

Wymagania edukacyjne z przedmiotu - język angielski zawodowy .

Nauczyciele-Jerzy Szypowski, Agnieszka Ławecka,Ewelina Garnider-Młostoń, Katarzyna Faligowska-Śliwak, Agnieszka Zielińska, Michał Sobociński, Aleksandra Gałązka,Małgorzata Krawiec

Opracowano dla zawodów:

technik mechanik

technik reklamy

technik mechatronik

technik ekonomik

Wymagania edukacyjne dla przedmiotu : język angielski zawodowy,niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,oraz warunki i tryb uzyskania , wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej są zgodne z wymaganiami dla języka angielskiego oraz Statutem Szkoły

Obowiązujący zgodnie z zawodem podręcznik:

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne – Język angielski zawodowy w branży.....

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 swoim środowisku pracy;

Uczeń otrzymuje następujące oceny, jeśli:

Celujący (6): • biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi w zakresie swojego zawodu/branży, posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania języka angielskiego zawodowego, • bezbłędnie, biegle czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię zawodową

- całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację dotyczącą spraw gospodarczych, handlowych, finansowych, technicznych 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
- prawidłowo redaguje pisma zawierające elementy języka zawodowego i literackiego,
- potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej, zalecanej 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 swojego zawodu
- płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego lub polskiego z uwzględnieniem słownictwa zawodowego,
- 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 strukturach gramatyczno-leksykalnych, określonych w programie nauczania,
- prawidłowo potrafi napisać pisma dotyczące korespondencji zawodowej 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 swojego zawodu ,

- 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),
- prawidłowo formułować odpowiedzi na pytania (z niewielką pomocą nauczyciela)
- napisać pisma lub 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 nieznanymi 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 wypowiedzianych 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, 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 wyrażen i zwrotów grzecznościowych typowych dla zawodowego, zarówno w ustnych wypowiedziach, jak i w korespondencji zawodowej,
- prawidłowo reaguje na krótkie polecenia nauczyciela,

- bierze udział w układaniu dialogów sytuacyjnych i ich odtwarzaniu w klasie, z pomocą koleżanek i kolegów lub nauczyciela,
- uczestniczy w lekcji, ale jest raczej bierny,

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.

Cele ogólne:

Ogólne cele nauczania języka obcego zawodowego są oczekiwanymi osiągnięciami uczniów w pięciu obszarach:

- 1 Znajomość środków językowych (wiadomości)
- 2 Rozumienie wypowiedzi (recepcja)
- 3 Tworzenie wypowiedzi (produkcja)
- 4 Reagowanie na wypowiedzi (interakcja)
- 5 Przetwarzanie wypowiedzi (mediacja)

Celem nadrzędnym kształcenia językowego w danym zawodzie jest nabycie i doskonalenie sprawności komunikacyjnej uczniów tj. skutecznego porozumiewania się zarówno w mowie jak i w piśmie. Kształcenie to, zgodnie z Wymaganiami ogólnymi Podstawy Programowej odnosi się do pięciu działań językowych na dwóch płaszczyznach: język mówiony i język pisany.

I. Znajomość środków językowych

1. Poznawanie i doskonalenie repertuaru środków leksykalnych, dotyczących życia codziennego w stopniu dobrym.
2. Poznawanie i doskonalenie repertuaru środków gramatycznych pozwalających na formułowanie i rozumienie wypowiedzi ustnych i pisemnych, reagowanie w sytuacjach typowych oraz przetwarzanie wypowiedzi.
3. Poznawanie i doskonalenie znajomości podstawowych zasad pisowni i wymowy, pozwalających

na komunikację w sytuacjach dnia codziennego

II. Rozumienie wypowiedzi

1. Rozumienie wypowiedzi ustnych:

a) kształcenie rozumienia ze słuchu, w tym najczęściej używanych słów i wyrażań na znane uczniowi tematy związane z zawodem

b) kształcenie rozumienia sensu krótkich, prostych, typowych komunikatów, ogłoszeń i zasadniczych wątków rozmowy

2. Rozumienie wypowiedzi pisemnych: kształcenie rozumienia krótkich, prostych tekstów dotyczących życia zawodowego i środowiska pracy

III Tworzenie wypowiedzi

1. Formułowanie wypowiedzi ustnych - kształcenie umiejętności: - uzyskiwania i udzielania informacji i wskazówek, - opisywania, - opowiadania, - relacjonowania, - negocjowania, - wyrażania opinii, uczuć i intencji, preferencji oraz planów na przyszłość za pomocą prostych i różnorodnych środków językowych w zakresie wskazanej w Treściach tematyki i funkcji językowych .

2. Formułowanie wypowiedzi pisemnych - kształcenie umiejętności tworzenia krótkich, prostych, zrozumiałych form wypowiedzi pisemnych, m.in. ogłoszenia, wiadomości, notatki, emaila, pocztówki, zaproszenia, ankiety, listu, tekstów narracyjnych pozwalających na: opisywanie, opowiadanie, relacjonowanie, wyrażanie opinii, uczuć i intencji, preferencji oraz planów na przyszłość

IV. Reagowanie na wypowiedzi

1. Kształcenie umiejętności tworzenia krótkich, prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz realizacja wskazanych w Treściach funkcji językowych, w tym:

a) kształcenie umiejętności podtrzymywania i inicjowania rozmowy w zakresie znanej uczniowi tematyki z pomocą prostych środków językowych,

b) kształcenie umiejętności tworzenia krótkich tekstów użytkowych w odpowiedzi na m.in. ogłoszenie, wiadomość, e-mail.

2. Kształcenie umiejętności reagowania w sytuacjach życia zawodowego, w tym:

a) reagowania na wypowiedzi ustne przy użyciu podstawowych środków językowych

b) zadawania pytań i udzielania odpowiedzi

V. Przetwarzanie wypowiedzi

1. Kształcenie i rozwijanie umiejętności formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych, przy użyciu struktur leksykalno-gramatycznych na podstawie materiałów wizualnych: obrazków, grafiki, zdjęć, wykresów, piktogramów, statystyk itp.

2. Kształcenie umiejętności interpretacji materiału wizualnego i formułowanie uzasadnienia przy struktur leksykalno-gramatycznych

3. Kształcenie umiejętności tłumaczenia tekstu lub fragmentów tekstu z języka obcego na język ojczysty z zachowaniem ogólnego sensu wypowiedzi

4. Kształcenie umiejętności dostrzegania zależności przyczynowo-skutkowej na podstawie historyjek obrazkowych

Ponadto w zależności od zawodu kształcenie językowe w w/wym. obszarach obejmuje następujący

Zakres tematyczny:

porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym

słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych

obsługa klientów w języku obcym

zastosowanie zwrotów grzecznościowych

wydawanie poleceń

negocjowanie warunków umowy

prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych

posługiwanie się literaturą obcojęzyczną

prowadzenie dokumentacji w języku obcym

tłumaczenie dokumentów

redagowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem

oferty pracy

poszukiwanie pracy

rozmowa kwalifikacyjna

miejsce pracy

informacje na towarach i opakowaniach

obsługa klienta

porozumienie o współpracy

zapytanie ofertowe

odpowiedź na zapytanie ofertowe

oferta handlowa i cenowa

zamówienie i list przewodni

realizacja zamówień

umowa sprzedaży

przypomnienie o płatności

reklamacja, odpowiedź na reklamację

faktura i raport kasowy

obsługa kasy fiskalnej

oferty szkoleniowe

cv, list motywacyjny