

Wymagania edukacyjne – j. angielski zawodowy

Technik informatyk

klasa 3

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 – WORKING IN IT

Słownictwo: różne zawody w działach IT (database administrator, helpdesk supervisor, project manager, itd.), obowiązki (be responsible for, software, managing, itd.)

Gramatyka: przysłówki częstotliwości (always, often, sometimes, occasionally), określniki czasu, present simple (pytania z użyciem How do you...? How often do you...?), czasowniki modalne (do określenia obowiązków, np. must, shoul, can, can't, shouldn't, mustn't)

Funkcje: opis stanowiska pracy, obowiązków i zadań związanych z pracą; opis poszczególnych działów IT, sugerowanie w rozmowie z klientem, zgadzanie/niezgadzanie się ze stanowiskiem klienta (I'm afraid we can't.../How about changing...?)

ROZDZIAŁ 2 – IT SYSTEMS

Słownictwo: słownictwo związane ze sprzętem komputerowym, komponentami w GUI (wskaźnik, ikony, okna, menu, paski przewijania), multimediami (głośniki, drukarka, itd.), instalowaniem oprogramowania

Gramatyka: posługiwanie się liczbami pełnymi, jak i dziesiętnymi; wydawanie poleceń/ instrukcji w kolejności z użyciem liczebników porządkowych (first, second, itd.), używanie form grzecznościowych

Funkcje: podawanie specyfikacji sprzętu komputerowego, wydawanie instrukcji używania GUI, opisywanie różnych rodzajów sprzętów multimedialnych, objaśnienie instalacji systemu komputerowego

ROZDZIAŁ 3 – DATA COMMUNICATION

Słownictwo: słownictwo związane z internetem, przeglądarkami, stronami internetowymi, siecią, urządzeniami mobilnymi, emailami

Gramatyka: czas Present Simple, Present Continuous (I work in IT department; I'm managing the operation group this week), czasowniki statyczne (I know how to use HTML, Zeroowy i pierwszy tryb warunkowy, przedimki a/an/the/-;

Funkcje: opisywanie problemów z przeglądarką; określanie pomysłów dotyczących sieci, objaśnienie zalet i wad korzystania z urządzeń mobilnych, konkretyzowanie informacji dotyczących wysyłania emaili

ROZDZIAŁ 4 – ADMINISTRATION

Słownictwo: formularze, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, zarządzanie systemami, sprzęt zewnętrzny i narzędzia

Gramatyka: Past simple (wszystkie formy zdań), by +ing (by doing something), układanie wydarzeń z użyciem while, before, after; korelacja czasów past simple i past continuous do opisywania wydarzeń z przeszłości

Funkcje: mówienie o czynnościach w czasie przeszłym, opis użytku baz danych, objaśnianie zadań i kolejności zarządzania systemami, omawianie przyczyn występowania problemów z urządzeniami peryferyjnymi

ROZDZIAŁ 5 - CHOICE

Słownictwo: hosting stron internetowych, produkty i ich koszt, wycena, projektowanie wspomagane internetowo

Gramatyka: porównywanie z użyciem stopnia wyższego i najwyższego przymiotników, wycenianie z użyciem walut, zadawanie pytań pośrednich, rekomendacje

Funkcje: porównywanie produktów, dyskutowanie na temat kosztów, wyszukiwanie produktów, polecanie

ROZDZIAŁ 6 – INTERACTIONS

Słownictwo: opisywanie firmowych sieci społecznościowych, wideokonferencje, handel elektroniczny, szkolenia

Gramatyka: opisywanie zmian z użyciem struktury more and more, is becoming, is getting, is increasing; użycie drugiego trybu warunkowego do przypuszczeń, formy grzecznościowe w pytaniach z prośbą o pomoc (np. It would be great; could someone tell me..)

Funkcje: opisywanie trendów, korzyści z wideokonferencji, omawianie założeń handlu elektronicznego, prośby o pomoc

ROZDZIAŁ 7 – DEVELOPMENT

Słownictwo: słownictwo analizujące systemy, strony internetowe, rozwój oprogramowania, testowanie nowych produktów

Gramatyka: wymagania użytkowników z użyciem: should, have to, want sb to; strona bierna; wyrażenia takie jak: plan to, scheduled to, be due to, Present continuous, czasowniki modalne

Funkcje: opisywanie wymagań systemowych, dyskutowanie o planowaniu stron internetowych, opisywanie kroków w programowaniu, mówienie o planach i zakresie obowiązków

ROZDZIAŁ 8 – IT SOLUTIONS

Słownictwo: problemy z komputerami, słownictwo związane z pomocą techniczną, rozwiązywaniem problemów; CV

Gramatyka: czas present perfect w tym czasowniki nieregularne w III formie, czasowniki modalne w czasie przeszłym do spekulowania i wnioskowania, przedstawienie rozwiązań przy użyciu should/shouldn't, might, try + rzeczownik/-in; czasowniki wyrażające planowanie przyszłej ścieżki zawodowej: plan/intend/hope/expect + to+bezokolicznik,

Funkcje: mówienie o tym co zostało zrobione by zlokalizować problem; spekulowanie na temat przyczyn usterki; proponowanie rozwiązania; rozmawianie na temat pracy w sektorze IT

OCENA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	TWORZENIE WYPOWIEDZI USTNEJ	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI ZE SŁUCHU	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI PISEMNEJ	TWORZENIE WYPOWIEDZI PISEMNEJ
BARDZO DOBRA	-uczeń poprawnie stosuje poznane słownictwo z rozdziału -bezbłędnie lub niemal bezbłędnie stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale	-wypowiedź płynna , bez poważnych zachwiałań komunikacji, szeroki zasób słownictwa zawodowego -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	-pełne rozumienie i prawidłowe reagowanie na różnego rodzaju słyszane wypowiedzi. -rozumienie dłuższych wypowiedzi i wykładów -rozumienie większości wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach zawodowych -niezrozumienie pojedynczych słów -uczeń oddziela fakty od opinii	-umiejętność samodzielnego rozumienia prostego jak i trudniejszego tekstu (tablice informacyjne, artykuły w prasie, raporty, sprawozdania, pisma itp.) ze sporadyczną pomocą słownika lub nauczyciela. -czytanie ze zrozumieniem artykułów i reportaży dotyczących problemów zawodowych -umiejętność samodzielnego wyszukania określonej informacji, streszczania i interpretacji tekstu - uczeń oddziela fakty od opinii	-poprawny dobór struktur gramatycznych i leksykalnych -pisanie zrozumiałych, szczegółowych tekstów na dowolne tematy związane z branżą - umiejętność redagowania pism spotykanych w branży IT (emaille, arkusze, oferty) -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające rozumienia
DOBRA	-uczeń, popełniając nieliczne błędy, stosuje poznane słownictwo z rozdziału -stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając nieliczne błędy.	-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 -potrafi odpowiadać na proste pytania -słownictwo proste mało urozmaicone, wypowiedzi urywane, fragmentaryczne, brak płynności -umiejętność radzenia sobie w prostych sytuacjach zawodowych -problemy z doбором właściwych słów i struktur gramatycznych -błędy w wymowie miejscami utrudniające zrozumienie	-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 -słownictwo proste mało urozmaicone, częste powtórzenia - problemy z doбором właściwych struktur gramatycznych -błędy w pisowni w znacznym stopniu zakłócające komunikację - potrafi pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb - potrafi napisać/wypełnić prosty dokument branżowy
DOSTATECZNA	-uczeń, popełniając liczne błędy, stosuje poznane słownictwo z rozdziału -stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając liczne błędy.	-uczeń, popełniając liczne błędy, stosuje poznane słownictwo z rozdziału -stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając liczne błędy.	-potrafi rozróżnić większość słów -fragmentaryczne zrozumienie wypowiedzi -zrozumienie podstawowych zwrotów używanych w języku zawodowym - potrafi zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa związane ze sprawami dla niego ważnymi (np.: podstawowe informacje dotyczące jego samego,	-umiejętność zrozumienia prostego tekstu przy pomocy nauczyciela. - umiejętność wyszukania określonej informacji w tekście też często przy pomocy nauczyciela - potrafi czytać bardzo krótkie, proste teksty. - potrafi znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia zawodowego - rozumie krótkie, proste pisma	

- potrafi brać udział w zwykłej, typowej rozmowie, wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mu tematy
- potrafi posłużyć się ciągiem wyrażen i zdań, aby w prosty sposób opisać swój zawód i obowiązki zawodowe,

jego miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia)

- potrafi zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach

DOPUSZCZAJĄCA

-uczeń, posługuje się bardzo ograniczonym zakresem słownictwa z rozdziału

-Stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popelniając bardzo liczne błędy.

-liczne błędy w wymowie i akcencie

-wypowiedź niespójna, z licznymi pauzami, 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 mu 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 krótki prosty tekst

- uczeń potrafi wypełnić dokument branżowy podstawowymi danymi