Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z języka angielskiego

JĘZYK OBCY ZAWODOWY

Szkoła Branżowa - cukiernik

Składniki oceny semestralnej i końcoworocznej

Na ocenę składają się:

- wypowiedzi ustne,
- kartkówki ze słownictwa i gramatyczne,
- sprawdziany,
- dłuższe wypowiedzi pisemne tworzone na lekcji,
- praca na lekcji.

Kryteria oceniania

1. Ocenianie sprawności mówienia – KOMUNIKACJA W JĘZYKU ANGIELSKIM

(Kryteria: treść, słownictwo, poprawność komunikacyjna, płynność, wymowa, akcent i intonacja)

- **Ocena celująca**
  - Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.
  - Biegle posługuje się bardzo zróżnicowanymi strukturami leksykalno-gramatycznymi.
  - Stosuje zróżnicowane konstrukcje we wszystkich czterech sprawnościach.
  - Swobodnie przedstawia przygotowany materiał, prezentując oryginalną formę i kompozycję wypowiedzi.
  - Nie popełnia błędów zakłócających komunikację.
  - Wykorzystuje język angielski jako narzędzie poznania – samodzielnie wyszukuje dodatkowe informacje.
- **Ocena bardzo dobra**
  - Logiczna i ciekawa konstrukcja wypowiedzi.
  - Bogate słownictwo, zgodne z tematem.
  - Urozmaicone struktury, sporadyczne błędy niezakłócające komunikacji.
  - Wypowiedzi płynne i w pełni zrozumiałe.
  - Wymowa i intonacja zbliżone do rodzimych użytkowników języka.
  - Wielostronne i oryginalne ujęcie tematu.
- **Ocena dobra**
  - Logiczna konstrukcja wypowiedzi.
  - Bogata treść, słownictwo zgodne z tematem.
  - Niezbyt urozmaicone struktury.
  - Sporadyczne błędy niezakłócające komunikacji.
  - Wypowiedzi płynne i w całości zrozumiałe.
  - Poprawna wymowa i intonacja.
  - Wielostronne ujęcie tematu.

- **Ocena dostateczna**
  - Poprawna konstrukcja wypowiedzi.
  - Ubogie słownictwo, ograniczony zakres struktur.
  - Liczne powtórzenia i błędy częściowo zakłócające komunikację.
  - Wypowiedzi niezbyt płynne, ale w większości zrozumiałe.
  - Częściowo niepoprawna wymowa i intonacja.
  - Jednostronne ujęcie tematu.
- **Ocena dopuszczająca**
  - Chaotyczna konstrukcja wypowiedzi.
  - Ubogie słownictwo, nieporadne użycie struktur.
  - Błędy językowe znacznie zakłócające komunikację.
  - Brak płynności wypowiedzi.
  - Wypowiedzi częściowo zrozumiałe.
  - Nieporadne ujęcie tematu.
  - Wymowa i intonacja w znacznym stopniu niepoprawne.
- **Ocena niedostateczna**
  - Uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

2. Ocenianie sprawności pisania – DOKUMENTACJA W JĘZYKU ANGIELSKIM

(Kryteria: treść, słownictwo, forma i objętość, poprawność językowa, płynność, ortografia i interpunkcja)

- **Ocena celująca**
  - Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.
  - Posługuje się bardzo zróżnicowanymi strukturami leksykalno-gramatycznymi.
  - Wypowiedzi pisemne są logiczne, spójne, różnorodne i oryginalne.
  - Nie popełnia błędów zakłócających komunikację.
  - Samodzielnie wyszukuje dodatkowe informacje.
- **Ocena bardzo dobra**
  - Wypowiedzi zawierają wszystkie elementy określone w poleceniu.
  - Zgodność z tematem i formą.
  - Spójność i logika.
  - Drobne, sporadyczne błędy niezakłócające komunikacji.
  - Precyzyjny dobór słownictwa, brak powtórzeń.
  - Różne sposoby łączenia zdań.
  - Wielostronne i oryginalne ujęcie tematu.
  - Urozmaicone struktury, użycie idiomów.
- **Ocena dobra**
  - Wypowiedzi zawierają wszystkie elementy określone w poleceniu.
  - Zgodne z formą (z niewielkimi uchybieniami).
  - W znacznym stopniu spójne i logiczne.
  - Nieliczne błędy w nieznacznym stopniu zakłócające komunikację.
  - Błędy ortograficzne nie zmieniające znaczenia.
  - Poprawna interpunkcja.
  - Zróżnicowane struktury.
- **Ocena dostateczna**
  - Wypowiedzi zawierają większość elementów określonych w poleceniu.

    - W większej części zgodne z tematem i formą.
    - Język dość poprawny, ale prosty.
    - Wypowiedzi częściowo niespójne, z błędami częściowo zakłócającymi komunikację.
    - Małe zróżnicowanie struktur, liczne powtórzenia.
    - Ogólnikowe i jednostronne ujęcie tematu z brakami w argumentacji.
- **Ocena dopuszczająca**
    - Nieliczne powtórzenia, sporadyczne użycie idiomów.
    - Poprawne, lecz schematyczne ujęcie tematu.
    - Widoczna myśl przewodnia, ale znaczna ilość błędów.
    - Zachowany czytelny sens wypowiedzi.
    - Brak rażących błędów ortograficznych i interpunkcyjnych.
    - Zakres słownictwa pozwala na przekaz prostych myśli.
    - Wypowiedzi w połowie spójne i logiczne.
- **Ocena niedostateczna**
    - Uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

Treści nauczania

1. **Słownictwo zawodowe**
    - stanowisko pracy, narzędzia, sprzęt, urządzenia, wyposażenie,
    - technologie i procedury stosowane w zawodzie,
    - rodzaje dokumentacji zawodowej (formularze, raporty, instrukcje),
    - usługi charakterystyczne dla danego zawodu.
2. **Rozumienie tekstu mówionego i pisanego**
    - podstawowe komunikaty ustne i pisemne w miejscu pracy,
    - instrukcje, procedury, polecenia, informacje z broszur i przewodników,
    - treści multimedialne (filmy instruktażowe, prezentacje).
3. **Tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych**
    - krótkie komunikaty ustne (polecenia, instrukcje, pytania, odpowiedzi),
    - krótkie teksty pisane (wiadomość, e-mail, formularz, CV, list motywacyjny, raport),
    - opis czynności zawodowych, urządzeń, usług.
4. **Interakcja i reagowanie językowe**
    - prowadzenie prostych rozmów zawodowych,
    - reagowanie w rozmowie telefonicznej,
    - pisemne odpowiedzi w dokumentach i korespondencji zawodowej.
5. **Przetwarzanie informacji**
    - streszczenie prostego tekstu,
    - przekazanie informacji w innej formie (np. notatka → e-mail, komunikat ustny → zapis pisemny).
6. **Strategie uczenia się i pracy w grupie**
    - techniki uczenia się słownictwa zawodowego,
    - korzystanie ze słowników, materiałów online, aplikacji językowych,
    - współpraca w parach i grupach (odgrywanie ról, symulacje),
    - stosowanie strategii kompensacyjnych (np. parafraza, gesty, użycie słowa ogólnego zamiast specjalistycznego).

Efekty kształcenia

1. Posługiwanie się językiem obcym w kontekście zawodowym

Uczeń:

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (zwłaszcza leksykalnych), umożliwiających realizację czynności zawodowych związanych z:
  a) **stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem**,
  b) **głównymi technologiami stosowanymi w zawodzie**,
  c) **dokumentacją zawodową**,
  d) **usługami świadczonymi w zawodzie**.

2. Rozumienie wypowiedzi w języku obcym

Uczeń:

- rozumie proste **wypowiedzi ustne** (rozmowy, komunikaty, instrukcje, filmy, prezentacje), artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka,
- rozumie proste **wypowiedzi pisemne** (napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).

3. Tworzenie wypowiedzi w języku obcym

Uczeń:

- tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne **wypowiedzi ustne** dotyczące czynności zawodowych (np. polecenia, komunikaty, instrukcje),
- tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne **wypowiedzi pisemne** dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument według wzoru).

4. Udział w rozmowie zawodowej

Uczeń:

- reaguje **ustnie** w typowych sytuacjach zawodowych (np. rozmowa z pracownikiem, klientem, kontrahentem, także telefoniczna),
- reaguje w formie **prostego tekstu pisanego** (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument zawodowy).

5. Zmiana formy przekazu

Uczeń:

- zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym w typowych sytuacjach zawodowych.

6. Doskonalenie własnych umiejętności językowych

Uczeń:

- wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem,
- współdziała w grupie,
- korzysta ze źródeł informacji w języku obcym,
- stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.