

Wymagania edukacyjne – język angielski zawodowy
Technik hotelarstwa
Klasa 3

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

ROZDZIAŁ 1 – HOTEL TYPES, FACILITIES, RATINGS

Słownictwo: Rodzaje obiektów noclegowych, ich nazwy, charakterystyka obiektów hotelarskich wyposażenie obiektów hotelarskich ze szczególnym uwzględnieniem pokoi gości, usługi podstawowe i dodatkowe, podział obiektów hotelarskich na kategorie.

Gramatyka: użycie czasu Present Simple, przymiotniki, przysłówki opisujące obiekty hotelowe i ich wyposażenie.

Funkcje językowe: Rozróżnianie obiektów hotelarskich, dobór nazw do różnych typów zakwaterowania, ocena obiektów hotelarskich, w tym wskazanie wad i zalet, metody atrakcyjnej prezentacji usług obiektu hotelarskiego, zalety i wady sieci hotelowych, charakterystyka wybranych sieci hotelowych i ich porównanie, specyfika działania sieci hotelowych.

ROZDZIAŁ 2 – DESCRIBING A HOTEL

Słownictwo: lokalizacja, wygląd i wyposażenie obiektu hotelarskiego, właściwe zwroty używane w trakcie udzielania informacji potencjalnemu gościowi, elementy oferty obiektu hotelarskiego

Gramatyka: czasowniki służące do opisu lokalizacji, wyposażenia hotelu, użycie strony biernej czasu Present Simple, stopień wyższy i najwyższy przymiotnika.

Funkcje językowe: tworzenie reklamy obiektu hotelarskiego, porównywanie różnych obiektów hotelarskich, udzielanie informacji o obiektach hotelarskich, zwięźle przekazywanie informacji o obiekcie hotelarskim, udzielanie prostych instrukcji przez telefon, szczegółowe omawianie elementów oferty obiektu hotelarskiego.

ROZDZIAŁ 3 – ROOM FACILITIES

Słownictwo: Niezbędne elementy wyposażenia pokoju hotelowego, typy jednostek mieszkalnych opcje wyżywienia, piktogramy - symbole używane w broszurze hotelowej, zwroty służące do opisu dojazdu do wskazanego miejsca.

Gramatyka: rzeczowniki złożone, kolejność przymiotników w zdaniu, przedimek nieokreślony a/an, użycie konstrukcji There is/There are, przyimki miejsca i kierunku.

Funkcje językowe: Opis pokoju hotelowego, ocenianie opisywanych pokoi hotelowych, interpretacja oznaczeń dotyczących pokoju hotelowego, tworzenie broszury hotelowej, udzielanie informacji o lokalizacji wskazanych punktów, podawanie wskazówek dojazdu / dotarcia do wskazanego punktu.

ROZDZIAŁ 4 – STAFF AND INTERNAL ORGANIZATION

Słownictwo: Stanowiska pracy w obiekcie hotelarskim, zawody typowe dla branży hotelarskiej, charakterystyka obowiązków na typowych stanowiskach pracy w hotelu, wskazanie podstawowych obowiązków na różnych stanowiskach pracy, czynności wykonywane przez pracownika hotelu w zależności od jego stanowiska, zwroty stosowane w listach nieformalnych.

Gramatyka: czasowniki złożone, czasowniki modalne.

Funkcje językowe: Analiza ogłoszeń o pracy w hotelu, charakterystyka umiejętności kandydatów na poszczególne stanowiska, powiązanie podstawowych obowiązków na wybranych stanowiskach z predyspozycjami i umiejętnościami kandydatów ubiegających się o pracę, opis typowego dnia pracy na różnych stanowiskach w hotelu, relacjonowanie wydarzeń, wrażenia dotyczące pracy, tworzenie listu formalnego.

ROZDZIAŁ 5 – RECEPTION – RESERAVTION

Słownictwo: Wyposażenie recepcji, dokumenty stosowane w recepcji, obowiązki recepcjonisty, regulamin hotelowy, typy gości hotelowych, procedura rezerwacji.

Gramatyka: tworzenie rzeczowników, czas Future Continuous.

Funkcje językowe: Prowadzenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie telefonicznych rezerwacji, telefoniczna obsługa gościa, etapy dokonywania rezerwacji, rozróżnianie rodzajów rezerwacji, sposoby potwierdzania rezerwacji, pisemne potwierdzenie rezerwacji.

ROZDZIAŁ 6 – RECEPTION /CHECK-IN

Słownictwo: zwroty związane z meldowaniem gości, zadania recepcjonisty, formy płatności, prawa gościa, zwroty grzecznościowe.

Gramatyka: czasowniki modalne, strona bierna, czas Present Continuous.

Funkcje językowe: Procedury meldowania gości, zwracanie się do meldowanych gości, zasady meldowania gości, udzielanie informacji gościowi, uprzejme udzielanie informacji o zakazach i nakazach, etapy procedury check-in, list powitalny.

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.

OCENA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	TWORZENIE WYPOWIEDZI USTNEJ	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI ZE SŁUCHU	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI PISEMNEJ	TWORZENIE WYPOWIEDZI PISEMNEJ
BADZO DOBRA	-uczeń poprawnie stosuje poznane słownictwo z rozdziału -bezbłędnie lub niemal bezbłędnie stosuje struktury gramatyczne	-wypowiedź płynna , bez poważnych zachwiał komunikacji, szeroki zasób słownictwa zawodowego	-pełne rozumienie i prawidłowe reagowanie na różnego rodzaju słyszane wypowiedzi. -rozumienie dłuższych wypowiedzi i	-umiejętność samodzielnego rozumienia prostego jak i trudniejszego tekstu (broшуry informacyjne, artykuły w prasie, opisy	-poprawny dobór struktur gramatycznych i leksykalnych -pisanie zrozumiałych, szczegółowych tekstów

	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	dialogów -niezrozumienie pojedynczych słów nie zakłóca rozumienia całości -uczeń oddziela fakty od opinii	obiektów hotelowych, kwestionariusze, listy formalne, pisma itp.) ze sporadyczną pomocą słownika lub nauczyciela. -czytanie ze zrozumieniem broszur informacyjnych i tekstów dotyczących problemów zawodowych -umiejętność samodzielnego wyszukania określonej informacji, streszczania i interpretacji tekstu - uczeń oddziela fakty od opinii	na dowolne tematy związane 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 -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	-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

		-umiejętność rozpoczęcia i podtrzymania konwersacji			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 błędy.	-potrafi odpowiadać na proste pytania - słownictwo proste mało urozmaicone, wypowiedzi urywane, fragmentaryczne, brak płynności -umiejętność radzenia sobie w prostych sytuacjach zawodowych -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	-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, jego miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia) -potrafi zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach	-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	-słownictwo proste mało urozmaicone, częste powtórzenia - problemy z doborem 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

		wyrażeń i zdań, aby w prosty sposób opisać swój zawód i obowiązki zawodowe,			
DOPUSZCZAJĄCA	-uczeń posługuje się bardzo ograniczonym zakresem słownictwa z rozdziału -stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając 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	-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

		wyrażenia i zdania, aby opisać miejsce gdzie mieszka oraz ludzi, których zna.			
--	--	---	--	--	--