WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU JĘZYK OBCY ZAWODOWY dla zawodu KUCHARZ 941201

1. Słownictwo zawodowe – stanowisko pracy, wyposażenie, technologie, dokumentacja i usługi

Ocena celująca (6)

- Biegle posługuje się szerokim zasobem słownictwa zawodowego dotyczącego stanowiska pracy, jego wyposażenia, narzędzi, urządzeń i sprzętu.
- Samodzielnie stosuje specjalistyczne i mniej typowe słownictwo związane z wykonywanym zawodem.
- Swobodnie opisuje funkcje i zastosowanie narzędzi, urządzeń oraz sprzętu zawodowego.
- Szczegółowo opisuje technologie i procedury stosowane w zawodzie.
- Sprawnie posługuje się terminologią dotyczącą dokumentacji zawodowej, w tym formularzy, raportów i instrukcji.
- Samodzielnie analizuje i interpretuje dokumentację zawodową oraz wykorzystuje zawarte w niej informacje.
- Biegle przedstawia i charakteryzuje usługi świadczone w danym zawodzie.
- Potrafi porównać różne rozwiązania, technologie lub usługi i uzasadnić ich wybór.
- Dobiera słownictwo odpowiednio do sytuacji zawodowej, rozmówcy i celu komunikacji.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie posługuje się bogatym słownictwem zawodowym.
- Poprawnie opisuje stanowisko pracy, jego wyposażenie oraz zastosowanie podstawowych narzędzi i urządzeń.
- Sprawnie stosuje słownictwo dotyczące technologii i procedur zawodowych.
- Rozpoznaje i poprawnie wykorzystuje terminologię dotyczącą dokumentacji zawodowej.
- Szczegółowo przedstawia usługi świadczone w zawodzie.
- Potrafi wyjaśnić znaczenie większości poznanych terminów zawodowych.
- Popełnia jedynie drobne błędy, które nie zakłócają komunikacji.

Ocena dobra (4)

- Posługuje się podstawowym i częściowo rozszerzonym słownictwem zawodowym.
- Potrafi opisać stanowisko pracy i jego podstawowe wyposażenie.
- Nazywa podstawowe narzędzia, urządzenia i sprzęt charakterystyczny dla zawodu.

- Rozpoznaje podstawowe technologie i procedury stosowane w zawodzie.
- Zna podstawowe rodzaje dokumentacji zawodowej.
- Potrafi przedstawić podstawowe usługi świadczone w zawodzie.
- Popełnia sporadyczne błędy językowe, które nie utrudniają komunikacji.

Ocena dostateczna (3)

- Dysponuje ograniczonym zasobem podstawowego słownictwa zawodowego.
- Rozpoznaje i nazywa najważniejsze elementy stanowiska pracy i jego wyposażenia.
- Zna podstawowe nazwy narzędzi, urządzeń i sprzętu.
- Rozpoznaje podstawowe technologie i procedury zawodowe.
- Rozpoznaje podstawowe rodzaje dokumentacji zawodowej.
- Potrafi wymienić wybrane usługi związane z zawodem.
- Popełnia liczne błędy leksykalne i gramatyczne, częściowo utrudniające komunikację.

Ocena dopuszczająca (2)

- Posługuje się bardzo ograniczonym zasobem słownictwa zawodowego.
- Rozpoznaje jedynie najbardziej podstawowe nazwy związane ze stanowiskiem pracy.
- Zna pojedyncze nazwy narzędzi, urządzeń lub sprzętu.
- Rozpoznaje wybrane, często powtarzane terminy dotyczące technologii i procedur.
- Z pomocą nauczyciela rozpoznaje podstawowe dokumenty zawodowe.
- Potrafi przekazać jedynie pojedyncze informacje dotyczące usług zawodowych.
- Liczne błędy znacznie utrudniają komunikację.

2. Tworzenie wypowiedzi ustnych

Ocena celująca (6)

- Biegle i samodzielnie tworzy spójne, logiczne i szczegółowe wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych.
- Swobodnie formułuje polecenia, komunikaty i instrukcje.
- Dostosowuje sposób wypowiedzi do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego.
- Płynnie prowadzi rozmowy z pracownikami, klientami i kontrahentami.
- Samodzielnie rozwija temat i reaguje na nieprzewidziane pytania.
- Potrafi wyjaśnić problem, doprecyzować informacje i zaproponować rozwiązanie.
- Stosuje bogate słownictwo zawodowe oraz zróżnicowane struktury językowe.

- Wypowiedzi cechują się wysoką poprawnością, płynnością, logiczną kompozycją i adekwatnością do sytuacji.

Ocena bardzo dobra (5)

- Samodzielnie tworzy płynne, spójne i logiczne wypowiedzi ustne.
- Poprawnie formułuje polecenia, komunikaty i proste instrukcje.
- Sprawnie uczestniczy w typowych rozmowach zawodowych.
- Potrafi odpowiedzieć na pytania i przekazać szczegółowe informacje.
- Stosuje bogate słownictwo zawodowe i zróżnicowane konstrukcje językowe.
- Popełnia drobne błędy, które nie zakłócają komunikacji.
- Wymowa i intonacja są poprawne i zrozumiałe.

Ocena dobra (4)

- Tworzy zrozumiałe i logiczne wypowiedzi ustne.
- Potrafi sformułować proste polecenie, komunikat lub instrukcję.
- Uczestniczy w typowych rozmowach zawodowych.
- Odpowiada na podstawowe pytania związane z wykonywaniem zadań zawodowych.
- Stosuje podstawowe słownictwo zawodowe.
- Popełnia sporadyczne błędy, które nie utrudniają komunikacji.

Ocena dostateczna (3)

- Tworzy krótkie i proste wypowiedzi ustne.
- Potrafi przekazać podstawowe informacje dotyczące czynności zawodowych.
- Formułuje proste polecenia i komunikaty, często korzystając ze schematów.
- Potrafi uczestniczyć w krótkiej rozmowie z pomocą rozmówcy.
- Dysponuje ograniczonym słownictwem.
- Popełnia błędy częściowo utrudniające zrozumienie.

Ocena dopuszczająca (2)

- Tworzy bardzo krótkie i często nieuporządkowane wypowiedzi.
- Przekazuje jedynie pojedyncze, podstawowe informacje.
- Formułuje wypowiedzi głównie na podstawie podanego schematu.
- Odpowiada na proste pytania nauczyciela.
- Posługuje się bardzo ograniczonym słownictwem.
- Błędy językowe i wymowa znacznie utrudniają komunikację.

3. Tworzenie wypowiedzi pisemnych i dokumentacji zawodowej

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie tworzy spójne, logiczne i poprawne wypowiedzi pisemne związane z wykonywaniem zadań zawodowych.
- Redaguje profesjonalne e-maile, wiadomości służbowe, instrukcje, komunikaty i raporty.
- Samodzielnie tworzy dokumenty zawodowe według wzoru oraz potrafi dostosować je do konkretnej sytuacji.
- Sprawnie posługuje się językiem formalnym i zawodowym.
- Potrafi selekcjonować, porządkować i syntetyzować informacje.
- Dostosowuje formę i treść dokumentu do odbiorcy oraz celu komunikacyjnego.
- Tworzy rozbudowane dokumenty zawodowe wykraczające poza podstawowe wymagania.

Ocena bardzo dobra (5)

- Samodzielnie tworzy spójne i logiczne teksty zawodowe.
- Poprawnie redaguje e-maile, krótkie raporty, wiadomości służbowe i instrukcje.
- Tworzy CV, list motywacyjny i inne dokumenty zawodowe zgodnie z wymaganiami.
- Zachowuje odpowiednią strukturę i styl wypowiedzi.
- Stosuje właściwe słownictwo zawodowe.
- Popełnia nieliczne błędy, które nie wpływają na odbiór tekstu.

Ocena dobra (4)

- Tworzy zrozumiałe i logiczne teksty zawodowe.
- Redaguje krótkie e-maile, komunikaty i wiadomości służbowe.
- Tworzy proste instrukcje i raporty.
- Przygotowuje dokumenty zawodowe według wzoru.
- Zachowuje podstawową strukturę dokumentu.
- Popełnia sporadyczne błędy językowe.

Ocena dostateczna (3)

- Tworzy krótkie i proste wypowiedzi pisemne.
- Redaguje pojedyncze komunikaty i wiadomości.
- Uzupełnia formularze oraz dokumenty zawodowe według wzoru.

- Pisze proste zdania dotyczące czynności zawodowych.
- Popełnia liczne błędy, a tekst może być częściowo niejasny.

Ocena dopuszczająca (2)

- Pisze pojedyncze słowa i fragmenty zdań.
- Z pomocą nauczyciela uzupełnia podstawowe dokumenty według wzoru.
- Tworzy bardzo krótkie komunikaty.
- Wykorzystuje głównie gotowe zwroty i schematy.
- Popełnia liczne błędy, które znacznie utrudniają zrozumienie tekstu.

4. Zmiana formy przekazu

Ocena celująca (6)

- Swobodnie przekształca informacje ustne na pisemne i pisemne na ustne.
- Samodzielnie selekcjonuje, porządkuje i syntetyzuje najważniejsze informacje.
- Sporządza spójne raporty na podstawie rozmów, instrukcji i komunikatów.
- Potrafi dostosować sposób przekazania informacji do odbiorcy i sytuacji.
- Zachowuje sens oryginalnego przekazu, jednocześnie stosując odpowiednią formę językową.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie zmienia formę przekazu ustnego na pisemną i odwrotnie.
- Zachowuje najważniejsze informacje i sens wypowiedzi.
- Samodzielnie sporządza krótkie raporty na podstawie rozmowy lub instrukcji.
- Poprawnie porządkuje przekazywane informacje.

Ocena dobra (4)

- Potrafi przekształcić prostą wypowiedź ustną w pisemną i odwrotnie.
- Zachowuje podstawowe informacje zawarte w przekazie.
- Sporządza krótkie notatki lub raporty według schematu.
- Popełnia błędy, które zazwyczaj nie utrudniają odtworzenia sensu informacji.

Ocena dostateczna (3)

- Z pomocą nauczyciela przekształca proste informacje z jednej formy w drugą.
- Potrafi zapisać podstawowe informacje z krótkiej wypowiedzi.
- Odtwarza najważniejsze elementy przekazu.

- Wymaga wsparcia przy porządkowaniu informacji.

Ocena dopuszczająca (2)

- Przekształca jedynie pojedyncze informacje.
- Z pomocą nauczyciela zapisuje wybrane elementy krótkiej wypowiedzi.
- Ma trudności z zachowaniem sensu przekazywanej informacji.
- Wymaga stałego wsparcia i korzystania ze schematów.

5. Reagowanie w typowych sytuacjach zawodowych

Ocena celująca (6)

- Biegle i swobodnie reaguje w różnorodnych sytuacjach zawodowych.
- Prowadzi rozmowy z pracownikami, klientami i kontrahentami, również telefonicznie.
- Elastycznie reaguje na pytania, prośby, problemy i sytuacje nietypowe.
- Samodzielnie rozwiązuje problemy komunikacyjne.
- Potrafi doprecyzować informacje, wyjaśnić nieporozumienie i zaproponować rozwiązanie.
- Stosuje odpowiednie formy grzecznościowe oraz dostosowuje rejestr językowy do sytuacji.
- Wykazuje wysoką kulturę komunikacji zawodowej.

Ocena bardzo dobra (5)

- Sprawnie reaguje w typowych sytuacjach zawodowych.
- Prowadzi rozmowy z klientem, pracownikiem i kontrahentem.
- Potrafi uzyskać i przekazać potrzebne informacje.
- Reaguje adekwatnie na pytania i prośby rozmówcy.
- Stosuje właściwe formy grzecznościowe.
- Potrafi prowadzić prostą rozmowę telefoniczną.
- Drobne błędy nie zakłócają komunikacji.

Ocena dobra (4)

- Skutecznie reaguje w typowych, przewidywalnych sytuacjach zawodowych.
- Udziela podstawowych informacji.
- Odpowiada na proste pytania dotyczące wykonywanych czynności.
- Potrafi przeprowadzić krótką rozmowę według poznanego schematu.

- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.
- Popełnia sporadyczne błędy, które nie uniemożliwiają porozumienia.

Ocena dostateczna (3)

- Reaguje w prostych sytuacjach zawodowych z pomocą rozmówcy.
- Potrafi odpowiedzieć na podstawowe pytania.
- Przekazuje proste informacje dotyczące wykonywanego zadania.
- Korzysta z poznanych schematów i zwrotów.
- Często potrzebuje powtórzenia lub dodatkowego wyjaśnienia.

Ocena dopuszczająca (2)

- Reaguje jedynie na najprostsze pytania.
- Potrafi przekazać pojedyncze informacje.
- Wymaga znacznej pomocy rozmówcy lub nauczyciela.
- Korzysta głównie z gotowych zwrotów.
- Ma duże trudności z właściwym reagowaniem w sytuacjach zawodowych.

6. Rozumienie wypowiedzi ustnych i pisemnych

Ocena celująca (6)

- Biegle rozumie proste i bardziej rozbudowane wypowiedzi dotyczące czynności zawodowych.
- Rozumie rozmowy, komunikaty, instrukcje, prezentacje i filmy instruktażowe.
- Samodzielnie wyszukuje informacje szczegółowe i informacje wyrażone w sposób pośredni.
- Sprawnie analizuje dokumentację, instrukcje obsługi, broszury i przewodniki.
- Potrafi wyciągać wnioski z analizowanych materiałów.
- Łączy informacje pochodzące z różnych źródeł.
- Potrafi zastosować informacje uzyskane z tekstu lub nagrania w praktycznym zadaniu zawodowym.

Ocena bardzo dobra (5)

- Bardzo dobrze rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka.
- Rozumie większość informacji zawartych w rozmowach, komunikatach i instrukcjach.

- Rozumie główną treść oraz większość szczegółów filmów instruktażowych i prezentacji.
- Sprawnie wyszukuje informacje w dokumentacji zawodowej.
- Rozumie większość informacji zawartych w broszurach, instrukcjach i przewodnikach.

Ocena dobra (4)

- Rozumie główną treść prostych wypowiedzi ustnych.
- Rozumie podstawowe polecenia, komunikaty i instrukcje.
- Wyszukuje podstawowe informacje w prostych tekstach zawodowych.
- Rozpoznaje najważniejsze informacje w dokumentacji i instrukcjach.
- Czasami wymaga powtórzenia lub uproszczenia wypowiedzi.

Ocena dostateczna (3)

- Rozumie krótkie i proste komunikaty dotyczące sytuacji zawodowych.
- Wyszukuje pojedyncze informacje w prostych tekstach.
- Rozpoznaje podstawowe słownictwo zawodowe w słuchaniu i czytaniu.
- Rozumie wypowiedzi przede wszystkim wtedy, gdy są krótkie, wyraźne i powtarzane.
- Wymaga częstego wsparcia.

Ocena dopuszczająca (2)

- Rozumie pojedyncze, dobrze znane słowa i zwroty.
- Rozpoznaje wybrane informacje w bardzo krótkich komunikatach.
- Ma trudności ze zrozumieniem prostych instrukcji.
- Z pomocą nauczyciela potrafi wskazać pojedyncze informacje w tekście.
- Wymaga wielokrotnego powtarzania i upraszczania wypowiedzi.

7. Kompetencje społeczne, kultura i etyka zawodowa

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie i konsekwentnie stosuje zasady kultury oraz etyki zawodowej.
- Świadomie dostosowuje sposób komunikacji do sytuacji, rozmówcy i kontekstu kulturowego.
- Profesjonalnie reaguje w sytuacjach wymagających taktu, dyskrecji i odpowiedzialności.
- Aktywnie współpracuje w zespole i wspiera innych członków grupy.

- Inicjuje wymianę informacji w języku obcym.
- Potrafi rozwiązywać problemy komunikacyjne w sposób kulturalny i konstruktywny.

Ocena bardzo dobra (5)

- Przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej.
- Stosuje odpowiednie formy grzecznościowe w kontaktach zawodowych.
- Aktywnie współpracuje z innymi podczas realizacji zadań.
- Potrafi przekazywać i uzyskiwać informacje od innych członków zespołu.
- Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań.

Ocena dobra (4)

- Zna i zazwyczaj stosuje zasady kultury i etyki zawodowej.
- Właściwie reaguje w typowych sytuacjach interpersonalnych.
- Współpracuje z innymi uczniami podczas wykonywania zadań.
- Potrafi dzielić się podstawowymi informacjami w języku obcym.
- Zazwyczaj przestrzega ustalonych zasad współpracy.

Ocena dostateczna (3)

- Zna podstawowe zasady kultury i etyki zawodowej.
- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe.
- Podejmuje współpracę z innymi, zazwyczaj z pomocą nauczyciela.
- Wykonuje powierzone zadania w podstawowym zakresie.
- Wymaga przypominania o zasadach właściwej komunikacji.

Ocena dopuszczająca (2)

- Zna wybrane zasady kultury i etyki zawodowej.
- Z pomocą nauczyciela podejmuje współpracę z zespołem.
- Stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe tylko w prostych, ćwiczonych sytuacjach.
- Ma trudności z właściwym reagowaniem w kontaktach zawodowych.
- Wymaga stałego przypominania o zasadach właściwej komunikacji.

8. Strategie doskonalenia umiejętności językowych

Ocena celująca (6)

- Samodzielnie i świadomie planuje własną pracę nad rozwojem języka zawodowego.

- Systematycznie wykorzystuje różnorodne techniki doskonalenia czytania, słuchania, pisania i mówienia.
- Samodzielnie wyszukuje i selekcjonuje informacje w języku obcym.
- Korzysta z różnorodnych źródeł informacji, w tym materiałów zawodowych.
- Efektywnie współpracuje w grupie i wykorzystuje język obcy podczas realizacji wspólnych zadań.
- Świadomie stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.
- Potrafi samodzielnie pokonać trudności językowe, wykorzystując kontekst, słowniki, parafrazę lub inne dostępne środki.
- Wykazuje inicjatywę w rozwijaniu własnych kompetencji językowych i zawodowych.

Ocena bardzo dobra (5)

- Samodzielnie wykorzystuje różne techniki pracy nad językiem.
- Regularnie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym.
- Potrafi wyszukać informacje potrzebne do wykonania zadania.
- Aktywnie współpracuje w grupie.
- Stosuje strategie komunikacyjne ułatwiające porozumiewanie się.
- Potrafi wykorzystać kontekst lub dostępne źródła do uzupełnienia brakującego słownictwa.

Ocena dobra (4)

- Korzysta ze słowników i podstawowych źródeł informacji.
- Podejmuje samodzielną pracę nad rozwijaniem umiejętności językowych.
- Współpracuje z innymi podczas wykonywania zadań.
- Stosuje podstawowe strategie komunikacyjne i kompensacyjne.
- Potrafi poprosić o powtórzenie, wyjaśnienie lub pomoc.

Ocena dostateczna (3)

- Korzysta ze słownika i prostych materiałów pomocniczych.
- Podejmuje próby samodzielnej pracy nad językiem.
- Współpracuje w grupie z pomocą nauczyciela.
- Stosuje podstawowe strategie ułatwiające komunikację.
- Potrafi poprosić o powtórzenie lub wyjaśnienie niezrozumiałej informacji.

Ocena dopuszczająca (2)

- Korzysta ze źródeł informacji głównie z pomocą nauczyciela.

- Podejmuje jedynie podstawowe próby samodzielnej nauki.
- Wymaga wskazania sposobu wykonania zadania.
- Z pomocą nauczyciela korzysta ze słownika lub innych materiałów.
- Ma trudności ze stosowaniem strategii komunikacyjnych i kompensacyjnych.