

Wymagania edukacyjne – język angielski zawodowy

Technik rachunkowości

klasa 1

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 - PERSONAL FINANCE:

Słownictwo: Państwa, narodowości, języki, wizytówki, imiona i nazwiska, alfabet, skróty, liczby, waluty, procenty, proste przedmioty, zobowiązani, płatności, słowa związane z pieniędzmi, zarządzanie pieniędzmi

Gramatyka: Formy czasownika to be, czasownik have (wszystkie formy), czas Present Simple, użycie by + cheque, credit card, wyrażenie: in cash

Funkcje: Powitania, przedstawianie się, pytanie o pochodzenie, literowanie słów, prośba o powtórzenie, podawanie liczb i kwot, opisywanie czynności zwyczajowych, pytania: What do you do? What's your job?, przedstawianie siebie i innych osób, podawanie danych osobowych

ROZDZIAŁ 2 – JOBS IN BANKING

Słownictwo: słownictwo związane z pracą, materiały biurowe, usługi oferowane przez bank, wyrażenia z deposit (n, v), withdraw, withdrawal, czynności dnia codziennego, praca w bankowości: miejsca praca i stanowiska, wyrażenia opisujące obowiązki w pracy, przymiotniki o znaczeniu pozytywnym i negatywnym

Gramatyka: konstrukcja there is/are, słowa: some, any, czas Present Simple, wyrażenia określające czas, czas Present Simple, przysłówki częstotliwości, użycie przymiotników, przysłówki częstotliwości

Funkcje: opisywanie miejsc, zadawanie pytań, opisywanie codziennych czynności, opisywanie częstotliwości, opisywanie stanowisk pracy, opisywanie zachowania, opisywanie codziennych czynności

ROZDZIAŁ 3 – BANKING PRODUCTS AND SERVICES

Słownictwo: produkty i usługi bankowe, czasowniki o przeciwstawnych znaczeniach, zdobywanie nowych klientów, nazwy czynności, produkty i usługi bankowe, kolokacje z account, machine, banking, card, bankowość internetowa, raport dt. zadowolenia klientów, obsługa klientów, produkty i usługi bankowe

Gramatyka: czasownik can, stopień wyższy przymiotników, formy nieregularne: better, worse, farther

Funkcje: opisywanie umiejętności, porównywanie

ROZDZIAŁ 4 – BANK TRANSACTIONS

Słownictwo: w banku, proste czynności, operacje bankowe, proste prośby, waluty w różnych krajach, wyrażenia związane z wymianą waluty, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, np. shares, interest, commission,

Gramatyka: czas Present Continuous, porównanie czasu Present Simple i Continuous, wyrażenia używane z czasami teraźniejszymi, czasowniki: can, could, may, would like, want, zaimki pytające, np. when, where, why, how much itd., rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, użycie some

Funkcje: wyrażanie prośb, reagowania na prośby, udzielanie i uzyskiwanie informacji, zadawanie pytań

ROZDZIAŁ 5 - INVESTMENTS

Słownictwo: różne typy inwestycji, słownictwo dotyczące inwestycji i oszczędzania, ryzyko inwestycyjne, giełdy papierów wartościowych w różnych krajach, spotkania, dni tygodnia, daty

Gramatyka: czas Present Continuous dla wyrażenia przyszłości, przyimki: in, at, on, wyrażenia czasu, np. next week

Funkcje: porównywanie inwestycji, ustalanie spotkań, plany na przyszłość

ROZDZIAŁ 6 – A CARRIER IN ACCOUNTANCY

Słownictwo: księgowość, praca księgowych, słowa opisujące pracę i karierę, słowa o znaczeniu przeciwnym, np. owe, own, zawody związane z księgowością, kolokacje typu czasownik + rzeczownik, przymiotniki opisujące pracę i pracowników

Gramatyka: czasownik will, konstrukcja be going to, przedrostki: un-, in-, im-, ir-, dis-, il-

Funkcje: plany i przewidywania dotyczące przyszłości, opisywanie obowiązków w pracy, odpowiadanie na pytania, opisywanie pracy i pracowników opisywanie planów na przyszłość

ROZDZIAŁ 7 – AN ACCOUNTANT’S LIFE

Słownictwo: słowa opisujące edukację i karierę, daty roczne, czasowniki nieregularne, obowiązki w pracy, zwrot podatku, działania matematyczne, liczby, typowe czynności i obowiązki w pracy, czasowniki regularne

Gramatyka: czas Past Simple – formy regularne i nieregularne,

Funkcje: wydarzenia z przeszłości, podawanie dat rocznych

ROZDZIAŁ 8 – THE ECONOMY

Słownictwo: czynniki, które wpływają na gospodarkę, wskaźniki ekonomiczne, czasowniki opisujące zmiany, liczby: ułamki, procenty, liczba zero, dobre i złe wiadomości, wiadomości dotyczące gospodarki, czasowniki opisujące zmiany,

Gramatyka: czasownik will,

Funkcje: opisywanie trendów i zmian, odczytywanie liczb, Wyrażanie przypuszczeń dotyczących przyszłości

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 zachwiał 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 nie zakłóca rozumienia całości -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 -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające zrozumienia
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	-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 -stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając liczne	-potrafi odpowiadać na proste pytania - słownictwo proste mało urozmaicone, wypowiedzi urywane, fragmentaryczne, brak płynności -umiejętność radzenia sobie w prostych sytuacjach zawodowych	-potrafi rozróżnić większość słów -fragmentaryczne zrozumienie wypowiedzi -zrozumienie podstawowych zwrotów używanych w języku zawodowym - potrafi zrozumieć wyrażenia i	-umiejętność zrozumienia prostego tekstu przy pomocy nauczyciela. - umiejętność wyszukania określonej informacji w tekście też często przy pomocy nauczyciela - potrafi czytać bardzo krótkie, proste teksty.	-słownictwo proste mało urozmaicone, częste powtórzenia - problemy z doбором właściwych struktur gramatycznych -błędy w pisowni w znacznym stopniu

	błędy.	-problemy z doborem właściwych słów i struktur gramatycznych -błędy w wymowie miejscami utrudniające zrozumienie - potrafi brać udział w zwykłej, typowej rozmowie, wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mu tematy - potrafi posłużyć się ciągiem wyrażeń i zdań, aby w prosty sposób opisać swój zawód i obowiązki zawodowe,	najczęściej używane słowa związane ze sprawami dla niego ważnymi (np.: podstawowe informacje dotyczące jego samego, jego miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia) -potrafi zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach	- potrafi znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia zawodowego - rozumie krótkie, proste pisma	zakłócające komunikację - potrafi pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb - potrafi napisać/wypełnić prosty dokument branżowy
DOPUSZCZAJĄCA	-uczeń, posługuje się bardzo ograniczonym zakresem słownictwa z rozdziału -Stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popołniając 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 krotki prosty tekst - uczeń potrafi wypełnić dokument branżowy podstawowymi danymi