

MACMILLAN POLSKA

Program nauczania języka angielskiego

dla
szkoły branżowej II stopnia

zgodny z podstawą programową
obowiązującą od 1 września 2024 r.

Rozporządzenie Ministra Edukacji
z dnia **28 czerwca 2024** r.

Milada Krajewska
Ewa Piotrowska
Aleksandra Świgoń

Spis treści

I. WSTĘP	3
A. Ogólna charakterystyka i adresaci programu	3
B. Warunki realizacji założeń programowych	4
II. CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA	6
A. Cele kształcenia ogólnego	6
B. Cele kształcenia językowego	7
III. TREŚCI NAUCZANIA – WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	9
IV. REALIZACJA PROGRAMU	19
A. Metody nauczania	19
1. Humanistyczne podejście do nauczania	19
2. Uwarunkowania rozwojowe – młodzież w wieku 18-20 lat	21
3. Indywidualizacja nauczania a eklektyzm programowy	22
4. Podejście komunikacyjne do nauczania języka obcego	23
5. Inspiracje innymi metodami nauczania	24
B. Planowanie procesu nauczania	27
1. Planowanie kursu	27
2. Planowanie zajęć	28
C. Techniki pracy przydatne w nauczaniu	32
1. Techniki doskonalenia umiejętności receptywnych	32
2. Techniki doskonalenia umiejętności produktywnych	38
3. Techniki służące wprowadzaniu środków językowych	49
4. Inne przydatne techniki	54
V. MONITOROWANIE I OCENIANIE	61
A. Ocena osiągnięć uczniów	61
B. Reagowanie na wypowiedzi zawierające błędy językowe	63
C. Przykładowe przedmiotowe zasady oceniania	65
1. Przykładowy kontrakt	65
2. Szczegółowe kryteria oceniania. Zestawienie osiągnięć ucznia na III etapie edukacyjnym.	67
3. Sprawdziany i testy	90
4. Pilność, aktywność i zaangażowanie ucznia	93
5. Raport	93
D. Ocena pracy nauczyciela	95

I. WSTĘP

„Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.”

**Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia
Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r.**

A. Ogólna charakterystyka i adresaci programu

Niniejszy program jest przeznaczony do realizacji **w branżowej szkole II stopnia**, w której uczeń kontynuuje naukę po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia, zdobywając kwalifikacje na poziomie technika wspólne z zawodem nauczanym w branżowej szkole I stopnia. Po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Absolwent branżowej szkoły II stopnia będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po uzyskaniu świadectwa dojrzałości kontynuować kształcenie na studiach wyższych. Należy jednak podkreślić fakt, że w przypadku nauki języka obcego nowożytnego, którego dotyczy niniejszy program, odpowiednie przygotowanie do przystąpienia do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym zapewnia jedynie kontynuacja w branżowej szkole I i II stopnia kształcenia w zakresie języka nauczanego w szkole podstawowej.

Zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r.**, zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia, podstawę programową, wprowadzoną wspomnianym rozporządzeniem (**załącznik nr 2**), stosuje się od roku szkolnego 2024/2025 w stosunku do uczniów szkoły branżowej II stopnia.

Niniejszy program nauczania dedykowany jest nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne z języka angielskiego w szkole branżowej II stopnia. W niniejszym programie nauczania nauczyciele znajdą pomoc i wskazówki dotyczące sposobów realizacji zadań szkoły i nauczyciela określonych przez podstawę programową, w tym: wskazówki odnośnie określenia celów nauczania i planowania oczekiwanych osiągnięć ucznia, a także wykaz przydatnych metod, form i technik pracy wraz ze standardami osiągnięć zgodnych z założeniami podstawy programowej. Program umożliwi również opracowanie systemu kontroli bieżącej i okresowej oraz dokonanie właściwego wyboru materiałów do nauczania języka.

B. Warunki realizacji założeń programowych

W szkole branżowej II stopnia, podobnie jak w szkole branżowej I stopnia, uczniowie uczą się obowiązkowo tylko jednego języka obcego nowożytnego. Zgodnie ze wskazaniami podstawy programowej zalecane jest zapewnienie uczniowi możliwości kontynuacji nauki tego samego języka obcego nowożytnego jako pierwszego na wszystkich etapach edukacyjnych. Najczęściej językiem kontynuowanym jest język angielski. Dzięki wieloletniej nauce przyjmuje się, że kończąc naukę w szkole podstawowej, przeciętny uczeń w nauce języka obcego nauczanego jako pierwszego, osiąga poziom A2/A2+ (w umiejętnościach receptywnych) w skali ESOKJ (Europejski System Opisu Kształcenia Językowego - z ang. CEFR – *Common European Framework of Reference for Languages*), a dzięki kontynuacji nauki języka w branżowej szkole I stopnia, a następnie w branżowej szkole II stopnia, przeciętny uczeń kończący branżową szkołę II stopnia powinien osiągnąć poziom **B1** (**B1+** w zakresie rozumienia wypowiedzi), który umożliwi mu przystąpienie do egzaminu maturalnego z języka angielskiego na poziomie podstawowym. W tej sytuacji, zastosowanie ma wariant **III.BS2.1** podstawy programowej, wprowadzonej w życie Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r.

W przypadku uczniów, którzy naukę języka angielskiego rozpoczęli dopiero w klasie VII, jako drugiego języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole podstawowej, zastosowanie ma drugi z wariantów podstawy programowej - **III.BS2.2**, który zakłada kontynuację języka obcego nowożytnego nauczanego w branżowej szkole I stopnia, który wcześniej był nauczany jako drugi w szkole podstawowej. Przyjmuje się, że w tym wariantcie uczeń kończący branżową szkołę II stopnia powinien osiągnąć poziom **A2+** (**B1** w zakresie rozumienia wypowiedzi) w skali ESOKJ. Taki poziom biegłości językowej nie zapewnia jednak przygotowania ucznia do przystąpienia do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym.

Rozporządzenie Ministra Edukacji podpisane **20 maja 2024 r.** wprowadza pewne zmiany w sprawie ramowych planów nauczania od 1 września 2024 r. Zgodnie z niniejszym rozporządzeniem, w branżowej szkole II stopnia, na naukę języka obcego nowożytnego przewidziano łącznie **7 godzin w dwuletnim okresie nauczania**, które zostały podzielone według tabeli poniżej.

	Tygodniowy wymiar godzin		Razem w dwuletnim okresie nauczania
	Klasa I	Klasa II	
Język obcy nowożytny	3	4 *	7
Liczba godzin rocznie	120	90	210
* Dyrektor branżowej szkoły II stopnia ustala tygodniowy wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w każdym semestrze z zachowaniem wymiaru godzin określonego na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie II.			

Zgodnie z treścią wspomnianego rozporządzenia, w branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, w zależności od liczebności oddziału. W oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Co ważne, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego – w przypadku adresatów niniejszego programu, języka angielskiego.

Podstawa programowa jako nadrzędny cel kształcenia językowego na wszystkich etapach kształcenia stawia skuteczne porozumiewanie się w języku obcym nowożytnym, zarówno w mowie, jak i w piśmie. Nadając priorytetowe znaczenie rozwijaniu kompetencji komunikowania się w języku obcym, dokument zobowiązuje szkoły do zapewnienia takich warunków, w których godziny przeznaczone na kształcenie językowe zostaną wykorzystane w sposób optymalny.

Zadaniem szkoły, umożliwiającym optymalizację kształcenia językowego jest odpowiednie **wyposażenie sali**. Konieczne jest wyposażenie sali w sprzęt audiowizualny oraz komputer ze stałym łączem internetowym. Ważne jest, aby uczniowie mieli jak najlepsze warunki do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, również z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych. Wskazane jest również, aby elementem wyposażenia pracowni były tablica interaktywna albo urządzenia mobilne, a także niezbędne pomoce dydaktyczne, takie jak słowniki i inne materiały, a także rozmaite pomoce wizualne, tj. plansze, plakaty, mapy. W miarę możliwości, sala powinna zapewniać przestrzeń niezbędną nauczycielowi i uczniom do przeprowadzenia ćwiczeń. Układ ławek i krzeseł powinien umożliwiać nauczycielowi monitorowanie pracy uczniów, organizowanie różnych grup w zależności od planowanych zadań i sposobów interakcji, swobodne przemieszczanie się uczniów w trakcie prowadzonych zajęć.

Jednym z priorytetów współczesnego nauczyciela powinno być rozwijanie autonomii w uczeniu się, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz świadomego i krytycznego selekcjonowania informacji docierających do nich z różnych źródeł. Stąd też oprócz dobrze wyposażonej sali, niezbędne jest także zapewnienie uczniom dostępu do rozmaitych **materiałów** źródłowych, tj. zdjęć, filmów, nagrań audio/video, tekstów, w tym z użyciem narzędzi związanych z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

Wreszcie, niezbędnym warunkiem rozwijania umiejętności językowych jest prowadzenie przez nauczyciela ciągłej, systematycznej **diagnozy** uczniów, zarówno formalnej, jak i nieformalnej, oraz regularne przekazywanie uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom informacji zwrotnej o postępach w zakresie poszczególnych umiejętności językowych. Nieodłącznym elementem monitorowania postępów ucznia powinna być także **samoocena**, do której nauczyciel powinien stopniowo uczniów wdrażać, pokazując rozmaite techniki oraz zachęcając do uczciwego analizowania własnej pracy i osiągnięć (więcej o ocenianiu i samoocenie w rozdziale V, część A – „Ocena osiągnięć uczniów”).

II. CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA

A. Cele kształcenia ogólnego

Nadrzędnym celem edukacji w branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych na poziomie technika, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, jednocześnie umożliwiając uczniom przystąpienie do egzaminu maturalnego, który z kolei otwiera im możliwość kontynuowania nauki na wyższych uczelniach.

Z punktu widzenia **nauczyciela języka obcego**, najistotniejsze cele kształcenia ogólnego, które powinny być uwzględnione w programie nauczania języka angielskiego to:

- doskonalenie **umiejętności myślowo-językowych**, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań, uzasadnianie opinii, wyjaśnianie, posługiwanie się przykładami itp.;
- rozwijanie osobistych **zainteresowań ucznia** i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- zdobywanie umiejętności **formułowania sądów, uzasadniania** własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
- rozwijanie **wrażliwości** społecznej, moralnej i estetycznej;
- rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom **obcowanie z kulturą** i jej rozumienie;
- rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie **pasji poznawania świata** i zachęcanie do **praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości**.

Spośród wymienianych w podstawie programowej **umiejętności** nabywanych w procesie kształcenia ogólnego w szkole branżowej II stopnia, w programie nauczania języka angielskiego należy uwzględnić m.in.:

- umiejętność **myślenia** percepcyjnego, jak i pojęciowego, których synteza stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
- umiejętność **czytania**, łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
- umiejętność **komunikowania się** w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- umiejętność sprawnego **posługiwania się nowoczesnymi technologiami** informacyjno-komunikacyjnymi,
- umiejętność wyszukiwania, **selekcjonowania** i **krytycznej analizy** informacji
- umiejętność **pracy zespołowej**

B Cele kształcenia językowego – wymagania ogólne

Do skutecznego komunikowania się w języku obcym, niezbędne jest opanowanie pewnego zasobu słów i konstrukcji, a także stosowne i poprawne wykorzystanie ich w różnych sytuacjach. Dlatego też jednym z celów kształcenia językowego jest szeroko rozumiana „znajomość środków językowych” – słownictwa, struktur gramatycznych i realizowanych przez nie funkcji językowych, jak również poprawnej pisowni i wymowy.

I. Znajomość środków językowych.

Uczeń posługuje się **w miarę rozwiniętym** (III.BS2.1) / **podstawowym** (III.BS2.1) zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematów wskazanych w wymaganiach szczegółowych.

Znajomość słownictwa i zróżnicowanych struktur gramatycznych to warunek niezbędny, ale niewystarczający do skutecznego komunikowania się. Wraz z wiedzą należy rozwijać u uczniów różnorodne umiejętności – językowe i pozajęzykowe. Podstawa programowa zakłada rozwijanie umiejętności **receptywnych i produktywnych**:

II. Rozumienie wypowiedzi.

Uczeń rozumie **proste** wypowiedzi ustne (III.BS2.2) /wypowiedzi ustne **o umiarkowanym stopniu złożoności** (III.BS2.1), wypowiedziane w naturalnym tempie, w standardowej odmianie języka, a także **proste** wypowiedzi pisemne (III.BS2.2) / wypowiedzi pisemne o umiarkowanym stopniu złożoności(III.BS2.1), w tym ustne i pisemne wypowiedzi dotyczące wykonywania czynności zawodowych, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

III. Tworzenie wypowiedzi.

Uczeń samodzielnie tworzy **krótkie, proste, spójne i logiczne**, (III.BS2.2) **proste, spójne i logiczne, w miarę płynne** (III.BS2.1), wypowiedzi ustne i pisemne, w tym wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

Poza czytaniem, słuchaniem, mówieniem i pisanem, podstawa programowa definiuje jeszcze dwa wymagania ogólne w zakresie rozwijania umiejętności językowych: **reagowanie i przetwarzanie**. Pierwsze z pojęć odwołuje się do kształtowania u uczniów odpowiednich nawyków reagowania na usłyszaną lub przeczytaną wiadomość, w różnych kontekstach sytuacyjnych. Nauczyciel powinien zatem wyposażyć uczniów w język funkcjonalny, zawierający rozmaite wyrażenia, które pozwolą im stosownie zareagować na usłyszaną bądź przeczytaną wypowiedź, np. udzielić informacji, przeprosić, podziękować, poprosić o radę, ostrzec, pogratulować, itp.

IV. Reagowanie na wypowiedzi.

Uczeń uczestniczy w rozmowie i reaguje ustnie w **typowych** (III.BS2.2) / **typowych, również w miarę złożonych** (III.BS2.1) sytuacjach oraz reaguje w formie prostego tekstu pisanego w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

Drugie z założeń odnosi się do umiejętności **przetwarzania** informacji, czyli zrozumienia przekazu w jednej formie, a następnie przekazania go w innej formie. Umiejętność przetwarzania przydatna jest zarówno w celu budowania świadomości językowej, tj. ustalania różnic i podobieństw pomiędzy językiem obcym a ojczystym, jak również w celu rozwijania u uczniów umiejętności interpretowania różnego rodzaju tekstów, obrazów, tabel, wykresów itp.

V. Przetwarzanie wypowiedzi.

Uczeń zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego, w tym **prostych** (III.BS2.2) / (III.BS2.1) tekstów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

Poza kształceniem językowym, nauczyciel języka angielskiego powinien także wspierać ogólny rozwój uczniów i rozwijać w nich umiejętności pozajęzykowe (m.in. wiedzę ogólną, umiejętność logicznego myślenia, krytycznej analizy informacji, pracy zespołowej i samodzielnej), które z pewnością okażą się pomocne również w nauce języka angielskiego. Jedną z nich jest umiejętność **samodzielnego uczenia się**: korzystanie z rozmaitych źródeł informacji (w języku obcym) i ich krytyczna analiza, a także wykorzystywanie technik samodzielnej pracy, np.: prowadzenie notatek czy stosowanie mnemotechnik, tj. sposobów zapamiętywania nowych wyrazów. Ważne jest zapoznanie uczniów z różnymi pomocnymi w nauce języka **strategiami**, takimi jak: domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, rozumienie tekstu zawierającego nieznaną słowa, czy zastąpienie zapomnianego lub nieznanego uczniowi słowa innym wyrazem. Należy też zachęcać uczniów do dokonywania **samooceny**, tak aby mieli świadomość postępu, jaki robią w nauce języka angielskiego, a także poznali swoje słabe strony, które powinni udoskonalić.

Wreszcie, wskazane jest zachęcanie uczniów do **refleksji** nad procesem nauki języka – odkrycie swojego stylu uczenia się i umiejętnego dostosowania sposobów pracy z językiem do konkretnych predyspozycji, potrzeb i możliwości danego ucznia. Nauczyciel powinien pomóc uczniom zidentyfikować i pomóc rozwijać w szczególności te czynności, które wpłyną korzystnie na efektywność uczenia się każdego ucznia. Warto zatem raz jeszcze podkreślić rolę **indywidualizacji** procesu nauczania – to niezwykle ważne, aby zajęcia umożliwiały każdemu uczniowi pogłębianie swojej wiedzy i rozwijanie umiejętności językowych i pozajęzykowych.

III. TREŚCI NAUCZANIA - WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

Oznaczenia zastosowane w dokumencie:

Treści nauczania nieobowiązujące w podstawie programowej III.BS2.1 od roku szkolnego 2024/25

Zieloną czcionką zaznaczono inne zmiany w podstawie programowej w podstawie programowej III.BS2.1 od roku szkolnego 2024/25

Treści nauczania nieobowiązujące w podstawie programowej III.BS2.2 od roku szkolnego 2024/25

Niebieską czcionką zaznaczono inne zmiany w podstawie programowej w podstawie programowej III.BS2.2 od roku szkolnego 2024/25

Niniejszy program zakłada, że uczniowie w branżowej szkole II stopnia kontynuują naukę języka angielskiego rozpoczętą w szkole podstawowej, a następnie kontynuowaną w szkole branżowej I stopnia. To oznacza, że obowiązuje ich podstawa:

– wariant **III.BS2.1**, jeśli rozpoczęli naukę języka angielskiego w szkole podstawowej jako **pierwszego** języka obcego

lub

– wariant **III.BS2.2**, jeśli rozpoczęli naukę języka angielskiego w szkole podstawowej jako **drugiego** języka obcego.

W poniższej tabeli zamieszczone zostały zakresy tematyczne oraz wymagane umiejętności szczegółowych, zgodnie z wspomnianą podstawą programową, dla wariantów III.BS2.1 oraz III.BS2.2, a także sugerowane struktury gramatyczne, które pomogą uczniowi szkoły branżowej II stopnia w osiągnięciu celów opisanych w podstawie.

WARIANT III.BS2.1	WARIANT III.BS2.2
SŁOWNICTWO	
Uczeń posługuje się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie następujących tematów: 1) człowiek (np. dane personalne, okresy życia, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, rzeczy osobiste, uczucia i emocje, umiejętności i zainteresowania, osobisty system wartości, autorytety); 2) miejsce zamieszkania (np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie	Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie następujących tematów: 1) człowiek (np. dane personalne, okresy życia, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, rzeczy osobiste, uczucia i emocje, umiejętności i zainteresowania); 2) miejsce zamieszkania (np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie domu, prace domowe);

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

<p>domu, prace domowe, wynajmowanie, kupno i sprzedaż mieszkania, przewodniczka);</p> <p>3) edukacja (np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, uczenie się – w tym uczenie się przez całe życie, przybory szkolne, oceny szkolne, życie szkoły, zajęcia pozalekcyjne, system oświaty);</p> <p>4) praca (np. zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsce pracy, praca dorywcza, wybór zawodu, poszukiwanie pracy, warunki pracy i zatrudnienia, w tym elementy wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy);</p> <p>5) życie prywatne (np. rodzina, znajomi i przyjaciele, czynności życia codziennego, określanie czasu, formy spędzania czasu wolnego, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy);</p> <p>6) żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowywanie, nawyki żywieniowe – w tym diety, lokale gastronomiczne);</p> <p>7) zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, promocja i reklama, korzystanie z usług, reklamacja);</p> <p>8) podróżowanie i turystyka (np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie, awarie i wypadki w podróży, ruch uliczny);</p> <p>9) kultura (np. dziedziny kultury, twórcy i ich dzieła, uczestnictwo w kulturze, tradycje i zwyczaje, media);</p> <p>10) sport (np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, obiekty sportowe, imprezy sportowe, uprawianie sportu, pozytywne i negatywne skutki uprawiania sportu);</p> <p>11) zdrowie (np. tryb życia, samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, niepełnosprawność, uzależnienia, pierwsza pomoc w nagłych wypadkach);</p> <p>12) nauka i technika (np. ludzie nauki, odkrycia naukowe, wynalazki, korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz szanse i zagrożenia z tym związane);</p> <p>13) świat przyrody (np. pogoda, pory roku, klimat, rośliny i zwierzęta, krajobraz, zagrożenia</p>	<p>3) edukacja (np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, uczenie się – w tym uczenie się przez całe życie, przybory szkolne, oceny szkolne, życie szkoły, zajęcia pozalekcyjne);</p> <p>4) praca (np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsce pracy, praca dorywcza, wybór zawodu, poszukiwanie pracy, warunki pracy i zatrudnienia, w tym elementy wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy);</p> <p>5) życie prywatne (np. rodzina, znajomi i przyjaciele, czynności życia codziennego, określanie czasu, formy spędzania czasu wolnego, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy);</p> <p>6) żywienie (np. artykuły spożywcze, posiłki i ich przygotowywanie, nawyki żywieniowe, lokale gastronomiczne);</p> <p>7) zakupy i usługi (np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, wymiana i zwrot towaru, promocja i reklama, korzystanie z usług);</p> <p>8) podróżowanie i turystyka (np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie, baza noclegowa, wycieczki, zwiedzanie);</p> <p>9) kultura (np. dziedziny kultury, twórcy i ich dzieła, uczestnictwo w kulturze, tradycje i zwyczaje, media);</p> <p>10) sport (np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, obiekty sportowe, imprezy sportowe, uprawianie sportu);</p> <p>11) zdrowie (np. tryb życia, samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie);</p> <p>12) nauka i technika (np. odkrycia naukowe, wynalazki, korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych);</p> <p>13) świat przyrody (np. pogoda, pory roku, rośliny i zwierzęta, krajobraz, zagrożenia i ochrona środowiska naturalnego);</p> <p>14) państwo i społeczeństwo (np. wydarzenia i zjawiska społeczne, problemy współczesnego świata);</p>
---	---

<p>i ochrona środowiska naturalnego, klęski żywiołowe);</p> <p>14) państwo i społeczeństwo (np. wydarzenia i zjawiska społeczne, urzędy, organizacje społeczne i międzynarodowe, problemy współczesnego świata);</p> <p>15) elementy wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej (zakres tematyczny związany z efektami kształcenia, określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach).</p>	<p>15) elementy wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej (zakres tematyczny związany z efektami kształcenia, określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach).</p>
---	--

GRAMATYKA

Czasy i konstrukcje zdaniowe

- bezokolicznik i formy osobowe, np. *to sleep, sleeps*
- tryb rozkazujący
- czasownik *be* oraz *have got*
- czasowniki posiłkowe: *be, have, do*
- czasowniki wyrażające stany i czynności
- czasowniki złożone (*phrasal verbs*)
- konstrukcja *there is / are; there was / were; there will be*
- konstrukcja *like / love / don't mind / hate / can't stand / enjoy + gerund*
- konstrukcja *czasownik + gerund: keep / spend time*
- konstrukcja *would like / would prefer to / would rather + bezokolicznik*
- konstrukcja *czasownik + (object)+infinitive: promise / want*
- konstrukcja *Let's + czasownik*
- konstrukcje *too / enough*
- konstrukcje *so + przymiotnik; such + a / an / zero morfologiczne + rzeczownik*
- konstrukcje modalne
- *Present Simple*
- *Present Continuous*
- *Present Perfect*
- *Past Simple*
- *Past Continuous*
- *Past Perfect*
- *used to*
- *Future Simple*
- konstrukcja *going to*
- strona bierna – czasy *Present Simple, Past Simple, Present Perfect, Future Simple*
- mowa zależna – następstwo czasów i zdania nie wymagające zmiany czasów, zdania oznajmujące
- zdania przydawkowe ograniczające i opisujące (*who, which, whose, that, where, why*)
- zdania okolicznikowe celu (*so that*), czasu (*when / after / before / as soon as*)
- zdania warunkowe typu 0, 1, 2

Rzeczowniki:

- rzeczowniki policzalne i niepoliczalne
- liczba mnoga rzeczowników (regularne i nieregularne)
- rzeczowniki złożone (*playground*)
- rodzaj rzeczownika

Przedimki:

- przedimek nieokreślony *a / an*:
- przedimek określony *the*
- przedimek zerowy (brak przedimka)
- określniki *any, some, many, much, a lot of, (a) few*

Zaimki:

- wskazujące (*this, these, that, those*)
- osobowe (*I, you, he, she, it, we, they*)
- dzierżawcze (*mine, yours, his, hers, its, ours, theirs*)
- dopełnieniowe (*me, you, him, her, it, us, them*)
- nieokreślone (*someone, something, somewhere, anyone, anything, anywhere, no one, nothing*)
- zwrotne
- względne (*who, which, where, that, whose*)

Przymiotniki:

- przymiotniki określające kolor, rozmiar, kształt i narodowość
- przymiotniki dzierżawcze (*my, your, his, her, its, our, their*)
- użycie przymiotników z *so / such*
- stopniowanie przymiotników jedno- i wielosylabowych (regularne i niektóre formy nieregularne – *good / bad / far / little / old*)
- porównania (*as ... as ..., longer than*)

Przysłówki:

- częstotliwości (*always, usually, often, sometimes, never*)
- czasu przeszłego i przyszłego (*last week, ago, next year, at eight o'clock, tomorrow, since, for, yet, just, itp.*)
- sposobu (*slowly*)
- stopnia (*very, extremely, quite, rather*)
- miejsca (*here, there*)
- formy regularne i nieregularne tworzone od przymiotników (*slowly, fast*)
- stopniowanie przysłówków regularnych i nieregularnych
- miejsce przysłówków w zdaniu
- przysłówki o dwóch różniących się znaczeniem formach (np. *hard – hardly, late – lately*)

Spójniki zdań złożonych współrzędnie i podrzędnie:

- *and, but, or, whereas*

- *next, then, finally, at first, eventually, as a result, last but not least, all in all*
- *after, before, as soon as, once, until, till, by the time*
- *because, so*
- *if, unless, even if, supposing*
- *on condition that, as long as, providing/provided that*
- *when, while, as*
- *in order to, so as, so that*
- *so / such ... that*
- *however, (al)though, even though, in spite of, despite*
- *as if / as though*

Przymyki:

- w okolicznikach miejsca (*in, on, at, over, opposite, next to* itp.)
- w okolicznikach czasu (*on Monday, at ... o'clock, in summer, after midnight*)
- kierunku i ruchu (np. *from, towards, over, down*)
- przymyki towarzyszące przymiotnikom (np. *good at, keen on, interested in*) i czasownikom (np. *thank for, believe in*)

Liczebniki:

- główne
- porządkowe (*first, second, third, fourth, itd.*)

ROZUMIENIE WYPOWIEDZI

Rozumienie ze słuchu

Uczeń rozumie wypowiedzi ustne o **umiarkowanym stopniu złożoności**, w tym wypowiedzi dotyczące wykonywania czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, ogłoszenia, instrukcje, relacje, wywiady, dyskusje, **prelekcje**), wypowiedziane w naturalnym tempie, w standardowej odmianie języka:

- 1) reaguje na polecenia;
- 2) określa główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi;
- 3) określa intencje nadawcy/autora wypowiedzi;
- 4) określa kontekst wypowiedzi (np. formę, czas, miejsce, sytuację, uczestników);
- 5) znajduje w wypowiedzi określone informacje;
- 6) układa informacje w określonym porządku;
- 7) wyciąga wnioski wynikające z informacji zawartych w wypowiedzi;
- 8) rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi.

Rozumienie tekstu czytanego

Uczeń rozumie wypowiedzi pisemne o umiarkowanym stopniu złożoności, w tym wypowiedzi dotyczące wykonywania czynności zawodowych (np. listy, e-mail, SMS, kartki pocztowe, napisy, broszury, ulotki, jadłospisy, ogłoszenia, rozkłady jazdy, instrukcje, komiksy, artykuły, **teksty narracyjne**, recenzje, wywiady, wpisy na forach i blogach, teksty **narracyjne i literackie**):

- 1) określa główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu;
- 2) określa intencje nadawcy/autora tekstu;
- 3) określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, formę tekstu, czas, miejsce, sytuację);
- 4) znajduje w tekście określone informacje;
- 5) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu;
- 6) układa informacje w określonym porządku;

Rozumienie ze słuchu

Uczeń rozumie **proste** wypowiedzi ustne, w tym wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, ogłoszenia, instrukcje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka:

- 1) reaguje na polecenia;
- 2) określa główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi;
- 3) określa intencje nadawcy/autora wypowiedzi;
- 4) określa kontekst wypowiedzi (np. formę, czas, miejsce, sytuację, uczestników);
- 5) znajduje w wypowiedzi określone informacje;
- 6) układa informacje w określonym porządku;
- 7) rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi.

Rozumienie tekstu czytanego

Uczeń rozumie proste wypowiedzi pisemne, w tym wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych (np. listy, e-mail, SMS, kartki pocztowe, napisy, broszury, ulotki, jadłospisy, ogłoszenia, rozkłady jazdy, instrukcje, historyjki obrazkowe z tekstem, artykuły, teksty narracyjne, recenzje, wywiady, wpisy na forach i blogach, teksty literackie):

- 1) określa główną myśl tekstu lub fragmentu tekstu;
- 2) określa intencje nadawcy/autora tekstu;
- 3) określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, formę tekstu, czas, miejsce, sytuację);
- 4) znajduje w tekście określone informacje;
- 5) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu;
- 6) układa informacje w określonym porządku;
- 7) rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.

<p>7) wyciąga wnioski wynikające z informacji zawartych w tekście; 8) odróżnia informacje o faktach od opinii; 9) rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.</p>	
TWORZENIE WYPOWIEDZI	
<p style="text-align: center;"><u>Tworzenie wypowiedzi ustnej</u></p> <p>Uczeń tworzy proste, spójne i logiczne, w miarę płynne wypowiedzi ustne, w tym wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska; 2) opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach z przeszłości i teraźniejszości; 3) przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości; 4) przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość; 5) opisuje upodobania; 6) wyraża i uzasadnia swoje opinie i poglądy, przedstawia i ustosunkowuje się do opinii i poglądów innych osób; 7) wyraża i opisuje uczucia i emocje; 8) przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 9) wyraża pewność, przypuszczenie, wątpliwości dotyczące zdarzeń z teraźniejszości i przyszłości; 10) przedstawia sposób postępowania (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 11) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji. <p style="text-align: center;"><u>Tworzenie wypowiedzi pisemnej</u></p> <p>Uczeń tworzy proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, w tym wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy (np. notatkę, ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, wiadomość, SMS, pocztówkę, e-mail, historyjkę, list prywatny, życiorys, CV, list motywacyjny, wpis na blogu):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska; 	<p style="text-align: center;"><u>Tworzenie wypowiedzi ustnej</u></p> <p>Uczeń tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne, w tym wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska; 2) opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach z przeszłości i teraźniejszości; 3) przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości; 4) przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość; 5) opisuje upodobania; 6) wyraża i uzasadnia swoje opinie, przedstawia opinie innych osób; 7) wyraża uczucia i emocje; 8) przedstawia sposób postępowania (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 9) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji. <p style="text-align: center;"><u>Tworzenie wypowiedzi pisemnej</u></p> <p>Uczeń tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, w tym wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy (np. notatkę, ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, wiadomość, SMS, pocztówkę, e-mail, historyjkę, CV, list motywacyjny, list prywatny, wpis na blogu):</p>

<p>2) opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach z przeszłości i teraźniejszości;</p> <p>3) przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;</p> <p>4) przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość;</p> <p>5) opisuje upodobania;</p> <p>6) wyraża i uzasadnia swoje opinie i poglądy, przedstawia i ustosunkowuje się do opinii i poglądów innych osób;</p> <p>7) wyraża i opisuje uczucia i emocje;</p> <p>8) przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań;</p> <p>9) wyraża pewność, przypuszczenie, wątpliwości dotyczące zdarzeń z teraźniejszości i przyszłości;</p> <p>10) przedstawia sposób postępowania (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady);</p> <p>11) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze;</p> <p>12) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.</p>	<p>1) opisuje ludzi, zwierzęta, przedmioty, miejsca i zjawiska;</p> <p>2) opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach z przeszłości i teraźniejszości;</p> <p>3) przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;</p> <p>4) przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość;</p> <p>5) opisuje upodobania;</p> <p>6) wyraża i uzasadnia swoje opinie, przedstawia opinie innych osób;</p> <p>7) wyraża uczucia i emocje;</p> <p>8) przedstawia sposób postępowania (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady);</p> <p>9) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze;</p> <p>10) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.</p>
---	--

REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI

<u>Reagowanie ustnie</u>	<u>Reagowanie ustnie</u>
<p>Uczeń reaguje ustnie w typowych, również w miarę złożonych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy:</p> <p>1) przedstawia siebie i inne osoby;</p> <p>2) nawiązuje kontakty towarzyskie; rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; podtrzymuje rozmowę w przypadku trudności w jej przebiegu (np. prosi o wyjaśnienie, powtórzenie, sprecyzowanie; upewnia się, że rozmówca zrozumiał jego wypowiedź);</p> <p>3) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia;</p> <p>4) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza się z opiniami innych osób, wyraża wątpliwość;</p> <p>5) wyraża i uzasadnia swoje upodobania, preferencje, intencje i pragnienia, pyta o</p>	<p>Uczeń reaguje ustnie w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy:</p> <p>1) przedstawia siebie i inne osoby;</p> <p>2) nawiązuje kontakty towarzyskie; rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; podtrzymuje rozmowę w przypadku trudności w jej przebiegu (np. prosi o wyjaśnienie, powtórzenie, sprecyzowanie; upewnia się, że rozmówca zrozumiał jego wypowiedź);</p> <p>3) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia;</p> <p>4) wyraża swoje opinie, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza się z opiniami innych osób;</p> <p>5) wyraża swoje upodobania, intencje i pragnienia, pyta o upodobania, intencje i pragnienia innych osób;</p> <p>6) składa życzenia i gratulacje, odpowiada na życzenia i gratulacje;</p>

upodobania, preferencje, intencje i pragnienia innych osób;
 6) składa życzenia i gratulacje, odpowiada na życzenia i gratulacje;
 7) zaprasza i odpowiada na zaproszenie;
 8) proponuje, przyjmuje i odrzuca propozycje, zachęca; prowadzi proste negocjacje w sytuacjach życia codziennego;
 9) prosi o radę i udziela rady;
 10) pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia;
 11) ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje;
 12) wyraża prośbę oraz zgodę na spełnienie prośby lub odmowę spełnienia prośby;
 13) wyraża uczucia i emocje (np. radość, smutek, niezadowolenie, złość, zdziwienie, nadzieję, obawę, współczucie);
 14) stosuje zwroty i formy grzecznościowe;
 15) dostosowuje styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny) do sytuacji.

Reagowanie pisemnie

Uczeń reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, SMS, list prywatny, formularz, e-mail, komentarz, wpis na czacie lub forum) w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy:

- 1) przedstawia siebie i inne osoby;
- 2) nawiązuje kontakty towarzyskie; rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę (np. podczas rozmowy na czacie);
- 3) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia (np. wypełnia formularz/ankietę);
- 4) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza się z opiniami innych osób, wyraża wątpliwość;
- 5) wyraża i uzasadnia swoje upodobania, preferencje, intencje i pragnienia, pyta o upodobania, preferencje, intencje i pragnienia innych osób;
- 6) składa życzenia i gratulacje, odpowiada na życzenia i gratulacje;
- 7) zaprasza i odpowiada na zaproszenie;

7) zaprasza i odpowiada na zaproszenie;
 8) proponuje, przyjmuje i odrzuca propozycje, zachęca; prowadzi proste negocjacje w sytuacjach życia codziennego;
 9) prosi o radę i udziela rady;
 10) pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia;
 11) ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje;
 12) wyraża prośbę oraz zgodę lub odmowę spełnienia prośby;
 13) wyraża uczucia i emocje (np. radość, smutek, niezadowolenie, zdziwienie, nadzieję, obawę);
 14) stosuje zwroty i formy grzecznościowe.
 15) dostosowuje styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny) do sytuacji.

Reagowanie pisemnie

Uczeń reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, SMS, krótki list prywatny, e-mail, wpis na czacie lub forum) w typowych sytuacjach, w tym związanych z komunikowaniem się w środowisku pracy:

- 1) przedstawia siebie i inne osoby;
- 2) nawiązuje kontakty towarzyskie; rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę (np. podczas rozmowy na czacie);
- 3) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia (np. wypełnia formularz/ankietę);
- 4) wyraża swoje opinie, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza się z opiniami innych osób;
- 5) wyraża swoje upodobania, intencje i pragnienia, pyta o upodobania, intencje i pragnienia innych osób;
- 6) składa życzenia i gratulacje, odpowiada na życzenia i gratulacje;
- 7) zaprasza i odpowiada na zaproszenie;
- 8) proponuje, przyjmuje i odrzuca propozycje, zachęca; prowadzi proste negocjacje w sytuacjach życia codziennego;

<p>8) proponuje, przyjmuje i odrzuca propozycje, zachęca; prowadzi proste negocjacje w sytuacjach życia codziennego;</p> <p>9) prosi o radę i udziela rady;</p> <p>10) pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia;</p> <p>11) ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje;</p> <p>12) wyraża prośbę oraz zgodę lub odmowę spełnienia prośby;</p> <p>13) wyraża uczucia i emocje (np. radość, smutek, niezadowolenie, złość, zdziwienie, nadzieję, obawę, współczucie);</p> <p>14) stosuje zwroty i formy grzecznościowe;</p> <p>15) dostosowuje styl wypowiedzi do odbiorcy.</p>	<p>9) prosi o radę i udziela rady;</p> <p>10) pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia;</p> <p>11) ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje;</p> <p>12) wyraża prośbę oraz zgodę lub odmowę spełnienia prośby;</p> <p>13) wyraża uczucia i emocje (np. radość, smutek, niezadowolenie, zdziwienie, nadzieję, obawę);</p> <p>14) stosuje zwroty i formy grzecznościowe.</p> <p>15) dostosowuje styl wypowiedzi do odbiorcy.</p>
---	--

PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI

<p>Uczeń przetwarza tekst ustnie lub pisemnie, w tym tekst związany z wykonywaniem czynności zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, mapach, symbolach, piktogramach, schematach) lub audiowizualnych (np. filmach, reklamach); 2) przekazuje w języku obcym nowożytnym lub w języku polskim informacje sformułowane w tym języku obcym; 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim; 4) przedstawia publicznie w języku obcym wcześniej przygotowany materiał, np. prezentację, film. 	<p>Uczeń przetwarza prosty tekst ustnie lub pisemnie, w tym prosty tekst związany z wykonywaniem typowych czynności zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, mapach, symbolach, piktogramach, schematach) lub audiowizualnych (np. filmach, reklamach); 2) przekazuje w języku obcym nowożytnym lub w języku polskim informacje sformułowane w tym języku obcym; 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim. 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowany materiał, np. prezentację, film.
--	--

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI POZAJĘZYKOWE

<p>Uczeń posiada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podstawową wiedzę o krajach, społeczeństwach i kulturach społeczności, które posługują się danym językiem obcym nowożytnym oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu lokalnego, europejskiego i globalnego; 2) świadomość związku między kulturą własną i obcą oraz wrażliwość międzykulturową.
--

Uczeń dokonuje samooceny i wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem (np. korzystanie ze słownika, poprawianie błędów, prowadzenie notatek, zapamiętywanie nowych wyrazów, korzystanie z tekstów kultury w języku obcym).

Uczeń współdziała w grupie (np. w lekyjnych i pozalekyjnych językowych pracach projektowych).

Uczeń korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim (np. z encyklopedii, mediów, instrukcji obsługi), również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Uczeń stosuje strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, rozumienie tekstu zawierającego nieznane słowa i zwroty) oraz strategie kompensacyjne (np. parafraza, definicja) w przypadku, gdy nie zna lub nie pamięta jakiegoś wyrazu.

Uczeń posiada świadomość językową (np. podobieństw i różnic między językami).

IV. REALIZACJA PROGRAMU

A. Metody nauczania

1. Humanistyczne podejście do nauczania

*Theories and goals of education don't matter a whit
if you don't consider your students to be human beings.
Lou Ann Walker*

Fundamentem niniejszego programu jest **humanistyczne** podejście do ucznia, jako osoby unikalnej pod względem swoich potrzeb, zdolności, możliwości, zainteresowań, motywacji do nauki i preferowanych stylów przyswajania wiedzy. To uczeń, preferujący w zdobywaniu wiedzy wybrane modalności (bodźce wzrokowe, słuchowe lub kinestetyczne) i charakteryzujący się, według teorii wielorakiej inteligencji Howarda Gardnera, w różny sposób aktywowanym potencjałem przetwarzania informacji (inteligencja lingwistyczna, logiczna, muzyczna, przestrzenna, kinestetyczna, interpersonalna, intrapersonalna oraz naturalistyczna) jest **podmiotem** procesu nauczania, które nauczyciel powinien projektować i organizować niejako ‘na miarę’.

U podstaw **podejścia humanistycznego** do nauczania języka obcego leżą następujące zasady, zgodne z ogólnymi celami edukacyjnymi wyznaczonymi przez autorów reformy programowej:

- empatia wobec ucznia traktowanego całościowo jako osoba, która angażuje się w naukę nie tylko intelektualnie, ale też emocjonalnie;
- rozwijanie i wzmocnianie w uczniu poczucia bezpieczeństwa, własnej wartości i wiary w swoje możliwości;
- umożliwianie uczniowi i zachęcanie go do aktywnego rozwoju własnego potencjału;
- rozwijanie u ucznia świadomego zaangażowania w proces uczenia się języka obcego;
- zachęcanie ucznia do wzięcia odpowiedzialności za własną naukę;
- zachęcanie ucznia do rozwijania umiejętności samooceny;
- zachęcanie ucznia do twórczego podejścia do nauki języka obcego;
- umożliwianie uczniowi wpływu na wybór treści nauczania, form kontroli bieżącej i okresowej, a także rodzajów zadań domowych;
- poruszanie na lekcjach tematów istotnych i ciekawych dla ucznia;
- unikanie na lekcji sytuacji wzbudzających niepotrzebny niepokój i dyskomfort ucznia;
- jasne przedstawianie uczniowi celów nauki adekwatnych do jego potrzeb.

2. Uwarunkowania rozwojowe – młodzież w wieku 18-20 lat

Stosując powyższe zasady nauczyciel musi uwzględniać **charakterystykę okresu dorastania**, w którym znajduje się młody człowiek w szkole branżowej II stopnia. Istotną kwestią w życiu młodego człowieka staje się planowanie swojej przyszłości i wybór pomysłu na życie, co wzmacnia jego motywację do samokształcenia. Rozszerza się krąg zainteresowań, obejmując coraz bardziej poważne zagadnienia i wzmacnia się chęć samodzielnego działania poparta wzmoczoną ciekawością nowych doznań. Poprzez różnorodne próby eksperymentowania i przyjmowania różnych ról społecznych, młodzi ludzie poszukują odpowiednich dla siebie rozwiązań, co sprzyja niezależnemu i aktywnemu zgłębianiu wiedzy. W pełni rozwija się najwyższy poziomu myślenia, zwany myśleniem abstrakcyjnym. Szukając rozwiązań coraz bardziej skomplikowanych problemów, młodzież chętnie rozważa różnorodne opcje i sytuacje hipotetyczne, śmiało odchodząc od dobrze sobie znanych doświadczeń.

Charakterystyczne dla tego etapu jest też narastające krytyczne spojrzenie na rzeczywistość i działania innych. Młody człowiek staje się samodzielny w formułowaniu i uzasadnianiu opinii; chętnie angażuje się w polemiki i domaga się przekonującej argumentacji w dyskusji.

Dynamiczny rozwój kreatywności i silna chęć formułowania własnych opinii i wyrażania własnych przeżyć owocuje różnymi formami twórczości, także twórczości literackiej, przy wykorzystaniu odpowiednich środków i umiejętności językowych, a także powszechnie dostępnych mediów elektronicznych (np. blogi, fora internetowe, profile w portalach społecznościowych). Potrzebie twórczości towarzyszy silna potrzeba akceptacji, uznania i bycia rozpoznawanym w środowisku społecznym i grupie rówieśniczej, co sprzyja angażowaniu się uczniów w rozmaite projekty, pozwalające zaistnieć na forum grupy.

Nad wszystkimi dziedzinami życia nadal dominuje sfera emocjonalna, wyróżniająca się intensywnością i zmiennością. W tym okresie młodzież zyskuje coraz większą kontrolę nad swoimi emocjami. Rozwijają się też uczucia wyższe, w tym emocje mające źródło w sytuacjach społecznych, np. uczucie radości ze zwycięstwa w zmaganiach zespołowych, czy dumy z uzyskanej na forum grupy pochwały.

Dojrzałe i mądre decyzje nauczyciela są zatem na tym etapie rozwoju młodych ludzi wyjątkowo cenne. Warto, by nauczyciel pamiętał o podstawowych zasadach, które budują otwartość i wzajemne zaufanie między dorastającym uczniem i nauczycielem, a tym samym służą budowaniu autorytetu nauczyciela w oczach młodzieży:

- **Czytelne, poparte uzasadnieniem i konsekwentnie przestrzegane przez nauczyciela zasady współpracy.** Umożliwienie uczniom wpływu na ostateczny kształt zasad kierujących współpracą wzmacnia poczucie współodpowiedzialności jednostki i grupy za ich konsekwentne przestrzeganie.
- **Odpowiednie ustawienie roli ucznia i ustalenie stylu kierowania grupą przyjętego przez nauczyciela.** Dorastający uczeń, mimo pozornego odrzucenia autorytetów, traktuje zdanie nauczyciela wykazującego się odpowiednimi kompetencjami jako cenne źródło uznania, dowartościowania i wsparcia swoich wysiłków. Aby utrzymać autorytet, nauczyciel nie powinien uciekać się ani do nadmiernej pobłażliwości i spoufalenia z nastolatkami, ani stawiać się ponad nimi poprzez traktowanie z góry czy

autokratyczne dyskryminowanie. Uznanie dla wzajemnych różnic, szacunek wobec nich i promowanie wzajemnego zrozumienia rokują najlepiej dla utrzymania porozumienia. Rola nauczyciela powinna oscylować pomiędzy stylem konsultacyjno-partycypującym (nauczyciel podejmuje decyzję po rozpoznaniu zdania uczniów), a demokratycznym (nauczyciel dyktuje podstawowe wymagania i zaprasza uczniów do współdziałania w podejmowaniu pozostałych decyzji). Jeżeli sytuacja tego wymaga, uzasadnione jest przyjmowanie epizodycznie stylu autokratycznego, w którym nauczyciel przejmuje pełną odpowiedzialność za grupę, podejmując decyzje bez konsultacji z uczniami.

- **Klarowna prezentacja celów nauki i systematyczne podsumowywanie efektów pracy.** Nauczyciel, który jasno komunikuje czemu służą poszczególne etapy procesu nauczania i zarządza czasem zajęć, tak aby dać uczniom możliwość utrwalenia nowej wiedzy i umiejętności oraz zastosowania ich w praktyce, skutecznie przygotowuje ucznia do autonomii w uczeniu się. Wykorzystuje też tym samym szansę rozbudzenia lub rozwinięcia zainteresowań i uzdolnień młodzieży oraz utrzymania motywacji do nauki, poprzez bieżące modyfikowanie stawianych wyzwań, stosownie do możliwości uczniów.
- **Sprawiedliwe, obiektywne, wsparte konstruktywną informacją zwrotną i oparte na szacunku dla wysiłków ucznia ocenianie.** Motywowaniu dorastającego ucznia sprzyja stwarzanie dobrej, serdecznej atmosfery współpracy; dostrzeganie jego mocnych stron, docenianie osiągnięć i podkreślanie, że decyzja dotycząca poprawy wyników jest wyborem ucznia. Miażdżąca krytyka lub faworyzowanie na forum grupy rodzi bunt i negację. Zbytняя pobłażliwość działa demotywująco.
- **Empatia wobec ucznia i nieinwazyjne wsparcie dotyczące skutecznych metod nauki, strategii komunikacyjnych i kompensacyjnych.** Poświęcanie uwagi i zainteresowanie się tym, co jest dla ucznia źródłem trudności w połączeniu z praktycznymi, dyplomatycznie przekazanymi sugestiami, jak pokonać te trudności, pomaga zmotywować młodzież do większego osobistego zaangażowania w rozwiązywanie problemów. Dla dorastającego ucznia, ważny jest też możliwie częsty indywidualny kontakt z nauczycielem („ja – nauczyciel i ty – uczeń”) zamiast akcentowania dystansu pomiędzy całą grupą a nauczycielem („ja – nauczyciel przeciwko wam – uczniowie”).

3. Indywidualizacja nauczania a eklektyzm programowy

Przesłanki wynikające z potrzeb rozwojowych dorastającej młodzieży i humanistycznego podejścia do nauki języka obcego, zachęcają do **elastycznego podejścia** do wyboru najodpowiedniejszych metod pracy. Koniecznej **indywidualizacji** form i metod nauczania stosownie do potrzeb ucznia i grupy sprzyja **eklektyzm programowy**. Jako najbardziej zrównoważone rozwiązanie metodyczne, pozwala on nauczycielowi na dobieranie metod stosownie do sytuacji, potrzeb, umiejętności i możliwości uczniów. Narzucanie przez niniejszy

program jednej metody klóciłoby się z przyjętymi powyżej przesłankami i niepotrzebnie ograniczało swobodę i kreatywność nauczyciela.

4. Podejście komunikacyjne do nauczania języka obcego

Jednocześnie zasadnym jest **zasugerować** sprawdzone rozwiązania metodyczne, które najskuteczniej pozwolą osiągnąć założone cele edukacyjne i przekazać uczniom treści nauczania określone w podstawie programowej. Biorąc pod uwagę priorytetową rolę przyznaną przez reformę programową skutecznemu komunikowaniu się w języku angielskim, warto skorzystać z rozwiązań oferowanych przez wysoce **eklektyczne podejście komunikacyjne**, które łączy w sobie elementy tradycyjnych i niekonwencjonalnych metod nauki języka obcego.

Celem nauki w podejściu komunikacyjnym jest umiejętne porozumiewanie się w sposób adekwatny do kontekstu i sytuacji. Bycie komunikatywnym obejmuje rozumienie i tworzenie wypowiedzi. Aby komunikacja była w pełni efektywna, uczniowie muszą doskonalić, w sposób zintegrowany, wszystkie sprawności językowe: mówienie, słuchanie, pisanie i czytanie. Skuteczna komunikacja wymaga też umiejętnego zastosowania właściwych narzędzi językowych. W tym celu uczeń musi opanować określony zasób słownictwa i struktur gramatycznych, które należy wkomponować w plan zajęć, tak aby przedstawić uczniom ich komunikatywny potencjał. Pełna poprawność wypowiedzi jakkolwiek wskazana i niezbędna do precyzyjnego komunikowania swoich potrzeb i opinii, schodzi na drugi plan wobec skuteczności przekazu.

Zadaniem nauczyciela stosującego na zajęciach podejście komunikacyjne jest:

- zaplanować zajęcia na podstawie **celów sformułowanych komunikatywnie**, poprzez odpowiedź na pytanie, co uczeń będzie w stanie zakomunikować w języku angielskim w efekcie aktywnego uczestnictwa w danych zajęciach (*Po zajęciach uczeń będzie potrafił opisać / zapytać / wziąć udział w dyskusji... wykorzystując... / nowo poznane środki językowe /...*);
- **dopasować tematykę** zajęć do autentycznych zainteresowań danej grupy i adekwatnego dla młodzieży kontekstu komunikacyjnego;
- klarownie **zaprezentować nowy materiał** (prezentacja), osadzając go w czytelnym kontekście sytuacyjnym przy maksymalnym ograniczeniu użycia języka polskiego oraz formalnych komentarzy, tak aby umożliwić uczniowi wywnioskowanie znaczenia z kontekstu;
- **zaplanować** w ramach jednych zajęć **różnorodne aktywności** zorientowane na porozumiewanie się (dialogi, scenki z odgrywaniem ról, symulacje, gry, rebusy, quizy, dyskusje) i przeprowadzane w **zróżnicowanej interakcji**: parach i małych grupach maksymalizujących czas wypowiedzi każdego ucznia w trakcie zajęć;
- **zaplanować** ćwiczenia komunikacyjne w oparciu o **lukę informacyjną** (*'information gap activities'*), dającą uzasadnienie nawiązania komunikacji, tak aby ich celem było

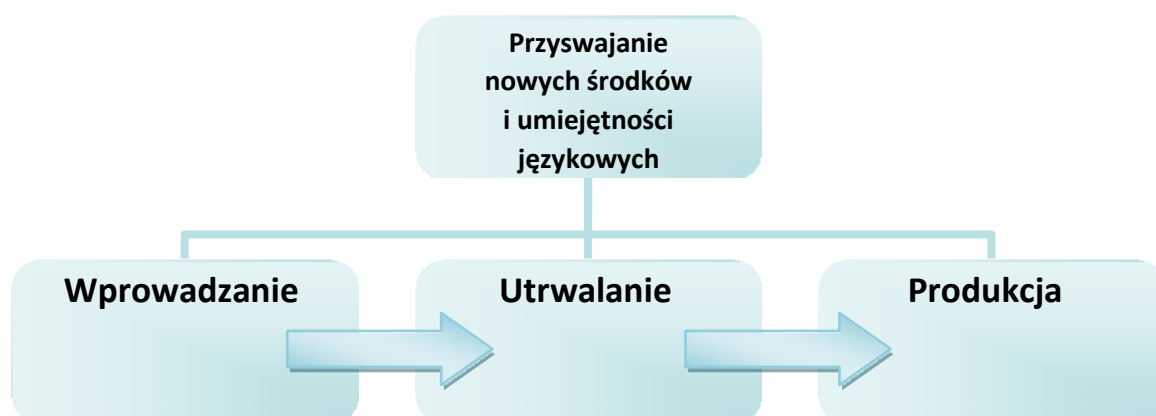
Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

przekazanie sobie określonych informacji i załatwienia konkretnych spraw przy utrzymaniu **integracji wszystkich czterech sprawności językowych** (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie);

- **organizować zadania**, tak aby uczniowie mieli szansę aktywnie wykorzystywać nowy materiał w komunikacji w warunkach maksymalnie **zbliżonych do naturalnej sytuacji komunikowania się po angielsku** w życiu codziennym, przy wykorzystaniu elementów komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- ułożyć kolejne aktywności w **sekwencję o narastającym poziomie trudności** od silnie kontrolowanych ćwiczeń **poprawnościowych** (utrwalanie) do swobodnego komunikowania się po angielsku z naciskiem na **płynność i swobodę** wypowiedzi (produkcja).

5. Inspiracje innymi metodami nauczania

W procesie nauczania języka angielskiego uczniów szkół ponadpodstawowych wyłaniają się trzy kluczowe etapy przyswajania środków i umiejętności językowych, w ramach których warto czerpać inspiracje z bogactwa i różnorodności innych metod nauczania.



Wprowadzanie nowych środków językowych

Metoda	Inspiracje do nauczania języka obcego w szkole średniej
podejście leksykalne (<i>lexical approach</i>)	Nowe struktury leksykalne przedstawiane są w kontekście i powiązaniu z tematem , co sprzyja ich zapamiętywaniu. Zamiast pojedynczych wyrazów, wprowadzane są całe związki frazeologiczne (utarte zwroty, kolokacje) używane w autentycznej komunikacji po angielsku.
metoda indukcyjna (<i>inductive/discovery teaching</i>)	Nauczyciel planuje wprowadzenie nowych zagadnień gramatycznych w zrozumiałym kontekście i w takiej sekwencji, by uczeń – naprowadzany stopniowo przez nauczyciela – mógł sam formułować wnioski na temat zasad tworzenia i użycia danej struktury (guided discovery), co wzmaga jego osobiste zaangażowanie i pozwala efektywniej zapamiętać samodzielnie odkryte prawidłowości.

metoda naturalna (<i>natural approach</i>)	Nauczyciel zwracając się do uczniów w języku angielskim, stosuje świadomie wybrane środki językowe, wielokrotnie parafrazując swoją wypowiedź i wspierając ją przekazem niewerbalnym (gestykulacja, mimika twarzy), a tym samym wystawia uczniów (ekspozycja znacząca) na kontakt z językiem docelowym, który jest optymalnie dostosowany poziomem do potrzeb, co pozwala na odczytanie ogólnego sensu wypowiedzi, a jednocześnie stymuluje uczniów do podjęcia wysiłku zrozumienia szczegółów komunikatu.
metoda <i>Silent Way</i>	Nauczyciel demonstruje nowe struktury składniowe przy użyciu paleczek Cuisenaire`a – drewnianych lub plastikowych bloczków o różnej długości i kolorystyce – których różne kombinacje kolorystyczno-przestrzenne symbolizują zależności pomiędzy poszczególnymi elementami danej struktury.
metoda reagowania całym ciałem (<i>TPR-Total Physical Response</i>)	Nauczyciel przekazując komunikat w języku angielskim przy użyciu nowej struktury, pokazuje jednocześnie czynności wynikające z treści komunikatu. Uczeń przysłuchując się, reaguje na dany komunikat ruchem wynikającym z treści komunikatu.
sugestopedia (<i>suggestopedia</i>) i nauczanie przyspieszone (<i>accelerated/brain-friendly learning</i>)	Wprowadzaniu nowych struktur towarzyszy muzyka, która brzmiąc w tle, sprzyja tworzeniu atmosfery relaksu ułatwiającej zapamiętywanie. Prezentacja nowych środków językowych angażuje wszystkie możliwe zmysły i modalności (wzrok, słuch, dotyk, smak i ruch) i pozwala połączyć naukę z zabawą (<i>edutainment</i>), dzięki czemu treści efektywniej docierają do ucznia. Treść prezentacji jest maksymalnie zbliżona i w pełni adekwatna do doświadczenia uczniów (personalizacja), co umożliwi pełniejszą identyfikację z nowymi treściami. Zakres przekazywanych informacji ograniczony jest do niewielkich porcji (zgodnie z zasadą George`a Millera, 5 +/- 2 elementy na raz) i długość dopasowana do czasu koncentracji uwagi ucznia szkoły średniej (nie dłużej niż 10 minut), tak aby uniknąć przeciążenia informacyjnego i utraty koncentracji.
metoda tłumaczeniowa (<i>grammar translation</i>)	Wprowadzanie nowych struktur polega na czytaniu i tłumaczeniu z języka angielskiego na polski zdań i adaptowanych do odpowiedniego poziomu tekstów zawierających nowe struktury, co może umożliwić jednoczesny trening strategii związanych z przetwarzaniem komunikatów.

Utrwalenie nowych środków językowych

Metoda	Inspiracje do nauczania języka obcego w szkołach branżowych I stopnia
metoda <i>Silent Way</i>	Mając na celu zwiększenie koncentracji uwagi i umożliwienie przyswajania nowych treści w skupieniu, nauczyciel po prezentacji nowych struktur, daje uczniom czas na ich zapamiętanie w ciszy zanim da im możliwość odtworzenia wcześniej zaprezentowanych struktur, a następnie zachęci do stworzenia na ich podstawie własnych komunikatów.
metoda audiolingwalna (<i>audio-lingual</i>)	W celu utrwalenia nowych treści nauczyciel wprowadza dryle językowe . Po wymodelowaniu wypowiedzi wzorcowych skłania uczniów do indywidualnych lub grupowych ćwiczeń utrwalających nowe wzory zdaniowe, poprzez wielokrotne, bardziej lub mniej mechaniczne, ich powtarzanie.
metoda reagowania całym ciałem (<i>TPR-Total Physical Response</i>)	W odpowiedzi na komunikat nauczyciela wypowiedziany w języku angielskim przy użyciu nowej struktury, uczeń reaguje ruchem lub działaniem wynikającym z treści komunikatu.
sugestopedia (<i>suggestopedia</i>) i nauczanie przyspieszone	Utrwalanie nowych treści oznacza pełną aktywność ucznia. Ćwiczenia utrwalające angażują wszystkie możliwe zmysły / modalności (ruch, wzrok, słuch, dotyk, smak) i obydwie półkule, skłaniają do refleksji nad osobistą przydatnością nowych

<i>(accelerated/brain-friendly learning)</i>	treści oraz umożliwiają stworzenie silnych pozytywnych emocji w związku z utrwalana treścią, poprzez przyjęcie formuły zabawy połączonej z nauką.
--	---

Komunikowanie się przy użyciu nowych środków językowych – produkcja

Metoda	Inspiracje do nauczania języka obcego w szkołach branżowych I stopnia
uczenie zadaniowe <i>(task-based learning)</i> i metoda pracy projektowej <i>(project work)</i>	Uczeń, wykonując konkretne zadania , zmuszony jest do komunikacji w języku angielskim, samodzielnie dokonując wyboru środków językowych stosownie do potrzeb. Praca projektowa nastawiona na uzyskanie wymiernych efektów w wyniku pracy grupowej mobilizuje do wzmożonej interakcji w grupie i negocjowania warunków współpracy, co sprzyja wyjściu poza minimalny zakres aktualnie ćwiczonych struktur.
sugestopedia <i>(suggestopedia)</i> i nauczanie przyspieszone <i>(accelerated/brain-friendly learning)</i>	Nauczyciel dbając o poczucie bezpieczeństwa poprzez relaks i zdystansowanie się do własnych błędów, pozwala uczniom przybierać na czas zajęć nowe role. Angażowaniu emocji i ruchu sprzyja stosowanie metody dramy . Dzięki ćwiczeniom teatralnym uczniowie czynnie, twórczo i celowo operują językiem podczas odgrywania scenek, a także uczą się stosować właściwą intonację i tempo wypowiedzi oraz komunikaty niewerbalne. Stworzeniu sprzyjającego bezstresowej komunikacji klimatu zajęć sprzyja odpowiednia aranżacja przestrzeni i tło muzyczne.
metoda kognitywna <i>(cognitive teaching)</i>	Uczeń zachęcany jest do innowacyjnej twórczości językowej , tworzenia samodzielnie wypowiedzi metodą prób i błędów.
metoda bezpośrednia /konwersacyjna <i>(direct method)</i>	Nauczyciel włącza ucznia do uczestnictwa w codziennej rozmowie w języku angielskim przy utrzymaniu naturalnego tempa i kontekstu wypowiedzi. Miejsce sformalizowanej nauki zastępuje naturalna codzienna komunikacja , najlepiej przy udziale rodzimych użytkowników języka angielskiego, co sprawdza się szczególnie w sytuacji wymiany międzynarodowej i projektów angażujących <i>native speakerów</i> .

B. Planowanie procesu nauczania

Give me six hours to chop down a tree and I will spend the first four sharpening the axe.

Abraham Lincoln

Niezbędnym wstępem do skutecznego nauczania języka obcego jest umiejętne planowanie zajęć, zarówno w obrębie całego kursu, jak i pojedynczych lekcji. Planując lekcję nauczyciel powinien:

- jasno sformułować komunikatywne cele zajęć;
- ustalić, znajomość jakich treści będzie uczniom niezbędna dla zrozumienia nowego materiału;
- przewidzieć, jakie treści mogą sprawić uczniom szczególne trudności;
- podporządkować wszystkim powyższym ustaleniom logicznie skomponowaną sekwencję zadań aktywizujących uczniów;
- dopasować liczbę, organizację i czas trwania poszczególnych ćwiczeń do długości zajęć.

Niniejszy program nie wymaga od nauczyciela kategorycznego trzymania się konspektu skrupulatnie co do minuty rozplanowanych zajęć. Niezwykle istotne jest natomiast przemyślenie koncepcji lekcji, alternatywnych rozwiązań i gotowość do elastycznego modyfikowania zaplanowanego przebiegu zajęć stosownie do potrzeb grupy i sytuacji.

1. Planowanie kursu

Aby skutecznie zaplanować pracę w trakcie roku szkolnego, warto – na podstawie analizy kalendarza roku szkolnego oraz treści nauczania zawartych w rozkładzie materiału do podręcznika i niniejszym programie – określić **cele priorytetowe** w danym roku dla konkretnej grupy. Warto odwołać się w określaniu priorytetów do **zasady Pareto**, w myśl której 20% wszystkich wysiłków daje aż 80% wyników, pod warunkiem że trafnie wyłonimy owe 20% priorytetowych celów, na których realizacji skupimy się. Analogicznie, błędne określenie priorytetów sprawia, że z 80% wysiłków może wynikać zaledwie 20% potencjalnych sukcesów. Po przeanalizowaniu profilu grupy, treści nauczania i kalendarza pracy w danym roku szkolnym, nauczyciel jest w stanie określić owe 20% priorytetowych założeń i warto, by zakomunikował je uczniom.

Kolejna zasada, która powinna być uwzględniona przy planowaniu kursu to **reguła spiralości i kumulatywności** w nauczaniu. Z semestru na semestr i z roku na rok uczenie powinno zakładać nabudowywanie materiału, poprzez powroty do tych samych zagadnień na coraz wyższym poziomie zaawansowania i w innym kontekście tematycznym.

Reguła systematyczności wynika z potrzeb dorastającej młodzieży – nastolatki oczekują od nauczyciela takiej organizacji nauki w ciągu roku szkolnego, aby mogli (i musieli) regularnie

utrwaląc mniejsze (i przez to łatwiejsze do zapamiętania) partie materiału. Krótkie powtórki na początku każdego zajęcia oraz regularne zajęcia utrwalające stanowiące podsumowanie każdego rozdziału powinny być stałym elementem zajęć.

Wreszcie **reguła adekwatności** dotyczy podporządkowania treści wprowadzanego materiału potrzebom i zainteresowaniom uczniów. Przydatna okazuje się przeprowadzona na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym i cyklicznie aktualizowana analiza potrzeb grupy. W formie ankiety lub wywiadu warto zebrać informacje na temat faktycznych zainteresowań i potrzeb danego zespołu. Nauczyciel posiadający takie informacje będzie znacznie swobodniej manipulował zakresem treści nauczania i tym samym planował zajęcia, które lepiej przemówią do uczniów.

W ankiecie warto zapytać o:

- tematy żywo interesujące uczniów,
- umiejętności językowe, które uznają oni za najbardziej przydatne,
- kontekst, w jakim używają/planują używać języka angielskiego poza klasą,
- preferowane i jednocześnie najskuteczniejsze ich zdaniem metody pracy na zajęciach,
- preferowane i jednocześnie najskuteczniejsze ich zdaniem formy zadań domowych,
- preferowane i jednocześnie najskuteczniejsze ich zdaniem metody sprawdzania ich osiągnięć,
- dobre i złe doświadczenia dotyczące nauki języków obcych w przeszłości.

Młodzież często zniechęcają pytania otwarte. Lepiej sprawdza się metoda kafeterii – zaprezentowanie uczniom zestawu możliwych odpowiedzi do wyboru oraz pozostawienie miejsca na uzupełnienie ich o własne pomysły.

Jednocześnie pamiętać należy o **zasadzie 60:40**, w myśl której dokładnie zaplanować możemy zaledwie 60% dostępnego czasu, a pozostałe 40% należy zarezerwować po równo na zajęcia niezaplanowane, czyli różne nieprzewidziane zdarzenia (20%) oraz spontaniczne potrzeby (20%).

Pomaga to uniknąć sytuacji przeplanowania zajęć lub rozkładu materiału i narzucenia sobie oraz uczniom zbyt szybkiego tempa pracy.

2. Planowanie zajęć

Aktywizowanie uczniów

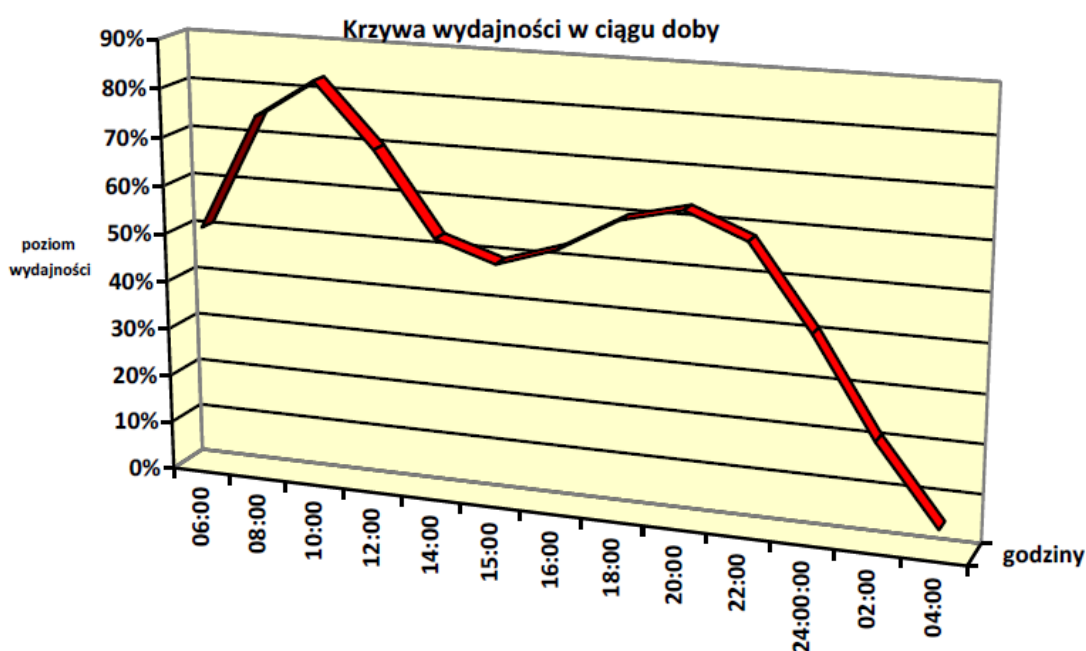
Planując każdorazowo lekcje warto uwzględnić optymalne wykorzystanie czasu zajęć na przyswojenie nowego materiału. Ważne jest nie tylko dobranie najskuteczniejszych metod przekazu, aktywizacja ucznia, lecz także odpowiednie skomponowanie poszczególnych zadań w spójną całość.

Formy pracy

Uczeń najskuteczniej zapamiętuje, jeżeli jest w pełni zaangażowany w naukę. Nauczyciel powinien planować aktywności, które angażują jak najwięcej modalności. Zapamiętujemy bowiem (Knoblauch, 2004):

- 10% tego, co czytamy
- 20% tego, co słyszymy
- 30% tego, co widzimy
- 50-70% tego, co widzimy i słyszymy**
- 70-80% tego, co mówimy**
- 90% tego, co sami wykonujemy**

W trakcie dnia i godziny wydajność i koncentracja ucznia ulega naturalnym fizjologicznie warunkowanym wahaniom (Fontana, 1999). Praca, zajmująca w najlepszym okresie funkcjonowania organizmu tylko 10 minut, może zabrać parokrotnie więcej czasu, kiedy zabieramy się za nią w nieodpowiedniej porze. Na podstawie wykresu można stwierdzić, że szczyt wydajności człowieka występuje przed południem.



Krzywa wydajności na podstawie REFA (Komisji Badań Nad Pracą) za: Lothar J. Seiwert (1998) "Jak organizować czas".

Nauczyciel nie może narzucić godzin zajęć, może natomiast być świadomy, w jakich godzinach uczniowie będą funkcjonować poniżej swego potencjału i dostosować do tej sytuacji plan zajęć. W ciągu godziny spadek wydajności następuje po pierwszych 10-15 minutach zajęć, osiągając najniższy punkt (60%) w okolicach 30. minuty lekcji (Rosłonec, 2008). Biorąc pod uwagę wahania wydajności w trakcie godziny, nauczyciel powinien przewidywać i / lub dostrzegać momenty spadku koncentracji i wprowadzać krótkie przerwy, które wybudzają uczniów ze stanu chwilowego ‘uśpienia czujności’.

Inną formą utrzymania wydajności i koncentracji na wysokim poziomie jest zróżnicowana dynamika zajęć. Można ją osiągnąć poprzez urozmaicanie form pracy:

Regularne zmiany interakcji – formy pracy

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

- Praca frontalna nauczyciela z całą klasą (*lockstep*)
- Praca indywidualna ucznia na forum klasy (*high noon*)
- Praca mniejszej grupy uczniów na forum klasy (dyskusja panelowa, akwarium – *fishbowl*)
- Praca indywidualna uczniów pod nadzorem nauczyciela
- Praca indywidualna uczniów bez udziału nauczyciela
- Praca w parach otwartych (pod nadzorem nauczyciela)
- Praca w parach zamkniętych (bez udziału nauczyciela)
- Praca w trójkach – dwoje uczniów biorących udział w komunikacji z obserwatorem
- Praca w mniejszych grupach o stałej liczebności
- Praca w mniejszych grupach o narastającej liczebności (dyskusja kaskadowa – *pyramid discussion*)
- Praca w mniejszych grupach o zmieniającym się składzie (*jigsaw / puzzle, buzz groups*)
- Praca całej grupy w rozproszeniu (*mingle, mill drill*)
- Praca projektowa (ustrukturyzowana praca grupowa lub indywidualna w domu lub na zajęciach)

Regularne zmiany tempa pracy

Regularne zmiany intensywności zaangażowania

- Ćwiczenia ciche na przemian z komunikacyjnymi
- Ćwiczenia indywidualne na przemian z grupowymi
- Ćwiczenia kreatywne na przemian z aktywnościami wymagającymi myślenia analitycznego
- Ćwiczenia głośne na przemian z ćwiczeniami przebiegającymi w milczeniu
- Ćwiczenia zorientowane na komunikację na przemian z ćwiczeniami lingwistycznymi

Płynne, spójne i przyciągające uwagę łączenie kolejnych etapów lekcji.

Łagodne i konsekwentne podnoszenie poziomu trudności wraz z biegiem czasu zajęć.

Sugerowane etapy zajęć

Poniżej przedstawione fazy standardowych zajęć mogą służyć jako inspiracja do uporządkowanego wprowadzania nowych treści.

Rozgrzewka

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

© MACMILLAN POLSKA 2024

stopniowe wprowadzenie ucznia w atmosferę zajęć i komunikację w języku angielskim

Powtórka

ustne i / lub pisemne przypomnienie i utrwalenie materiału z poprzednich zajęć

SUGEROWANA SEKWENCJA ZADAŃ

- przypomnienie treści – ustalenie wspólnej wersji dla całej grupy
- ćwiczenie poprawnościowe
- komunikatywne ćwiczenie płynności

Wprowadzenie

angażujące uwagę wprowadzenie do tematu zajęć, wzbudzenie zainteresowania i antycypacji oraz sprecyzowanie komunikatywnego celu zajęć

Prezentacja

wprowadzenie nowego materiału wraz ze sprawdzeniem zrozumienia

Utrwalanie

przedkomunikacyjne, kontrolowane przez nauczyciela ćwiczenia poprawnościowe, których celem jest utrwalenie poprawnych wzorców i zweryfikowanie braków w wiedzy / zrozumieniu nowych treści

Produkcja

komunikacyjne swobodniejsze ćwiczenia płynnościowe prowadzące do swobodnej praktyki językowej

Podsumowanie

przypomnienie i podsumowanie kluczowych treści wprowadzonych na zajęciach

Zamknięcie

wyjście z tematu zajęć i przekazanie wskazówek dotyczących pracy domowej

Schemat ten jest mocno uogólniony i wymaga adaptacji do potrzeb konkretnych lekcji. Jego zaletą jest uporządkowane i stopniowe przeprowadzanie ucznia od etapu ignorancji do etapu kompetencji językowej. Nauczyciel w pełni panuje nad procesem wprowadzania i utrwalania nowych treści. W czasie jednych dłuższych zajęć, sekwencja etapów oznaczonych na niebiesko może się powtarzać, jeżeli nauczyciel zdecyduje się wprowadzać materiał w mniejszych porcjach.

C. Techniki pracy przydatne w nauczaniu

Techniki pracy zostaną przedstawione w odniesieniu do poszczególnych umiejętności oraz środków językowych, przy założeniu, że w rzeczywistości żadna sprawność językowa nie występuje w odosobnieniu – zwykle jedna wynika z drugiej i łączy się z kolejną. Techniki będące częścią treningu strategii radzenia sobie z umiejętnościami językowymi opisane zostaną przy okazji charakteryzowania poszczególnych umiejętności i sprawności językowych. Omówione zostaną też inne przydatne w nauce języka obcego techniki pracy:

- Techniki kształcenia samodzielnego uczenia się i samooceny
- Techniki indywidualizacji pracy
- Korelacja treści z różnych przedmiotów / prace projektowe
- Nauczanie zagadnień kulturowych
- Inne techniki pracy uatrakcyjniające lekcje

1. Techniki doskonalenia umiejętności receptywnych

Receptywnymi sprawnościami językowymi umożliwiającymi odbiór komunikatów w języku angielskim są **sluchanie** i **czytanie** ze zrozumieniem. Ich doskonalenie na zajęciach warto oprzeć na codziennych doświadczeniach. Słuchając lub czytając ze zrozumieniem na co dzień, skupiamy się na **uchwyceniu ogólnego sensu wypowiedzi (rozumienie globalne)** lub **wyodrębnieniu szczegółowych informacji (rozumienie szczegółowe)**. W obydwu przypadkach nie jest konieczne zrozumienie każdego z wypowiedzianych lub zapisanych słów, natomiast zasadnicza jest **selekcja treści i domyślanie się sensu wypowiedzi**. Warunkiem skutecznej selekcji i trafnego domysłu językowego jest poprzedzające je precyzyjne **określenie celu lub potrzeby** skłaniających nas do skupienia uwagi na danym komunikacie.

Te stosowane w codziennej komunikacji strategie powinny warunkować dobór technik służących doskonaleniu umiejętności słuchania i czytania ze zrozumieniem. Dobór tekstów powinien odzwierciedlać zainteresowania uczniów, by chętnie skłaniali się ku czytaniu i słuchaniu. Warto w tym celu sięgnąć po takie podręczniki, których autorzy przygotowali aktualne teksty specjalnie pod kątem zainteresowań nastolatków oraz zachęcać uczniów do dzielenia się swoimi materiałami.

Bardzo motywującym materiałem do słuchania będą teksty piosenek, krótkie nagrania video dostępne w Internecie, podcasty i pliki mp3 czy samodzielne nagrania dokonywane przez nauczyciela, zaprzyjaźnionego *native speaker* lub samych uczniów przy użyciu ogólnodostępnych narzędzi rejestrujących dźwięk i obraz, takich jak choćby telefony komórkowe z funkcją kamery i dyktafonu. Niezwykle motywującym dla uczniów doświadczeniem jest też uczestnictwo w spotkaniu z rodzimym użytkownikiem języka angielskiego na żywo (*'live listening'*). Warto rozważyć zaproszenie przedstawiciela ambasady na spotkanie tematyczne, na którym uczniowie, słuchając pogadanki lub wywiadu, realizują konkretne zadania językowe.

Czytanie można doskonalić korzystając z zawartości najpopularniejszych witryn internetowych, blogów, filmów w wersji oryginalnej z napisami, czasopism młodzieżowych i

magazynów hobbistycznych. Cennym źródłem motywującej lektury są też specjalnie adaptowane do poziomu zaawansowania uczniów wersje popularnych książek, tzw. *readersy*. Motywację uczniów można też pobudzić odpowiednio wprowadzając ich w tematykę tekstu przy wykorzystaniu następujących technik przygotowujących do pracy z tekstem:

- przewidywanie treści tekstu na podstawie ilustracji (fotografia, okładka książki), krótkiego nagrania video związanego z tematem, pierwszego / ostatniego zdania, tytułu lub zestawu kluczowych słów / wyrażeń z niego zaczerpniętych;
- rozmowa na temat związany z tematyką tekstu, np. omówienie aktualnych zdarzeń nawiązujących do jego treści;
- skojarzenia związane z tematyką tekstu, np. przewidywanie, jakie wyrazy mogą pojawić się w komunikacie lub naprowadzanie na temat poprzez wymienianie szeregu słów z nim związanych;
- quiz z wiedzy ogólnej (wielokrotny wybór, prawda / fałsz, itp.) dotyczący faktów wymienianych w tekście;
- sformułowanie pytań, na jakie uczeń chciałby uzyskać odpowiedź po wysłuchaniu / przeczytaniu tekstu;
- zagadki leksykalno-gramatyczne nawiązujące do tematyki tekstu

Planując kolejne etapy lekcji w oparciu o wybrane teksty, warto uwzględnić następujące trzy zasady:

- każde zajęcia powinny mieć jasną **trzyetapową strukturę**:
 - przygotowanie do odbioru tekstu
 - aktywności towarzyszące odbiorowi tekstu
 - aktywności stanowiące kontynuację pracy z tekstem
- kolejne techniki powinny być ułożone w kolejności zgodnej z zasadą **‘od ogółu do szczegółu’**:
 - skupienie na ogólnym znaczeniu tekstu
 - skupienie na informacjach szczegółowych zawartych w tekście
 - skupienie na środkach językowych użytych w tekście
- warto zastosować sekwencję: **instrukcja – zadanie – informacja zwrotna**, powtarzając ją tyle razy, ile będzie wymagała sytuacja w danej grupie:
 - przekazanie instrukcji do zadania
 - praca z tekstem
 - informacja zwrotna

Dokonując wyboru poszczególnych technik pracy, nauczyciel powinien uwzględnić następujące wskazówki:

- przed rozpoczęciem pracy z tekstem należy zainteresować uczniów jego tematem i upewnić się, czy znają oni środki językowe niezbędne do zrozumienia tekstu (jeśli nie, należy je wprowadzić przed rozpoczęciem słuchania / czytania – *‘pre-teaching’*)
- **uczeń powinien otrzymać zadanie do wykonania zanim rozpocznie pracę z tekstem** zaś samo zadanie musi być tak sformułowane, by dokładne zapoznanie się z treścią tekstu było konieczne do jego poprawnego wykonania;
- instrukcja do zadania powinna być precyzyjna;
- poziom trudności zadania musi być dostosowany do poziomu grupy – nawet jeśli sam tekst jest stosunkowo trudny, nauczyciel może dostosować treść zadania do możliwości uczniów;
- tekst wykorzystywany na lekcji powinien być stosunkowo krótki (lub, w wypadku nagrania, odtwarzany w krótkich fragmentach);
- po wykonaniu zadania, uczniowie powinni mieć szansę podzielić się wynikami swojej pracy, zaś rola nauczyciela powinna ograniczać się do wsparcia, konsultacji i naprowadzania na właściwe rozwiązanie – nauczyciel możliwie długo powinien odraczać podawanie gotowych odpowiedzi;
- nauczyciel powinien zachęcać uczniów do uzasadniania dlaczego dane rozwiązanie jest trafne poprzez analizowanie treści i wskazywanie kluczowych fragmentów tekstu (*‘key words / phrases’*);
- praca z tekstem służąca doskonaleniu umiejętności receptywnych powinna być oddzielona od ich testowania i nie powinna podlegać ocenie;
- najlepszy uczeń nie powinien nadawać tempa pracy całej grupie – stosownie do swoich potrzeb uczniowie powinni mieć możliwość wielokrotnego kontaktu z tekstem.

Nauczanie słuchania ze zrozumieniem

Słuchanie ze zrozumieniem jest sprawnością, której uczeń potrzebuje od samego początku nauki, ale też sprawnością stosunkowo trudną do opanowania. Do rozwijania i sprawdzania tej umiejętności nauczyciel może wykorzystać następujące techniki przydatne na kolejnych etapach nauki:

Techniki towarzyszące słuchaniu

- zaznaczanie rozpoznanego dźwięku / wyrazu / sformułowania;
- wykonywanie czynności zgodnej z usłyszanym poleceniem, (czyli zastosowanie metody *TPR – Total Physical Response*).
- wybieranie właściwego obrazka lub elementu na ilustracji;
- znajdowanie różnic pomiędzy obrazkami lub tekstami;
- dyktando (dyktando wyrazowe, tekstowe, ‘posłuchaj i narysuj’);

- uzupełnianie tabeli, formularza lub ankiety na podstawie informacji zawartych w tekście;
- test luk otwartych do uzupełnienia na podstawie treści komunikatu;
- zaznaczanie słów kluczy naprowadzających na odpowiedź;
- notowanie odpowiedzi na pytania otwarte.

Techniki stanowiące kontynuację pracy ze słuchanym tekstem

- praca ze skrypcem nagrania (np. zakreślanie różnymi kolorami fragmentów w celu odróżnienia faktów od opinii lub zidentyfikowania sformułowań kluczy);
- pisemne lub ustne streszczanie treści nagrania (w języku angielskim lub po polsku);
- odgrywanie scenki / dialogu sytuacyjnego na podstawie tekstu;
- dopisywanie ciągu dalszego nagrania;
- rozwijanie notatek w opowiadanie lub sprawozdanie w oparciu o treść nagrania;
- przygotowanie ustnej lub pisemnej recenzji usłyszanego tekstu;
- przygotowanie ustnej prezentacji / referatu w oparciu o treść nagrania;
- udział w debacie klasowej na temat poruszany w tekście i dotyczący jego treści;
- przetworzenie treści komunikatu na treści wizualne (wykres, diagram, tabela, linia czasu i inne typy graficznych organizatorów treści '*graphic organisers*');
- rozmowa dotycząca osobistych doświadczeń związanych z treścią nagrania;
- różnorodne ćwiczenia wykorzystujące środki językowe zawarte w tekście.

Warto podkreślić, że wyżej wymienione techniki pracy nie muszą się ograniczać do pracy z całą klasą lub pracy indywidualnej ucznia i z powodzeniem mogą być organizowane dynamicznie w mniejszych grupach, gdzie poszczególne zespoły otrzymują różne zadania do wykonania lub skupiają się na innym fragmencie nagrania. Fakt, że we współczesnej szkole większość uczniów w klasie posiada smartfon czy to, że szkoła dysponuje pracownią komputerową lub kilkoma odtwarzaczami audio, znacznie ułatwia przeprowadzanie aktywności techniką '*jigsaw listening*', gdzie każda grupa słucha jednocześnie innego fragmentu nagrania. Także powszechny (w domu i / lub w szkole) dostęp do Internetu i komunikatorów (Skype) oraz CD-ROMy dołączone do podręczników znacznie ułatwiają zadawanie prac domowych opartych na tekstach do słuchania.

Nie można też bagatelizować roli **słuchania wypowiedzi samego nauczyciela i innych uczniów**. Warto więc zachęcać uczniów branżowej szkoły I stopnia do komunikowania się po angielsku na zajęciach, dbając, by była to mobilizacja podyktowana wiarą w możliwości językowe uczniów, a nie przymus karany negatywnymi ocenami. Zachęcając do słuchania wzajemnych wypowiedzi, należy podkreślać znaczenie pomocniczych komunikatów niewerbalnych, takich jak: mowa ciała (gesty, mimika), ton wypowiedzi rozmówcy i inne

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

okoliczności towarzyszące wypowiedzi. Niezbędne jest też wprowadzenie (na niższych poziomach) i przestrzeganie używania sformułowań dających uczniowi niezależność w porozumiewaniu się na lekcji (*'classroom language'*). Zachęcaniu uczniów do porozumiewania się wyłącznie po angielsku na lekcji mogą też sprzyjać:

- system (umownych) nagród przyznawanych indywidualnym uczniom po każdej lekcji, na której byli aktywni i ani razu nie użyli języka polskiego;
- wprowadzenie systemu *'chat pals'*, w którym każdy uczeń ma grono 2-3 kolegów, z którymi porozumiewa się na lekcji (a z czasem i poza nią) tylko po angielsku;
- ustalenie sygnałów (np. flaga brytyjska / amerykańska, litera „E” wpisywana w rogu tablicy, itp.), którymi nauczyciel sygnalizuje klasie, kiedy w trakcie lekcji oczekuje, by wszyscy używali tylko języka angielskiego;
- zadawanie niespodziewanych pytań dotyczących szczegółów wypowiedzi nauczyciela lub uczniów;
- wtrącanie przez nauczyciela w toku lekcji zaskakujących komunikatów w języku angielskim, które uczniowie muszą wychwycić i zgłosić, jeżeli chcą uzyskać (umowną) nagrodę.

Nauczanie czytania ze zrozumieniem

Czytanie odróżnia od słuchania przede wszystkim większa swoboda w dostosowaniu tempa pracy z tekstem i fakt, że uczeń sam decyduje, ile razy powraca do tego samego fragmentu. Z tego względu bardzo atrakcyjne jest dla uczniów czytanie *'na własną rękę'* (instrukcje do gier komputerowych, instrukcje obsługi, korespondencja e-mailowa, profile na portalach społecznościowych, wiadomości przesyłane za pomocą komunikatorów, *readersy*, słowa ulubionych piosenek, itp.).

Podobnie jak w przypadku skutecznego słuchania czy mówienia, w celu efektywnego czytania ze zrozumieniem pomocne, a wręcz niezbędne, jest opanowanie rozmaitych strategii.

Czytając na zajęciach warto więc **ustalać limity czasu na czytanie**, by przyzwyczajać uczniów do pełnej koncentracji na czytanych treściach. W szybkim czytaniu warto skupiać się na doskonaleniu dwóch kluczowych umiejętności:

- szybkiego czytania w poszukiwaniu **głównego przesłania** tekstu (*'skimming'*);
- szybkiego czytania w poszukiwaniu **szczegółowych informacji** (*'scanning'*).

Służą temu celowi następujące techniki pracy:

Techniki towarzyszące pracy z czytany tekstem

- wybieranie właściwego obrazka lub elementu na ilustracji odpowiadającego treści tekstu;
- znajdowanie różnic pomiędzy obrazkami a tekstem;

- wyszukiwanie błędnych lub nielogicznych informacji w tekście;
- zakreślanie różnymi kolorami znaczących fragmentów (rozróżnianie faktu od opinii, identyfikacja słów / zwrotów służących podkreślaniu spójności tekstu)
- zaznaczanie słów kluczy naprowadzających na poprawną odpowiedź;
- uzupełnianie tabeli, formularza lub ankiety na podstawie informacji zawartych w tekście;
- test luk otwartych do uzupełnienia na podstawie treści tekstu;
- notowanie odpowiedzi na pytania otwarte;
- rozdzielanie dwóch pomieszanych tekstów;
- sporządzanie planu czytanego tekstu;
- ustawianie szeregu ilustracji w kolejności zgodnej z fabułą tekstu;
- interpretowanie intencji autora tekstu.

Techniki stanowiące kontynuację pracy z czytanyim tekstem

- pisemne lub ustne streszczanie treści tekstu (w języku angielskim lub polsku);
- pisanie dialogu lub odgrywanie scenki sytuacyjnej na podstawie tekstu;
- opracowanie scenariusza lub przygotowanie inscenizacji / skeczu na podstawie tekstu;
- dopisywanie ciągu dalszego tekstu;
- dopisywanie innej wersji tekstu (np. z perspektywy innej osoby);
- rozwijanie notatek dotyczących tekstu w opowiadanie;
- pisanie sprawozdania, rozprawki lub recenzji na podstawie tekstu;
- przygotowanie ustnej prezentacji / referatu na podstawie tekstu;
- udział w debacie klasowej na temat poruszany w tekście i na podstawie zawartych w nim treści;
- przetworzenie treści komunikatu na treści wizualne (wykres, diagram, tabela, linia czasu i inne typy graficznych organizatorów treści '*graphic organisers*');
- rozmowa dotycząca osobistych doświadczeń związanych z treścią tekstu;
- różnorodne ćwiczenia wykorzystujące środki językowe zawarte w tekście.
- zmiana rejestru tekstu z nieoficjalnego na oficjalny i vice versa
- ilustrowanie tekstu (np. dobór zdjęć, przekształcenie w komiks, itp.)
- sformułowanie pytań, które uczeń chciałby zadać autorowi tekstu;
- przygotowanie audycji radiowej na podstawie tekstu;

- przekształcenie tekstu prezentującego określone stanowisko na wypowiedź oponenta;
- wykorzystanie zestawu tekstów jako materiał źródłowy do projektu interdyscyplinarnego;
- wykorzystanie zestawu tekstów do stworzenia *infoquestu* lub *webquestu* (pracy projektowej, która polega na wyszukiwaniu, analizowaniu i przetwarzaniu określonych informacji w różnych tekstach źródłowych, najczęściej przy wykorzystaniu Internetu).

Podobnie jak w przypadku słuchania ze zrozumieniem, warto promować aktywności, które wymagają pracy w grupach. Sprzyja to integrowaniu kilku sprawności językowych jednocześnie. Doskonałym przykładem są aktywności typu *'jigsaw reading'*:

1. grupy uczniów zapoznają się z różnymi fragmentami tego samego tekstu;
2. po przemieszaniu grup, uczniowie relacjonują sobie zapamiętane treści, dzięki czemu dowiadują się, czego dotyczył cały tekst;
3. w początkowych grupach uczniowie rozwiązują zadanie dotyczące treści całego tekstu, bazując na informacjach uzyskanych od kolegów;
4. indywidualnie uczniowie czytają cały tekst i sprawdzają swoje odpowiedzi.

Doskonałe rezultaty przynosi też zachęcanie uczniów do czytania po angielsku poza salą lekcyjną. Warto więc zachęcać uczniów szkół średnich do:

- lektury prasy i *readersów* po angielsku;
- wzajemnej korespondencji w języku angielskim (sms, Twitter, komunikatory, poczta elektroniczna);
- publikowania i regularnej lektury swoich wypowiedzi w Internecie (blogi, profile na stronie internetowej szkoły i w portalach społecznościowych, Wiki) lub w formie bardziej tradycyjnym (gazetka ścienna, biuletyn klasowy);
- nawiązania korespondencji w języku angielskim w ramach wymiany międzynarodowej z rówieśnikami w innych krajach.

2. Techniki doskonalenia umiejętności produktywnych

Mówienie i pisanie wymagają od uczniów samodzielnego tworzenia komunikatów w języku obcym i dlatego nazywane są sprawnościami produktywnymi. Motywacją ucznia do tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych powinna być – tak jak w życiu codziennym – realna potrzeba przekazania informacji w języku obcym. Rola nauczyciela sprowadza się więc do takiego zaplanowania zajęć i poszczególnych aktywności, by uczeń miał za każdym razem cel i powód, który skłoni go do komunikatywnego wykorzystania języka angielskiego. W zgodzie z założeniami nowej podstawy programowej priorytetem powinna być komunikatywność wypowiedzi ustnych i pisemnych ucznia, a tym samym komunikatywny potencjał każdego z zajęć z języka angielskiego. Nauczyciel powinien tak kreować kontekst użycia języka angielskiego w rozmowie lub w wymianie informacji na piśmie, by służyło ono zasadnemu przekazywaniu informacji.

Sprawności produktywne opierają się na wykorzystaniu wcześniej (w obrębie całego cyklu nauki, danego roku szkolnego lub danej lekcji) nabytej wiedzy o środkach językowych i należy tak planować zajęcia, by każda nowa porcja słownictwa, gramatyki lub funkcji językowych była na bieżąco wykorzystana przez uczniów do stworzenia własnych komunikatów w mowie i / lub piśmie.

Nie można też umiejętności produktywnych oddzielić od sprawności receptywnych. Warto integrować słuchanie i czytanie z mówieniem i pisanem w ramach zadań aktywizujących wszystkie umiejętności, pamiętając, by poprzedzać ćwiczenia produktywne receptywnymi, gdyż uczniom łatwiej przychodzi odbiór niż tworzenie komunikatów w języku obcym.

Nauczanie mówienia

Budując i rozwijając umiejętność mówienia po angielsku, uczeń powinien dążyć do tego, by porozumiewać się:

- **skutecznie** (kryterium komunikatywności wypowiedzi),
- **swobodnie** (kryterium płynności wypowiedzi),
- **stosownie do sytuacji i precyzyjnie** (kryterium poprawności wypowiedzi).

Do tych trzech kryteriów nauczyciel powinien odnosić się, planując zadania na mówienie i oceniając ustne wypowiedzi uczniów.

Niezwykle istotne w nauczaniu mówienia jest realistyczne ustalenie poziomu wymagań stosownie do poziomu zaawansowania, gdyż zarówno zbyt niski, jak i zbyt wysoki pułap wymagań działa na uczniów demotywująco i blokuje proces nabywania nowych umiejętności. Oto uproszczona charakterystyka możliwości produkowania przez uczniów wypowiedzi ustnych zależnie od ich poziomu zaawansowania.

Poziom	Charakterystyka wypowiedzi ustnych – wskazówki do ustalania pułapu wymagań
Elementary (A1+/A2)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reaguje w rozmowie przy użyciu pojedynczych słów i wyuczonych zwrotów; • zaczyna formułować najprostsze zdania i pytania – w większości na podstawie wyuczonych schematów; • porusza się w zakresie bardzo ograniczonej tematyki dotyczącej swoich codziennych doświadczeń; • nie jest w stanie kontrolować poprawności gramatycznej wypowiedzi ustnych; • rozwiązuje najprostsze wyzwanie komunikacyjne (<i>survival</i>), pod warunkiem wsparcia ze strony rozmówcy.
Pre-intermediate (A2+/B1)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reaguje w rozmowie przy użyciu krótkich serii prostych zdań połączonych najprostszymi spójnikami; • zaczyna samodzielnie formułować pytania i pojedyncze zdania w odpowiedzi na pytania; • porusza się w zakresie tematyki dotyczącej jego codziennych doświadczeń; • ma liczne problemy z kontrolowaniem poprawności gramatycznej wypowiedzi ustnych; • rozwiązuje najprostsze wyzwanie komunikacyjne (<i>survival</i>).

Intermediate (B1+/B2)	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> • wchodzi w interakcję, biorąc aktywny udział w rozmowie; • porozumiewa się przy użyciu serii prostych zdań połączonych spójnikami; • potrafi samodzielnie formułować serie tematycznie powiązanych ze sobą pytań i odpowiadać na nie przy użyciu serii zdań; • porusza się w zakresie tematyki dotyczącej jego codziennych doświadczeń; czyni nieporadne próby wypowiedzania się na tematy bardziej abstrakcyjne; • może mieć nadal problemy z kontrolowaniem poprawności gramatycznej wypowiedzi ustnych (czasy przeszłe, przyszłe, teraźniejsze); • rozwiązuje skomplikowaną sytuację komunikacyjną wymagającą pokonania trudności.
--------------------------	--

Nabywaniu umiejętności mówienia w języku obcym często towarzyszy duży poziom stresu i niepewności. Nastoletni uczeń obawia się, że mówiąc na lekcji po angielsku popełni błąd, który zaowocuje negatywną oceną nauczyciela a także, jeśli nie przede wszystkim, skompromituje go w oczach grupy rówieśniczej. Obawy te przenosi często na realną sytuację komunikacyjną, gdzie musi porozumieć się z osobą anglojęzyczną, co potęguje opór przed mówieniem – tzw. barierę komunikacyjną. Niezwykle ważna w ograniczeniu i pokonaniu owego paraliżu komunikacyjnego jest rola nauczyciela. Nauczyciel może pomóc uczniom pokonać ów opór przed mówieniem na czterech płaszczyznach:

- skutecznie **zadbać o odpowiednią atmosferę** pracy nad doskonaleniem mówienia po angielsku;
- konsekwentnie **wypracowywać u uczniów odpowiednie nawyki** związane z mówieniem po angielsku na zajęciach;
- umiejętnie **dobierać i przygotowywać zadania** na mówienie pełniące funkcję rozgrzewki przed właściwą lekcją;
- umiejętnie **przeprowadzać i podsumowywać zadania** na mówienie na lekcji.

Atmosfera

Warto wyrobić w uczniach nawyk mówienia po angielsku. Aby uczeń uznał mówienie za częsty, naturalny, a tym samym niepowodujący stresu element zajęć, mówienie musi być **częścią każdej lekcji**. Należy pamiętać, że tę sprawność można ćwiczyć **na każdym etapie zajęć** (rozgrzewka, powtórzenie, wprowadzenie nowego tematu, prezentacja nowych treści, utrwalanie nowych treści, podsumowanie zajęć, zamknięcie lekcji) w zależności od ich założonego celu, przy wprowadzaniu zarówno słownictwa, jak i gramatyki. Aby nadać mówieniu odpowiednią rangę i motywować do pracy nad doskonaleniem tej umiejętności, **oceny za wypowiedzi ustne powinny mieć proporcjonalną wagę** do często dominujących w kryteriach oceniania stopni potwierdzających bierną znajomość środków językowych.

Jednocześnie należy wyraźnie **rozdzielić ocenianie mówienia od czasu przeznaczanego na naukę tej umiejętności**. Ważne jest, aby dać uczniom przestrzeń do swobodnego komunikowania się, które nie podlega ocenie, co pozwala zredukować stres kojarzony z ustną

wypowiedzią na forum. Kolejną metodą niwelującą stres związany z mówieniem jest **zapewnienie uczniom możliwości przygotowania się do odpowiedzi**. Z jednej strony nauczyciel musi zadbać o to, by uczniowie mieli **odpowiedni zasób środków językowych** zanim zaczną mówić. Równie ważne jest to, by uczniowie, często indywidualnie i w ciszy – mieli dość **czasu na zastanowienie, zebranie pomysłów i zaplanowanie struktury** swojej wypowiedzi, nie tylko pod względem językowym, lecz także pod kątem treści. Wreszcie **nie należy nadużywać formuły wypowiedzi indywidualnych uczniów na forum klasy**. Nawet dla osób biegle posługujących się językiem angielskim wystąpienie publiczne jest wyjątkowo stresującym doświadczeniem. Lepiej stopniowo przyzwyczajając uczniów do wypowiedzi na forum poprzez umożliwianie im najpierw mniej stresującego wypowiedzania się w mniejszych, bardziej kameralnych grupach.

Nawyki

Wyrobienie u uczniów odpowiednich nawyków komunikacyjnych jest możliwe pod warunkiem pełnej konsekwencji ze strony nauczyciela. Oprócz zachęcania uczniów do **mówienia na zajęciach tylko po angielsku** (szczegóły opisane w części programu dotyczącej metod uczenia słuchania ze zrozumieniem), nauczyciel powinien przekazywać nowe treści na zajęciach stosując **elicytację**, czyli prowokowanie wypowiedzi poprzez umiejętne naprowadzanie uczniów i zapewnianie bodźców skłaniających do wypowiedzi. Uczniowie szybko przyzwyczajają się do tego, że za każdym razem, gdy nauczyciel zwraca się do nich jest to zaproszenie do komunikacji i aktywnego dialogu, którego nie można odrzucić. Elicytowanie powinno zastąpić monologi nauczyciela (wykłady i pogadanki), które ograniczają aktywność i zaangażowanie ucznia do minimum lub zupełnie je wykluczają.

Ważnym nawykiem wspierającym komunikację i zwiększającym samodzielność ucznia jest świadome i sprawne **posługiwanie się w rozmowie strategiami kompensacyjnymi**:

- parafrazowanie wypowiedzi,
- wykorzystanie synonimu, wyrażenia bliskoznacznego lub antonimu do zastąpienia brakującego sformułowania,
- opisanie lub zdefiniowanie słowa, którego uczeń nie zna w języku angielskim,
- odzwierciedlanie wypowiedzi rozmówcy w celu sprawdzenia, czy komunikat został właściwie zrozumiany,
- umiejętność proszenia o powtórzenie lub wyjaśnienie.

Systematyczne rozwijanie tych kompetencji, motywacja do ich stosowania na lekcji i konsekwencja w przestrzeganiu ich użycia pozwalają uczniom znacznie udoskonalić płynność wypowiedzi i uniknąć nieporozumień.

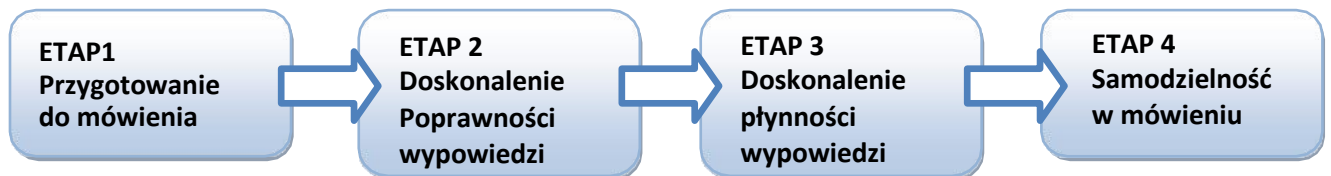
Wreszcie nie wolno zapomnieć o elementach szeroko rozumianego **treningu skutecznej komunikacji i autoprezentacji**. Kluczowe umiejętności, które uczeń powinien doskonalić to:

- trafna interpretacja i świadome posługiwanie się komunikatami niewerbalnymi,

- umiejętność aktywnego słuchania,
- umiejętność udziału w rozmowie i w dyskusji,
- umiejętność przekazywania treści w formie ustnej prezentacji,
- umiejętność radzenia sobie z odpowiedziami na trudne pytania,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem związanym z wystąpieniami publicznymi,
- umiejętność skutecznego zarządzania czasem na przygotowanie do wypowiedzi.

Dobór i przygotowanie zadań

Jasna struktura i logiczna sekwencja aktywności w ramach lekcji, której celem jest doskonalenie umiejętności mówienia to priorytet dla nauczyciela planującego takie zajęcia. Praca nad kształtowaniem umiejętności mówienia w języku obcym na zajęciach powinna opierać się na czteroetapowym schemacie. Zapewnia on stopniowe podnoszenie poziomu trudności a tym samym pozwala uniknąć stawiania uczniom zbyt ambitnych wymagań. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby kolejność tych czterech etapów była niezmienna.



Przygotowanie uczniów do ćwiczeń na mówienie powinno uwzględniać następujące elementy:

- zainteresowanie tematyką i wprowadzenie kontekstu sytuacyjnego adekwatnego do zainteresowań młodzieży i realiów, w jakich uczniowie będą posługiwać się językiem angielskim;
- zaprezentowanie lub powtórzenie i utrwalenie zestawu środków językowych (słownictwo, gramatyka, funkcje językowe) – z uwzględnieniem wymowy – adekwatnego do zadania komunikatywnego stawianego przed uczniem;
- zaprezentowanie modelowej wypowiedzi lub klarownego schematu dającego uczniowi pojęcie o oczekiwanej strukturze wypowiedzi;
- zapewnienie czasu na przygotowanie treści wypowiedzi;
- dostarczenie źródeł informacji, na podstawie których uczeń może przygotować treść (np. tekst do czytania lub słuchania zawierający argumenty do dyskusji, wykresy lub mapki stanowiące podstawę do odegrania scenki rodzajowej);
- określenie rodzaju interakcji (np. pary, grupy), podział klasy na grupy i organizacja przestrzeni na czas ćwiczenia (np. uczniowie siadają do siebie plecami, symulując rozmowę przez telefon);
- przekazanie jasnych i logicznych instrukcji do zadania;
- sprawdzenie zrozumienia instrukcji poprzez demonstrację modelowej wypowiedzi lub wylicytowanie instrukcji od uczniów;

- określenie limitu czasu na przygotowanie do zadania i wykonanie zdania;
- określenie sygnału rozpoczęcia i zakończenia ćwiczenia.

Planując **ćwiczenia doskonalące poprawność** mówienia (etap 2) warto pamiętać, aby:

- kontrolę nad przebiegiem ćwiczenia powierzyć nauczycielowi;
- zakres (długość, stopień skomplikowania) wypowiedzi ucznia był ograniczony i ukierunkowany na utrwalane środki językowe;
- charakter ćwiczeń nie wymagał od ucznia wyjątkowej kreatywności i swobody a struktura była możliwie prosta;
- format ćwiczenia umożliwiał uczniom wielokrotne powtórzenie utrwalanych środków językowych pod kontrolą nauczyciela.

Planując **ćwiczenia doskonalące płynność** mówienia (etap 3) warto pamiętać, aby:

- kontrolę nad przebiegiem ćwiczenia w jak największym stopniu powierzyć uczniom;
- zakres (długość, stopień skomplikowania) wypowiedzi ucznia umożliwiał swobodną wypowiedź;
- charakter ćwiczeń prowokował ucznia do większej swobody i kreatywności;
- format ćwiczenia umożliwiał uczniom nie tylko zastosowanie utrwalanych środków językowych, lecz także innych znanych struktur przy ograniczonej interwencji nauczyciela.

Przygotowując **dyskusje i debaty** warto pamiętać, że **rola nauczyciela** powinna ograniczać się do **umiejętnego moderowania**. Aby ułatwić uczniom generowanie pomysłów, warto zawęzić temat, tak aby odnosił się do bezpośrednich doświadczeń młodzieży (zamiast ‘Przedyskutujcie sposoby radzenia sobie z zagrożeniami dla środowiska.’, warto zaproponować bardziej ‘lokalną’ wersję: ‘Bierzecie udział w międzyszkolnym konkursie. Nagroda przypadnie tej grupie, która przedstawi i omówi cztery najskuteczniejsze sposoby, jakie uczniowie waszej szkoły mogą zastosować, aby zmniejszyć zanieczyszczenie środowiska.’). Nauczyciel powinien też pamiętać, że przed dyskusją warto przygotować dwa rodzaje materiałów:

- **pomysły na zagajenie dyskusji**, których celem jest skupienie uwagi uczniów (np. ilustracja, kontrowersyjna informacja prasowa, szokujące dane statystyczne, niebanalny nagłówek prasowy, wypowiedzi znanych osób związane z poruszonym tematem, itd.);
- **pomysły na podtrzymanie dyskusji**, których celem jest zmiana lub modyfikacja toru dyskusji, jeżeli spada zainteresowanie lub aktywność uczniów (np. pytania dodatkowe, opisy przypadków, cytaty lub wypowiedzi autorytetów / rówieśników, krótkie nagrania audio np. podcasty lub video np. klipy video z YouTube itd.).

Przeprowadzanie i podsumowanie zadań

Przeprowadzając ćwiczenia, nauczyciel powinien w możliwie największym stopniu ograniczać swój czas wypowiedzi na korzyść czasu wypowiedzi uczniów. Monitorowanie pracy uczniów powinno ulegać zmianie w zależności od etapu lekcji.

Prowadząc **ćwiczenia doskonalące poprawność** mówienia (etap 2) warto skupiać się na uważnym słuchaniu i możliwe precyzyjnej korekcie błędów językowych popełnianych przez uczniów. Nie musi się to odbywać poprzez przerywanie odpowiedzi i wypowiedanie przez nauczyciela poprawnej formy. Przykładowe techniki korekty błędów dyskretniej zachęcające uczniów do poprawiania własnych pomyłek to:

- używanie gestów, np. wskazywanie palcem w określonym kierunku, by zasugerować o jaki czas chodzi (przeszły – w tył, teraźniejszy – w dół, przyszły – do przodu);
- używanie palców ręki, by wskazać, w którym z kolei wyrazie w zdaniu został popełniony błąd;
- podniesienie w odpowiednim momencie umownej ‘żółtej kartki’ (np. z nadrukiem ‘-s’, lub ‘the’), by wskazać czego zabrakło w wypowiedzi ucznia;
- powtórzenie błędnego fragmentu wypowiedzi ucznia z taką intonacją, jak w pytaniu;
- powtórzenie zdania aż do momentu popełnienia błędu i zawieszenie głosu w oczekiwaniu na reakcję ucznia.

Warto na tym etapie poprawiać błędy na bieżąco (*immediate correction*), by uniknąć utrwalenia błędnych sformułowań i umożliwić uczniom poprawę własnych błędów na kolejnych etapach lekcji.

Natomiast w trakcie **ćwiczeń doskonalących płynność** mówienia (etap 3) rola nauczyciela powinna polegać na dyskretnym notowaniu fragmentów zawierających błędy. Dopiero po zakończeniu ćwiczenia warto przeprowadzić odroczoną sesję poprawy błędów (*delayed correction*) na forum grupy i przy użyciu tablicy. Bardzo dobrze sprawdzają się następujące techniki aktywizujące uczniów do wzajemnej poprawy błędów:

- zdania z lukami w miejscu popełnionego błędu;
- zdania z czasownikiem w nawiasie;
- zdania z luką i dwiema możliwościami odpowiedzi do wyboru;
- krótkie dyktando złożone ze zdań zawierających błędy, gdzie zadaniem uczniów jest wychwycenie błędu i zapisanie poprawnej wersji zdania.

W czasie odroczonej poprawy błędów nie jest wskazane ujawnianie na forum klasy, kto dany błąd popełnił. Jednocześnie bardzo ważne jest, by sesję poprawiania błędów poprzedzić wymienieniem pozytywów – uświadomieniem uczniom, jakie środki językowe już potrafią użyć w wypowiedziach ustnych.

Techniki stosowane w doskonaleniu poprawności mówienia to:

- powtarzanie za wzorem (indywidualne i chóralne), szczególnie przydatne przy ćwiczeniu wymowy i intonacji (metoda audiolingwalna – *drilling*);
- budowanie dialogów opierając się na wzorze (scenariusz po polsku lub po angielsku, ilustracja, słowa kluczowe lub modelowy dialog);
- układanie pytań do odpowiedzi;
- udzielanie odpowiedzi na pytania;

- omawianie różnic pomiędzy obrazkami lub tekstami zgodnie ze wzorem;
- śpiewanie piosenek;
- recytowanie modelowych tekstów (*tongue twisters, raps, jazz chants, poems*);
- udzielanie instrukcji lub wydawanie poleceń (*TPR*);
- zadania w parach oparte na luce informacyjnej – wymiana informacji na podstawie swojego zestawu w celu skompletowania danych (oba zestawy uzupełniają się wzajemnie);
- gry językowe oparte na komunikacji.

Techniki stosowane w doskonaleniu płynności mówienia to:

- spekulowanie na podstawie tytułu, ilustracji, żartu rysunkowego;
- interpretacja treści cytatu lub przysłowia;
- interpretacja danych przedstawionych w postaci graficznej (wykres, diagram, itp.);
- technika dramy (inscenizowanie scenek, skeczy, adaptacji sztuk, audycji radiowych, itp.);
- wymiana opinii w ramach dyskusji lub debaty;
- symulacja (wymiana opinii, przy czym uczniowie odgrywają określone role wykorzystując podane informacje);
- opowiadanie historyjek na podstawie bodźców wzrokowych, dźwiękowych lub fragmentów tekstu (*storytelling*);
- wygłaszanie krótkich prezentacji na wybrany temat na forum grupy;
- nagrywanie wypowiedzi indywidualnych i grupowych (podcasty, nagrania video);
- przeprowadzanie wywiadów.

Nauczanie pisania

Podobnie jak w przypadku sprawności mówienia, uczeń doskonalący umiejętność pisania powinien dążyć do tego, by porozumiewać się:

- **skutecznie** (kryterium komunikatywności wypowiedzi),
- **stosownie do sytuacji** (kryterium adekwatności wypowiedzi)
- **precyzyjnie** (kryterium poprawności wypowiedzi).

Nauczyciel powinien uwzględnić te trzy kryteria planując zadania na pisanie i oceniając pisemne wypowiedzi uczniów.

W życiu codziennym bardzo częstym pretekstem do pisania jest usłyszany lub przeczytany komunikat. Równie często pisanie poprzedza rozmowa w języku obcym. Dlatego też warto

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

wykorzystać tę tendencję do **integrowania różnych sprawności językowych** w planowaniu zajęć, których celem jest nauka pisania po angielsku. Idealnym przykładem jest angażująca mówienie, słuchanie, a nawet czytanie dyskusja kaskadowa (uczniowie pracują na kolejnych etapach w coraz większych zespołach – stopniowo budując z par czwórki i ósemki – i w ten sposób konsolidują dotychczasowe i generują coraz to nowe pomysły), której zwieńczeniem jest pisanie rozprawki na podstawie przedyskutowanych argumentów.

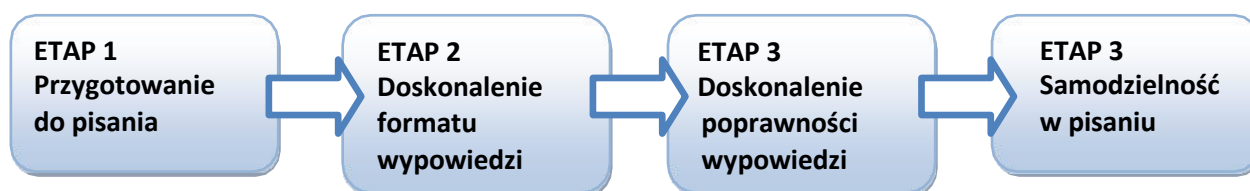
Analogicznie do kształtowania umiejętności mówienia, niezwykle istotne w nauczaniu pisania jest **realistyczne ustalenie poziomu wymagań** stosownie do poziomu zaawansowania, by nie zniechęcić uczniów i nie blokować procesu nabywania nowych umiejętności. Warto pamiętać o sekwencji rozwijania umiejętności strukturalizowanych wypowiedzi pisemnych:



- formułowanie esejów i wypracowań
 - formułowanie rozbudowanych akapitów i ich sekwencji
 - formułowanie krótkich i dłuższych tekstów użytkowych
 - formułowanie prostych akapitów i ich sekwencji
 - formułowanie zdań złożonych
 - formułowanie zdań pojedynczych
 - uzupełnianie luk w zdaniach pojedynczymi wyrazami / zwrotami
- wpisywanie jednowyrazowych lub obejmujących wyuczone zwroty odpowiedzi

Podobnie jak w wypadku mówienia, ogromną rolę odgrywa **potencjał komunikatywny** wypowiedzi pisemnej. Zadaniem nauczyciela jest stworzenie potrzeby napisania tekstu, tak aby uczeń miał poczucie, że tekst, który tworzy ma konkretny cel. Warto zaznaczyć, że uczenie pisania nie zakłada tylko i wyłącznie pracy indywidualnej ucznia. **Wykorzystanie pracy zespołowej na zajęciach z pisania** wzmacnia autonomię uczniów, a jednocześnie zwiększa ich motywację do pracy.

Kolejnym ważnym założeniem dla nauczyciela planującego zajęcia z pisania jest **odpowiednia sekwencja aktywności** w ramach lekcji, której celem jest doskonalenie tej umiejętności. Praca nad kształtowaniem umiejętności pisania w języku obcym na zajęciach powinna opierać się na czteroetapowym schemacie. Zapewnia on stopniowe podnoszenie poziomu trudności, a tym samym pozwala uniknąć stawiania uczniom zbyt wysokich wymagań. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby kolejność tych czterech etapów była niezmienna:



Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

Planowanie przygotowania do pisania wymaga od nauczyciela uwzględnienia następujących elementów:

- zainteresowanie tematyką i wprowadzenie kontekstu sytuacyjnego adekwatnego do zainteresowań młodzieży i realiów, w jakich uczniowie będą posługiwać się językiem angielskim;
- zaprezentowanie lub powtórzenie i utrwalenie zestawu środków językowych (słownictwo, gramatyka, funkcje językowe) adekwatnego do zadania komunikatywnego stawianego przed uczniem;
- zaprezentowanie modelowej wypowiedzi lub klarownego schematu dającego uczniowi pojęcie o oczekiwanej strukturze wypowiedzi;
- zapewnienie czasu na przygotowanie treści wypowiedzi;
- dostarczenie źródeł informacji, na podstawie których uczeń może przygotować treść (np. artykuł prasowy zawierający argumenty do użycia w rozprawce, nagranie audio stanowiące podstawę do napisania listu z reklamacją);
- określenie rodzaju interakcji (np. pary, grupy) i podział klasy na grupy;
- przekazanie jasnych i logicznych instrukcji do zadania;
- sprawdzenie zrozumienia instrukcji poprzez wyelicytowanie instrukcji od uczniów;
- określenie limitu czasu na przygotowanie do zadania i wykonanie zdania;
- określenie sygnału rozpoczęcia i zakończenia ćwiczenia.

Czynnikiem motywującym jest **atrakcyjne i adekwatne do doświadczeń młodzieży wprowadzenie** do zajęć poświęconych pisaniu. Można to uczynić poprzez interpretację adekwatnych do tematyki tekstu ilustracji, wykresów i diagramów, nagrań audio lub video, tekstów oraz wszelkiego rodzaju materiałów autentycznych nawiązujących do treści lub formatu docelowego tekstu. Usytuowanie tekstu w kontekście przemawiającym do ucznia szkoły średniej pozwala mu w pełni zaangażować się w wykonanie zadania.

Wreszcie – na tym i pozostałych etapach – niezwykle ważna, zarówno dla nauczyciela, jak i dla uczniów, jest szeroko rozumiana analiza tekstów wzorcowych. **Wykorzystanie wypowiedzi modelowych**, tych dostępnych w podręcznikach, tworzonych przez nauczyciela na potrzeby danej grupy, jak również tekstów autentycznych, stanowi niezbędny element nauczania pisania w języku obcym.

Metody przydatne w doskonaleniu formatu wypowiedzi pisemnych

- analiza autentycznych wypowiedzi w języku angielskim
- określanie funkcji poszczególnych fragmentów tekstu
- nadawanie nagłówków / tytułów kolejnym fragmentom tekstu
- przestawianie kolejności akapitów
- uzupełnianie luk fragmentami tekstu

- uzupełnianie luk zdaniami wprowadzającymi akapit (*topic sentences*)
- dopisywanie brakujących akapitów (np. początku lub zakończenia)
- rozdzielanie dwóch tekstów
- zmiana rejestru tekstu z formalnego na nieformalny i vice versa
- rozbudowywanie krótkiej wypowiedzi w dłuższą (pocztówki w opowiadanie)
- sporządzanie planu wypowiedzi
- sporządzanie notatek do wypowiedzi w formie map mentalnych, tabel i graficznych organizatorów informacji (*graphic organisers*)
- odtwarzanie wypowiedzi na podstawie planu, notatek
- porównywanie wypowiedzi z poleceniem i korekta tekstu przy uwzględnieniu tych informacji
- porównywanie wypowiedzi z materiałem informacyjnym i korekta tekstu po uwzględnieniu tych informacji
- korespondencja z rodzimymi użytkownikami języka angielskiego (np. wysyłanie e-maili z prośbą o informacje do szkół językowych, korespondencja w ramach wymiany językowej).

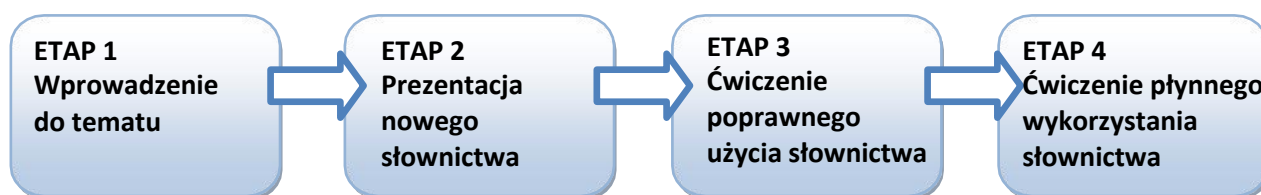
Metody przydatne w doskonaleniu poprawności wypowiedzi pisemnych

- dyktando
- używanie zdań modelowych do tworzenia nowych wypowiedzi
- parafrazowanie zdań
- tworzenie akapitów tekstu z podanych zdań przy użyciu podanych spójników
- rozbudowywanie akapitów
- uzupełnianie luk w tekście (np. zwrotami podkreślającymi spójność wypowiedzi)
- przygotowywanie wypowiedzi z lukami do uzupełnienia przez kolegów
- poprawianie tekstów zawierających błędy zaznaczone, ale nie poprawione przez nauczyciela
- wzajemna koleżeńska korekta napisanych tekstów
- przygotowywanie projektów w języku angielskich (np. profil na portalu społecznościowym, tekst na stronę internetową szkoły)
- pisanie zespołowe (pojedyncze osoby piszą kolejne fragmenty i przekazują pracę dalej)
- zmiana rejestru całości lub fragmentu tekstu na formalny lub vice versa
- rozwijanie krótszych tekstów w bardziej rozbudowane wypowiedzi
- pisanie streszczeń dłuższych wypowiedzi

3. Techniki służące wprowadzaniu środków językowych

Nauczanie słownictwa

Opierając się na założeniach podejścia leksykalnego należy dbać o to, by nowe słownictwo wprowadzane było w formie powiązanych ze sobą (znaczeniem lub kontekstem) **zestawów związków frazeologicznych i utartych zwrotów** (a nie przypadkowych list pojedynczych słów) i z uwzględnieniem najbardziej przydatnych w komunikacji sformułowań. Ważne by były one **osadzone w klarownym komunikatywnym kontekście** (kontekst sytuacyjny, informacje wizualne lub dźwiękowe, itp.), co umożliwi uczniowi samodzielne odgadnięcie znaczenia i zaobserwowanie, jak dany zwrot funkcjonuje w dłuższej wypowiedzi, w zdaniu. Jednocześnie, aby uniknąć przeładowania informacyjnego dbać należy o to, by **nie wprowadzać na raz, w jednej ‘porcji’ zbyt wielu wyrażeń**. Zgodnie z zasadą amerykańskiego psychologa George’a Millera i na podstawie przeprowadzonych przez niego badań, mózg ludzki jest w stanie przyswoić na raz od 5 do 9 informacji. Ich trwałe zapamiętanie gwarantują systematyczne, kumulatywne powtórki. Warto, by forma owego ‘recyclingu’ była możliwie zróżnicowana – zarówno ustna, jak i pisemna, i odpowiednio rozłożona w czasie. Sam proces wprowadzania i uczenia nowego słownictwa warto wpisać w czteroetapowy schemat:



Metody prezentacji nowego słownictwa

- zgadywanie znaczenia z kontekstu (dialog, tekst do czytania, napisy do filmów, ilustracja)
- dopasowywanie definicji, synonimów lub antonimów
- dopasowywanie ilustracji lub nagrań dźwiękowych i wizualnych
- dopasowywanie rekwizytów (realia)
- uzupełnianie luk (test wielokrotnego wyboru, wyrażenia z ramki)
- tłumaczenie poprzez użycie gestów, mimiki; odgrywanie scenek
- naprowadzanie poprzez zadawanie pytań pomocniczych
- korzystanie ze słowników i tezaurusów tradycyjnych i multimedialnych
- korzystanie z wyszukiwarek internetowych (np. Google Images, Google Web)

- zadawanie pytań nauczycielowi
- interpretowanie metafor i porównań
- samodzielne wyszukiwanie znaczenia słów zależnie od osobistych zainteresowań młodzieży (teksty piosenek, tytuły filmów, itp.)
- tłumaczenie na język polski (w wyjątkowych sytuacjach, gdy np. nie ma odpowiednika w języku polskim lub sformułowanie pochodzi z języka specjalistycznego)

Metody ćwiczenia poprawnego użycia słownictwa

- dryle językowe
- dopasowywanie (np. wyraz do definicji, wyraz do transkrypcji fonetycznej, itp.)
- kategoryzowanie i grupowanie (diagramy, tabele, mapy mentalne, itp.)
- rozsypanka literowa i wyrazowa
- uzupełnianie brakujących samogłosek lub spółgłosek
- rozwiązywanie krzyżówek i zgadywanek
- sporządzanie map mentalnych i innych graficznych reprezentacji zestawów słownictwa
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – test luk otwartych
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – test wielokrotnego wyboru
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – słowotwórstwo
- dopasowywanie wyrażen z ramki do luk
- poprawianie błędów
- gry językowe (np. *taboo*, *tribond*, *tic tac toe*, *pelmanism*)
- sporządzanie własnych słowników, plakatów i plansz tematycznych

Metody płynnego wykorzystania słownictwa

Ważne jest, aby szczególnie na tym etapie, w trakcie ustnego utrwalania słownictwa, egzekwować od uczniów użycie konkretnych zwrotów i wyrażeń wprowadzanych na zajęciach. W przeciwnym wypadku będą oni korzystać z najprostszych, wymagających najmniej wysiłku rozwiązań. Najskuteczniejszymi metodami są:

- (przy pracy w zespołach kilkuosobowych) monitorowanie się wzajemne uczniów pod kątem tego, jakich zwrotów użyli, np. poprzez wykreślanie ich z listy, odhaczanie lub wypisywanie;
- wypisywanie przez uczniów słów kluczy na małych karteczkach, a w czasie ćwiczenia na mówienie pozbywanie się kartek;

- przygotowanie karteczek z kluczowymi słowami / wyrażeniami rozłożonymi są na stole. Zadaniem uczniów jest zebrać ich jak najwięcej, przy czym mogą sięgnąć po kartkę dopiero wtedy, gdy użyją słowa / wyrażenia z kartki w rozmowie;
- wybieranie z grupy osób, które monitorują pracę kolegów, wynotowując poprawnie użyte wyrażenia kluczowe na tablicy.

Jako metody pracy sugerujemy opisane wcześniej różnego rodzaju ćwiczenia dotyczące umiejętności poprawnego pisania i płynnego mówienia oparte na określonym zestawie słownictwa.

Nauczanie gramatyki i funkcji językowych

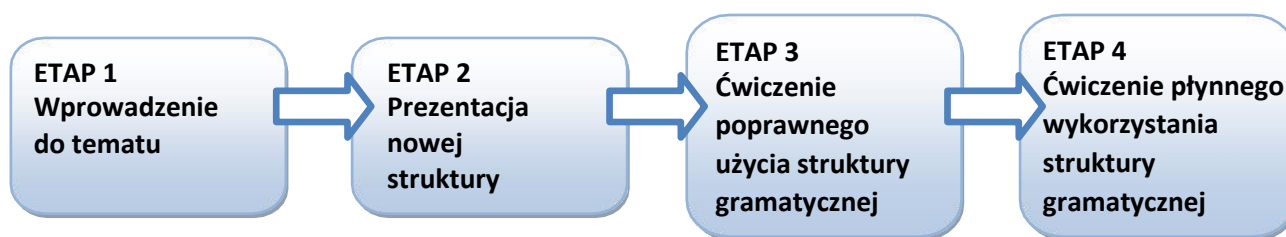
Gramatyka zapewnia uczniom swego rodzaju rusztowanie, na którym mogą opierać budowę swoich wypowiedzi w mowie i piśmie. Ważne jest zatem, by wprowadzając struktury gramatyczne, wyraźnie akcentować ich funkcję komunikatywną. W przypadku drugiego trybu warunkowego, na przykład, warto podkreślić wykorzystanie tej struktury do udzielania rad (*If I were you, I would invite her to the party.*) a czas *Future Continuous* potraktować jako strukturę użyteczną w uprzejmych prośbach o przysługę (*Will you be seeing Anna tomorrow? Can you remind her about the new exam date?*).

Nowe konstrukcje gramatyczne mogą być wprowadzane w sposób **indukcyjny** (uczniowie sami dochodzą do reguły na bazie przedstawionego przykładu w określonym kontekście, odpowiednio naprowadzeni przez nauczyciela wskazówkami lub pytaniami pomocniczymi) lub metodą **dedukcji** (nauczyciel podaje i wyjaśnia regułę, podaje przykłady zastosowania, a następnie proponuje uczniom ćwiczenia utrwalające). Pierwszy z tych sposobów wymaga większego zaangażowania ze strony uczniów, jest zatem wskazany dla grup uczniów bardziej samodzielnych i lubiących rozwiązywanie problemów.

Opierając się na założeniach podejścia indukcyjnego przy prezentacji nowych konstrukcji gramatycznych, należy dbać o to, by były wprowadzane w takiej sekwencji i **osadzone w na tyle czytelny kontekście**, by uczeń mógł sam dojść do tego, jakie reguły kierują formowaniem i użyciem danej struktury.

Sposób dedukcyjny nie wymaga aktywności uczniów, nie zmusza ich do logicznego myślenia, z drugiej strony zaś zapewnia przekazanie uczniom poprawnych zasad gramatycznych, i zapewne okaże się bardziej przystępny dla uczniów preferujących konkretną, systematyczną formę nauki, rozpoczynającą się od dokładnego objaśnienia reguły. W zależności od stopnia trudności wprowadzanego materiału i w celu uatrakcyjnienia sposobu nauczania, warto oba te sposoby stosować naprzemiennie.

Sam proces wprowadzania i uczenia nowej gramatyki warto wpisać w czteroetapowy schemat:



Metody prezentacji nowej gramatyki

- interpretacja przykładów danej struktury umieszczonych w kontekście (dialog, tekst do czytania, lub słuchania, fragment filmu, itp.)
- dopasowywanie reguł do przykładów użycia
- weryfikacja i uzupełnianie reguł na podstawie przykładów
- dopasowywanie przykładów użycia do ilustracji, diagramów (*'time lines'*) i nagrań dźwiękowych
- formułowanie reguł na podstawie odpowiednio dobranych przykładów
- tłumaczenie poprzez użycie gestów, mimiki; odgrywanie scenek, opowiedzenie krótkiej historyjki
- naprowadzanie poprzez zadawanie pytań pomocniczych
- korzystanie z tradycyjnych i multimedialnych podręczników gramatycznych
- zadawanie pytań nauczycielowi
- samodzielne wyszukiwanie znaczenia struktur gramatycznych zależnie od osobistych zainteresowań młodzieży (teksty piosenek, itp.)
- tłumaczenie na język polski (w wyjątkowych sytuacjach, gdy np. nie ma odpowiednika w języku polskim lub kontrast pomiędzy językiem polskim i angielskim jest warty podkreślenia)

Metody ćwiczenia poprawnego użycia struktur gramatycznych

Pomocna w utrwalaniu gramatyki jest technika **drylu** językowego (technika typowa dla metody audiolingwalnej), która daje możliwość wielokrotnego przećwiczenia i powtórzenia tej samej struktury. *Drilling* należy rozpocząć od **drylu mechanicznego** (niewymagającego zrozumienia treści przekazu, ale za to pozwalającego na zautomatyzowanie danej struktury), poprzez **dryl konstruktywny** (wymagający zrozumienia zdania w celu stworzenia stosownej odpowiedzi), a skończyć na **drylu komunikacyjnym** (jest to nadal dryl kontrolowany, ale uczeń uzupełnia własnym zdaniem bodziec werbalny nauczyciela).

Inne techniki przydatne utrwalaniu gramatyki to:

- dyktanda gramatyczne
- dopasowywanie (np. przykład do definicji, przykład do ilustracji, itp.)

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

- kategoryzowanie i grupowanie (diagramy, tabele, mapy mentalne, itp.)
- rozsypanka wyrazowa
- uzupełnianie brakujących wyrazów
- wykreślanie zbędnych wyrazów
- rozwiązywanie quizów i rebusów
- sporządzanie wykresów i innych graficznych reprezentacji danej struktury
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – test luk otwartych
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – test wielokrotnego wyboru
- uzupełnianie luk w zdaniach i w tekście – użycie wyrazu w nawiasach w odpowiedniej formie
- dopasowywanie wyrażen z ramki do luk,
- poprawianie błędów
- gry językowe (np. *grammar auction*, *snap*, itp.)
- sporządzanie własnych notatek i tablic gramatycznych

Metody płynnego wykorzystania struktur gramatycznych

- opisane wcześniej różnego rodzaju ćwiczenia dotyczące umiejętności poprawnego pisania i płynnego mówienia oparte na określonym zestawie struktur gramatycznych, a w szczególności:
 - dialogi i scenki rodzajowe (drama)
 - quizy i ankiety przeprowadzane w klasie
 - dyskusje, symulacje i debaty klasowe
 - gry zakładające komunikatywne wykorzystanie gramatyki
 - projekty interdyscyplinarne (ustne prezentacje lub wypowiedzi pisemne) wymagające użycia określonych struktur gramatycznych

Ważne jest, aby szczególnie w trakcie ustnego utrwalania gramatyki, egzekwować od uczniów na tym etapie zajęć użycie konkretnych struktur wprowadzanych na zajęciach. W przeciwnym wypadku uczniowie będą korzystać z najprostszych, wymagających najmniej wysiłku rozwiązań. Najskuteczniejsze metody wymienione zostały w sekcji dotyczącej nauczania słownictwa.

Specyfika nauczania funkcji językowych

Nauczanie funkcji językowych przypomina naukę słownictwa i gramatyki i analogicznie przebiega na dwóch płaszczyznach:

- nauczanie funkcji przydatnych w komunikacji w piśmie

- nauczanie funkcji przydatnych w komunikacji w mowie

Funkcje przydatne w pisaniu wymagają przede wszystkim rozróżnienia między stylem formalnym i nieformalnym i umiejętności dopasowania komunikatu pod tym względem do kontekstu i odbiorcy. Dotyczą one głównie tekstów użytkowych. Szczególnie w przypadku listów warto pokazywać uczniom współwystępowanie różnych zwrotów funkcyjnych (np. formuła na zakończenie listu oficjalnego zależna od jego rozpoczęcia).

Ucząc funkcji używanych w konwersacji, oprócz rozróżnienia rejestru i stopnia formalności wypowiedzi, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- pokazywać wypowiedzi wzorcowe, i tam gdzie to możliwe, skłaniać uczniów do generowania własnych wersji na podstawie modelu (np. uzupełnianie luk);
- interpretować kontekst wypowiedzi poprzez jasne sformułowanie, kto jest nadawcą a kto odbiorcą komunikatu oraz w jakiej sytuacji ma miejsce rozmowa;
- podkreślać, że językowo poprawne zwroty nie muszą być komunikatywnie adekwatne do sytuacji;
- uczyć funkcji i ćwiczyć je w sekwencjach a nie w oderwaniu, tak jak stosowane są w rzeczywistości – do tego celu przydatne są scenariusze rozmów i diagramy ukazujące sekwencje wypowiedzi;
- kłaść nacisk na interakcję – ćwiczenia powinny przebiegać w parach i grupach.

4. Inne przydatne techniki

Techniki kształcenia samodzielnego uczenia się i samooceny

*The illiterate of the 21st century will not be those who cannot read and write,
but those who cannot learn, unlearn, and relearn.*

Alvin Toffler

Jak już wspomniano w założeniach programowych, podstawa programowa kształcenia ogólnego obliguje nauczycieli do rozwijania u uczniów umiejętności samodzielnego uczenia się. Aby uczeń był w stanie samodzielnie kierować swoim procesem uczenia się języka angielskiego, jak również korzystać z różnych źródeł wiedzy, należy najpierw zapoznać go z różnymi sposobami uczenia się, a przede wszystkim – pomóc mu rozpoznać jego indywidualny styl uczenia się, zdefiniować, które kanały przyjmowania informacji sprzyjają w jego przypadku zapamiętywaniu, jaką rolę i styl pracy przejmuje w grupie, jaka inteligencja jest u niego dominująca oraz którą półkulę mózgową bardziej angażuje przy uczeniu się nowych treści.

Pomocne uczniowi będą ponadto:

- trening strategii pomocnych w opanowaniu sprawności językowych (była o nich mowa przy okazji omawiania poszczególnych sprawności);

- umiejętność korzystania ze słownika jedno- i dwujęzycznego, słowników elektronicznych i bardziej specjalistycznych – należy wyjaśnić uczniom, jak uporządkowane są wyrazy, co oznaczają poszczególne skróty itp.;
- umiejętność prowadzenia notatek – dobrze jest zachęcić ucznia do zaznaczania, podkreślania ważniejszych treści, stosowania skrótów, wypunktowywania, używania tabel, diagramów i map mentalnych do porządkowania wiedzy itp.;
- umiejętność dokonywania samooceny (czyli o właściwe, tj. krytyczne, ocenianie swojego wkładu pracy w uczenie się danego materiału oraz wyniku tej pracy);
- umiejętność wyszukiwania dodatkowych materiałów i korzystania z nich w przygotowywaniu prac projektowych (wsparta selekcją i krytyczną analizą wyszukiwanych treści);
- umiejętność współpracy z innymi, wspólne odpytywanie się i dzielenie zdobytymi informacjami;
- systematyczność w odrabianiu zadań domowych.

Należy zachęcać uczniów do stosowania różnorodnych technik sprzyjających rozwojowi samodzielności w uczeniu się, na przykład:

- odgadywanie znaczenia słów z kontekstu;
- poznanie symboli transkrypcji fonetycznej i kształcenie umiejętności poprawnego odczytywania zapisu fonetycznego (praca ze słownikiem);
- skojarzenia wizualne lub werbalne (również w innych językach) nowych słów („haki pamięciowe”);
- poznawanie reguł słowotwórstwa;
- poznawanie skrótów używanych w słownikach w celu doskonalenia umiejętności korzystania ze słowników;
- poznawanie zasad korzystania z encyklopedii i leksykonów;
- kształcenie umiejętności korzystania z zasobów Internetu (zwracając uwagę na krytyczne analizowanie informacji i odpowiednie selekcjonowanie treści zamieszczonych w sieci);
- sprawdzanie poprawności wykonanych zadań z kluczem odpowiedzi;
- poznawanie i stosowanie technik kompensacyjnych (np. opisywanie słowa, prośba o powtórzenie lub potwierdzenie informacji);
- wzajemne przepytywanie się uczniów z materiału poznanego na lekcji;
- powtarzanie i zbieranie słownictwa w formie „map mentalnych”;
- samoocena wiadomości i umiejętności (np. *‘Can do’ statements*) – wskazane jest zachęcenie uczniów do korzystania z „**Europejskiego portfolio językowego**”, przy pomocy którego mogą ocenić swój poziom poszczególnych umiejętności językowych.

Techniki indywidualizacji pracy

W każdej grupie językowej, mimo podziału zgodnie z poziomem zaawansowania uczniów, znajdują się osoby, które umieją więcej, i takie, których znajomość języka angielskiego jest słabsza. Każda grupa to także zbiór uczniów o zróżnicowanych możliwościach, preferencjach i stylach uczenia oraz umiejętnościach językowych. Zdarzają się również uczniowie z różnymi dysfunkcjami, jak choćby dysleksja czy dysgrafia, a także tacy, którzy wykazują nadpobudliwość ruchową. Jest więc dla nauczyciela sporym wyzwaniem, aby dostosować proces dydaktyczny do indywidualnych możliwości i oczekiwań każdego ucznia.

Tym, którzy wykazują niski poziom umiejętności, można zaproponować zajęcia wyrównawcze. Uczniom z dysfunkcjami – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Z uczniami szczególnie uzdolnionymi można pracować podczas dodatkowych zajęć w ramach kółek zainteresowań.

Niezależnie zaś od oferty zajęć dodatkowych, należy starać się tak zróżnicować podstawowe zajęcia lekcyjne, aby każdemu uczniowi umożliwić stosowny postęp w nauce. Pomocne w procesie indywidualizacji nauczania mogą być poniższe techniki:

- **Zróżnicowane poziomy zadań** – technika wykonywanego zadania jest ta sama, ale uczniowie o większych umiejętnościach mają przykładowo więcej elementów do znalezienia, dłuższy lub trudniejszy tekst, itp.
- **Możliwość wyboru zadań** – kilka zróżnicowanych pod względem trudności zadań z podobnej tematyki do wyboru. Uczeń sam decyduje, które zadanie jest w stanie lub chce wykonać. Dobrze jest też pozwolić uczniom na wybór tematu pracy projektowej, lektury do czytania, itp. Możliwość ostatecznego decydowania (mimo że wybór jest zazwyczaj ograniczony przez nauczyciela) o pracy do wykonania zwiększa motywację uczniów do wykonania zadania.
- **Dodatkowe zadania dla tzw. *fast finishers*** – ważne jest, aby były to zadania sprawiające przyjemność, np. zagadki, krzyżówki, rebusy, interesujący tekst do czytania. Wcześniejsze wykonanie zadania powinno być nagrodzone.
- **Asystenci nauczyciela** – wykorzystanie potencjału uczniów zdolniejszych, bardziej ambitnych do pomocy wolniej pracującym kolegom / koleżankom, sprawdzania poprawności wykonanych zadań, przygotowywania drobnych pomocy dydaktycznych, itp. Często słabsi uczniowie mają więcej odwagi, by zwrócić się z pytaniem do kolegi / koleżanki, niż do nauczyciela. W ten sposób dowartoścujemy też „asystentów” – będą czuli się potrzebni, a poprzez pomaganie innym, sami będą powtarzali i utrwalali określony materiał językowy.
- **Organizowanie pracy w parach i grupach** – dzięki czemu większa liczba uczniów aktywnie wykorzystuje ćwiczone konstrukcje w tym samym czasie.
- **Stosowanie gier, rebusów i quizów** – co sprzyja utrwaleniu struktur gramatycznych, słownictwa i funkcji językowych w swobodny i często niekonwencjonalny sposób. Przy

zachowaniu odpowiedniej dyscypliny w klasie, nawet najbardziej negatywnie nastawieni uczniowie zaangażują się w proces nauki, a przecież o to też chodzi.

Korelacja treści z różnych przedmiotów / prace projektowe

Podstawa programowa podkreśla dbałość o wszechstronny rozwój ucznia, jak również holistyczne podejście do procesu kształcenia. Ważne bowiem jest, aby wiedzę i umiejętności, jakie uczeń zdobędzie na zajęciach z danego przedmiotu, umiał skutecznie wykorzystać na lekcjach z innych przedmiotów, a przede wszystkim, w życiu poza szkołą. Nauczyciele języka angielskiego mają w tym zakresie nieograniczone możliwości, gdyż język jest jedynie narzędziem, które wykorzystujemy do zdobywania, przetwarzania i przekazywania treści. Należy wykorzystać tę sposobność i poprzez naukę języka, przekazać nastolatkom jak najwięcej wiedzy z różnych dziedzin.

Znakomicie nadają się do tego prace projektowe, podczas których uczniowie mogą w praktyce wykorzystać wiedzę i umiejętności zdobyte zarówno na lekcjach języka angielskiego, podczas zajęć z innych przedmiotów, jak i wiedzę ogólną, zdobytą poza szkołą. Prace projektowe pozwalają także rozwijać samodzielność nastolatków w uczeniu się – muszą oni dokonać selekcji materiału, odpowiednio korzystać z różnych materiałów źródłowych i pomocy naukowych (np. słowników). Co niezwykle istotne, uczniowie zaangażowani w prace projektowe wykazują się też umiejętnością konsekwentnego realizowania zamierzonego celu. Jeśli dołączymy do tego podstawowe słownictwo z różnych dziedzin, ułatwimy uczniom zdobywanie w przeszłości wiedzy podanej w języku obcym.

Prace projektowe często wykonywane są zespołowo, dzięki czemu uczniowie mogą doskonalić swoje umiejętności interpersonalne, kształtować postawę współpracy, tolerancji i otwartości na opinie i potrzeby innych. Podczas grupowych prac na lekcjach ważne jest dopilnowanie, aby wszyscy członkowie grupy aktywnie w tej pracy uczestniczyli. Każdy uczeń powinien mieć określone zadanie do wykonania i czuć się współodpowiedzialnym za realizację projektu.

Planując efektywne prace projektowe, należy uwzględnić niezbędne fazy projektu:

- podział na grupy;
- określenie tematu projektu (optymalnie – wybór dokonany przez uczniów lub przy ich aktywnym współdziałaniu), potrzebnych materiałów i rodzajów zadań, czasu na wykonanie pracy;
- powtórzenie niezbędnego do pracy słownictwa i struktur (bardzo przydatna jest tu technika burzy mózgów i mapy mentalne);
- zbieranie i selekcja materiałów (wykorzystanie różnorodnych źródeł informacji, w tym mediów cyfrowych i zasobów Internetu);
- przydział zadań (można każdemu uczniowi w grupie przydzielić inne zadanie, biorąc pod uwagę indywidualne zdolności, umiejętności i preferencje);
- praktyczna realizacja projektu;
- prezentacja na forum klasy;

- samoocena i ocena przez nauczyciela i innych uczniów (w przypadku prac projektowych należy przede wszystkim ocenić zaangażowanie, wkład pracy każdego członka grupy w ostateczny wygląd pracy).

Waga pracy projektowej jest ogromna z tego względu, że gotowy produkt daje uczniom poczucie satysfakcji. Dzięki niemu nabierają poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości, wzrasta też ich motywacja do nauki. Jest to również okazja dla słabszych językowo uczniów, aby wykazać się w zadaniach wymagających umiejętności pozajęzykowych, np. wyszukiwania informacji, koordynacji działań w zespole, artystycznej obróbki materiału.

Nauczanie zagadnień kulturowych

Zajęcia z języka angielskiego to nie tylko nauka języka. Narzędzie komunikacji jest nierozdzielnie związane z ludźmi, którzy się nim posługują, a zatem również ich kulturą, historią i zwyczajami. Dlatego nauczanie zagadnień kulturowych związanych z danym obszarem języka angielskiego stanowi integralną, nieodzowną część procesu nauczania języka. Ponadto, poprzez poznawanie historii, tradycji i zwyczajów w innych krajach, ze szczególnym uwzględnieniem państw anglojęzycznych, kształtujemy w uczniach świadomość językową, a jednocześnie postawę ciekawości, otwartości i tolerancji wobec innych kultur.

Do prezentacji i poznawania zagadnień kulturowych proponujemy następujące techniki:

- czytanie i słuchanie tekstów zawierających informacje o krajach anglojęzycznych, w tym czasopism językowych, fragmentów literatury (w wersji uproszczonej);
- oglądanie rysunków, zdjęć, filmów czy teledysków;
- korespondencja w języku angielskim (w sposób tradycyjny lub drogą elektroniczną, np. poprzez czat, fora dyskusyjne, gry online, itp.);
- wymiana zagraniczna z młodzieżą z innych krajów (np. program Erasmus Plus, eTwinning);
- wykonywanie projektów interdyscyplinarnych, w tym projektów opartych na zasobach Internetu (*webquest*, *infoquest*);
- przygotowywanie referatów i prezentacji indywidualnych (z uwzględnieniem zainteresowań uczniów);
- spotkania z przedstawicielami ambasad, konsulatów i instytucji propagujących kulturę krajów anglojęzycznych w Polsce;
- organizowanie dni kultury danego obszaru językowego;
- tworzenie stron internetowych poświęconych wybranym aspektom kulturowym;
- udział w imprezach artystycznych dotyczących danego obszaru kulturowego.

Wśród zagadnień kulturowych, jakie sugerujemy uwzględnić na lekcjach języka angielskiego w szkole branżowej I stopnia znajdują się:

- tradycje i zwyczaje

- święta i uroczystości, tj. *Christmas, Halloween, Easter, Valentine's Day, Pancake Day, April Fool's Day* itp.
- relacje w rodzinie i w pracy – elementy komunikacji międzykulturowej
- edukacja
- moda
- kuchnia
- kultura, np. film, muzyka, literatura
- wydarzenia historyczne oraz aktualne wydarzenia społeczne i polityczne
- sławni przedstawiciele kultury, nauki i polityki
- sport
- podróże, turystyka – atrakcje turystyczne
- różne odmiany języka – dialekty, język potoczny, slang, itp.

Poznanie tych zagadnień związane jest z odniesieniem ich do własnego kraju, dokonywaniem porównań, a co się z tym wiąże – rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, a jednocześnie świadomości przynależności do wspólnoty międzynarodowej.

Inne techniki pracy uatrakcyjnijające lekcje

Niewątpliwie nadrzędnym celem zajęć z języka angielskiego jest przekazanie uczniom wiedzy – słownictwa, zasad gramatycznych, wyrażen funkcjonalnych – oraz rozwijanie w nich sprawności językowych. Efektywna nauka pozwala uczniom również doskonalić umiejętności pozajęzykowe – m.in. współdziałanie, wyszukiwanie i krytyczne analizowanie informacji, logiczne myślenie – spekulowanie i wyciąganie wniosków. Uczniowie kształtują także pożądane postawy umożliwiające sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie. W tej grupie wiekowej, niezwykle ważne jest też zaoferowanie uczniom różnorodnych ćwiczeń, tematów, które ich zaintrygują, i zadań, które będą stanowić wyzwanie i przynosić satysfakcję. Nie wolno również zapominać o uwzględnieniu elementów zabawy.

- Wiele pomysłów na różnego rodzaju **gry językowe** znaleźć można w bogatej ofercie materiałów dodatkowych dla nauczyciela jak również na stronach internetowych np.: www.macmillan.pl, w licznych materiałach dodatkowych wydawnictwa Macmillan, a także w witrynie dla nauczycieli www.onestopenglish.pl
- Mając na uwadze fascynację **muzyką** wśród nastolatków, sugerujemy wykorzystać współczesne przeboje na lekcjach języka angielskiego. Podkreślając słowo współczesne, proponujemy przekazać wybór nagrań w ręce uczniów – mogą wytypować piosenkę, przynieść nagranie, a nawet pokusić się o opracowanie dla innych ćwiczenia z wykorzystaniem tekstu swojej ulubionej piosenki. Takie rozwiązanie

zapewnia zaangażowanie uczniów, jak również wpływa na lepsze zapamiętanie materiału językowego, przekazanego uczniom w formie lubianej przez nich muzyki.

- Proponujemy wykorzystać na lekcjach techniki teatralne, tzw. **dramę**. Odgrywanie różnego typu scenek, dialogów, inscenizacji to atrakcyjna forma nauki, która stymuluje aktywne wykorzystanie przez uczniów języka angielskiego w konkretnej sytuacji. Przydzielenie roli pozwala uczniom wcielić się w kogoś, kim naprawdę nie są, dzięki czemu zmniejsza się blokada wypowiedzi ustnej w języku obcym.
- **Techniki multimedialne** to ocean możliwości doskonalenia języka angielskiego. Komputer to nierzadko codzienne narzędzie komunikacji i zabawy współczesnego nastolatka. Internet to często podstawowe źródło informacji, a także komunikacji ze znajomymi. Wszystko to można w fantastyczny sposób wykorzystać do nauki języka angielskiego, dzięki czemu zwiększy się motywacja uczniów do nauki, jak również przyjemność z wykonywania konkretnych zadań. Warto również wykorzystać takie techniki multimedialne jak praca z wykorzystaniem DVD, projektora multimedialnego czy tablicy interaktywnej, jeśli w danej szkole są ku temu możliwości. Pamiętajmy, że im więcej używamy elementów bliskich nastolatkowi, tym przyjemniejsza i bardziej efektywna stanie się nauka.

V. MONITOROWANIE I OCENIANIE

A. Ocena osiągnięć uczniów

Integralną częścią nauczania jest ocenianie, które polega na bezustannym zbieraniu informacji o przebiegu procesu nauczania / uczenia się, ich analizie i wyciąganiu na tej podstawie wniosków do dalszej pracy z uczniami – zarówno indywidualnej, jak i grupowej.

Rozróżniamy dwie zasadnicze funkcje oceniania: diagnostyczną / bieżącą i klasyfikującą / sumującą. Różnice pomiędzy nimi obrazuje następująca tabela:

Ocenianie diagnostyczne / bieżące	Ocenianie klasyfikujące / sumujące
<ol style="list-style-type: none">Ma na celu:<ul style="list-style-type: none">monitorowanie postępów i rozwoju ucznia;sprawdzenie skuteczności zastosowanych metod i technik nauczania;rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego ucznia;nakreślenie kierunku dalszej pracy.Jest procesem ciągłym, wspomagającym.O sposobie prezentacji wyników decyduje szkoła i sam nauczyciel (szeroki wachlarz możliwości).Jest szczególnie przydatne nauczycielowi, uczniowi i jego rodzicom, stanowiąc dla nich informację zwrotną.Ma postać:<ul style="list-style-type: none">formalną: testy, sprawdziany, itp.;nieformalną: obserwacja zaangażowania ucznia w proces uczenia się.	<ol style="list-style-type: none">Ma na celu:<ul style="list-style-type: none">monitorowanie działania systemu szkolnego w dłuższym okresie czasu;porównanie osiągnięć uczniów z określonymi Standardami;globalne sprawdzenie jakości nauczania.Ma charakter okresowy i odbywa się w ściśle określonym czasie (zwykle na koniec semestru, roku szkolnego czy cyklu nauczania).Najczęściej bazuje na pisemnych lub ustnych testach przygotowanych według wymaganych procedur.Jest przydatne dla celów statystycznych, szczególnie dla władz nadzorczych (np. kuratorium).

Właściwe ocenianie powinno być oparte na kilku fundamentalnych zasadach:

- Uczniowie powinni być poinformowani na początku roku szkolnego o kryteriach oceniania nakreślonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) i o wszystkich obszarach aktywności, jakie będą podlegały ocenie. Warto je uzgodnić wspólnie z uczniami i przedstawić w formie kontraktu klasowego, który następnie obie strony – zarówno uczniowie, jak i nauczyciel – zobowiązują się przestrzegać.
- Przedmiotowe Zasady Oceniania powinny być spójne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO).
- Ocenianiu powinno podlegać przede wszystkim to, co uczeń umie i jak posługuje się zdobytą wiedzą.
- Uczniów należy zachęcać do samooceny. Wskazane jest, aby uczniowie gromadzili te dane np. we własnym „Portfolio językowym”, wraz z próbkami własnych dokonań, co pozwoli na wyraźne udokumentowanie poszerzania wiedzy.

5. Warto zachęcać uczniów do porównania wyników samooceny z informacją zwrotną o postępach otrzymaną od nauczyciela, a następnie omówić z nimi ewentualne rozbieżności w postrzeganiu tychże postępów.

Ocenianie to także skuteczny sposób na zachęcanie i stymulowanie uczniów do ich dalszego rozwoju pod warunkiem, że przeprowadzane jest w sposób obiektywny, a informacja zwrotna przekazywana jest uczniowi regularnie, precyzyjnie i jasno. Należy też przestrzegać zasady informowania uczniów o kryteriach oceniania przed powierzeniem im zadania do wykonania.

Informując ucznia o uzyskanej ocenie należy uwzględnić następujące informacje:

- jakie były kryteria oceny;
- które kryteria i w jakim stopniu uczeń zrealizował;
- które kryteria i w jakim stopniu nie zostały zrealizowane;
- jak uczeń może pracować nad doskonaleniem umiejętności i w konsekwencji nad poprawą oceny;
- co i do kiedy uczeń powinien zrobić, aby nadrobić zaległości i poprawić ocenę.

Ogólnie, postępy nauczania i osiągnięcia uczniów można ocenić na podstawie:

- prac klasowych: testów osiągnięć – np. na zakończenie rozdziału, testów semestralnych i testu końcowego;
- kartkówek – zapowiedzianych i niezapowiedzianych krótkich testów, sprawdzających stopień opanowania materiału z 1-3 ostatnich lekcji;
- pisemnych i ustnych prac domowych;
- zadań pisemnych;
- odpowiedzi ustnych;
- prac projektowych (oceniając zarówno proces ich powstawania, jak i sam produkt);
- krótszych zadań pisemnych i ustnych wykonywanych zespołowo (z uwzględnieniem precyzyjnego podziału ról pomiędzy wszystkich członków grupy);
- bieżącej obserwacji – aktywności na zajęciach;
- samooceny uczniów (m.in. *Self-Check Tests*).

Należy jednak pamiętać, że znajomość języka, rozumianego jako narzędzie komunikacji, nie jest wiedzą, którą można ocenić jedynie za pomocą sprawdzianów i różnorodnych prac ustnych czy pisemnych. Znajomość języka to również skuteczność przekazu, efektywny odbiór wypowiedzi w języku obcym i gotowość do zareagowania stosownie do rzeczywistej sytuacji, świadomość różnic językowych i kulturowych, umiejętność logicznego myślenia, przetwarzania informacji i wiele innych czynników, których żaden test nie jest w stanie do

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

końca ocenić. Dlatego należy podkreślić konieczność bieżącej obserwacji uczniów – tylko systematyczne diagnozowanie uczniów pozwoli ocenić ich zaangażowanie w proces dydaktyczny i postęp w nauce.

Warto również podkreślić konieczność oceniania każdego ucznia osobno – jego rzeczywistego postępu w stosunku do predyspozycji, indywidualnych możliwości i umiejętności. Nie jest to zadanie łatwe, gdyż mając w grupie kilkunastu uczniów, z których każdy jest inny, nie można ich mierzyć jedną miarą. Jest to jednak niezbędne, aby dostrzec postęp każdego ucznia, tym samym motywując go do dalszej nauki.

B. Reagowanie na wypowiedzi zawierające błędy językowe

Correction does much, but encouragement does more.

Johann Wolfgang von Goethe

Zasadnicze w procesie oceniania efektów nauki języka obcego jest ustalenie, jak odnosimy się do błędu językowego popełnianego przez ucznia, szczególnie w trakcie wypowiedzi ustnych. Warto, aby nauczyciel zdefiniował swoje stanowisko i aby kryteria, które przyjmie były odzwierciedleniem jego postanowień. Niezwykle istotne jest też poinformowanie uczniów na początku współpracy, jak będą traktowane ich błędy językowe. Pomaga to w znacznym stopniu ograniczyć stres hamujący swobodną komunikację w języku obcym.

Niniejszy program przychyła się do sposobu, w jaki błąd językowy postrzegany jest w podejściu komunikatywnym, gdzie jest on akceptowany jako naturalny i konieczny efekt towarzyszący nabywaniu nowych umiejętności. Rozróżnia się trzy etapy odnoszenia się nauczyciela do błędów popełnianych przez ucznia. Etapy te nawiązują do trzech etapów wprowadzania nowego materiału:

- na etapie prezentacji nowego materiału unikamy błędów;
- na etapie utrwalania, skoncentrowanym na poprawnym użyciu języka (*'focus on accuracy'*) poprawiamy błędy natychmiast, korygując dyskretnie i na bieżąco indywidualne wypowiedzi uczniów (*'immediate correction'*);
- na etapie produkcji skoncentrowanym na swobodnym użyciu języka (*'focus on fluency'*) odraczamy poprawę błędów (*'delayed correction'*) – w trakcie wykonywania zadania dyskretnie monitorujemy pracę uczniów, notując stosowane przez nich i godne szczególnej uwagi struktury (zarówno te poprawne, jak i te wymagające korekty), a po zakończeniu ćwiczenia zwracamy uwagę całej grupy na konstrukcje, których uczniowie używali poprawnie oraz zachęcamy młodzież do poprawienia błędów w wynotowanych przez nas wypowiedziach.
- Na tym etapie niezwykle ważne jest, aby nie wskazywać, kto był autorem wypowiedzi, tak aby uwaga uczniów skupiona była na poprawie języka a nie publicznej krytyce indywidualnych niedociągnięć. Istotne jest też poprzedzenie korekty serią pochwał i docenienie tego, co uczniom udało się wyrazić w pełni poprawnie.

Aby poprawianie błędów przynosiło efekt w postaci zwiększania poprawności i płynności, ważnym postulatem jest maksymalizowanie udziału ucznia w poprawianiu błędów, tak aby wzrastała jego samoświadomość. Zachęca się ucznia do poprawiania własnych pomyłek, podając wskazówki i naprowadzając na właściwe tory (*'self-correction'*) albo zachęca się uczniów do wzajemnego poprawiania (*'peer correction'*). W tym drugim przypadku warunkiem jest dobra atmosfera w zespole i nie może być mowy o ocenie towarzyszącej takiej korekcie. Aktywizowanie uczniów w trakcie poprawiania błędów stymuluje myślenie, zachęca do wzajemnego świadomego słuchania i zwiększa samoświadomość.

Warto też zorganizować i ujednoczyć sposób poprawiania wypowiedzi pisemnych. Skuteczną metodą autokorekty wypowiedzi pisemnych jest sprawdzanie prac przy użyciu jednolitego kodu. Pomaga to uczniowi zinterpretować adnotacje nauczyciela i umożliwia autokorektę – uczeń może przeczytać pracę i sam poprawić fragmenty oznaczone jako błędne. Ważne jest, by przyjąć zasadę kodowania tych błędów, które uczeń jest w stanie poprawić sam i wpisywania poprawionej wersji tam, gdzie zdaniem nauczyciela uczeń samodzielnie sobie nie poradzi. Przykładowy schemat kodowania błędów przedstawia poniższa tabela:

Symbol		Rodzaj błędu
V	vocabulary	błąd leksykalny
SP	spelling	błąd ortograficzny
P	punctuation	błąd interpunkcyjny
G	grammar	błąd gramatyczny
WO	word order	niewłaściwy szyk wyrazów
√	item missing	brak słowa
	new paragraph	nowy akapit
R	register	zły rejestr (formalny / nieformalny)
S	style	błąd stylistyczny
?	unclear, illegible or incomprehensible	niezrozumiały, nieczytelny fragment

Często pomijanym a bardzo skutecznym sposobem doskonalenia poprawności wypowiedzi pisemnych jest pisanie zespołowe i wzajemne poprawianie prac w klasie. Może ono przebiegać w parach (wymiana prac między uczniami) lub w większych grupach (wymiana prac między grupami). Wykorzystanie projektora multimedialnego dodatkowo ułatwia pokazanie na ekranie całej grupie prac z poprawkami. Także wymiana prac domowych drogą elektroniczną, sprawdzanie ich w edytorze tekstu (Word), umożliwiającym użycie kolorów i wyróżnianie fragmentów, jest dodatkowym ułatwieniem i uatrakcyjnieniem tej formy oceniania osiągnięć uczniów.

Jednocześnie warto pamiętać o tym, jak istotna dla ucznia branżowej szkoły I stopnia jest presja rówieśnicza. Aby uzyskać swobodę i pokonać strach przed popełnianiem błędów, uczeń często powinien mieć szansę pracować w sytuacjach, w których nie czuje się oceniany na forum grupy.

Nauczyciel powinien dać możliwość ćwiczenia kompetencji językowych bez presji podlegania ocenie:

- umożliwiając uczniom częstszą pracę w parach zamkniętych z mocno ograniczonym wpływem i nadzorem nauczyciela;
- tworzyć sytuacje komunikacyjne, które nie podlegają ocenie formalnej i są okazją do komunikowania się w języku obcym ‘dla przyjemności’.

C. Przykładowe przedmiotowe zasady oceniania

W każdej szkole obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO), do których nauczyciel języka angielskiego musi się dostosować. Zachęcamy oczywiście do wszelkich innowacyjnych rozwiązań na lekcjach – np. system punktowy, system kar i nagród, plusów i minusów – im ciekawszy pomysł na zmotywowanie uczniów do nauki, tym skuteczniejszy zapewne okaże się system ewaluacyjny. Ważne jednak, aby system oceniania języka angielskiego w rozliczeniu semestralnym współgrał z WZO. Ważne też, aby był przedstawiony uczniom na początku nauki języka – a jeszcze lepiej, wraz z nimi wypracowany! Jeśli punkty kontraktu będą ustalone wspólnie z uczniami, łatwiej będzie egzekwować przestrzeganie poszczególnych reguł.

Zaprezentowane **przedmiotowe zasady oceniania** to tylko przykład jednego z wielu rozwiązań. Uwzględnione zostały w nim następujące obszary wiedzy i umiejętności ucznia:

- Gramatyka, słownictwo i funkcje językowe
- Słuchanie
- Mówienie
- Wymowa
- Czytanie
- Pisanie
- Praca domowa
- Praca projektowa indywidualna i grupowa
- Sprawdzian wiadomości / test
- Umiejętność pracy w grupie
- Umiejętność samodzielnego uczenia się
- Pilność, systematyczność i zaangażowanie ucznia.

1. Przykładowy kontrakt

1. System oceniania jest oparty na zasadzie sprawiedliwości.

2. Ocenianiu podlegają następujące rodzaje aktywności ucznia: sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane w klasie, prace projektowe indywidualne i grupowe, zeszyt, umiejętność samodzielnego uczenia się, aktywność na lekcji oraz systematyczność i pilność w nauce.
3. Uczeń oceniany jest na dwa sposoby:
 - a) na bieżąco:
 - by pomóc mu rozpoznać i zrozumieć mocne strony i obszary do rozwoju oraz dać mu wyraźne wskazówki, nad czym i jak powinien pracować więcej (ustalenie obszarów pracy wyrównawczej i pomocy);
 - by przekazać rodzicom / opiekunom informacje o jego postępach, mocnych stronach i obszarach do rozwijania, a także wskazać, w jaki sposób powinien pracować, aby osiągnąć poprawę;
 - by dać nauczycielowi informację zwrotną na temat efektywności jego nauczania, właściwości doboru materiałów, oraz by pomóc w adaptowaniu planu nauczania, jeśli zachodzi taka potrzeba;
 - b) okresowo:
 - by przekazać uczniowi, rodzicom / opiekunom i nauczycielom obraz postępów, aktywności i osiągnięć pod koniec pewnej części programu nauki (np. koniec semestru / roku szkolnego / danego cyklu nauczania);
 - by dostarczyć informacji nauczycielowi odpowiedzialnemu za następny etap nauki.
4. Kontroli postępów nauczania dokonuje się:
 - a) przy pomocy obiektywnych sprawdzianów lub testów;
 - b) poprzez obserwacje innych rodzajów aktywności ucznia, według załączonych kryteriów.
5. Uczeń ma prawo poprawić lub zaliczyć pracę klasową w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacją. Dotyczy to również sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny.
6. W ciągu semestru przewiduje się co najmniej dwie prace klasowe, zapowiadane uczniom minimum tydzień przed planowanym terminem.
7. Kartkówki (oznaczone w dzienniku kolorem zielonym) sprawdzają wiadomości z ostatnich 3 zajęć i nie muszą być zapowiadane. Jeżeli uczeń był nieobecny na kartkówce, odpowiedni materiał może zaliczyć w formie odpowiedzi ustnej.
8. Poprawione prace pisemne uczeń dostaje do wglądu nie później niż w tydzień po przeprowadzeniu sprawdzianu; kartkówki zaś na następnej lekcji, o ile jest to możliwe.
9. Ocenę za pracę w grupie, aktywność na zajęciach oraz systematyczność i pilność przyznaje się na koniec semestru.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w ciągu semestru, co zostaje odnotowane przez nauczyciela w karcie obserwacji ucznia / w dzienniku przed rozpoczęciem danej lekcji. Nie obejmuje to zwolnienia z pisania zapowiedzianej pracy klasowej.
11. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50% lekcji, może być nieklasyfikowany z języka angielskiego.

12. Uczeń z opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącą specyficznych trudności w uczeniu się pisze prace klasowe, kartkówki i prace domowe dostosowane do swoich potrzeb i możliwości.
13. *Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim uczy się według odrębnego programu. Oceniany jest zgodnie z wkładem pracy i wysiłkiem proporcjonalnym do swoich możliwości.*
14. Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie warunki konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej, a dodatkowo wykazuje się wiedzą i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza program nauczania obowiązujący na jego poziomie; wykonuje ciekawe pomoce naukowe lub interdyscyplinarne prace projektowe, bierze udział w konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy oraz wykazuje się własną inicjatywą w zakresie doskonalenia swoich umiejętności posługiwania się językiem angielskim.
15. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów dla oceny dopuszczającej, nie wykorzystuje pomocy w postaci zajęć wyrównawczych oraz wskazówek nauczyciela, pracuje poniżej swoich możliwości, nie uczestniczy aktywnie w pracy na zajęciach i nie wykazuje chęci nadrobienia zaległości.
16. Podane niżej kryteria oceniania stosuje się w połączeniu z treściami przewidzianymi w rozkładach materiału na dany semestr / rok nauczania opierając się na wybranym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły programie nauczania.

2. Szczegółowe kryteria oceniania. Zestawienie osiągnięć ucznia na III etapie edukacyjnym.

Poniższe kryteria są uzupełnieniem kontraktu. Jest to wersja uogólniona stanowiąca podsumowanie osiągnięć ucznia na zakończenie nauki w szkole branżowej I stopnia. Obejmuje następujące zakresy umiejętności:

- Stosowanie środków językowych (słownictwo, gramatyka, funkcje)
- Słuchanie
- Czytanie
- Mówienie i wymowa
- Pisanie
- Prowadzenie zeszytu / zeszytu ćwiczeń
- Praca domowa
- Praca projektowa indywidualna
- Współpraca w grupie
- Umiejętność samodzielnego uczenia się

Uściślone kryteria dopasowane do konkretnego rozkładu materiału i kolejnych lat nauki towarzyszą podręcznikom na poszczególnych poziomach zaawansowania.

Ocena	Stosowanie odpowiednich środków językowych – gramatyka, słownictwo i funkcje Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobrze opanował i swobodnie stosuje w komunikacji zagadnienia gramatyczne określone w rozkładzie materiału i niektóre wykraczające poza nakreślone ramy; • potrafi budować złożone zdania, poprawne pod względem gramatycznym i logicznym oraz krótkie kilkuzdaniowe wypowiedzi w formie spójnych akapitów; • bardzo dobrze opanował i swobodnie stosuje w komunikacji bogaty zasób słownictwa oraz funkcji komunikacyjnych, obejmujący tematykę określoną w rozkładzie materiału i wykraczający poza nią; • zna i stosuje w praktyce wyrażenia potoczne przedstawione w podręczniku i wiele wyrażeń z innych źródeł, jak prasa, telewizja i Internet; • bardzo dobrze opanował umiejętność zastępowania nieznanych słów synonimami, antonimami, przykładem lub prostą definicją bez konieczności tłumaczenia na język polski; • zna i z powodzeniem stosuje różne techniki wyszukiwania znaczenia wyrazów; • samodzielnie posługuje się różnego rodzaju słownikami i innymi źródłami wiedzy i informacji;
5	<ul style="list-style-type: none"> • dobrze opanował i swobodnie stosuje w komunikacji zagadnienia gramatyczne określone w rozkładzie materiału; • potrafi budować złożone zdania, poprawne pod względem gramatycznym i logicznym oraz krótkie kilkuzdaniowe wypowiedzi w formie spójnych akapitów; • dobrze opanował i swobodnie stosuje w komunikacji bogaty zasób słownictwa oraz funkcji komunikacyjnych, obejmujący tematykę określoną w rozkładzie materiału; • zna i stosuje w praktyce wyrażenia potoczne przedstawione w podręczniku; • dobrze opanował umiejętność zastępowania nieznanych słów synonimami, antonimami, przykładem lub prostą definicją, bez konieczności tłumaczenia na język polski; • zna i stosuje różne techniki wyszukiwania znaczenia wyrazów; • samodzielnie posługuje się różnego rodzaju słownikami i innymi źródłami wiedzy i informacji;
4	<ul style="list-style-type: none"> • dość dobrze opanował i stosuje w komunikacji zagadnienia gramatyczne określone w rozkładzie materiału; • w większości przypadków potrafi budować złożone zdania, na ogół poprawne pod względem gramatycznym i logicznym oraz krótkie kilkuzdaniowe wypowiedzi w formie na ogół spójnych akapitów; • dość dobrze opanował i swobodnie stosuje w komunikacji szeroki zasób słownictwa oraz funkcji komunikacyjnych, obejmujący tematykę określoną w rozkładzie materiału; • zna i stosuje w praktyce większość wyrażeń potocznych przedstawionych w podręczniku; • dość dobrze opanował umiejętność zastępowania nieznanych słów synonimami, antonimami, przykładem lub prostą definicją, sporadycznie sięgając po tłumaczenie na język polski; • zna i stosuje różne techniki wyszukiwania znaczenia wyrazów; • samodzielnie posługuje się słownikiem polsko-angielskim i angielsko-polskim oraz podstawowymi podręcznikami gramatycznymi;

3	<ul style="list-style-type: none"> • w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację opanował i stosuje niektóre zagadnienia gramatyczne określone w rozkładzie materiału; • potrafi budować proste zdania pojedyncze i łączyć je prostymi spójnikami w kilkuzdaniowe, nie zawsze spójne wypowiedzi; popełnia przy tym błędy gramatyczne i stosuje liczne powtórzenia; • w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację opanował i w ograniczonym zakresie stosuje podstawowy zasób słownictwa oraz funkcji komunikacyjnych adekwatnych do tematu i kontekstu wypowiedzi; • zna i stosuje w praktyce niektóre wyrażenia potoczne przedstawione w podręczniku; • w stopniu ograniczonym opanował umiejętność zastępowania nieznanymi słowami synonimami, antonimami, przykładem lub prostą definicją, dość często sięgając po tłumaczenie na język polski; • zna i sporadycznie stosuje różne techniki wyszukiwania znaczenia wyrazów, ale ma problemy z doбором wyrazu stosownie do kontekstu; • posługuje się słownikiem polsko-angielskim i angielsko-polskim oraz podstawowymi podręcznikami gramatycznymi, ale ma problemy ze skutecznym zastosowaniem wszystkich zawartych w nich informacji
2	<ul style="list-style-type: none"> • opanował niewielką część zagadnień gramatycznych określonych w rozkładzie materiału i ma problemy z zastosowaniem ich w komunikacji; • potrafi budować proste zdania pojedyncze, ale nie jest w stanie łączyć ich w dłuższe wypowiedzi; popełnia przy tym liczne błędy gramatyczne i stosuje bardzo liczne powtórzenia; • w bardzo ograniczonym stopniu opanował i nieporadnie stosuje ograniczony zasób słownictwa oraz funkcji komunikacyjnych, często mając problem z doбором środków adekwatnych do tematu i kontekstu wypowiedzi; • zna bardzo niewiele wyrażen potocznych przedstawionych w podręczniku i sporadycznie ich używa; • sporadycznie zastępuje nieznanymi słowami synonimami, antonimami, przykładem lub prostą definicją, zazwyczaj sięgając po tłumaczenie na język polski; • zna kilka technik wyszukiwania znaczenia wyrazów, ale stosuje je sporadycznie; • ma duże problemy w korzystaniu ze słownika oraz podstawowych podręczników gramatycznych, wymaga pomocy ze strony nauczyciela przy wyszukiwaniu znaczenia wyrazów i wybieraniu wyrazu pasującego do kontekstu oraz przy wyszukiwaniu i interpretowaniu reguł gramatycznych;
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie opanował zagadnień gramatycznych, leksykalnych ani funkcji określonych w rozkładzie materiału; • nie potrafi budować spójnych zdań, nawet z pomocą nauczyciela; • nie potrafi skutecznie korzystać ze słownika ani innych źródeł wiedzy i informacji; •

Ocena	Słuchanie Osiągnięcia ucznia:
--------------	--

<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens różnorodnych komunikatów opartych na materiale kursowym i wykraczającym poza niego, np. rozumie dialogi z filmów i sens popularnych piosenek; • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części komunikatów opartych na materiale kursowym i wykraczającym poza niego, np. rozumie dialogi z filmów, poszczególne fragmenty komunikatów medialnych; • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje w różnorodnych komunikatach; • potrafi z łatwością streścić komunikat, używając języka angielskiego i polskiego; • potrafi z łatwością wyłonić błędy zawarte w różnorodnych komunikatach; • potrafi z łatwością wydobyć szczegółowe informacje i zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia, czy uzupełnić brakujące informacje w tabeli; • potrafi z łatwością rozpoznać uczucia i reakcje mówiącego; • potrafi z łatwością zidentyfikować i nazwać intencje autora komunikatu; • potrafi z łatwością określić kontekst towarzyszący wypowiedzi; • potrafi z łatwością rozróżnić rejestr wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi z łatwością rozróżniać dźwięki, głoski, akcent wyrazowy i zdaniowy; • potrafi z łatwością zrozumieć polecenia nauczyciela i odnieść się do ich treści;
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens różnorodnych komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje w różnorodnych komunikatach; • potrafi poprawnie streścić komunikat, używając języka angielskiego i polskiego; • potrafi poprawnie wyłonić błędy zawarte w różnorodnych komunikatach; • potrafi poprawnie wydobyć szczegółowe informacje i zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia czy uzupełnić brakujące informacje w tabeli; • potrafi poprawnie rozpoznać uczucia i reakcje mówiącego; • potrafi poprawnie zidentyfikować i nazwać intencje autora komunikatu; • potrafi poprawnie określić kontekst towarzyszący wypowiedzi; • potrafi poprawnie rozróżnić rejestr wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi poprawnie rozróżniać dźwięki, głoski, akcent wyrazowy i zdaniowy; • potrafi poprawnie zrozumieć polecenia nauczyciela i odnieść się do ich treści;
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zazwyczaj poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens większości komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi zazwyczaj poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części większości komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi zazwyczaj poprawnie wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje w większości komunikatów; • potrafi zazwyczaj poprawnie streścić większość komunikatów, używając języka angielskiego i polskiego; • potrafi zazwyczaj poprawnie wyłonić błędy zawarte w większości komunikatów; • potrafi zazwyczaj poprawnie wydobyć większość szczegółowych informacji i zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia czy uzupełnić brakujące informacje w tabeli;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zazwyczaj poprawnie rozpoznać uczucia i reakcje mówiącego w większości komunikatów; • potrafi zazwyczaj poprawnie zidentyfikować i nazwać intencje autorów większości komunikatów; • potrafi zazwyczaj poprawnie określić kontekst towarzyszący wypowiedzi; • potrafi zazwyczaj poprawnie rozróżnić rejestr wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi zazwyczaj poprawnie rozróżniać dźwięki, głoski, akcent wyrazowy i zdaniowy w większości wypowiedzi; • potrafi zazwyczaj poprawnie zrozumieć polecenia nauczyciela i odnieść się do ich treści;
3	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens części komunikatów opartych na materiale kursowym • potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części niektórych komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi wyodrębnić i zrozumieć niektóre kluczowe informacje w części komunikatów; • potrafi streścić część komunikatów, używając języka polskiego; ma trudności z dokonywaniem streszczenia w języku angielskim; • potrafi wyłonić niektóre błędy zawarte w części komunikatów; • potrafi wydobyć niektóre szczegółowe informacje i udaje mu się zareagować stosownie do ich treści np. zrobić na ich podstawie bardzo prostą notatkę, uszeregować informacje, czy uzupełnić brakujące informacje w tabeli, choć napotyka przy tym wyraźne trudności; • potrafi rozpoznać uczucia i reakcje mówiącego w części komunikatów, choć napotyka przy tym wyraźne trudności; • potrafi zidentyfikować i nazwać niektóre intencje autorów części komunikatów; • potrafi w niektórych przypadkach poprawnie określić kontekst towarzyszący wypowiedzi; • potrafi rozróżnić rejestr części wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi rozróżniać większość dźwięków i głosek, ale napotyka częste trudności z rozpoznaniem akcentu wyrazowy i zdaniowego; • potrafi zrozumieć część poleceń nauczyciela i odnieść się do ich treści;
2	<ul style="list-style-type: none"> • sporadycznie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens prostych komunikatów opartych na materiale kursowym; • sporadycznie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części prostszych komunikatów opartych na materiale kursowym; • potrafi wyodrębnić i zrozumieć nieliczne kluczowe informacje w prostszych komunikatach; • potrafi nieporadnie streścić najprostsze komunikaty, używając języka polskiego; nie potrafi dokonać streszczenia w języku angielskim; • sporadycznie potrafi wyłonić niektóre błędy zawarte w prostszych komunikatach; • potrafi wydobyć pojedyncze szczegółowe informacje, na które z wysiłkiem udaje mu się zareagować stosownie do ich treści, np. uszeregować informacje czy uzupełnić pojedyncze brakujące informacje w tabeli; • sporadycznie potrafi rozpoznać uczucia i reakcje mówiącego w prostszych komunikatach i napotyka wyraźne trudności przy ich nazywaniu; • sporadycznie potrafi zidentyfikować wyraźne intencje autorów najprostszych komunikatów ale napotyka wyraźne trudności w ich nazwaniu; • sporadycznie potrafi określić kontekst lub jeden z elementów kontekstu towarzyszącego najprostszej wypowiedzi (np. czas, miejsce lub osoby); • sporadycznie potrafi rozróżnić rejestr najprostszych wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi rozróżniać niektóre dźwięki i głoski, ale sporadycznie rozpoznaje akcent wyrazowy i zdaniowy;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zrozumieć nieliczne polecenia nauczyciela z pomocą i podpowiedziami, ale tylko sporadycznie potrafi odnieść się do ich treści;
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólnego sensu najprostszych komunikatów opartych na materiale kursowym; • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólnej myśli poszczególnych części najprostszych komunikatów opartych na materiale kursowym; • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć kluczowych informacji w najprostszych komunikatach; • nie potrafi streścić najprostszych komunikatów, używając języka polskiego, ani tym bardziej dokonać streszczenia w języku angielskim; • nie potrafi wyłonić błędów zawartych w najprostszych komunikatach; • nie potrafi wydobyć szczegółowych informacji ani zareagować stosownie do ich treści, np. wybrać odpowiednich opcji odpowiedzi, uszeregować informacji czy uzupełnić pojedyncze brakujące informacje w tabeli; • nie potrafi rozpoznać uczuć i reakcji mówiącego w najprostszych komunikatach ani ich nazwać; • nie potrafi zidentyfikować ani nazwać intencji autorów najprostszych komunikatów; • nie potrafi określić żadnego z elementów kontekstu towarzyszącego najprostszej wypowiedzi (np. czas, miejsce lub osoby); • nie potrafi rozróżnić rejestru najprostszych wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • nie potrafi rozróżniać dźwięków i głosek ani akcentu wyrazowego i zdaniowego; • nie rozumie prostych poleceń nauczyciela nawet z pomocą i podpowiedziami i nie potrafi odnieść się do ich treści;

Ocena	Czytanie Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens różnorodnych tekstów opartych na materiale kursowym i wykraczających poza niego, np. rozumie teksty literackie czytane dla przyjemności, autentyczne artykuły prasowe i te publikowane w Internecie; • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części tekstów opartych na materiale kursowym i wykraczających poza niego, np. rozumie fragmenty dłuższych artykułów prasowych; • rozumie konstrukcję tekstu i potrafi z łatwością rozpoznać związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami; • potrafi z łatwością wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje zawarte w różnorodnych tekstach; • potrafi z łatwością streścić tekst używając języka angielskiego i polskiego; • potrafi z łatwością ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa i uzasadnić swoją decyzję oraz wyłonić błędy zawarte w różnorodnych tekstach; • potrafi z łatwością wydobyć szczegółowe informacje i zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia, czy przedstawić treść w formie graficznej; • potrafi z łatwością zidentyfikować i nazwać intencje autora tekstu; • potrafi z łatwością określić kontekst towarzyszący wypowiedzi pisemnej; • potrafi z łatwością rozróżnić rejestr wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi korzystać ze strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywania treści tekstu na podstawie tytułu, czytania tekstu pod kątem pytań do tekstu, z którymi zapoznał się przed czytaniem, itp.;
	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens nie tylko różnorodnych tekstów opartych na materiale kursowym, lecz także prostych autentycznych tekstów o charakterze

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

5	<p>użytkowym (np. instrukcje obsługi, ulotki) i uproszczonych wersji literackich i prasowych tekstów autentycznych (np. <i>readers</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części tekstów opartych na materiale kursowym; • rozumie konstrukcję tekstu i potrafi poprawnie rozpoznać związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami; • potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje zawarte w różnorodnych tekstach; • potrafi poprawnie streścić tekst, używając języka angielskiego i polskiego; • potrafi poprawnie ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa i uzasadnić swoją decyzję oraz wyłonić błędy zawarte w różnorodnych tekstach; • potrafi poprawnie wydobyć szczegółowe informacje i zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia, czy przedstawić treść w formie graficznej; • potrafi poprawnie zidentyfikować i nazwać intencje autora tekstu; • potrafi poprawnie określić kontekst towarzyszący wypowiedzi pisemnej; • potrafi poprawnie rozróżnić rejestr wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi korzystać ze strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywania treści tekstu na podstawie tytułu, czytania tekstu pod kątem pytań do tekstu, z którymi zapoznał się przed czytaniem, itp.;
4	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zazwyczaj poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens większości tekstów opartych na materiale kursowym; • potrafi zazwyczaj poprawnie wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części większości tekstów opartych na materiale kursowym; • zazwyczaj rozumie konstrukcję tekstu i zwykle potrafi poprawnie rozpoznać związki pomiędzy jego poszczególnymi fragmentami; • zazwyczaj potrafi poprawnie wyodrębnić i zrozumieć kluczowe informacje zawarte w większości tekstów; • zazwyczaj potrafi poprawnie streścić tekst, używając języka angielskiego i polskiego; • zazwyczaj potrafi poprawnie ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa, choć może mieć trudności z uzasadnieniem swojej decyzji; potrafi zazwyczaj skutecznie wyłonić błędy zawarte w większości tekstów; • zazwyczaj potrafi poprawnie wydobyć szczegółowe informacje i w większości przypadków zareagować stosownie do ich treści, np. zrobić na ich podstawie notatkę, uszeregować zdarzenia, czy przedstawić treść w formie graficznej; • zazwyczaj potrafi poprawnie zidentyfikować i nazwać intencje autora tekstu; • zazwyczaj potrafi poprawnie określić kontekst towarzyszący większości wypowiedzi pisemnych; • zazwyczaj potrafi poprawnie rozróżnić rejestr większości wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • zazwyczaj potrafi skutecznie korzystać ze strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywania treści tekstu na podstawie tytułu, czytania tekstu pod kątem pytań do tekstu, z którymi zapoznał się przed czytaniem, itp.;
3	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens niektórych tekstów opartych na materiale kursowym; • potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części niektórych tekstów opartych na materiale kursowym; • rozumie konstrukcję niektórych tekstów i potrafi rozpoznać najbardziej podstawowe zależności pomiędzy poszczególnymi fragmentami tekstu; • potrafi wyodrębnić i zrozumieć niektóre kluczowe informacje zawarte w niektórych tekstach;

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi krótko streścić prostsze teksty, używając języka polskiego, ale ma wyraźne trudności ze streszczeniami w języku angielskim; • czasami potrafi ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa, ale ma trudności z uzasadnieniem swojej decyzji; potrafi wyłonić niektóre błędy zawarte w prostszych tekstach; • potrafi wydobyć niektóre szczegółowe informacje i udaje mu się zareagować stosownie do ich treści np. uzupełnić na ich podstawie notatkę czy uszeregować informacje, choć napotyka przy tym wyraźne trudności; • potrafi zidentyfikować i nazwać niektóre intencje autorów części tekstów; • potrafi określić kontekst lub jeden z elementów kontekstu (np. nadawcę, odbiorcę, okoliczności powstania tekstu) towarzyszącego niektórym wypowiedziom pisemnym; • potrafi rozróżnić rejestr niektórych wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • potrafi korzystać z niektórych strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywania treści tekstu na podstawie tytułu, czytania tekstu pod kątem pytań do tekstu, z którymi zapoznał się przed czytaniem, itp.
2	<ul style="list-style-type: none"> • sporadycznie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólny sens prostszych tekstów opartych na materiale kursowym; • sporadycznie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólną myśl poszczególnych części prostszych tekstów opartych na materiale kursowym; • sporadycznie rozumie konstrukcję tekstów i rozpoznaje najbardziej podstawowe zależności pomiędzy poszczególnymi fragmentami tekstu pod warunkiem, że tekst ma bardzo klarowną strukturę i jasno wyrażoną treść; • sporadycznie potrafi wyodrębnić i zrozumieć najbardziej kluczowe informacje zawarte w prostszych tekstach; • sporadycznie potrafi krótko streścić najprostsze teksty, używając języka polskiego, ale nie radzi sobie ze streszczeniami w języku angielskim; • sporadycznie potrafi ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa, ale nie radzi sobie z uzasadnieniem swojej decyzji; tylko sporadycznie potrafi wyłonić najbardziej podstawowe błędy zawarte w najprostszych tekstach; • sporadycznie potrafi wydobyć pojedyncze informacje, na które z wysiłkiem udaje mu się zareagować stosownie do ich treści, np. uszeregować informacje, czy uzupełnić pojedyncze brakujące informacje w tabeli; • sporadycznie potrafi zidentyfikować najbardziej oczywiste intencje autorów najprostszych tekstów, ale ma wyraźne trudności z nazwaniem tych intencji; • potrafi określić pojedyncze elementy kontekstu (np. nadawcę, odbiorcę lub okoliczności powstania tekstu) towarzyszącego najprostszym wypowiedziom pisemnym; • sporadycznie potrafi rozróżnić rejestr najprostszych wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); • sporadycznie korzysta z nielicznych, najbardziej podstawowych strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywanie treści tekstu na podstawie tytułu czy towarzyszącej mu ilustracji, itp.;
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólnego sensu najprostszych tekstów opartych na materiale kursowym; • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć ogólnej myśli poszczególnych części najprostszych tekstów opartych na materiale kursowym; • nie rozumie konstrukcji najprostszych tekstów i nie rozpoznaje najbardziej podstawowych zależności pomiędzy poszczególnymi fragmentami tekstu, nawet jeśli tekst ma bardzo klarowną strukturę i jasno wyrażoną treść, • nie potrafi wyodrębnić i zrozumieć najbardziej kluczowych informacji zawartych w najprostszych tekstach; • nie potrafi krótko streścić najprostszych tekstów, używając języka polskiego a tym bardziej języka angielskiego;

	<ul style="list-style-type: none"> nie potrafi ocenić, czy podana informacja jest prawdziwa, czy fałszywa i nie radzi sobie z uzasadnieniem swojej decyzji; nie potrafi wyłonić najbardziej nawet podstawowych błędów zawartych w najprostszych tekstach; nie potrafi wydobyć pojedynczych informacji i nie udaje mu się zareagować na nie stosownie do ich treści, np. uszeregować czy sklasyfikować informacji; nie potrafi zidentyfikować i nazwać najbardziej oczywistych intencji autorów najprostszych tekstów; nie potrafi określić żadnych elementów kontekstu (np. nadawcy, odbiorcy lub okoliczności powstania tekstu) towarzyszącego najprostszym wypowiedziom pisemnym; nie potrafi rozróżnić rejestru najprostszych wypowiedzi (styl formalny / nieformalny); nie zna lub zna, ale nie korzysta z najbardziej nawet podstawowych strategii stosowanych podczas czytania, np. przewidywania treści tekstu na podstawie tytułu czy towarzyszącej mu ilustracji, itp.;
--	--

Ocena	Mówienie Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> potrafi porozumiewać się z łatwością, bardzo swobodnie, płynnie i bez wahania; jego wymowa, akcent i intonacja są na ogół poprawne i nie zakłócają komunikacji; potrafi w swoich wypowiedziach poprawnie zastosować bogaty zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); potrafi umiejętnie zastosować liczne strategie kompensujące braki w wiedzy dot. środków językowych i nie wykorzystuje w komunikacji języka polskiego; potrafi swobodnie i poprawnie nawiązać i podtrzymać rozmowę, stosując różnorodne formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi swobodnie uzyskać i przekazać informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi swobodnie przeprowadzić proste negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi aktywnie i swobodnie komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (proponycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi wyjaśnienia) w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi precyzyjnie i szczegółowo opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi precyzyjnie i szczegółowo opowiedzieć o codziennych wydarzeniach i trafnie je skomentować; potrafi swobodnie i precyzyjnie przedstawić fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz bardzo szczegółowo zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; potrafi swobodnie i precyzyjnie wyrazić i uzasadnić swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi swobodnie i precyzyjnie przedstawić opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; potrafi swobodnie przedstawić szeroki wachlarz zalet i wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz argumentów za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału a także wykraczających poza zakres obowiązkowy;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi swobodnie i precyzyjnie wyrazić intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi trafnie i swobodnie wyrazić pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie dostosować rejestr wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
5	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi porozumiewać się płynnie i bez wahania; • jego wymowa, akcent i intonacja są na ogół poprawne i nie zakłócają komunikacji; • potrafi w swoich wypowiedziach poprawnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne i funkcje językowe zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • potrafi zastosować strategie kompensujące braki w wiedzy dot. środków językowych i nie wykorzystuje w komunikacji języka polskiego; • potrafi poprawnie nawiązać i podtrzymać rozmowę, stosując adekwatne formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi uzyskać i przekazać informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przeprowadzić proste negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi aktywnie komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • potrafi szczegółowo opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi szczegółowo opowiedzieć o codziennych wydarzeniach i trafnie je skomentować; • potrafi precyzyjnie przedstawić fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz szczegółowo zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi precyzyjnie wyrazić i uzasadnić swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi precyzyjnie przedstawić opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić liczne zalety i wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz liczne argumenty za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi precyzyjnie wyrazić intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi trafnie wyrazić pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi dostosować rejestr wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny); •
4	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi porozumiewać się dość płynnie; • jego wymowa, akcent i intonacja nie zakłócają komunikacji; • potrafi w swoich wypowiedziach poprawnie zastosować struktury leksykalno-gramatyczne i funkcje językowe zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • potrafi zazwyczaj skutecznie zastosować strategie kompensujące braki w wiedzy dotyczącej środków językowych, ale zdarza mu się używać w komunikacji języka polskiego; • zazwyczaj potrafi poprawnie nawiązać i podtrzymać rozmowę, stosując adekwatne formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • zazwyczaj potrafi uzyskać i przekazać informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • przeważnie potrafi przeprowadzić proste negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • w większości sytuacji potrafi aktywnie komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • potrafi dość szczegółowo opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi dość szczegółowo opowiedzieć o codziennych wydarzeniach i je skomentować; • potrafi przedstawić fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz dość szczegółowo zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi wyrazić i uzasadnić swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić kilka adekwatnych zalet i wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz po kilka trafnych argumentów za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zazwyczaj potrafi wyrazić intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi wyrazić pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi dostosować rejestr wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
3	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi porozumiewać się dość płynnie, ale zdarza mu się przerywać wypowiedź, aby zyskać czas na zastanowienie i odpowiedni dobór środków językowych; potrzebuje też w rozmowie wsparcia ze strony rozmówcy i stosuje liczne powtórzenia; • jego wymowa, akcent i intonacja, mimo licznych błędów, nie zakłócają komunikacji; • potrafi w swoich wypowiedziach poprawnie zastosować niektóre struktury leksykalno-gramatyczne i funkcje językowe zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • potrafi skutecznie zastosować najbardziej podstawowe strategie kompensujące braki w wiedzy dotyczącej środków językowych, ale często używa w komunikacji języka polskiego; • potrafi poprawnie nawiązać i podtrzymać prostą rozmowę, stosując podstawowe formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi uzyskać i przekazać najprostsze informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przeprowadzić najprostsze negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi w najprostszy sposób komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • potrafi ogólnie opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi ogólnie opowiedzieć o codziennych wydarzeniach i prosto je skomentować; • potrafi w sposób uproszczony przedstawić fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz ogólnie zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując w prosty sposób doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi prosto wyrazić i krótko uzasadnić swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi prosto przedstawić opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić pojedyncze zalety i wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz pojedyncze argumenty za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi w prosty sposób wyrazić intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi w najprostszy sposób wyrazić pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • stara się dostosować rejestr wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny), ale potrafi to robić tylko w odniesieniu do pojedynczych fragmentów wypowiedzi;
2	<ul style="list-style-type: none"> • nie potrafi porozumiewać się płynnie, często przerywa wypowiedź, aby zyskać czas na zastanowienie i odpowiedni dobór środków językowych, potrzebuje w rozmowie stałego wsparcia ze strony rozmówcy, stosuje bardzo liczne powtórzenia; • popełnia bardzo liczne błędy w wymowie, akcencie i intonacji, które częściowo zakłócają komunikację; • ma poważne trudności z zastosowaniem w swoich wypowiedziach odpowiednich struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dotyczącymi stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • sporadycznie i nieumiejętnie stosuje pojedyncze, najprostsze strategie kompensujące braki w wiedzy dotyczącej środków językowych i bardzo często korzysta w komunikacji z języka polskiego; • z trudem i sporadycznie potrafi poprawnie nawiązać i podtrzymać prostą rozmowę, nieporadnie stosując podstawowe formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi uzyskać i przekazać najprostsze informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi przeprowadzić najprostsze negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi w najprostszy sposób zakomunikować swoje potrzeby i zareagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (proponycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • z trudem i sporadycznie potrafi bardzo pobieżnie opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi bardzo pobieżnie opowiedzieć o codziennych wydarzeniach i skomentować je w bardzo oszczędny sposób; • z trudem i sporadycznie potrafi w sposób bardzo pobieżny przedstawić pojedyncze fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz równie pobieżnie zrelacjonować pojedyncze zdarzenia z przeszłości, opisując w bardzo prosty sposób i pobieżnie doświadczenia swoje i osób trzecich; • z trudem i sporadycznie potrafi pobieżnie wyrazić i bardzo krótko uzasadnić swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi pobieżnie przedstawić opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi przedstawić pojedyncze zalety lub wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz pojedyncze argumenty za lub przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • z trudem i sporadycznie potrafi w najprostszy sposób wyrazić intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • z trudem i sporadycznie potrafi w najprostszy sposób wyrazić pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie udaje mu się dostosować rejestr fragmentów wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie porozumiewa się wcale lub porozumiewa się niewystarczająco płynnie, by móc uczestniczyć w konwersacji, pomimo wsparcia ze strony rozmówcy; • popełnia bardzo liczne błędy w wymowie, akcencie i intonacji, które znacznie zakłócają lub uniemożliwiają komunikację; • nie potrafi zastosować w swoich wypowiedziach najprostszyc struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dotyczącymi stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • nie potrafi stosować strategii kompensujących braki w wiedzy dot. środków językowych i stale korzysta w komunikacji z języka polskiego; • nie potrafi poprawnie nawiązać i podtrzymać prostej rozmowy, nie stosuje podstawowych formy grzecznościowych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi uzyskać ani przekazać najprostszyc informacji oraz wyjaśnień w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi przeprowadzić najprostszyc negocjacji w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi w najprostszy nawet sposób zakomunikować swoich potrzeb ani zareagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • nie potrafi opisać osób, przedmiotów, miejsc, zjawisk i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi opowiedzieć o codziennych wydarzeniach ani ich skomentować; • nie potrafi przedstawić faktów z przeszłości i teraźniejszości, zrelacjonować zdarzeń z przeszłości, ani opisać doświadczeń swoich i osób trzecich; • nie potrafi wyrazić ani uzasadnić swoich opinii, poglądów i emocji w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi przedstawić opinii osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi przedstawić zalet ani wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych, ani argumentów za lub przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi wyrazić intencji, marzeń, nadziei i planów na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi wyrazić pewności, przypuszczenia oraz wątpliwości dotyczących zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi dostosować rejestru wypowiedzi do sytuacji (styl formalny / nieformalny);

Ocena	Pisanie Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi porozumiewać się w formie pisemnej z łatwością, precyzyjnie przekazując zamierzoną treść zgodnie z założonym celem komunikacyjnym; • jego wypowiedzi pisemne są poprawne i w pełni zrozumiałe; • zna i świadomie stosuje zasady konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny); • potrafi w swoich wypowiedziach poprawnie zastosować bogaty zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej);

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi w wypowiedzi pisemnej swobodnie i poprawnie nawiązać i podtrzymać kontakty towarzyskie, stosując różnorodne formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie uzyskać i przekazać informacje oraz wyjaśnienia w formie pisemnej w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie przeprowadzić proste pisemne negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi aktywnie i swobodnie komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia) w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi precyzyjnie i szczegółowo opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi precyzyjnie i szczegółowo opowiedzieć pisemnie o codziennych wydarzeniach i trafnie je skomentować; • potrafi swobodnie i precyzyjnie przedstawić pisemnie fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz bardzo szczegółowo zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi swobodnie i precyzyjnie wyrazić i uzasadnić pisemnie swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie i precyzyjnie przedstawić pisemnie opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie przedstawić pisemnie szeroki wachlarz zalet i wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz argumentów za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie i precyzyjnie wyrazić pisemnie intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi trafnie i swobodnie wyrazić pisemnie pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału, a także wykraczających poza zakres obowiązkowy; • potrafi swobodnie dostosować rejestr wypowiedzi pisemnej stosownie do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
5	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi skutecznie porozumiewać się w formie pisemnej, precyzyjnie przekazując zamierzoną treść zgodnie z założonym celem komunikacyjnym; • jego wypowiedzi pisemne są na ogół poprawne i w pełni zrozumiałe; • zna i poprawnie stosuje zasady konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny); • potrafi w swoich wypowiedziach pisemnych poprawnie zastosować szeroki zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dotyczącymi stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • potrafi w wypowiedzi pisemnej poprawnie nawiązać i podtrzymać kontakty towarzyskie, stosując poprawnie formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi uzyskać i przekazać pisemnie informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi przeprowadzić w formie pisemnej proste negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi pisemnie komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • potrafi szczegółowo opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi szczegółowo opowiedzieć w formie pisemnej o codziennych wydarzeniach i trafnie je skomentować; • potrafi precyzyjnie przedstawić pisemnie fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz szczegółowo zrelacjonować zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi precyzyjnie wyrazić i uzasadnić pisemnie swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi precyzyjnie przedstawić pisemnie opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić pisemnie liczne zalety i wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz liczne argumenty za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi precyzyjnie wyrazić w formie pisemnej intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi trafnie wyrazić pisemnie pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi dostosować rejestr wypowiedzi pisemnej do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
4	<ul style="list-style-type: none"> • zazwyczaj potrafi skutecznie porozumiewać się pisemnie, przekazując zamierzoną treść zgodnie z założonym celem komunikacyjnym; • jego wypowiedzi pisemne są w większości poprawne i zrozumiałe, a błędy nie zakłócają komunikacji; • zna i zazwyczaj poprawnie stosuje zasady konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny); • zwykle potrafi w swoich wypowiedziach pisemnych zastosować odpowiedni zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • zazwyczaj potrafi pisemnie nawiązać i podtrzymać kontakty towarzyskie, stosując poprawnie najważniejsze formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zazwyczaj potrafi uzyskać i przekazać pisemnie informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zazwyczaj potrafi przeprowadzić w formie pisemnej proste negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zazwyczaj potrafi w formie pisemnej komunikować swoje potrzeby i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • zwykle potrafi opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi opowiedzieć w formie pisemnej o codziennych wydarzeniach i w sposób ogólny je skomentować; • zwykle potrafi przedstawić w formie pisemnej fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz zrelacjonować w piśmie zdarzenia z przeszłości, opisując doświadczenia swoje i osób trzecich; • zazwyczaj potrafi wyrazić i uzasadnić w formie pisemnej swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • zazwyczaj potrafi przedstawić pisemnie opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi przedstawić pisemnie zestaw kilku zalet i wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz argumentów za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zazwyczaj potrafi wyrazić w formie pisemnej intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi wyrazić pisemnie pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • zwykle potrafi dostosować rejestr wypowiedzi pisemnej do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
3	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi zwięźle porozumiewać się pisemnie, przekazując w prosty sposób zamierzoną treść, najczęściej zgodnie z założonym celem komunikacyjnym; • jego wypowiedzi pisemne zawierają liczne błędy, które jednak nie zakłócają komunikacji; • zna i stara się stosować podstawowe zasady konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny), choć w dużej mierze musi polegać na tekstach wzorcowych; • potrafi w swoich wypowiedziach pisemnych zastosować ograniczony zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • potrafi pisemnie nawiązać i podtrzymać kontakty towarzyskie, stosując niewielkie zakres form grzecznościowych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi uzyskać i przekazać pisemnie w bardzo prostej formie niektóre informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przeprowadzić w bardzo prostej formie pisemnej najprostsze negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi w bardzo prostej formie pisemnej komunikować swoje główne potrzeby i reagować językowo na niektóre potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • potrafi bardzo ogólnie opisać osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi opowiedzieć w formie pisemnej o najprostszych codziennych wydarzeniach i w sposób pobieżny je skomentować; • potrafi przedstawić w formie pisemnej niektóre fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz zrelacjonować niektóre zdarzenia z przeszłości, opisując pobieżnie doświadczenia swoje i osób trzecich; • potrafi prosto wyrazić i krótko uzasadnić w formie pisemnej swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi zwięźle przedstawić pisemnie opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi przedstawić pisemnie pojedyncze zalety i wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz pojedyncze argumenty za i przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi pobieżnie wyrazić w formie pisemnej intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • potrafi wyrazić pisemnie w bardzo podstawowej formie pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi dostosować rejestr niektórych wypowiedzi pisemnych do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
2	<ul style="list-style-type: none"> • sporadycznie udaje mu się sformułować prostą wypowiedź pisemną, przekazując w bardzo prosty sposób część zamierzonej treści, nie do końca zgodnie z założonym celem komunikacyjnym; • jego wypowiedzi pisemne zawierają bardzo liczne błędy, które częściowo zakłócają komunikację; • z trudem i sporadycznie potrafi zastosować pojedyncze zasady konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny), choć musi stale polegać na tekstach wzorcowych; • sporadycznie potrafi w swoich wypowiedziach pisemnych zastosować odpowiedni, aczkolwiek bardzo podstawowy, zakres struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dotyczącymi stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • sporadycznie potrafi pisemnie nawiązać i podtrzymać kontakty towarzyskie, stosując pojedyncze formy grzecznościowe w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi uzyskać i przekazać pisemnie w bardzo prostej formie nieliczne informacje oraz wyjaśnienia w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi przeprowadzić w formie pisemnej w bardzo prostej formie najprostsze negocjacje w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi komunikować w bardzo prostej formie pisemnej swoje pojedyncze potrzeby i w nielicznych przypadkach reagować językowo na niektóre potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (propozycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • sporadycznie potrafi opisać fragmentarycznie osoby, przedmioty, miejsca, zjawiska i czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi opowiedzieć w formie pisemnej o niektórych najprostszych codziennych wydarzeniach i w nielicznych przypadkach potrafi je w sposób fragmentaryczny skomentować pisemnie; • sporadycznie potrafi przedstawić w formie pisemnej pojedyncze fakty z przeszłości i teraźniejszości oraz zrelacjonować pojedyncze zdarzenia z przeszłości, opisując nieporadnie doświadczenia swoje i osób trzecich; • sporadycznie potrafi w bardzo prosty sposób wyrazić i czasem tylko krótko uzasadnić w formie pisemnej swoje opinie, poglądy i emocje w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi nieporadnie i fragmentarycznie przedstawić pisemnie opinie osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi przedstawić pisemnie pojedyncze zalety lub wady różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz pojedyncze argumenty za lub przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi wyrazić w formie pisemnej nieliczne intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi wyrazić pisemnie w bardzo podstawowej formie pewność, przypuszczenie oraz wątpliwości dotyczące niektórych zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • sporadycznie potrafi dostosować rejestr fragmentów wypowiedzi pisemnych do sytuacji (styl formalny / nieformalny);
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie potrafi formułować prostych wypowiedzi pisemnych, tak by przekazać choćby część zamierzonej treści; wypowiedzi pisemne nie są zgodne z założonym celem komunikacyjnym;

	<ul style="list-style-type: none"> • jego wypowiedzi zawierają bardzo liczne błędy, które zakłócają znacząco lub całkowicie uniemożliwiają komunikację; • nie zna i / lub nie potrafi zastosować zasad konstruowania prostych tekstów o charakterze użytkowym (np. e-mail, wiadomość, list prywatny i prosty list formalny), mimo dostępu do tekstów wzorcowych; • nie potrafi w swoich wypowiedziach pisemnych zastosować najprostszych struktur leksykalno-gramatycznych i funkcji językowych, zgodnie z kryteriami szczegółowymi dot. stosowania odpowiednich środków językowych (powyżej); • nie potrafi pisemnie nawiązać i podtrzymać kontaktów towarzyskich, ani korzystać z najbardziej podstawowych form grzecznościowych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi uzyskać i przekazać pisemnie w bardzo prostej formie informacji oraz wyjaśnień w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi przeprowadzić w bardzo prostej formie pisemnej najprostszych negocjacji w typowych sytuacjach życia codziennego w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi w bardzo prostej formie pisemnej komunikować swoich potrzeb i reagować językowo na potrzeby wyrażane w komunikatach pisemnych innych osób (proponycje, sugestie, pozwolenie, preferencje, opinie, intencje, życzenia, rady, prośby, podziękowania, przeprosiny, skargi, wyjaśnienia); • nie potrafi w formie pisemnej opisać osób, przedmiotów, miejsc, zjawisk ani czynności w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi opowiedzieć w formie pisemnej o najprostszych codziennych wydarzeniach ani ich skomentować; • nie potrafi przedstawić w formie pisemnej faktów z przeszłości i teraźniejszości ani zrelacjonować zdarzeń z przeszłości, jak również opisać doświadczeń swoich i osób trzecich; • nie potrafi przedstawić pisemnie opinii osób trzecich w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi przedstawić pisemnie zalet ani wad różnych rozwiązań i kwestii problemowych oraz argumentów za lub przeciw w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi pisemnie przedstawić własnych opinii z ich uzasadnieniem, ustosunkować się do opinii innych osób, odpierać kontrargumenty, komentować wypowiedzi innych lub kwestionować ich zdanie; • nie potrafi wyrazić w formie pisemnej intencji, marzeń, nadziei i planów na przyszłość w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi wyrazić pisemnie pewności, przypuszczenia oraz wątpliwości dotyczących zdarzeń przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w obrębie tematów ujętych w rozkładzie materiału; • nie potrafi dostosować rejestru fragmentów lub całości wypowiedzi pisemnych do sytuacji (styl formalny / nieformalny); •
--	--

Ocena	Praca domowa Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> • chętnie i często z własnej inicjatywy wykonuje dodatkowe prace domowe, sprawdzając je z kluczem (jeśli to możliwe), a w przypadku wątpliwości konsultuje się z nauczycielem; • pracuje samodzielnie i wyjątkowo systematycznie; • wykonuje zadania domowe zgodnie z instrukcją;

	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi wykonać samodzielnie, starannie i poprawnie otwarte zadania domowe oraz często podejmuje się realizacji tych zadań, które znacznie wykraczają stopniem trudności poza wymagany poziom; • zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
5	<ul style="list-style-type: none"> • chętnie i skutecznie wykonuje prace domowe, sprawdzając je z kluczem (jeśli to możliwe), a w przypadku wątpliwości konsultuje się z nauczycielem; • pracuje samodzielnie i systematycznie; • wykonuje zadania domowe zgodnie z instrukcją; • potrafi wykonać samodzielnie, starannie i poprawnie zadania domowe, które wymagają wykorzystania wzorca oraz sporadycznie także takie, które wymagają własnej kreatywności; • zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
4	<ul style="list-style-type: none"> • skutecznie wykonuje prace domowe, sprawdzając je z kluczem (jeśli to możliwe), a w przypadku wątpliwości konsultuje się z nauczycielem; • pracuje w większości wypadków samodzielnie i systematycznie; • zazwyczaj wykonuje zadania domowe zgodnie z instrukcją; • potrafi wykonać samodzielnie, starannie i poprawnie zadania domowe, które wymagają wykorzystania wzorca; • zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów;
3	<ul style="list-style-type: none"> • pomimo trudności wykonuje prace domowe, sprawdzając je z kluczem (jeśli to możliwe), a w przypadku wątpliwości konsultuje się z nauczycielem; • pracuje w większości wypadków samodzielnie choć niezbyt systematycznie; • stara się wykonywać zadania domowe zgodnie z instrukcją; • potrafi wykonać samodzielnie i starannie zadania domowe, które wymagają wykorzystania prostego wzorca; miewa trudności z poprawnością prac; • ma częste problemy z dotrzymaniem ustalonych terminów;
2	<ul style="list-style-type: none"> • niechętnie i / lub sporadycznie wykonuje prace domowe, rzadko konsultuje się z nauczycielem lub sprawdza je z kluczem; • prace domowe są wykonywane mało starannie; • pracuje w większości przypadków niesamodzielnie i niezbyt systematycznie; prace domowe są często fragmentaryczne; • ma problemy z wykonywaniem zadań domowych zgodnie z instrukcją; • potrafi wykonać samodzielnie tylko zadania domowe o charakterze odtwórczym, które wymagają wykorzystania bardzo prostego wzorca; miewa duże trudności z poprawnością prac; • sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów;
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie wykonuje prac domowych, nie konsultuje się z nauczycielem ani nie sprawdza odpowiedzi z kluczem; • prace domowe są wykonywane niestarannie; • pracuje niesamodzielnie i niesystematycznie; prace domowe są fragmentaryczne; • zadania domowe są przeważnie niezgodne z instrukcją; • nie potrafi wykonać samodzielnie najprostszego zadania domowego o charakterze odtwórczym, które wymaga wykorzystania bardzo prostego wzorca; trudności z poprawnością prac uniemożliwiają ich zrozumienie; • lekceważy lub notorycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów.

Ocena	Współpraca w grupie
	Osiągnięcia ucznia:
	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi komunikować się i współpracować w grupie;

6	<ul style="list-style-type: none"> • dba o dobrą atmosferę współpracy; • bierze aktywny udział w podziale ról i zadań; • spełnia wyznaczoną mu z góry rolę lub przejmuje role według własnego uznania, mając jednak na uwadze skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy; • potrafi zaplanować zadanie, podjąć się jego realizacji i doprowadzić je do końca; • potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, słuchać opinii innych, uzasadniać swój punkt widzenia i doprowadzać do kompromisowych rozwiązań; • potrafi aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach prac; • wykazuje dużą dozę kreatywności i myślenia twórczego; • w przypadku pracy grupowej czuje się współodpowiedzialny za proces i efekt końcowy, ale nie narzuca swojej wizji innym i nie stara się dominować; • potrafi wykorzystywać informacje z innych dziedzin nauczania i odpowiednio je przetwarzać, a także uwzględnić w produkcie końcowym informacje i materiały przedstawione przez innych członków grupy; • poza formą pisemną czy plastyczną, potrafi z powodzeniem zaprezentować ustnie wspólną pracę lub tak pokierować prezentacją, by każdy członek grupy miał w tym swój udział;
5	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi komunikować się i współpracować w grupie; • dba o dobrą atmosferę współpracy; • bierze aktywny udział w podziale ról i zadań; • spełnia wyznaczoną mu z góry rolę, mając na uwadze skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy; • potrafi zaplanować zadanie, podjąć się jego realizacji i doprowadzić je do końca; • potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, słuchać opinii innych, uzasadniać swój punkt widzenia i zgadzać się na kompromisowe rozwiązania; • potrafi aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach prac; • w przypadku pracy grupowej czuje się współodpowiedzialny za proces i efekt końcowy, ale nie narzuca swojej wizji innym i nie stara się dominować; • potrafi uwzględnić w produkcie końcowym informacje i materiały przedstawione przez innych członków grupy; • poza formą pisemną czy plastyczną, potrafi z powodzeniem zaprezentować ustnie wspólną pracę;
4	<ul style="list-style-type: none"> • potrafi komunikować się i współpracować w grupie; • dba o dobrą atmosferę współpracy; • zazwyczaj bierze aktywny udział w podziale ról i zadań; • spełnia wyznaczoną mu z góry rolę, mając na uwadze skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy; • potrafi zaplanować zadanie, podjąć się jego realizacji i najczęściej doprowadzić do końca, często przy dodatkowej mobilizacji i wsparciu z zewnątrz, od innych członków zespołu; • potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, słuchać opinii innych i zgadzać się na kompromisowe rozwiązania; • potrafi aktywnie uczestniczyć w większości etapów prac; • w przypadku pracy grupowej czuje się współodpowiedzialny za proces i efekt końcowy, ale nie narzuca swojej wizji innym i nie stara się dominować; • poza formą pisemną czy plastyczną, potrafi wziąć udział we wspólnej ustnej prezentacji efektów pracy, pod warunkiem że jest wspierany i kierowany przez innych członków zespołu;
3	<ul style="list-style-type: none"> • niezbyt dobrze potrafi komunikować się i współpracować w grupie; • nie zakłóca dobrej atmosfery współpracy; • zazwyczaj poddaje się biernie podziałowi ról i zadań;

	<ul style="list-style-type: none"> • stara się spełniać wyznaczoną mu z góry rolę, mając na uwadze skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy, ale wymaga stałego wsparcia i nadzoru; • potrafi podjąć się realizacji zaplanowanego przez kogoś zadania, ale aby doprowadzić je do końca wymaga dodatkowej mobilizacji i stałego wsparcia od innych członków zespołu; • potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, słuchać opinii innych i zgadzać się na kompromisowe rozwiązania, ale rzadko jego udział jest aktywny i twórczy; • potrafi uczestniczyć aktywnie w wybranych etapach prac; • w przypadku pracy grupowej czuje się częściowo tylko współodpowiedzialny za proces i efekt końcowy; • zdarza się, że narzuca swoją wizję innym i stara się dominować mimo ograniczonego wkładu własnej pracy; • z trudem potrafi wziąć udział we wspólnej ustnej prezentacji efektów, nawet jeśli jest wspierany i kierowany przez innych członków zespołu;
2	<ul style="list-style-type: none"> • sporadycznie potrafi komunikować się i współpracować w grupie; • nie przyczynia się znacząco do dobrej atmosfery współpracy; • poddaje się biernie i niezbyt chętnie podziałowi ról i zadań, przyjmuje role pomocnicze i marginalne, wymagające najmniej wysiłku; • sporadycznie spełnia wyznaczoną mu z góry rolę, pod warunkiem stałego wsparcia i nadzoru, i często nie dbając o skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy; • sporadycznie realizuje zaplanowane przez kogoś zadania, pod warunkiem stałego nadzoru i wsparcia ze strony innych członków grupy; • sporadycznie potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, wysłuchać opinii innych i zgodzić się na kompromisowe rozwiązania ale najczęściej jego udział jest bierny; • potrafi uczestniczyć aktywnie w jednym z etapów prac; • w przypadku pracy grupowej, nie czuje się odpowiedzialny za proces i efekt końcowy; niechętnie identyfikuje się z grupą i jej celami; • często narzuca swoją wizję innym i stara się dominować mimo wysoce ograniczonego wkładu własnej pracy; • sporadycznie i w bardzo ograniczonym zakresie potrafi wziąć udział we wspólnej ustnej prezentacji efektów, nawet jeśli jest wspierany i kierowany przez innych członków zespołu; • jest bardzo biernym członkiem grupy, często jego rola ogranicza się do funkcji pomocniczych, mechanicznego przepisywania lub podawania materiałów służących do powstania grupowej pracy projektowej; • bardzo niechętnie identyfikuje się z grupą i pracą, nie czuje się za nią odpowiedzialny w takim stopniu jak powinien; • nie potrafi zaprezentować pracy ustnie;
1	<ul style="list-style-type: none"> • odmawia wzięcia udziału w pracy projektowej; • nie potrafi komunikować się i współpracować w grupie lub odmawia takiej komunikacji i współpracy; • niszczy dobrą atmosferę współpracy; • odmawia poddania się podziałowi ról i zadań; • nie spełnia wyznaczonej mu roli mimo stałego wsparcia i nadzoru; • nie dba o skuteczność działania całego zespołu i dobro grupy; • nie realizuje powierzonego zadania, odmawiając też uczestnictwa w etapach planowania i doprowadzania projektu do końca; • nie potrafi kulturalnie uczestniczyć w dyskusji, wysłuchać opinii innych i zgodzić się na kompromisowe rozwiązania; • nie potrafi uczestniczyć aktywnie w żadnym z etapów prac; • w przypadku pracy grupowej, nie czuje się współodpowiedzialny za proces i efekt końcowy;

	<ul style="list-style-type: none"> • narzuca swoją wizję innym i stara się dominować mimo braku wkładu własnej pracy lub pozostaje zupełnie obojętny na losy projektu; • nie bierze udziału we wspólnej ustnej prezentacji efektów pracy lub zakłóca jej przebieg.
--	--

Uwaga!

W przypadku pracy projektowej wykonywanej w grupie, stosuje się ocenę łączną za gotowy produkt. Warto rozważyć indywidualizację wymagań poprzez przyznanie dodatkowej oceny za indywidualny wkład pracy danego ucznia oraz jego umiejętności pracy w grupie, zgodnie z powyższymi kryteriami.

Ocena	Umiejętność samodzielnego uczenia się Osiągnięcia ucznia:
6	<ul style="list-style-type: none"> • chętnie poszukuje wiedzy dodatkowej, wykraczającej poza program nauczania obowiązujący na poziomie jego grupy; • wychodzi z własną inicjatywą i chętnie angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • potrafi i stara się systematycznie zdobywać wiedzę niezależnie od nauczyciela; • potrafi korzystać z różnych słowników, analogowych i cyfrowych źródeł informacji, mediów oraz wykorzystywać w nauce języka angielskiego wiedzę z innych przedmiotów szkolnych; • jest uczniem refleksyjnym, świadomym technik uczenia się najkorzystniejszych dla siebie i odpowiedzialnym za własny proces uczenia się; • potrafi dostrzec i opisać swoje mocne i słabe strony; określić, dlaczego powinien poświęcić więcej czasu; • dokonuje świadomej i systematycznej samooceny własnych osiągnięć; konfrontuje ją z oceną nauczyciela; formułuje na tej podstawie wnioski i stosownie do nich podejmuje wysiłki w celu doskonalenia swoich umiejętności; • zna różne techniki uczenia się i stosuje te, które są dla niego najskuteczniejsze; • posługuje się i ciągle doskonali techniki kompensacyjne wspomagające samodzielną komunikację (np. parafrazowanie własnych wypowiedzi, odzwierciedlanie wypowiedzi rozmówcy, odgadywanie znaczenia słów z kontekstu, itd.) umożliwiające mu radzenie sobie w sytuacjach stanowiących wyzwanie; • z łatwością i pełną konsekwencją porozumiewa się na zajęciach wyłącznie w języku angielskim;
5	<ul style="list-style-type: none"> • chętnie angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • potrafi i stara się zdobywać wiedzę niezależnie od nauczyciela; • potrafi korzystać z różnych słowników, analogowych i cyfrowych źródeł informacji, mediów oraz wykorzystywać w nauce języka angielskiego wybrane elementy wiedzy z innych przedmiotów szkolnych; • jest uczniem refleksyjnym, świadomym technik uczenia się najkorzystniejszych dla siebie i skłonny wziąć odpowiedzialność za własny proces uczenia się; • potrafi dostrzec i opisać swoje mocne i słabe strony; stara się określić, dlaczego powinien poświęcić więcej czasu; • dokonuje systematycznej samooceny własnych osiągnięć; konfrontuje ją z oceną nauczyciela; formułuje na tej podstawie wnioski i stosownie do nich próbuje podejmować wysiłki w celu doskonalenia swoich umiejętności; • zna różne techniki uczenia się i stosuje te, które są dla niego najskuteczniejsze; • poznaje i doskonali techniki kompensacyjne wspomagające samodzielną komunikację (np. parafrazowanie własnych wypowiedzi, odzwierciedlanie wypowiedzi rozmówcy,

	<p>odgadywanie znaczenia słów z kontekstu, itd.) umożliwiające mu coraz lepsze radzenie sobie w sytuacjach stanowiących wyzwanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeważnie porozumiewa się na zajęciach w języku angielskim;
4	<ul style="list-style-type: none"> • zazwyczaj angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • stara się zdobywać wiedzę niezależnie od nauczyciela; • stara się korzystać z różnych słowników oraz analogowych i cyfrowych źródeł informacji, mediów; • jest w dużym stopniu świadomy technik uczenia się najkorzystniejszych dla siebie; • potrafi dostrzec i opisać swoje mocne i słabe strony, ale potrzebuje wsparcia nauczyciela, by określić, czemu powinien poświęcić więcej czasu; • przy wsparciu nauczyciela dokonuje samooceny własnych osiągnięć, konfrontuje ją z oceną nauczyciela; stosownie do wspólnie sformułowanych wniosków próbuje podejmować wysiłki w celu doskonalenia swoich umiejętności; • zna niektóre techniki uczenia się i stara się stosować te z nich, które uzna za najskuteczniejsze; • poznaje techniki kompensacyjne wspomagające samodzielną komunikację (np. parafrazowanie własnych wypowiedzi, odzwierciedlanie wypowiedzi rozmówcy, odgadywanie znaczenia słów z kontekstu, itd.) umożliwiające mu coraz lepsze radzenie sobie w sytuacjach stanowiących wyzwanie; • zazwyczaj porozumiewa się na zajęciach w języku angielskim;
3	<ul style="list-style-type: none"> • niezbyt często angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • w pojedynczych przypadkach stara się zdobywać wiedzę niezależnie od nauczyciela; • stara się korzystać z różnych polsko-angielskich słowników oraz analogowych i cyfrowych źródeł informacji i mediów; • jest w ograniczonym stopniu świadomy technik uczenia się najkorzystniejszych dla siebie; • potrafi dostrzec niektóre swoje mocne i słabe strony, ale potrzebuje wsparcia nauczyciela, by je precyzyjnie zdefiniować i określić, czemu powinien poświęcić więcej czasu; • przy wsparciu i mobilizacji ze strony nauczyciela, dokonuje samooceny własnych osiągnięć; konfrontuje ją z oceną nauczyciela i próbuje wyciągać na tej podstawie wnioski dotyczące dalszej pracy, jednak wcielenie zamiarów w życie jest nadal sporym wyzwaniem; • zna podstawowe techniki uczenia się i stara się stosować niektóre z nich, choć nie jest w pełni świadomy, które z nich stanowią najlepsze rozwiązanie dla niego; • poznaje i stara się ćwiczyć podstawowe techniki kompensacyjne wspomagające samodzielną komunikację (np. parafrazowanie własnych wypowiedzi, prośba o powtórzenie, itd.) umożliwiające mu radzenie sobie w prostych sytuacjach komunikacyjnych; • niezbyt często porozumiewa się na zajęciach w języku angielskim;
2	<ul style="list-style-type: none"> • niechętnie lub sporadycznie angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • sporadycznie podejmuje często nieukończone próby zdobywania wiedzy niezależnie od nauczyciela; w większości wypadków ogranicza się do korzystania z wiedzy przekazywanej przez nauczyciela; • sporadycznie i nieporadnie korzysta z polsko-angielskich słowników oraz dwujęzycznych analogowych i cyfrowych źródeł informacji; • jest w bardzo ograniczonym stopniu świadomy technik uczenia się najkorzystniejszych dla siebie; • potrafi dostrzec pojedyncze przykłady swoich mocnych i słabych stron, ale nie potrafi na tej podstawie sformułować wniosków ani planu działania;

	<ul style="list-style-type: none"> • przy pełnym wsparciu i stałej mobilizacji ze strony nauczyciela sporadycznie dokonuje samooceny własnych osiągnięć; unika jej konfrontacji z oceną nauczyciela i wyciągania na tej podstawie wniosków do dalszej pracy; • nie jest świadomy podstawowych techniki uczenia się, ale intuicyjnie i bezrefleksyjnie stosuje niektóre z nich; • poznaje, ale tylko sporadycznie decyduje się przeciwzyć podstawowe techniki kompensacyjne wspomagające samodzielną komunikację (np. parafrazowanie własnych wypowiedzi, prośba o powtórzenie, itd.) umożliwiające radzenie sobie w prostych sytuacjach komunikacyjnych; • sporadycznie porozumiewa się na zajęciach w języku angielskim;
1	<ul style="list-style-type: none"> • nie angażuje się w sugerowane przez nauczyciela projekty dotyczące poszukiwania nowych metod przyswajania wiedzy i umiejętności; • nie podejmuje żadnych prób zdobywania wiedzy niezależnie od nauczyciela; • nie korzysta ze słowników ani innych analogowych i cyfrowych źródeł informacji; • nie jest świadomy technik uczenia najkorzystniejszych dla siebie; • nie potrafi określić swoich mocnych i słabych stron, ani na tej podstawie sformułować wniosków ani planu działania; • nie dokonuje samooceny własnych osiągnięć; unika jej konfrontacji z oceną nauczyciela i wyciągania na tej podstawie wniosków do dalszej pracy; • nie jest świadomy podstawowych technik uczenia się i nie stosuje ich; jest bierny i często korzysta z niesamodzielnych metod zdobywania wiedzy; • nie zna lub zna i nie stosuje podstawowych technik kompensacyjnych wspomagających samodzielną komunikację (np. prośba o powtórzenie, podanie synonimu nieznanego słowa itd.) umożliwiających radzenie sobie w prostych sytuacjach; • nie chce lub nie potrafi porozumiewać się na zajęciach w języku angielskim.

3. Sprawdziany i testy

Progi procentowe związane z oceną testów i sprawdzianów należy ustalić zgodnie z wytycznymi **WSO** – będą się one zatem różnić w zależności od szkoły. Poniższe tabele ilustrują dwa przykładowe podziały punktacji z testów / sprawdzianów; pierwszy określający progi procentowe **pełnych** ocen, drugi – ocen **z uwzględnieniem „plusów” i „minusów”**.

%	OCENA
wykonanie zadania dodatkowego	celujący (6)
100–85	bardzo dobry (5)
84.9–70	dobry (4)
69.9–55	dostateczny (3)
54.9–40	dopuszczający (2)
39.9–0	niedostateczny (1)

%	OCENA
wykonanie zadania dodatkowego	celujący (6)
100–95	bardzo dobry +

94.9–90	bardzo dobry
89.9–85	bardzo dobry –
84.9–80	dobry +
79.9–75	dobry
74.9–70	dobry –
69.9–65	dostateczny +
64.9–60	dostateczny
59.9–55	dostateczny –
54.9–50	dopuszczający +
49.9–45	dopuszczający
44.9–40	dopuszczający –
39.9–0	niedostateczny

W obydwu przypadkach ocena celująca przyznawana jest za przekroczenie 100%. Z założenia więc, uczeń starający się o ocenę celującą, po wykonaniu wszystkich zadań obowiązkowych, będzie na sprawdzianie wykonywał zadanie lub zadania przygotowane przez nauczyciela jako dodatkowe. Takie rozwiązanie pozwala uwzględnić i zrealizować daleko posuniętą indywidualizację wymagań w stosunku do poziomu danej grupy i możliwości uczniów najbardziej uzdolnionych i / lub posiadających szeroką wiedzę i największe umiejętności. Zadania dodatkowe mogą być zróżnicowane w zależności od potencjału poszczególnych uczniów.

Uwzględniając taksonomię celów poznawczych ABC według Bolesława Niemierki (tabela poniżej), zadanie dodatkowe powinno uwzględniać najwyższy poziom kompetencji ucznia – D (lub ewentualnie C na niższych poziomach zaawansowania).

Poziom: Uczeń opanował ...	Kategoria: Zadanie sprawdza, czy uczeń ...	Czynności ucznia: Potwierdzeniem opanowania umiejętności jest to, że ...
I Wiadomości	A. zapamiętał wiadomości.	uczeń pamięta wprowadzone treści, nie myli ich i nie zniekształca. Przykładowe zadanie testowe: <ul style="list-style-type: none"> • Wpisz nazwy produktów żywnościowych przedstawionych na ilustracji. • Zakreśl wyrazy, które są nazwami warzyw.
	B. zrozumiał wiadomości.	uczeń pamięta wprowadzone treści i potrafi je przedstawić w innej formie niż były wprowadzane. Potrafi porządkować, streszczać, wyciągać proste wnioski. Przykładowe zadanie testowe:

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Przeczytaj dialog w restauracji. Uzupelnij luki w tekście na podstawie załączonego rachunku.</i> • <i>Ułóż z podanych zdań dialog pomiędzy kelnerem a klientem restauracji.</i>
II Umiejętności	C. stosuje wiadomości w sytuacjach typowych.	<p>uczeń potrafi posłużyć się wprowadzonymi treściami w praktyczny sposób. Cel jest zbliżony do celu ćwiczeń przeprowadzanych na lekcji.</p> <p>Przykładowe zadanie testowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uzupelnij dialog między osobami w restauracji. Wstaw brakujące pytania.</i> • <i>Korzystając z podanych wyrażzeń, opisz co dzieje się na fotografii (scenka w restauracji).</i>
	D. stosuje wiadomości w sytuacjach problemowych.	<p>Uczeń, korzystając z wprowadzonych treści, potrafi analizować i rozwiązywać nowe zadania, szukać własnych rozwiązań i formułować samodzielnie wnioski i twórcze wypowiedzi.</p> <p>Przykładowe zadanie testowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Napisz list z reklamacją do kierownika restauracji, z której usług jesteś niezadowolony(a). W liście:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>podaj cel listu i okoliczności wizyty;</i> ○ <i>poinformuj o problemach z rezerwacją miejsca;</i> ○ <i>opisz swoje zastrzeżenia wobec menu i zachowania obsługi;</i> ○ <i>zaproponuj formę rekompensaty i poproś o szybka odpowiedź.</i> • <i>Napisz rozprawkę opisując korzyści i zagrożenia wynikające z coraz większej dostępności barów szybkiej obsługi.</i>

Na podst. Niemierko: 1999

Oto inne przykłady dodatkowych zadań na ocenę celującą:

WYPOWIEDŹ PISEMNA

- wypowiedź pisemna, w której uczeń realizuje określony w poleceniu cel komunikacyjny przy użyciu wskazanych środków (typ zależny od poziomu zaawansowania, np. poziom A1/A2 – list prywatny, poziom B1/B2 – esej);
- odpowiedzi na pytania otwarte do tekstu czytanego;

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

© MACMILLAN POLSKA 2024

- wypowiedź na podstawie analizy materiałów informacyjnych (*transactional letter*)

WYPOWIEDŹ USTNA

- wypowiedź ustna, do której przygotowania uczeń sam poszukuje informacji, a następnie je przetwarza, by stworzyć autorską prezentację treści (typ zależny od poziomu zaawansowania, np. poziom A1/A2 – wizytówka sławnej osoby lub proste opowiadanie; poziom B1/B2 – prezentacja na podstawie tematu wymagająca sformułowania i obrony opinii);
- udział w rozmowie z nauczycielem na podstawie przygotowanego scenariusza (A2-B1);
- spontaniczna wypowiedź ustna na podstawie materiałów stymulujących przedstawionych tuż przed odpowiedzią (B1-B2).

Uwaga!

W przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, należy dostosowywać sprawdziany i testy indywidualnie, w zależności od konkretnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych tych uczniów. Wymagania edukacyjne w stosunku do nich powinny być ustalone na takim poziomie, by byli w stanie im sprostać, ale jednocześnie by skłaniały ich do przewyższania trudności i motywowały do dalszej pracy.

4. Pilność, aktywność i zaangażowanie ucznia

Oceniane są w sposób opisowy, ze szczególnym uwzględnieniem wkładu pracy ucznia proporcjonalnie do jego zdolności i możliwości. Pomimo że sugerujemy wystawianie ocen raz w semestrze, warto regularnie i na bieżąco zbierać informacje o aktywności uczniów. Dobrze sprawdzają się niezbyt skomplikowane systemy plusów lub innych umownych symboli, regularnie podsumowywane przez nauczyciela. Cennym jest też wykorzystanie samooceny ucznia w ocenie aktywności. Zadanie samooceny powinno być poprzedzone przedstawieniem kryteriów, według których taka samoocena powinna przebiegać.

5. Raport

Proponujemy, aby na koniec każdego semestru uczeń otrzymał krótki raport z informacją o postępach, uwzględniający wyżej wymienione obszary aktywności, oceny cząstkowe i ocenę końcową. Poniżej zamieszczony został wzór takiego raportu.

Imię i nazwisko ucznia	Oceny cząstkowe	Średnia ocen cząstkowych
Klasa		Komentarz
Słownictwo		

Gramatyka		
Funkcje językowe		
Słuchanie		
Mówienie – interakcja		
Mówienie – płynność		
Mówienie – poprawność		
Czytanie		
Pisanie		
Praca domowa		
Praca grupowa / projekty		
Umiejętność samodzielnego uczenia się		
Pilność, aktywność i zaangażowanie		
Sprawdziany / testy / kartkówki		
Ocena na koniec półrocza / koniec roku Data Podpis nauczyciela

D. Ocena pracy nauczyciela

We cannot hold a torch to light another's path without brightening our own.

Ben Sweetland

Ocenić podlega nie tylko praca ucznia, ale również nauczyciela. Oczekujemy od uczniów, aby zastanawiali się nad własnym procesem uczenia się, tego samego musimy zatem wymagać od siebie. Zachęcamy do refleksji nad swoją pracą. Najlepiej po każdej lekcji zadać sobie pytania: Czego nauczyli się dziś moi uczniowie? Czy ćwiczenia były urozmaicone? Czy uwzględniali różne style uczenia się i różne predyspozycje uczniów? Czy każdy uczeń miał szansę zdobyć nową wiedzę, udoskonalić swoje umiejętności? Czy lekcja była atrakcyjna dla uczniów? Czy zrealizowała postawione cele? Czy byłem / byłam sprawiedliwy(a)? itp.

Ponadto, we właściwej ocenie swojej pracy, zastosowanych metod i ich efektów pomocne są:

- obserwacja pracy uczniów na lekcji i osiągnięte przez nich wyniki;
- luźne rozmowy z uczniami na temat technik i zadań stosowanych przez nauczyciela;
- samoobserwacja – np. nagranie swojej lekcji i analiza jej przebiegu;
- ankieta przeprowadzona wśród uczniów i omówienie jej z nimi;
- obserwacja koleżeńska lub hospitacja dyrektora szkoły i późniejsza rozmowa;
- obserwowanie lekcji innych nauczycieli i porównywanie ich ze swoim stylem prowadzenia lekcji.

Samooceńca pracy nauczyciela czy jej ocena dokonana przez innych to nie wszystko. Nowoczesny nauczyciel zawsze dąży do doskonalenia własnego warsztatu pracy. Dlatego warto studiować publikacje metodyczne, korzystać z nauczycielskich forów dyskusyjnych w Internecie i brać udział w warsztatach, konferencjach i szkoleniach oferowanych przez ośrodki metodyczne i wydawnictwa. Kalendarz bieżących szkoleń wydawnictwa Macmillan znajduje się na stronie www.macmillan.pl. Serdecznie zapraszamy.

Zachęcamy również do lektury metodycznej z bogatej oferty wydawnictwa Macmillan. Szczególnie polecamy:

- LEARNING TEACHING, Jim Scrivener
- AN A-Z OF ELT, Scott Thornbury
- TEACHING PRACTICE, Roger Gower, Diane Phillips i Steve Walters
- BEYOND THE SENTENCE, Scott Thornbury
- SOUND FOUNDATIONS, Adrian Underhill
- UNCOVERING GRAMMAR, Scott Thornbury
- TEACHING READING SKILLS IN A FOREIGN LANGUAGE, Christine Nutall
- DISCOVER ENGLISH, Rod Bolitho i Brian Tomlinson
- UNCOVERING CLIL, Peeter Mehisto, Maria Jesus-Frigols, David Marsh
- BLENDED LEARNING, Pete Sharma, Barney Barret

Program nauczania języka angielskiego dla branżowej szkoły II stopnia

© MACMILLAN POLSKA 2024