Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka angielskiego zawodowego

Klasa III Technikum – Technik rachunkowości

- Wymagania edukacyjne z języka angielskiego zawodowego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. bł. ks. Romana Sitki w Mielcu, opracowane są w oparciu o:
- Podstawa programowa kształcenia w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA (SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103);
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Statut i Zasady Wewnątrzszkolnego oceniania;

Przedmiotem oceniania są:

- wiadomości;
- umiejętności;
- postawa ucznia i jego aktywność.

Cele ogólne oceniania:

- rozpoznanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych;
- poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- pomoc uczniowi w samodzielnym kształceniu i motywowanie do dalszej pracy;
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach oraz trudnościach ucznia w postaci ocen i wpisów w dzienniku elektronicznym,
- umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- odpowiedź ustna
- zadanie domowe,

- kartkówka obejmująca niewielką partię materiału /15 minut/,
- praca w grupach,
- sprawdzian obejmujący moduł programowy,
- aktywność na zajęciach

Skala przy wystawianiu ocen z odpowiedzi pisemnych:

0 – 49% - niedostateczny
50 – 65% - dopuszczający
66% – 80% - dostateczny
81 – 93% - dobry
94 – 100% - bardzo dobry
celujący- otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry, posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową.
Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności
- ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych, umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z pojęciem firmy, przedsiębiorstwa, księgowości, transakcji finansowych, zamówienia, konsumenta/klienta, produkcji, sprzedaży,
- stosuje nieudolnie język zawodowy,
- rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, a także proste wypowiedzi pisemne, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych związanych z działalnością przedsiębiorstw na rynku,
- potrafi wymienić rodzaje pracy, oraz wykonywane zawody,
- zna podstawowe słownictwo związane z poszczególnymi zawodami,
- potrafi określić podstawowe zadania i obowiązki poszczególnych zawodów: ekonomisty, sprzedawcy, księgowego,

- zna podstawowe pojęcia: transakcja finansowa, rynek, oferta, konkurencja, oferta handlowa, przelew bankowy, zamówienie, reklama, klient, producent, zysk, koszt, budżet, podatek, wzrost,
- potrafi wymienić i określić podstawowe czynności związane z działalnością firmy/przedsiębiorstwa
- braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w zawodzie,
- zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla zawodu,
- potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
- potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
- posługuje się terminologią fachową z błędami,
- potrafi współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe,
- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych, w zakresie tematów związanych z pojęciem ekonomii, marketingu, działalności firmy/przedsiębiorstwa, księgowości, finansów,
- rozumie wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego, a także wypowiedzi pisemne w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych związanych z działalnością firmy na rynku,
- uczestniczy w rozmowie, w której potrafi zastosować zwroty grzecznościowe, wydawać polecenia, prowadzić negocjacje,
- potrafi nazwać poszczególne działy przedsiębiorstwa/ firmy i określić ich działalność,
- zna nazwy poszczególnych stanowisk pracowników przedsiębiorstwa, potrafi określić ich obowiązki i zadania,
- korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych,

- potrafi zredagować dokumenty związane z ofertą pracy (CV, list motywacyjny),
- posługuje się podstawowym słownictwem w rozmowie kwalifikacyjnej dotyczącej oferty pracy,
- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z działalnością przedsiębiorstwa, księgowością, finansami,
- uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu (e-mail).

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu,
- potrafi zmieniać formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku angielskim, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową
- zna i stosuje pojęcia właściwe dla zawodu,
- posługuje się zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z księgowością (oferty handlowe, zamówienia, transakcje finansowe)
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- potrafi opisać cele i zakres działalności firm/ przedsiębiorstw/ organizacji,
- potrafi wymienić strategie marketingowe oraz ich cele,
- uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych, reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie
  do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie pisemnej,

- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę bezpośrednią i telefoniczną z klientem dotyczącą transakcji finansowych, rozliczeń, rachunków, płatności.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
- sprawnie posługuje się słownictwem i terminologią właściwą dla zawodu,
- potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
- potrafi dokonać analizy problemu, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
- wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych, jest aktywny na lekcjach, wykonuje prace w sposób estetyczny,
- pracuje systematycznie,
- potrafi określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu,
- znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje,
- rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu,
- układa informacje w określonym porządku,
- samodzielnie tworzy spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z działalnością firmy/przedsiębiorstwa,
- posługuje się szerokim zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z księgowością, bankowością i finansami,
- potrafi przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, informacji, wyjaśnień),
- potrafi wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko,
- stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze,
- stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi, adekwatnie do sytuacji,

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z dokumentacją zawodową (faktury),
- redaguje e-maile służbowe.

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń , który:

- wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.