Popełnia sporadyczne błędy, które nie utrudniają komunikacji.
- Potrafi odpowiedzieć na podstawowe pytania dotyczące pracy kelnera.
- Skutecznie porozumiewa się w rutynowych sytuacjach zawodowych.
- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.
- Korzysta ze słowników i prostych materiałów do samodzielnej nauki.

Ocena dostateczna (3)

- Tworzy krótkie i proste wypowiedzi ustne i pisemne.
- Dysponuje ograniczonym zasobem słownictwa zawodowego.
- Potrafi wymienić podstawowe elementy wyposażenia stanowiska pracy.
- Potrafi nazwać podstawowe czynności wykonywane przez kelnera.
- Często powtarza te same zwroty i używa prostych konstrukcji gramatycznych.
- Popełnia błędy częściowo utrudniające zrozumienie.
- Potrafi porozumieć się w prostych sytuacjach z pomocą rozmówcy.
- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.

Ocena dopuszczająca (2)

- Posługuje się bardzo ograniczonym zasobem słownictwa zawodowego.
- Rozpoznaje i nazywa pojedyncze elementy wyposażenia oraz czynności zawodowe.
- Tworzy krótkie, często nieuporządkowane wypowiedzi.
- Popełnia liczne błędy językowe znacznie utrudniające komunikację.
- Potrafi jedynie częściowo zrozumieć i przekazać podstawowe informacje.
- Wymaga stałej pomocy nauczyciela lub korzystania ze wzoru.
- Stosuje pojedyncze, podstawowe zwroty grzecznościowe.

2. Obsługa gości w języku obcym

Ocena celująca (6)

- Biegle komunikuje się z gościem w języku obcym podczas całego procesu obsługi.
- Swobodnie prowadzi rozmowy bezpośrednie i telefoniczne.
- Samodzielnie rozpoznaje potrzeby, oczekiwania i preferencje gościa.
- Profesjonalnie doradza gościom w wyborze dań, napojów i usług gastronomicznych.
- Potrafi szczegółowo wyjaśnić składniki, sposób przygotowania i charakter potraw.
- Elastycznie reaguje na nietypowe pytania, prośby i problemy gościa.
- Profesjonalnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe i reklamacyjne.
- Stosuje zaawansowane strategie komunikacyjne i kompensacyjne.
- Dostosowuje język do wieku, statusu i oczekiwań rozmówcy.
- Posługuje się językiem właściwym dla profesjonalnej obsługi klienta.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie i płynnie obsługuje gościa w języku obcym.
- Prawidłowo reaguje na pytania i prośby gościa.
- Udziela szczegółowych informacji dotyczących oferty gastronomicznej.
- Potrafi doradzić w wyborze potraw i napojów.
- Sprawnie prowadzi rozmowy dotyczące zamówienia.

- Właściwie reaguje na uwagi i reklamacje.
- Stosuje odpowiednie formy grzecznościowe.
- Popełnia drobne błędy, które nie zakłócają komunikacji.

Ocena dobra (4)

- Potrafi obsłużyć gościa w typowych sytuacjach.
- Używa podstawowego słownictwa związanego z obsługą klienta.
- Przyjmuje zamówienie i udziela podstawowych informacji.
- Potrafi odpowiedzieć na proste pytania dotyczące potraw i napojów.
- Reaguje na podstawowe prośby i uwagi gościa.
- Prowadzi proste rozmowy przy niewielkim wsparciu.
- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.

Ocena dostateczna (3)

- Tworzy krótkie wypowiedzi dotyczące obsługi gościa.
- Potrafi przywitać gościa i przyjąć proste zamówienie.
- Dysponuje ograniczonym słownictwem.
- Rozumie podstawowe pytania dotyczące zamówienia.
- Wymaga pomocy rozmówcy przy prowadzeniu dialogu.
- Popełnia błędy częściowo utrudniające komunikację.

Ocena dopuszczająca (2)

- Potrafi zastosować pojedyncze zwroty związane z obsługą gościa.
- Rozpoznaje podstawowe pytania i polecenia.
- Udziela bardzo krótkich odpowiedzi.
- Ma trudności z samodzielnym prowadzeniem dialogu.
- Liczne błędy znacznie utrudniają komunikację.
- Wymaga stałej pomocy nauczyciela.

3. Wyposażenie działu handlowo-usługowego i czynności zawodowe kelnera

Ocena celująca (6)

- Biegle nazywa i opisuje wyposażenie sali konsumpcyjnej oraz zaplecza gastronomicznego.
- Posługuje się specjalistyczną terminologią dotyczącą sprzętu, naczyń, sztućców, szkła i urządzeń gastronomicznych.
- Szczegółowo opisuje przeznaczenie i sposób wykorzystania poszczególnych elementów wyposażenia.
- Samodzielnie opisuje wszystkie podstawowe i bardziej złożone czynności zawodowe kelnera.
- Potrafi przedstawić kolejność wykonywania czynności zawodowych.
- Sprawnie udziela i rozumie instrukcje dotyczące pracy.
- Samodzielnie korzysta z dokumentacji i materiałów technicznych w języku obcym.
- Potrafi opracować prezentację lub poradnik dotyczący wyposażenia i organizacji pracy kelnera.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie nazywa i opisuje wyposażenie działu handlowo-usługowego.
- Poprawnie stosuje terminologię dotyczącą naczyń, sztućców, szkła i sprzętu gastronomicznego.
- Szczegółowo opisuje podstawowe czynności wykonywane przez kelnera.
- Rozumie instrukcje związane z organizacją pracy.
- Potrafi wyjaśnić przeznaczenie podstawowych elementów wyposażenia.
- Popełnia jedynie drobne błędy językowe.

Ocena dobra (4)

- Zna podstawowe nazwy wyposażenia działu handlowo-usługowego.
- Potrafi opisać podstawowe czynności kelnera.
- Rozumie proste instrukcje dotyczące pracy.
- Stosuje podstawowe słownictwo zawodowe.
- Tworzy proste wypowiedzi opisujące wyposażenie i czynności zawodowe.
- Popełnia sporadyczne błędy nieutrudniające komunikacji.

Ocena dostateczna (3)

- Rozpoznaje podstawowe elementy wyposażenia.
- Potrafi nazwać wybrane naczynia, sztućce i sprzęty.
- Wymienia podstawowe czynności zawodowe kelnera.
- Rozumie krótkie i proste instrukcje.
- Wymaga pomocy przy tworzeniu wypowiedzi.
- Popełnia liczne błędy językowe.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozpoznaje pojedyncze elementy wyposażenia.
- Potrafi nazwać wybrane sprzęty i przedmioty przy pomocy nauczyciela.
- Rozpoznaje niektóre podstawowe czynności zawodowe.
- Ma trudności ze zrozumieniem instrukcji.
- Posługuje się bardzo ograniczonym słownictwem.

4. Komunikacja z gościem i współpracownikami

Ocena celująca (6)

- Biegle komunikuje się z gośćmi, współpracownikami i przełożonymi w języku obcym.
- Swobodnie prowadzi rozmowy dotyczące organizacji pracy i obsługi gościa.
- Płynnie przekazuje polecenia, informacje i instrukcje.
- Potrafi negocjować rozwiązania w sytuacjach problemowych.
- Samodzielnie rozwiązuje trudne i nietypowe sytuacje komunikacyjne.
- Stosuje strategie kompensacyjne, gdy nie zna konkretnego słowa lub wyrażenia.
- Potrafi parafrazować wypowiedź i wyjaśnić niezrozumiałe informacje.
- Dostosowuje styl i formę wypowiedzi do rozmówcy oraz sytuacji.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie komunikuje się z gośćmi i współpracownikami.
- Płynnie przekazuje informacje i wykonuje polecenia.
- Potrafi prowadzić rozmowy dotyczące wykonywanych zadań zawodowych.
- Samodzielnie reaguje na większość typowych sytuacji.
- Stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.
- Potrafi wyjaśnić nieporozumienie i poprosić o powtórzenie informacji.

Ocena dobra (4)

- Komunikuje się w typowych sytuacjach zawodowych.
- Potrafi przekazać proste informacje współpracownikowi.
- Rozumie podstawowe polecenia i instrukcje.
- Potrafi poprosić o pomoc lub powtórzenie informacji.
- Prowadzi krótkie rozmowy zawodowe.
- Popełnia sporadyczne błędy.

Ocena dostateczna (3)

- Rozumie proste polecenia dotyczące pracy.
- Przekazuje podstawowe informacje z pomocą rozmówcy.
- Potrafi odpowiedzieć na proste pytania.
- Wymaga powtórzenia lub uproszczenia wypowiedzi.
- Korzysta ze schematów i gotowych zwrotów.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozumie tylko najprostsze polecenia.
- Przekazuje pojedyncze informacje.
- Odpowiada głównie pojedynczymi słowami lub krótkimi zwrotami.
- Wymaga znacznej pomocy rozmówcy.
- Ma duże trudności z podtrzymaniem rozmowy.

5. Karty menu, oferty i dokumentacja zawodowa

Ocena celująca (6)

- Biegle posługuje się słownictwem dotyczącym kart menu, ofert gastronomicznych i dokumentacji zawodowej.
- Samodzielnie tłumaczy różnorodne teksty zawodowe z języka obcego na język polski i odwrotnie.
- Zachowuje sens, charakter i terminologię tłumaczonego tekstu.
- Szczegółowo analizuje karty menu, oferty, instrukcje i dokumentację.
- Samodzielnie opracowuje profesjonalne materiały gastronomiczne w języku obcym.
- Tworzy rozbudowane i atrakcyjne oferty dla gości.
- Potrafi przygotować dwujęzyczną kartę menu lub materiał informacyjny.
- Samodzielnie wyszukuje i interpretuje informacje zawarte w dokumentacji zawodowej.

Ocena bardzo dobra (5)

- Poprawnie odczytuje i interpretuje karty menu oraz oferty gastronomiczne.
- Tłumaczy proste teksty zawodowe.
- Stosuje właściwą terminologię gastronomiczną.
- Samodzielnie tworzy krótkie oferty i informacje dla gościa.
- Rozumie większość informacji zawartych w dokumentacji.
- Popełnia drobne błędy, które nie wpływają na znaczenie tekstu.

Ocena dobra (4)

- Rozumie podstawowe informacje zawarte w kartach menu i ofertach.
- Potrafi wyszukać informacje dotyczące potraw, napojów i cen.
- Tłumaczy proste fragmenty tekstów zawodowych.
- Tworzy krótkie informacje dotyczące oferty gastronomicznej.
- Korzysta ze słownika podczas tłumaczenia.
- Popełnia sporadyczne błędy.

Ocena dostateczna (3)

- Rozpoznaje podstawowe informacje w karcie menu.
- Potrafi znaleźć nazwę potrawy, napoju lub cenę.
- Tłumaczy pojedyncze słowa i proste zwroty.
- Tworzy krótkie, proste informacje.
- Wymaga pomocy nauczyciela lub słownika.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozpoznaje pojedyncze nazwy potraw i napojów.
- Potrafi znaleźć niektóre podstawowe informacje w menu.
- Tłumaczy pojedyncze słowa przy pomocy nauczyciela.
- Ma trudności ze zrozumieniem prostych tekstów zawodowych.
- Wymaga stałego korzystania ze wzoru lub słownika.

6. CV i list motywacyjny – język obcy w poszukiwaniu pracy

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie opracowuje profesjonalne CV w języku obcym.
- Samodzielnie tworzy profesjonalny i spójny list motywacyjny.
- Dostosowuje CV i list motywacyjny do konkretnej oferty pracy.
- Właściwie prezentuje swoje kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zawodowe.
- Stosuje formalny i profesjonalny język.
- Poprawnie wykorzystuje terminologię związaną z zatrudnieniem w gastronomii.
- Potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne wykraczające poza podany wzór.
- Samodzielnie analizuje oferty pracy i wybiera informacje istotne z punktu widzenia kandydata.

Ocena bardzo dobra (5)

- Samodzielnie opracowuje poprawne CV i list motywacyjny.
- Dostosowuje treść dokumentów do oferty pracy.
- Stosuje odpowiednie słownictwo zawodowe.
- Zachowuje właściwą strukturę dokumentów.
- Stosuje formalne zwroty i formy grzecznościowe.
- Popełnia jedynie drobne błędy językowe.

Ocena dobra (4)

- Opracowuje CV według podanego wzoru.
- Potrafi przygotować prosty list motywacyjny.
- Umieszcza w dokumentach podstawowe informacje o sobie i swoich kwalifikacjach.
- Stosuje podstawowe słownictwo związane z zatrudnieniem.
- Wymaga niewielkiej pomocy przy formułowaniu niektórych treści.

Ocena dostateczna (3)

- Uzupełnia CV na podstawie wzoru.
- Potrafi wpisać podstawowe dane osobowe i informacje dotyczące wykształcenia.
- Tworzy krótkie fragmenty listu motywacyjnego.
- Korzysta z gotowych zwrotów i schematów.
- Popełnia liczne błędy językowe.

Ocena dopuszczająca (2)

- Uzupełnia podstawowe elementy CV przy pomocy nauczyciela.
- Potrafi wpisać wybrane dane osobowe.
- Korzysta z gotowych wzorów i zwrotów.
- Ma trudności z samodzielnym tworzeniem tekstu.
- Tworzone dokumenty są niekompletne lub zawierają liczne błędy.

7. Zwroty grzecznościowe i profesjonalna obsługa klienta

Ocena celująca (6)

- Biegle stosuje różnorodne zwroty grzecznościowe w sytuacjach zawodowych.
- Doskonale dostosowuje formy grzecznościowe do sytuacji, rozmówcy i stopnia formalności.
- Stosuje profesjonalny język podczas obsługi gości.
- Właściwie reaguje językowo w sytuacjach trudnych i konfliktowych.
- Potrafi kulturalnie odmówić, przeprosić, wyjaśnić problem i zaproponować rozwiązanie.
- Stosuje zasady etykiety językowej i kultury obsługi klienta.
- Uwzględnia różnice kulturowe w komunikacji z gośćmi zagranicznymi.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie stosuje zwroty grzecznościowe.
- Dostosowuje sposób komunikowania się do sytuacji.

- Stosuje profesjonalne formy powitania, pożegnania, przeprosin i podziękowania.
- Właściwie reaguje na prośby i uwagi gościa.
- Zachowuje kulturę i uprzejmość podczas komunikacji.

Ocena dobra (4)

- Poprawnie stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.
- Potrafi przywitać i pożegnać gościa.
- Potrafi podziękować i przeprosić.
- Stosuje podstawowe formy profesjonalnej komunikacji.
- Popełnia sporadyczne błędy.

Ocena dostateczna (3)

- Zna podstawowe zwroty grzecznościowe.
- Stosuje je w prostych sytuacjach.
- Potrafi przywitać gościa i podziękować.
- Wymaga przypomnienia właściwych zwrotów.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozpoznaje pojedyncze zwroty grzecznościowe.
- Stosuje je głównie po podpowiedzi nauczyciela.
- Ma trudności z właściwym doborem formy wypowiedzi.
- Nie zawsze zachowuje zasady profesjonalnej komunikacji.

8. Rozumienie i tworzenie wypowiedzi zawodowych

Ocena celująca (6)

- Biegle rozumie wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące pracy zawodowej.
- Rozumie instrukcje, komunikaty, rozmowy, prezentacje i materiały szkoleniowe.
- Wyszukuje szczegółowe informacje i wyciąga wnioski z wysłuchanych i przeczytanych tekstów.
- Samodzielnie tworzy spójne, logiczne i rozbudowane wypowiedzi.
- Tworzy profesjonalne e-maile, wiadomości, instrukcje i komunikaty.
- Potrafi zmienić formę przekazu ustnego na pisemną i odwrotnie.
- Dostosowuje sposób wypowiedzi do celu, odbiorcy i sytuacji.
- Twórczo wykorzystuje poznane środki językowe w nowych sytuacjach.

Ocena bardzo dobra (5)

- Wyszukuje najważniejsze informacje w tekstach i nagraniach.
- Tworzy spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne.
- Poprawnie redaguje e-maile, wiadomości i krótkie instrukcje.
- Potrafi przekształcić prosty przekaz ustny w pisemny.
- Popełnia drobne błędy językowe.

Ocena dobra (4)

- Rozumie główną treść prostych wypowiedzi zawodowych.
- Wyszukuje podstawowe informacje w tekstach.
- Tworzy krótkie i logiczne wypowiedzi.
- Potrafi napisać prosty e-mail lub wiadomość zawodową.
- Rozumie proste instrukcje i komunikaty.
- Wymaga niewielkiego wsparcia przy trudniejszych zadaniach.

Ocena dostateczna (3)

- Rozumie krótkie i proste wypowiedzi.
- Wyszukuje pojedyncze informacje w tekście.
- Tworzy pojedyncze zdania i krótkie wypowiedzi.
- Potrafi napisać prostą wiadomość według wzoru.
- Wymaga powtórzeń i pomocy nauczyciela.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozumie pojedyncze, dobrze znane słowa i zwroty.
- Potrafi znaleźć niektóre informacje przy pomocy nauczyciela.
- Tworzy pojedyncze słowa lub fragmenty zdań.
- Ma trudności z samodzielnym tworzeniem wypowiedzi.
- Wymaga stałego korzystania ze wzorów.

9. Symulacje sytuacji zawodowych i komunikacja w miejscu pracy

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie i swobodnie uczestniczy w symulacjach sytuacji zawodowych.
- Prowadzi złożone scenki dotyczące obsługi gościa.
- Potrafi odegrać rolę kelnera, gościa, kierownika lub współpracownika.
- Rozwiązuje nietypowe problemy, np. reklamację, pomyłkę w zamówieniu lub niezadowolenie gościa.
- Swobodnie reaguje na nieprzewidziane pytania i zmiany sytuacji.
- Stosuje bogate słownictwo zawodowe i różnorodne konstrukcje językowe.
- Prezentuje wyniki pracy w sposób spójny, logiczny i profesjonalny.
- Dokonuje samooceny wykonania zadania i wskazuje możliwości poprawy.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie uczestniczy w symulacjach typowych sytuacji zawodowych.
- Prowadzi dialogi z gościem i współpracownikiem.
- Potrafi rozwiązać większość typowych problemów komunikacyjnych.
- Stosuje właściwe słownictwo i zwroty grzecznościowe.
- Wypowiada się płynnie i logicznie.
- Potrafi ocenić poprawność wykonania zadania.

Ocena dobra (4)

- Realizuje symulacje zgodnie z podstawowymi założeniami.

- Potrafi przeprowadzić prosty dialog z gościem.
- Reaguje na typowe pytania i prośby.
- Korzysta ze schematów i poznanych zwrotów.
- Popełnia sporadyczne błędy nieutrudniające komunikacji.

Ocena dostateczna (3)

- Uczestniczy w prostych symulacjach z pomocą nauczyciela.
- Potrafi odegrać krótką scenkę według wzoru.
- Stosuje podstawowe zwroty.
- Wymaga podpowiedzi podczas dialogu.
- Popełnia błędy częściowo utrudniające komunikację.

Ocena dopuszczająca (2)

- Podejmuje próbę udziału w symulacji.
- Odpowiada na podstawowe pytania nauczyciela lub partnera.
- Korzysta z gotowych zwrotów i schematów.
- Ma trudności z samodzielnym prowadzeniem dialogu.
- Wypowiedzi są krótkie i często niepoprawne.

10. Projekty, praca ze źródłami i rozwijanie kompetencji językowych

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie realizuje rozbudowane projekty związane z językiem zawodowym kelnera.
- Przygotowuje profesjonalne prezentacje, materiały informacyjne, broszury lub poradniki w języku obcym.
- Samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji w języku obcym.
- Wyszukuje, selekcjonuje i analizuje informacje potrzebne do wykonania zadania.
- Krytycznie ocenia wiarygodność i przydatność wykorzystanych materiałów.
- Współpracuje z grupą i aktywnie wspiera innych uczniów.
- Wykorzystuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.
- Samodzielnie planuje rozwój własnych umiejętności językowych.
- Podejmuje dodatkowe działania rozwijające kompetencje zawodowe i językowe.
- Prezentuje efekty swojej pracy w sposób profesjonalny, logiczny i atrakcyjny.

Ocena bardzo dobra (5)

- Samodzielnie realizuje projekty językowo-zawodowe.
- Przygotowuje prezentacje i materiały dotyczące pracy kelnera.
- Korzysta z różnych źródeł informacji.
- Potrafi wyszukać i wykorzystać informacje w języku obcym.
- Aktywnie współpracuje w grupie.
- Stosuje strategie ułatwiające komunikację i naukę języka.
- Potrafi dokonać oceny własnej pracy.

Ocena dobra (4)

- Realizuje projekty zgodnie z instrukcją.
- Korzysta z podstawowych źródeł informacji.
- Przygotowuje prostą prezentację lub materiał informacyjny.
- Współpracuje z innymi podczas wykonywania zadania.
- Korzysta ze słownika i innych pomocy językowych.
- Potrafi wykorzystać poznane strategie komunikacyjne.

Ocena dostateczna (3)

- Wykonuje proste zadania projektowe z pomocą nauczyciela.
- Korzysta ze wskazanych źródeł.
- Przygotowuje krótką wypowiedź lub prosty materiał.
- Współpracuje z grupą po przydzieleniu konkretnego zadania.
- Korzysta z gotowych schematów i wzorów.

Ocena dopuszczająca (2)

- Podejmuje próbę wykonania prostego zadania projektowego.
- Korzysta z materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- Wykonuje część przydzielonego zadania.
- Wymaga znacznej pomocy podczas pracy.
- Ma trudności z samodzielnym korzystaniem ze źródeł informacji.
- W ograniczonym zakresie stosuje strategie wspierające komunikację.