

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH–CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W LESZNIE**

Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z języka obcego zawodowego

Ocena niedostateczna:

- nie zna elementarnych terminów branżowych w języku obcym
- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach
- samodzielnie nie potrafi przekazać komunikatu w języku obcym
- jest niezrozumiały nawet po udzieleniu pomocy przez nauczyciela
- nie angażuje się w przedmiot
- nie potrafi samodzielnie przetłumaczyć tekstu specjalistycznego
- na lekcjach przyjmuje postawę bierną i nie wykazuje chęci do nauki
- bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć (brak zadania domowego, brak podręcznika)
- nie przejawia chęci poprawy ocen
- nie spełnia kryteriów wymagań na ocenę dopuszczającą

Ocena dopuszczająca:

- posiada niewielki zasób słownictwa fachowego
- z trudem potrafi zrozumieć fachowy tekst techniczny
- próbuje sformułować krótką wypowiedź dotyczącą zagadnień zawodowych, która przeważnie jest niespójna i nielogiczna
- potrafi napisać fachowy tekst użytkowy, lecz najczęściej brak w nim logicznej spójności, znacznie odbiega od tematu i jest trudny do zrozumienia
- rzadko bierze udział w dyskusjach na forum klasy
- próbuje wypowiadać się, ale popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne i leksykalne, a przy wypowiedzi pisemnej interpunkcyjne i ortograficzne, które znacznie zakłócają komunikację
- posługuje się bardzo wąskim zakresem słownictwa fachowego, struktur leksykalnych i gramatycznych na poziomie średnio zaawansowanym
- wymowa i intonacja ucznia często sprawiają trudności w zrozumieniu
- nie radzi sobie z tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język obcy

Ocena dostateczna:

- posiada dostateczny zasób słownictwa fachowego
- na ogół potrafi zrozumieć fachowy tekst techniczny
- próbuje sformułować krótką wypowiedź dotyczącą zagadnień zawodowych, która czasami bywa niespójna i nielogiczna
- potrafi napisać fachowy tekst użytkowy, lecz czasem brak w nim logicznej spójności i może nieznacznie odbiegać od tematu
- próbuje czasami wziąć udział w rozmowach na forum klasy
- próbuje wypowiadać się, ale w jego wypowiedzi pojawiają się liczne błędy gramatyczne i leksykalne, a w zakresie wypowiedzi pisemnej interpunkcyjne i ortograficzne, które częściowo zakłócają komunikację
- stosuje dość wąski zakres słownictwa fachowego, struktur leksykalnych i gramatycznych na poziomie średnio zaawansowanym

- wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają trudności w zrozumieniu
- na ogół radzi sobie z tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język obcy
- zwykle rozumie dokumentację techniczną/specjalistyczną
- wykazuje umiarkowane zaangażowanie w przedmiot

Ocena dobra:

- posiada dość szeroki zasób słownictwa fachowego
- potrafi zrozumieć fachowy tekst techniczny
- potrafi sformułować krótką, spójną i logiczną wypowiedź dotyczącą zagadnień zawodowych
- potrafi napisać fachowy spójny i logiczny tekst użytkowy na zadany temat
- zazwyczaj potrafi wziąć udział w rozmowie na forum klasy
- wypowiada się komunikatywnie, choć w jego wypowiedzi pojawiają się nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, a w zakresie wypowiedzi pisemnej ortograficzne i interpunkcyjne, które jednak nie zakłócają komunikacji
- stosuje dość szeroki zakres słownictwa fachowego, struktur leksykalnych i gramatycznych na poziomie średnio zaawansowanym
- wymowa i intonacja ucznia czasami sprawiają drobne trudności w zrozumieniu
- radzi sobie z tłumaczeniami tekstów z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język obcy
- prezentuje wiadomości prawidłowo powiązane ze sobą
- wykazuje zainteresowanie branżą
- jest aktywny i zaangażowany w tok lekcji

Ocena bardzo dobra:

- posiada szeroki zasób słownictwa fachowego
- potrafi z powodzeniem zrozumieć fachowy tekst techniczny
- potrafi z powodzeniem sformułować krótką, spójną i logiczną wypowiedź dotyczącą zagadnień zawodowych
- potrafi z powodzeniem napisać fachowy spójny i logiczny tekst użytkowy na zadany temat
- potrafi wziąć udział w rozmowie na forum klasy
- wypowiada się komunikatywnie
- stosuje szeroki zakres słownictwa fachowego, struktur leksykalnych i gramatycznych na poziomie średnio zaawansowanym
- wymowa i intonacja ucznia nie sprawiają żadnych trudności w zrozumieniu
- bardzo dobrze radzi sobie z tłumaczeniami z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język obcy
- przejawia duże zainteresowanie branżą
- jest bardzo aktywny na zajęciach

Ocena celująca:

- w sposób swobodny używa pojęć i terminów branżowych
- używa pojęć branżowych wykraczających poza program nauczania
- samodzielnie tłumaczy teksty branżowe z języka obcego na język polski i z języka polskiego na język obcy
- prezentuje elementy typowe dla branży

- jego wypowiedzi są płynne oraz bezbłędne pod kątem zrozumienia
- wykorzystuje materiał wykraczający poza treści programowe
- potrafi prezentować i uzasadniać własne stanowisko
- rozumie anglojęzyczne teksty branżowe oraz potrafi się do nich odnieść
- wykazuje bardzo duże zainteresowanie branżą
- jest bardzo aktywny i zaangażowany w przedmiot w toku lekcji
- uczestniczy w pozaszkolnych aktywnościach związanych z branżą

TREŚCI I EFEKTY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

TECHNIK MECHATRONIK

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- terminologia związana z bezpieczeństwem i higieną pracy, z zagrożeniami w miejscu pracy
- czynnościami związanymi z udzielaniem pierwszej pomocy
- nazwy narzędzi i urządzeń zawodowych technicznych
- nazwy czynności zawodowych - nazwy urządzeń i systemów mechatronicznych
- teksty instrukcji zawodowych
- nazwy zawodów technicznych
- nazwy stanowisk i miejsc pracy - wielkości fizyczne, parametry, miary, ilości-autentyczne materiały obcojęzyczne z zakresu mechatroniki
- dokumentacja techniczna
- dokumenty
- rozmowa biznesowa
- rozmowa kwalifikacyjna

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- posłużyć się terminologią związaną z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń technicznych
- odczytać i analizować informację w języku obcym
- odczytać i analizować informacje umieszczone na opakowaniach urządzeń technicznych
- określać terminologię ogólnotechniczną i mechatroniczną
- zastosować nazwy urządzeń i narzędzi zawodowych
- określać czynności zawodowe i miejsca pracy
- przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii teksty zawodowe
- przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi urządzeń technicznych
- porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo zawodowe
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu w uzyskiwaniu potrzebnych informacji dotyczących mechatroniki
- zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym
- prowadzić rozmowy towarzyskie i biznesowe

TECHNIK INFORMATYK

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy
- obsługa klientów w języku obcym
- rozmowa kontrahencka
- zastosowanie zwrotów grzecznościowych
- wydawanie poleceń
- negocjowanie warunków zakupu
- porozumienie o współpracy
- organizacja stanowiska pracy
- korespondencja zawodowa w języku obcym
- informacje zawarte w dokumentacji technicznej i instrukcjach obsługi
- źródła informacji o sprzęcie i urządzeniach
- wiedza o sprzęcie i urządzeniach w zasobach internetowych
- oferty szkoleniowe

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- posłużyć się poprawnie kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży informatycznej
- obsłużyć klienta w języku angielskim zgodnie z jego oczekiwaniami
- przeczytać i prawidłowo przetłumaczyć ofertę handlową dotyczącą informatycznych systemów komputerowych
- prawidłowo zredagować w języku obcym korespondencję wysyłaną za pomocą poczty elektronicznej
- zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę kontrahencką w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi projektanta-wykonawcy oraz kontrahenta
- przeprowadzić rozmowę kontrahencką z klientem w języku obcym z uwzględnieniem rodzaju proponowanych usług
- zastosować w prawidłowy sposób zwroty grzecznościowe w rozmowach kontrahenckich
- posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywane zadań zawodowych technika informatyka z zastosowaniem poprawnej terminologii
- zinterpretować poprawnie typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym
- wydać polecenia w języku obcym dotyczące realizacji prac zawodowych zgodnie z zasadami gramatyki
- zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym zgodnie z zasadami
- negocjować warunki zakupu określonego sprzętu w języku obcym zgodnie z zasadami gramatyki i z wykorzystaniem odpowiedniej terminologii
- opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z kontrahentem zgodnie z zasadami gramatyki
- porozumieć się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe
- przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym kontrahentów zgodnie z zasadami aktywnego słuchania
- porozumiewać się z zespołem współpracowników poprawnie w języku obcym zgodnie z zasadami
- przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim

- sporządzić notatkę na temat wysłuchanego tekstu
- przeczytać i przetłumaczyć korespondencję dotyczącą zamawianej usługi

TECHNIK ELEKTRYK

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- bezpieczeństwo i higiena pracy
- montowanie i uruchamianie maszyn i urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji technicznej
- wykonywanie i uruchamianie instalacji elektrycznych na podstawie dokumentacji technicznej
- ocenianie stanu technicznego maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych po montażu na podstawie pomiarów
- montowanie układów sterowania, regulacji i zabezpieczeń maszyn i urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji technicznej
- montowanie i sprawdzanie działania środków ochrony przeciwporażeniowej na podstawie dokumentacji technicznej
- aktywne formy poszukiwania pracy

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- udzielić ogólnych informacji o osobach, miejscach, przedmiotach związanych z wykonywanym zawodem
- zastosować nazwy maszyn, urządzeń i narzędzi w branży elektrycznej
- posłużyć się terminologią związaną z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- posłużyć się terminologią ogólnotechniczną w branży elektrycznej
- porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo ogólne i strategie kompensacyjne
- zrozumieć i zastosować się do ustnie wypowiedzianych informacji dotyczących obowiązków i oczekiwań pracodawcy
- zrozumieć i zastosować ustnie wypowiedziane zasady związane z obsługą maszyn i urządzeń w branży elektrycznej
- określić kontekst wypowiedzi dotyczących wykonywania czynności zawodowych
- zinterpretować polecenia pisemne dotyczące wykonywania czynności zawodowych
- odczytać i analizować podane w sposób pisemny instrukcje obsługi maszyn i urządzeń
- rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu
- przełożyć język instrukcji na czynności wykonywania zadań zawodowych
- prowadzić korespondencję formalną, nieformalną i mailową
- zabrać głos w dyskusji i argumentować własne poglądy dotyczące wykonywania zawodu; wyrazić swoje opinie i pomysły związane z wykonywaną pracą
- prowadzić rozmowę z przełożonym i podwładnym w zakresie wykonywania zadań zawodowych
- skorzystać ze słowników jedno i dwujęzycznych ogólnych i branżowych; odszukać w prasie, literaturze fachowej i na stronach internetowych potrzebne informacje związane z wykonywaniem zawodu
- przekazać w języku polskim główne myśli lub wybrane informacje z tekstu w języku obcym
- zrozumieć informacje dotyczące wykonywanego zawodu usłyszane w mediach obcojęzycznych

TECHNIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- terminologia nazw i pojęć z branży samochodowej
- zwroty grzecznościowe stosowane podczas rozmowy z klientami
- rozmowy dotyczące podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w języku obcym
- zasady prowadzenia i utrzymywania kontaktów z klientami i kontrahentami w języku obcym
- korespondencja dotycząca zadań zawodowych
- dokumentacja pojazdu samochodowego w języku obcym
- zasady posługiwania się słownikami technicznymi
- objaśnianie poleceń stosowanych w przyrządach diagnostycznych wyrażanych w języku obcym
- opracowywanie krótkich tekstów pisemnych dotyczących wykonywania zadań zawodowych
- wypełnianie dokumentów urzędowych związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
- obcojęzyczne źródła informacji zawodowych

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- posłużyć się zasobem środków językowych w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży samochodowej
- zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego podstawowych zadań zawodowych
- odczytać informacje sporządzone w języku obcym, zamieszczone w fachowej literaturze zawodowej
- posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywane zadań zawodowych
- zrozumieć i zastosować ustnie wypowiedziane zasady związane z obsługą i naprawą pojazdów samochodowych
- streścić krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych
- zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych
- przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej
- określić podstawowe zadania zawodowe dotyczące obsługi klienta w języku obcym
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym
- wyszukać w różnych źródłach informacje dotyczące branży samochodowej
- skorzystać z obcojęzycznych portali internetowych przy wyszukiwaniu podstawowych pojęć i określić stosowanych w motoryzacji
- ocenić stan techniczny pojazdu w języku obcym; nazwać zespoły lub podzespoły pojazdów samochodowych lub ich zamienniki przeznaczone do wymiany w języku obcym zawodowym
- porozumieć się ze współpracownikami i przełożonymi stosując język obcy zawodowy

TECHNIK SPEDYTOR

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- terminologia zawodowa z zastosowaniem języka obcego
- zadania zawodowe spedytora
- podstawy gospodarki zapasów i magazynowania
- dokumentacja dotycząca: zaopatrzenia, procesu technologicznego produktów, dystrybucji produktów, magazynowania, spedycji i transportu, określanie czasu, terminów, miejsca, jednostek miary, wagi oraz innych danych w kontekście zawodowym
- negocjacje z klientem obcojęzycznym

- posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym
- list handlowy, list dotyczący zlecenia usługi, dokumenty celne
- elementy finansów: banki, środki płatnicze, podstawowe usługi bankowe, rodzaje płatności, analiza kosztów

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- przedstawić przedmiot działalności firmy spedycyjnej
- opisać zadania zawodowe spedytora
- skorzystać z aktów prawnych dotyczących działań z zakresu spedycji
- opisać środki transportu wewnętrznego
- opisać organizację przewozów w komunikacji miejskiej
- posłużyć się słownictwem obcym w negocjacjach z klientami
- uzupełnić dokumenty związane z pracą magazynu
- tłumaczyć na język obcy teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
- przedstawić ofertą cenową na usługi spedycyjne
- przygotować pisemną ofertę dla klienta
- posłużyć się językiem obcym przy sporządzaniu dokumentacji handlowej
- wyszukać informacje w prasie, katalogach, Internecie
- skorzystać z informacji w obcojęzycznych źródłach
- analizować informacje dla potrzeb zawodowych

TECHNIK PRZEMYSŁU MODY

TREŚCI KSZTAŁCENIA

- terminologia nazw i pojęć z branży odzieżowej
- terminologia związana z bezpieczeństwem i higieną pracy, z zagrożeniami w miejscu pracy oraz czynnościami związanymi z udzielaniem pierwszej pomocy
- nazwy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów odzieżowych
- nazwy czynności zawodowych
- teksty instrukcji zawodowych
- nazwy stanowisk i miejsc pracy – parametry, miary, ilości
- dokumentacja techniczna, technologiczna i organizacyjna
- rozmowy z klientami
- obcojęzyczne źródła informacji zawodowych
- słownictwo związane z komputerowym przygotowaniem produkcji

EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem, z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie, z dokumentacją związaną z danym zawodem, z usługami świadczonymi w danym zawodzie
- rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje)

- rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
- tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)
- tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)
- reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DLA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

Uczniowie posiadający pisemną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego są oceniani z uwzględnieniem zaleceń poradni. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego opinię PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się. W stosunku do wszystkich uczniów posiadających dysfunkcję zastosowane zostaną zasady wzmacniania poczucie własnej wartości, bezpieczeństwa, motywowania do pracy i doceniania małych sukcesów. Obniżenie wymagań nie może zejść poniżej podstawy programowej. Przy ocenianiu uczniów z opiniami należy:

- wydłużyć czas przewidziany na odpowiedzi pisemne
- wydłużyć czas przewidziany na odpowiedzi ustne
- zapewnić więcej czasu na zastanowienie się
- zadawać pytania pomocnicze, które powinny być jasno i prosto sformułowane
- precyzyjnie i jasno przedstawić wymagania
- nie omawiać błędów przy całej klasie
- uwzględnić wiedzę i wysiłek włożony w opanowanie materiału

Nie należy oceniać uczniów dysfunkcjami za:

- poziom graficzny pisma (dysgrafia, dysleksja)
- wolniejsze tempo pracy
- błędy ortograficzne i graficzne