

Wymagania edukacyjne – język angielski zawodowy
Technik hotelarstwa
Klasa 5

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

ROZDZIAŁ 13 – TOURISM AND RECREATION

Słownictwo: Metody podróżowania, środki transportu, turysta i turystyka, czynności czasu wolnego, formy turystyki, nazwy województw i miast wojewódzkich, nazwy państw europejskich i ich stolic.

Gramatyka: tworzenie narodowości, użycie czasu *Past Simple* i *Present Perfect*.

Funkcje językowe: Charakterystyka rodzajów turystyki, cele i przyczyny podróżowania, charakterystyka walorów turystycznych wybranych miast w Polsce, opisywanie atrakcji turystycznych, charakterystyka wybranych atrakcji turystycznych w Polsce.

ROZDZIAŁ 14 – PLANNING A TOUR

Słownictwo: Rodzaje informacji turystycznej, charakterystyka atrakcji turystycznych, obowiązki agenta biuro podróży, rezerwacja wycieczek, typy wycieczek, zwroty używane w pismach formalnych.

Gramatyka: Przysłówki miejsca, podział przymiotników na sylaby, użycie czasu *Present Perfect*.

Funkcje językowe: Charakterystyka atrakcji turystycznych wybranych miast polskich, przykładowe trasy wycieczek po wybranym mieście, opisy miast pod względem ich atrakcji turystycznych, sprzedaż usług turystycznych, udzielanie wskazówek, wyjaśnianie metod dotarcia / dojazdu, pytania o drogę, funkcje turystycznych portali internetowych, strategia pozyskiwania informacji z portali internetowych, źródła informacji o atrakcjach turystycznych.

ROZDZIAŁ 13 – APPLYING FOR A JOB

Słownictwo: Ogłoszenia o pracę, stanowiska pracy w branży hotelarskiej, etapy poszukiwania pracy, ubieganie się o pracę, dokumenty potrzebne do ubiegania się o pracę, etapy rekrutacji, rodzaje dokumentów aplikacyjnych, cechy osobowości pożądane na danym stanowisku, wymagania na poszczególne stanowiska pracy w branży hotelarskiej, umiejętności i kwalifikacje rekomendowane na poszczególnych stanowiskach pracy

Gramatyka: zastosowanie strony biernej i czasowników modalnych, przymiotniki.

Funkcje językowe: Zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych, wzory życiorysów, tworzenie CV, struktura podania o pracę, pisanie podania o pracy w odpowiedzi na ogłoszenie, wypełnianie formularza aplikacyjnego, rozmowa o pracę, przygotowanie się do rozmowy o pracę, wskazówki dla kandydata dotyczące rozmowy o pracę, typowe pytania i pożądany sposób odpowiedzi.

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 oraz funkcje językowe omówione w rozdziale	-wypowiedź płynna , bez poważnych zachwiania 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	-pełne rozumienie i prawidłowe reagowanie na różnego rodzaju słyszane wypowiedzi. -rozumienie dłuższych wypowiedzi i dialogów -niezrozumienie pojedynczych słów nie zakłóca rozumienia całości -uczeń oddziela fakty od opinii	-umiejętność samodzielnego rozumienia prostego jak i trudniejszego tekstu (broszury informacyjne, artykuły w prasie, opisy obiektów hotelowych, kwestionariusze, listy formalne, pisma itp.) ze sporadyczną pomocą słownika lub nauczyciela. -czytanie ze zrozumieniem broszur informacyjnych i tekstów dotyczących problemów zawodowych	-poprawny dobór struktur gramatycznych i leksykalnych -pisanie zrozumiałych, szczegółowych tekstów na dowolne tematy związane z branżą - umiejętność redagowania pism spotykanych w branży hotelarskiej -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające zrozumienia

		gramatycznych i leksykalnych -dopuszczalne drobne błędy nie zakłócające komunikacji		-umiejętność samodzielnego wyszukania określonej informacji, streszczania i interpretacji tekstu - uczeń oddziela fakty od opinii	
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	-potrafi odpowiadać na proste pytania - słownictwo proste mało	-potrafi rozróżnić większość słów -fragmentaryczne zrozumienie wypowiedzi	-umiejętność zrozumienia prostego tekstu przy pomocy nauczyciela. -	-słownictwo proste mało urozmaicone, częste powtórzenia - problemy z doбором właściwych struktur

	-stosuje struktury gramatyczne oraz funkcje językowe omówione w rozdziale popełniając liczne błędy.	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 - 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	-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 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	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
--	--	---	--	--	--

		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	-zrozumienie tylko pojedynczych, elementarnych słów -uczeń nie potrafi przetworzyć usłyszanych informacji - uczeń potrafi zrozumieć znane mu słowa oraz bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące jego osoby, 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

		znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw -potrafi używać proste wyrażenia i zdania, aby opisać miejsce gdzie mieszka oraz ludzi, których zna.			
--	--	--	--	--	--