

Technikum Nr 2 im. gen. Mieczysława Smorawińskiego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji i efektów ujętych w podstawie programowej.

PRZEDMIOT :Język angielski zawodowy dla kwalifikacji

PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego

PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową

Zawód: technik reklamy

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 środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

DZIAŁY /Tematy zajęć	Efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi
1. Analiza zagranicznych ofert pracy – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstów czytanych	przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się językiem obcym
2. Zagraniczne oferty pracy – dialogi, rozumienie tekstów słuchanych	posłużyć się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w działalności reklamowej; przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się językiem obcym skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
3. Oferty pracy – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się językiem obcym dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
4. Szukamy pracy za granicą – praca projektowa	zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
5. Curriculum Vitae	zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych;
6. List motywacyjny – elementy listu formalnego	zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych;
7. CV i list motywacyjny – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
8. Rozmowa kwalifikacyjna – zwroty grzecznościowe, pytania	dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej
9. Rozmowa kwalifikacyjna – sporządzanie notatki na podstawie tekstu słuchanego, dialogi	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urzędzeń stosowanych w reklamie; posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
10. Biuro, stanowisko pracy, urządzenia biurowe	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych;
11. Obsługa urzędzeń w miejscu pracy – ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urzędzeń stosowanych w reklamie;

12. Obsługa urzędzeń – rozumienie tekstu czytanego, tłumaczenie obcojęzycznych tekstów	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urzędzeń stosowanych w reklamie;
13. W biurze – rozumienie tekstu słuchanego, dialogi	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urzędzeń stosowanych w reklamie
14. Obsługa urzędzeń – ćwiczenia utrwalające	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urzędzeń stosowanych w reklamie wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem technik organizacji reklamy posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami
15. Elementy miksu marketingowego	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych;
16. Budowanie wizerunku marki – praca z tekstem	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych; skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
17. Reklama w prasie – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstów słuchanych	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
18. Reklama w prasie – dialogi, praca projektowa	porozumieć się z zespołem współpracowników komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
19. Reklama w Internecie – ćwiczenia leksykalne, praca z tekstem	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
20. Reklama w Internecie – ćwiczenia leksykalne, słuchanie	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych; słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
21. Reklama w telewizji – ćwiczenia leksykalne, rozumienie tekstu czytanego	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
22. Reklamy telewizyjne – rozumienie tekstów słuchanych, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych; słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania; przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
23. Bloki reklamowe – prezentacja	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych porozumieć się z zespołem współpracowników
24. Reklama na zewnątrz – ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych

	przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
25. Reklama na zewnątrz – dialogi, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych porozumieć się z zespołem współpracowników
26. Materiały reklamowe – praca grupowa	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych porozumieć się z zespołem współpracowników skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem technik organizacji reklamy posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami
27. Katalog produktów	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych
28. Oferta firmy – rozumienie tekstu czytanego, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych; słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania; przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
29. Materiały promocyjne – praca w grupach	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych porozumieć się z zespołem współpracowników skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych wydać polecenia w języku obcym dotyczące zakresu prac związanych z zawodem technik organizacji reklamy posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami
30. Zarządzanie relacjami z klientami – rozumienie tekstu czytanego, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
31. Strategie marketingowe – rozumienie tekstu czytanego, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym
32. Współpraca między podmiotami – prezentacja prac grupowych	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
33. Obsługa klienta – zwroty grzecznościowe	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych
34. Obsługa klienta – rozumienie tekstów słuchanych	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
35. Obsługa klienta – dialogi, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym zastosować poprawnie zwroty grzecznościowe w rozmowach z klientem komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej

36. Porozumienie o współpracy – rozumienie tekstów czytanych	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
37. Umowa o współpracy – praca grupowa z wykorzystaniem Internetu	przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej skorzystać z obcojęzycznej literatury skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
38. Elementy oferty handlowej	zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi opracować porozumienie o współpracy z klientem
39. Oferta handlowa – słuchania, dialogi	porozumieć się z zespołem współpracowników komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
40. Oferty handlowe – ćwiczenia w pisaniu	zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi opracować porozumienie o współpracy z klientem
41. Elementy zamówienia	przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi
42. Zamówienie – słuchanie, dialogi	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w reklamie porozumieć się z zespołem współpracowników komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
43. Realizacja zamówienia – rozumienie tekstów czytanych	przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej
44. Realizacja zamówienia – dialogi, pisanie	zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
45. Elementy faktury	korzystać z obcojęzycznej literatury skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
46. Faktura – słuchanie, ćwiczenia w pisaniu	zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
47. Umowa sprzedaży – ćwiczenia w pisaniu, praca projektowa	zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach osobowych i handlowych skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi
48. Przypomnienie o płatności – analiza dokumentów	skorzystać z obcojęzycznej literatury przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych

	przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
49. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia ze słuchu, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
50. Przypomnienie o płatności – ćwiczenia w pisaniu	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi
51. Reklamacja – analiza dokumentów	skorzystać z obcojęzycznej literatury przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
52. Reklamacja – ćwiczenia utrwalające	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym zastosować poprawnie zwroty grzecznościowe w rozmowach z klientem komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
53. Reklamacja – ćwiczenia w pisaniu	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
54. Odpowiedź na reklamację – analiza dokumentów, ćwiczenia leksykalne	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych skorzystać z obcojęzycznej literatury przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych
55. Rozpatrywanie reklamacji – ćwiczenia ze słuchu, dialogi	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację techniczną urządzeń stosowanych w reklamie porozumieć się z zespołem współpracowników komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi współpracowników w języku obcym, zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
56. Odpowiedź na reklamację – ćwiczenia w pisaniu	posłużyć się terminologią dotyczącą produktów i usług reklamowych zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem produktami i usługami reklamowymi
57. Analiza ofert szkoleniowych	przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przetłumaczyć z języka obcego na język polski teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem firm reklamowych przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej

Uczeń otrzymuje następujące oceny, jeśli:

Celujący (6):

- biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami językowymi w zakresie reklamy, marketingu, korespondencji handlowej, posiada wiedzę wykraczającą poza program nauczania języka angielskiego zawodowego,
- bezbłędnie, biegłe czyta tekst (podręcznikowy, prasowy) zawierający terminologię reklamową,
- całkowicie rozumie przeczytany tekst i zawartą w nim informację dotyczącą spraw gospodarczych, reklamowych, finansowych, 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 używanego w reklamie, marketingu,
- prawidłowo redaguje pisma handlowe, zawierające elementy języka zawodowego i literackiego,
- potrafi korzystać z literatury specjalistycznej, publicystycznej, popularnonaukowej, zaleconej 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 reklamy, marketingu, korespondencji handlowej,
- płynnie czyta tekst podręcznikowy lub artykuły prasowe i teksty reklamowe, przygotowane przez nauczyciela,
- płynnie tłumaczy przeczytany tekst z języka angielskiego lub polskiego z uwzględnieniem słownictwa i wyrażen reklamowych, poznanych na poprzednich lekcjach,
- 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 w strukturach gramatyczno-leksykalnych,
- prawidłowo potrafi napisać pisma dotyczące korespondencji reklamowej 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 reklamy, marketingu, korespondencji handlowej określonych w programie nauczania,
- 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 handlowe 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 handlowe, 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 języka zawodowego, zarówno w ustnych wypowiedziach, jak i w korespondencji handlowej,
- 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,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na lekcjach.

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,
- nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.

Standardy wymagań edukacyjnych w zakresie języka angielskiego zawodowego w Technikum nr.2

- Poziom ponadpodstawowy – na oceny: 4, 5, 6
- Poziom podstawowy – na oceny: 2, 3

SPRAWNOŚCI JĘZYKOWE	POZIOM PODSTAWOWY	POZIOM PONADPODSTAWOWY
ROZUMIENIE ZE SŁUCHU	<p>Uczeń rozumie ogólny sens wypowiedzi nauczyciela lub kolegów / koleżanek w klasie, jednak często z pominięciem istotnych informacji dla zrozumienia całości przekazywanej informacji. Potrafi wyodrębnić, przy pomocy nauczyciela, część głównych treści z wysłuchanego nagrania magnetofonowego, lub obejrzanego filmu.</p> <p>Rozumie proste polecenia i wypowiedzi nauczyciela, oraz wypowiedzi innych uczniów związanych z tokiem lekcji oraz sytuacją w klasie bazując na materiale przerobionym na poprzednich lekcjach. Potrafi zrozumieć niektóre monologi i dialogi ze słuchu, jednak może mieć problemy ze zrozumieniem</p> <p>za pierwszym razem i wymaga powtórnego wysłuchania.</p> <p>Potrafi odpowiedzieć na proste pytania do wysłuchanej wypowiedzi udzielając prostych odpowiedzi.</p> <p>Czasami ma trudności ze zrozumieniem pytań, poleceń, lecz po powtórzeniu jest w stanie zrozumieć pytania.</p> <p>Może mieć kłopoty ze zrozumieniem cudzoziemca lub nagrania magnetofonowego.</p>	<p>Uczeń rozumie wszystkie polecenia i dłuższe wypowiedzi kolegów / koleżanek w klasie oraz nauczyciela, który wprowadza nowe elementy do swoich wypowiedzi.</p> <p>Rozumie dłuższe dialogi, polecenia i wypowiedzi z nagrań magnetofonowych używanych przez nauczyciela w klasie.</p> <p>Rozumie wypowiedzi z zakresu tematów i sytuacji wymienionych w programie.</p> <p>Rozumie wypowiedzi zawierające nieznanne elementy językowe z niewielką pomocą nauczyciela.</p> <p>Potrafi domyślić się znaczenia wyrazów na podstawie kontekstów.</p> <p>Umie wyodrębnić potrzebne informacje z wysłuchanego tekstu.</p> <p>Uczeń nie ma większych problemów ze zrozumieniem wypowiedzi w audycjach radiowych i telewizyjnych przystosowanych do danego poziomu.</p> <p>Bardzo dobrze rozumie nagrany tekst i nie wymaga powtórzeń ani pomocniczych pytań, czasami jednak z niewielkimi wyjątkami dotyczącymi trudniejszych wypowiedzi pod względem językowym (zawodowym).</p> <p>Jest gotów odpowiedzieć na pytania lub odtworzyć tekst bez powtórnego wysłuchania.</p> <p>Na pytania odpowiada całymi, złożonymi zdaniem.</p>
CZYTANIE I ROZUMIENIE TEKSTÓW PISANYCH	<p>Uczeń ma problemy ze zrozumieniem całościowym tekstu, tzn. rozumie ogólną treść tekstu lub się jej domyśla, często zaglądając do słownika.</p> <p>Nie potrafi swobodnie wypowiedzieć się na temat przeczytanego tekstu, co sprawia mu trudności, podobnie jak odpowiadanie na pytania do tekstu. Przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać część ćwiczeń w oparciu o tekst handlowy.</p> <p>Czytanie tekstu sprawia mu trudności.</p>	<p>Uczeń nie ma trudności ze zrozumieniem tekstu o treści handlowej. Samodzielnie potrafi przeczytać teksty autentyczne zalecone przez nauczyciela, np. fragmenty opracowań publicystycznych, popularno-naukowych, instrukcje, informacje o działalności firm handlowych.</p> <p>Potrafi poprawnie odpowiadać na pytania sprawdzające do tekstu.</p> <p>Czyta tekst poprawnie i biegle, sporadycznie korzystając z pomocy słowników.</p> <p>Umie poprawnie zinterpretować przeczytany tekst lub dialog sytuacyjny.</p> <p>Swobodnie rozwiązuje ćwiczenia na podstawie przeczytanego tekstu i zawartej w nim informacji zawodowej.</p>
MÓWIENIE	<p>W miarę sprawne posługiwanie się językiem zawodowym w różnych sytuacjach, ale wypowiedź nie zawsze jest spójna i logiczna, występują liczne błędy gramatyczne, składniowe lub fonetyczne, które mogą utrudnić komunikację językową.</p> <p>Dobór słownictwa i struktur gramatycznych często nie jest prawidłowy.</p> <p>Wymowa niektórych dźwięków lub słów nie zawsze odpowiada standardowi i wymaga pomocy nauczyciela w powtórzeniu danych wyrazów lub zdań.</p>	<p>Dobra wymowa, niewiele błędów gramatycznych, zdania są zbudowane poprawnie, wypowiedź jest jasna i logiczna.</p> <p>Uczeń biegle, swobodnie posługuje się językiem zawodowym, potrafi zróżnicować użyte struktury gramatyczne, używa zwrotów grzecznościowych, wyrażen fachowych w przeprowadzanych rozmowach handlowych, dialogach, wypowiedziach, sytuacjach klasowych zaaranżowanych przez nauczyciela.</p>
PISANIE	<p>Wypowiedzi pisemne częściowo zgodne z tematem, ogólnikowe i jednostronne ujęcie tematu, widoczne braki w argumentacji, niewielkie zróżnicowanie konstrukcji gramatycznych, liczne powtórzenia leksykalne.</p> <p>Znajomość słownictwa i struktur gramatycznych w większości dość uboga, niewłaściwy dobór słów zakłócający częściowo komunikację, błędy gramatyczne, ortograficzne i interpunkcyjne.</p>	<p>Całość wypowiedzi pisemnej jest zgodna z tematem i założoną formą, z niewielkimi uchybieniami, spójna, logiczna i planowa.</p> <p>Struktury gramatyczne są zróżnicowane i dobór słownictwa zawodowego jest różnorodny.</p> <p>Występujące nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne nie zakłócają zrozumienia przekazu informacji, a nieliczne błędy ortograficzne nie zmieniają znaczenia wyrazów.</p> <p>Uczeń prawidłowo potrafi wypełnić różne druki, formularze, deklaracje. Potrafi prawidłowo napisać pisma handlowe, tekst informacyjny.</p>

Wymagania edukacyjne z języka angielskiego zawodowego są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.12.2008r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Uwzględniają: Szkolny Program Nauczania W TECHNIKUM NR 2 W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU w zakresie podstawowym i rozszerzonym oparty na Podstawie Kształcenia Ogólnego dla gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, będącej załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23.12.2008r., na autorskim Programie Nauczania Języka Angielskiego Marii Kłos, Anny Sikorzyńskiej i Barbary Czarneckiej-Cichej proponującym materiały dydaktyczne wydawnictwa PEARSON oraz na autorskim Programie Nauczania Języka Angielskiego Magdaleny Prekiel proponującym materiały dydaktyczne wydawnictwa eMPI². **Program nauczania dla zawodu technik handlowiec**

Wymagania edukacyjne są zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w zakresie znajomości **języka angielskiego ogólnego** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

Opracowali:
Magdalena Sztandera
Jakub Cholajda