

**Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka angielskiego zawodowego
w klasie 2 ag**

Nauczyciel: Katarzyna Domagała

Rok szkolny 2024/2025

| Dział programowy, jednostki tematyczne | Dopuszczająca | Dostateczna | Dobra | Bardzo dobra | Celująca |
|---|---|---|--|--|--|
| I. Porozumiewanie się w języku obcym. Uczeń rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 1. Podstawowy zasób środków językowych w języku obcym z zakresu grafiki i poligrafii cyfrowej | 1) nazywa stanowiska pracy | 1) rozróżnia stanowiska pracy | 1) charakteryzuje stanowiska pracy | 1) porównuje stanowiska pracy | 1) ocenia istniejące stanowiska pracy i proponuje nowe stanowiska |
| | 2) wymienia czynności wykonywane na stanowisku pracy, w tym związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy | 2) podaje przykłady czynności wykonywanych na stanowisku pracy w tym związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy | 2) wyjaśnia czynności wykonywane na stanowisku pracy w tym związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy | 2) definiuje czynności wykonywane na stanowisku pracy w tym związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy | 2) wartościuje czynności wykonywane na stanowisku pracy w tym związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy |
| | 3) przywołuje z pamięci słownictwo dotyczące narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych | 3) tłumaczy słownictwo dotyczące narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych | 3) stosuje słownictwo dotyczące narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych | 3) definiuje słownictwo dotyczące narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych | 3) parafrazuje słownictwo dotyczące narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych |
| | 4) dopasowuje słownictwo dotyczące formularzy oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu | 4) wyjaśnia słownictwo dotyczące formularzy oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu | 4) posługuje się słownictwem dotyczącym formularzy oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu | 4) analizuje i uzasadnia adekwatność słownictwa dotyczącego formularzy oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu | 4) weryfikuje słownictwo dotyczące formularzy oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu |
| | 5) rozpoznaje słownictwo | 5) tłumaczy słownictwo | 5) wykorzystuje słownictwo dotyczące świadczonych | 5) zarządza słownictwem | 5) integruje słowa dotyczące |

| | dotyczące świadczonych usług i obsługi klienta | dotyczące świadczonych usług i obsługi klienta | usług i obsługi klienta w typowych sytuacjach zawodowych | dotyczącym świadczonych usług i obsługi klienta w sytuacjach problemowych | świadczonych usług i obsługi klienta w nowy sposób |
|--|--|--|---|--|--|
| 2. Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym w obszarze umożliwiającym realizację zadań w procesie tworzenia projektów z zakresu grafiki i poligrafii cyfrowej oraz projektów multimedialnych. (np. rozmowy, wiadomości, notatki katalogi branżowe komunikaty, korespondencja zawodowa, instrukcje, oznaczenia, filmy instruktażowe, prezentacje, dane i szkolenia w internecie) | <p>1) rozpoznaje główną myśl wypowiedzi / tekstu lub fragmentu wypowiedzi/ tekstu dotyczącego czynności zawodowych.</p> <p>2) identyfikuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) wymienia związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) dopasowuje informacje w określonym porządku według wzoru</p> <p>5) identyfikuje proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>1) określa główną myśl wypowiedzi /tekstu lub fragmentu wypowiedzi/ tekstu dotyczącego czynności zawodowych</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście pojedyncze informacje</p> <p>3) wyszukuje związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p> <p>5) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>1) charakteryzuje główną myśl wypowiedzi /tekstu lub Fragmentu wypowiedzi/ tekstu dotyczącego czynności zawodowych</p> <p>2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) obrazuje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) interpretuje proste informacje</p> <p>5) interpretuje proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>1) analizuje główną myśl wypowiedzi /tekstu lub fragmentu wypowiedzi/ tekstu dotyczące czynności zawodowych</p> <p>2) udowadnia związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>3) analizuje związki między częściami tekstu</p> <p>4) analizuje informacje złożone</p> <p>5) analizuje proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <p>1) weryfikuje główną myśl wypowiedzi /tekstu lub fragmentu wypowiedzi/ tekstu dotyczące czynności zawodowych</p> <p>2) ocenia związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>3) wartościuje związki między częściami tekstu</p> <p>4) parafrazuje informacje złożone, tworzy własne teksty</p> <p>5) parafrazuje proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> |
| 3. Tworzenie w języku obcym krótkich, prostych ale spójnych | 1) w niewielkim stopniu stosuje poznane struktury gramatyczne i środki | 1) częściowo poprawnie stosuje poznane struktury gramatyczne i środki | 1) w większości poprawnie stosuje poznane struktury gramatyczne i środki | 1) poprawnie stosuje poznane struktury gramatyczne w zadaniach | 1) poprawnie stosuje poznane struktury gramatyczne oraz |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| <p>wypowiedzi ustnych i pisemnych z zakresu grafiki i poligrafii cyfrowej oraz projektów multimedialnych (np. polecenie, komunikat, instrukcja email, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem, sporządzanie notatki służbowej)</p> | <p>językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych. Popelnia liczne błędy</p> <p>2) rozpoznaje sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, np. udziela instrukcji, wskazówek</p> <p>3) wymienia zwroty dotyczące wyrażania i uzasadniania swojego stanowiska</p> <p>4) wylicza zasady tworzenia prostych wypowiedzi pisemnych związane z wykonywanym zawodem np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru</p> <p>5) identyfikuje styl</p> | <p>językowe w wypowiedzi ustnej i pisemnej. Popelnia liczne błędy niezakłócające rozumienia tekstu</p> <p>2) określa sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady, pyta o opinię i wyraża opinię, dopytuje o informację i udziela informacji</p> <p>3) wyraża swoje stanowisko</p> <p>4) odwzorowuje i uzupełnia teksty o różnym charakterze oraz związane z wykonywanym zawodem (komunikat, e-mail, instrukcja, wiadomość, CV, list motywacyjny) oraz związane z wykonywanym zawodem</p> <p>5) opisuje i podaje przykłady stylu</p> | <p>językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych.</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych , np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady, pyta o opinię i wyraża opinię, dopytuje o informację i udziela informacji</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, email, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem</p> <p>5) stosuj formalny lub</p> | <p>językowych i własnych wypowiedziach</p> <p>2) rozróżnia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady, pyta o opinię i wyraża opinię, dopytuje o informację i udziela informacji</p> <p>3) precyzuje i uzasadnia swoje stanowisko i ustosunkowuje się do opinii innych osób</p> <p>4) porównuje krótkie, proste i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, email, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokumenty związany z wykonywanym zawodem</p> <p>5) wybiera odpowiedni styl formalny lub</p> | <p>wykorzystuje wykraczające ponad materiał lekcyjny w zadaniach językowych i własnych wypowiedziach</p> <p>2) ocenia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady, pyta o opinię i wyraża opinię, dopytuje o informację i udziela informacji</p> <p>3) ocenia adekwatność swojej opinii</p> <p>4) przetwarza ustnie lub pisemnie spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych lub zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p> <p>5) z łatwością wybiera odpowiedni styl formalny</p> |
|---|---|--|---|---|--|

| | formalny i nieformalny wypowiedzi | formalnego i nieformalnego | nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | nieformalny wypowiedzi i stosuje go adekwatnie do sytuacji | lub nieformalny wypowiedzi i stosuje go adekwatnie do sytuacji |
|---|---|--|--|---|---|
| II. Zastosowanie języka obcego w działalności zawodowej technika grafiki i poligrafii cyfrowej 1. Uczestniczenie w rozmowie i typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem zawodu technik grafiki i poligrafii cyfrowej (rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefoniczne negocjacje, zwroty grzecznościowe, korespondencja służbowa, wiadomość, negocjacje, wyrażanie opinii, zwroty grzecznościowe, styl wypowiedzi) | 1) przywołuje z pamięci słownictwo dotyczące rozpoczynania i kończenia rozmowy 2) zadaje pytania i odpowiada na proste pytania w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych 3) odtwarza z pamięci słownictwo dotyczące wyrażania opinii, pytania o opinię 4) wymienia zwroty dotyczące negocjowania 5) wylicza zwroty i formy grzecznościowe | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) tłumaczy proste zdania dotyczące uzyskiwania i przekazywania informacji i wyjaśnień 3) tłumaczy proste zdania związane z wyrażaniem opinii, uzasadnianiem opinii 4) objaśnia zwroty dotyczące negocjacji 5) dopasowuje zwroty i formy grzecznościowe do sytuacji | 1) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych 2) uzyskuje i przekazuje proste informacje i wyjaśnienia, pytania w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je używając prostych zwrotów, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe w większości przypadków poprawnie | 1) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje poprawnie zwroty i formy grzecznościowe | 1) interpretuje wypowiedzi ustne lub pisemne innych osób 2) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je w rozbudowanej formie, używa zaawansowanych zwrotów, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi negocjacje związane z czynnościami zawodowymi używając zaawansowanego słownictwa 5) z łatwością wybiera poprawne zwroty i formy grzecznościowe |

| | 6) rozpoznaje styl wypowiedzi formalnej i nieformalnej | 6) podaje przykład stylu formalnego i nieformalnego | 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji | 6) stosuje odpowiedni styl wypowiedzi do sytuacji | 6) adekwatnie zachowuje się stosując odpowiednie wyrażenia w sytuacjach formalnych i nieformalnych |
|--|---|--|--|---|---|
| 2. Zmienianie formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym informacji z zakresu grafiki i poligrafii cyfrowej. Materiały wizualne, np. wykresy, piktogramy, schematy oraz materiały audiowizualne np. filmy instruktażowe | <p>1) wymienia w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) wylicza w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) nazywa w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) nakreśla ogólną wizję w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowanego materiału (np. prezentacji)</p> | <p>1) tłumaczy w j. obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych, np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) objaśnia w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) podsumowuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) raportuje w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p> | <p>1) przekazuje w j. obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym Informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym opracowany wcześniej materiał (np. prezentację)</p> | <p>1) rozwija w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim oraz porównuje informacje formułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) parafrazuje w języku obcym nowożytnym informacje formułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie i uzasadnia adekwatność w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p> | <p>1) interpretuje w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) parafrazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) ocenia w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie i ocenia poprawność w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| <p>3. Stosowanie strategii służącej doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz wykorzystywanie jej w pracy technika grafiki i poligrafii cyfrowej</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> | <p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego oraz współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>2) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) znajduje słowa klucze,</p> <p>4) przywołuje wypowiedź, wykorzystuje środki niewerbalne, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> | <p>1) zbiera informacje z innymi osobami realizując zadania językowe</p> <p>2) objaśnia teksty w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) wyróżnia słowa klucze</p> <p>4) rozpoznaje kontekst, aby określić znaczenie słowa</p> <p>5) upraszcza wypowiedź, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p> | <p>1) współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe</p> <p>2) wnioskuje z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy</p> <p>4) wnioskuje na podstawie kontekstu, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>5) podsumowuje wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p> | <p>1) dyskutuje z innymi osobami realizując zadania językowe</p> <p>2) streszcza teksty w języku obcym nowożytnym, również wykorzystując technologię informacyjno-komunikacyjną</p> <p>3) przedstawia słowa klucze, internacjonalizmy</p> <p>4) rozważa kontekst, aby określić znaczenie słowa</p> <p>5) reorganizuje wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p> | <p>1) weryfikuje z innymi osobami zdobyte informacje realizując zadania językowe</p> <p>2) weryfikuje informacje z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>3) omawia słowa klucze, internacjonalizmy</p> <p>4) weryfikuje kontekst, aby określić znaczenie słowa</p> <p>5) weryfikuje wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi.</p> |
|---|--|---|---|---|--|