

Wymagania edukacyjne – j. angielski zawodowy

Technik logistyk

klasa 5

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania; wiedza wykraczająca poza ten program nie powinna być elementem koniecznym do uzyskania oceny celującej.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie osiągnął wymagań minimalnych określonych dla oceny dopuszczającej.

Oceniane są sprawności językowe ucznia oraz umiejętność posługiwania się słownictwem specjalistycznym w zakresie następujących tematów zawodowych:

ROZDZIAŁ 1 – INTRODUCTION TO LOGISTICS:

Słownictwo: obszary obejmujące logistykę, zadania logistyki, zawody związane z logistyką, word formation (słowotwórstwo, tworzenie czasowników od rzeczowników)

Gramatyka: czas Present Simple, *Funkcje:* Pytania dot. wykonywanego zawodu: What do you do? What's your job?, What are your duties? przedstawianie siebie i innych osób, podawanie danych osobowych oraz wykonywanych obowiązków

Funkcje: wypełnianie formularza osobowego, wybór potrzebnych informacji, uzupełnianie tekstu na podstawie usłyszanych informacji

ROZDZIAŁ 2 – LOGISTICS SERVICES

Słownictwo: oferta usług logistycznych, skróty stosowane w logistyce, zasada 3PL w logistyce, różne typy pojazdów stosowanych w transporcie lądowym, morskim i powietrznym, różne systemy związane z logistyką przesyłek,

Gramatyka: czas Present Simple, wyrażenia określające czas, przysłowki częstotliwości,

Funkcje: przedstawianie oferty usług logistycznych klientom, wybór odpowiedniego środka transportu

ROZDZIAŁ 3 – INVENTORY MANAGEMENT AND PROCUREMENT

Słownictwo: inwentaryzacja, efektywne zarządzanie magazynem, system zarządzania stosowany w magazynie, skróty stosowane przy planowaniu uzupełniania zapasów, podawanie cyfr,

Gramatyka: strona bierna, pytania typu What do you think about...?

Funkcje: udzielanie i uzyskiwanie informacji, zadawanie pytań, pytanie o opinię, wyrażanie opinii, zgadzanie się lub niezgadzanie z czyjąś opinią, zapytanie ofertowe, stosowanie cyfr określających miarę, wielkość zamówienia

ROZDZIAŁ 4 – MODES OF TRANSPORT

Słownictwo: różne typy środków transportu stosowanych w logistyce, różne rodzaje środków transportu wewnątrz lądowego, kontenery i opakowania, rodzaje towarów ze względu na ich stan skupienia, transport w krajach europejskich

Gramatyka: stosowanie porównań, stopniowanie przymiotników,

Funkcje: wybór odpowiedniego środka transportu, opis środków transportu lądowego, wodnego, powietrznego, dopasowanie środka transportu do potrzeb klienta

ROZDZIAŁ 5 – PLANNING AND ARRANGING TRANSPORT

Słownictwo: międzynarodowy system miar i wag, waga i rozmiar towaru przeznaczonego do transportu, metry sześciennie, metry kwadratowe, skróty stosowane w miarach,

Gramatyka: czasownik *will*, konstrukcja *be going to*, tryb rozkazujący

Funkcje: podawanie wymiarów / wagi przesyłki, plany i przewidywania dotyczące przyszłości, podawanie wymiarów przesyłki przygotowanej do transportu, planowanie przyszłości, pisanie wiadomości elektronicznej z zapytaniem ofertowym, pytanie o doświadczenie w branży logistycznej

ROZDZIAŁ 6 – SHIPPING GOODS

Słownictwo: opis transportowanego towaru, piktogramy stosowane w transporcie, czynności przed, w trakcie i po załadunku towaru, sposoby zabezpieczania ładunku podczas transportu, różne rodzaje opakowań stosowanych w transporcie towarów sypkich, płynnych, informowanie o powstałym problemie i możliwe sposoby rozwiązania go

Gramatyka: czas Past Simple – formy regularne i nieregularne, czasownik *should/ should not*

Funkcje: informowanie o powstałych problemach *I'm afraid...*, tworzenie korespondencji drogą elektroniczną,

ROZDZIAŁ 7 – WAREHOUSING AND STORAGE

Słownictwo: sprzęt używany w magazynie, obszary magazynu, czasowniki opisujące czynności wykonywane w magazynie, etapy procesu przyjęcia towaru

Gramatyka: czasowniki modalne w stronie biernej

Funkcje: rozmowy o zaletach i możliwych ulepszeniach, opis poszczególnych etapów procesu

ROZDZIAŁ 8 – DOCUMENTATION AND FINANCE

Słownictwo: skróty logistyczne związane z dokumentacją, rodzaje dokumentów występujących w transporcie, problemy związane z dostawą, sposoby płatności, radzenie sobie z pomyłkami i błędami występującymi w dokumentacji logistycznej,

Gramatyka: konstrukcja z przyimkami *by* i *until*,

Funkcje: podejmowanie działań w celu rozwiązania problemu, dokonywanie płatności

OCENA

ZNAJOMOŚĆ
ŚRODKÓW

TWORZENIE
WYPOWIEDZI USTNEJ

ROZUMIENIE
WYPOWIEDZI ZE

ROZUMIENIE
WYPOWIEDZI

TWORZENIE
WYPOWIEDZI

	JĘZYKOWYCH		SŁUCHU	PISEMNEJ	PISEMNEJ
BARDZO DOBRA	-uczeń poprawnie stosuje poznane słownictwo z rozdziału	-wypowiedź płynna , bez poważnych zachwiał komunikacji, szeroki zasób słownictwa zawodowego	-pełne rozumienie i prawidłowe reagowanie na różnego rodzaju słyszane wypowiedzi.	-umiejętność samodzielnego rozumienia prostego jak i trudniejszego tekstu (tablice informacyjne, artykuły w prasie, raporty, sprawozdania, pisma itp.) ze sporadyczną pomocą słownika lub nauczyciela.	-poprawny dobór struktur gramatycznych i leksykalnych
	-bezbłędnie lub niemal bezbłędnie stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale	-umiejętność prowadzenia dość swobodnych rozmów z rodzimymi użytkownikami języka -czynny udział w dyskusjach na tematy zawodowe, przedstawianie swojego zdania i obrona własnych poglądów -poprawny dobór struktur gramatycznych i leksykalnych -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające komunikacji	-rozumienie większości wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach zawodowych -niezrozumienie pojedynczych słów nie zakłóca rozumienia całości -uczeń oddziela fakty od opinii	-czytanie ze zrozumieniem artykułów i reportaży dotyczących problemów zawodowych -umiejętność samodzielnego wyszukania określonej informacji, streszczania i interpretacji tekstu - uczeń oddziela fakty od opinii	-pisanie zrozumiałych, szczegółowych tekstów związanych z branżą - umiejętność redagowania pism spotykanych w branży hotelarskiej -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające zrozumienia
DOBRA	-uczeń, popełniając nieliczne błędy, stosuje poznane słownictwo z rozdziału	-dobór słownictwa i struktur gramatycznych odpowiedni do zadania -drobne błędy nieznacznie zakłócające komunikację -błędy w szyku wyrazów w zdaniu, nie zakłócające w sposób istotny wypowiedzi -umiejętność rozpoczęcia i podtrzymania konwersacji	-zrozumienie ogólnego przesłania tekstu - niezrozumienie kilku słów nieznacznie może zakłócić zrozumienie sensu wypowiedzi	-uczeń nie ma większych problemów z wyszukaniem określonej informacji w tekście, podejmuje próby wywnioskowania znaczenia z kontekstu -umiejętność streszczenia tekstu z zachowaniem najistotniejszych faktów	-dobór słownictwa i struktur gramatycznych odpowiedni do zadania, ujęcie tematu poprawne ale schematyczne -wypowiedź zgodna z założoną formą, z niewielkimi uchybieniami - świadome użycie form gramatycznych, ale brak konsekwencji w ich stosowaniu
DOSTATECZNA	-uczeń, popełniając liczne błędy, stosuje poznane słownictwo z rozdziału	-potrafi odpowiadać na proste pytania - słownictwo proste mało urozmaicone, wypowiedzi urywane, fragmentaryczne, brak płynności	-potrafi rozróżnić większość słów -fragmentaryczne zrozumienie wypowiedzi -zrozumienie podstawowych zwrotów używanych w języku zawodowym	-umiejętność zrozumienia prostego tekstu przy pomocy nauczyciela. - umiejętność wyszukania określonej informacji w tekście też często przy pomocy nauczyciela	-słownictwo proste mało urozmaicone, częste powtórzenia - właściwych struktur gramatycznych
	-stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając liczne błędy.	-umiejętność radzenia sobie w prostych sytuacjach zawodowych -problemy z doбором właściwych słów i struktur gramatycznych -błędy w wymowie miejscami utrudniające zrozumienie	- potrafi zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa związane ze sprawami dla niego ważnymi (np.: podstawowe informacje dotyczące jego samego, jego miejsca i regionu	- potrafi czytać bardzo krótkie, proste teksty. - potrafi znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia	-błędy w pisowni w znacznym stopniu zakłócające komunikację - potrafi pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z

		- potrafi brać udział w zwykłej, typowej rozmowie, wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mu tematy - potrafi posłużyć się ciągiem wyrażień i zdań, aby w prosty sposób opisać swój zawód i obowiązki zawodowe,	zamieszkania, zatrudnienia)	zawodowego	doraźnych
		-liczne błędy w wymowie i akcencie -wypowiedź niespójna, z licznymi pauzami,	-potrafi zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach	- rozumie krótkie, proste pisma	potrzeb
DOPUSZCZAJĄCA	-uczeń, posługuje się bardzo ograniczonym zakresem słownictwa z rozdziału -Stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając bardzo liczne błędy.	-powtórzeniami, sprawiająca kłopoty ze zrozumieniem intencji mówcy - uczeń potrafi brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej i pomagając ująć mu w słowa to, co usiłuje powiedzieć - potrafi formułować proste pytania dotyczące najlepiej znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw -potrafi używać proste wyrażenia i zdania, aby opisać miejsce gdzie mieszka oraz ludzi, których zna.	-zrozumienie tylko pojedynczych, elementarnych słów -uczeń nie potrafi przetworzyć usłyszanych informacji - uczeń potrafi zrozumieć znane mu słowa oraz bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące jego osobiście, jego rodziny oraz bezpośredniego otoczenia	-poziom zrozumienia tekstu ograniczony do pojedynczych słów - konieczność stałego korzystania z pomocy nauczyciela -nowe struktury i słownictwo stanowią całkowitą blokadę w zrozumieniu tekstu -brak umiejętności wyszukania określonej informacji w tekście - uczeń rozumie znane nazwy, słowa - oraz bardzo proste zdania np. na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	-ubogie słownictwo -błędy w pisowni i składni, wypowiedź lakoniczna -samodzielność wypowiedzi bardzo ograniczona, wymaga częstej pomocy nauczyciela - uczeń potrafi napisać krotki prosty tekst - uczeń potrafi wypełnić dokument branżowy podstawowymi danymi