

**Przedmiotowy system oceniania z języków obcych zawodowych  
w Zespole Szkół Politechnicznych im. Bohaterów Monte Cassino**

Oceniane będą cztery sprawności językowych:

- rozumienie tekstu czytanego
- rozumienie ze słuchu
- pisanie
- mówienie

Sprawności te oceniane będą w ramach następujących zakresów tematycznych oraz struktur gramatycznych:

Zakres tematyczny	Zakres gramatyczny
<b>Technik informatyk</b>	
<p>Zawody w branży informatycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwy zawodów</li> <li>• czynności wykonywane w zawodach</li> <li>• przymiotniki opisujące ludzi</li> <li>• cechy charakteru</li> </ul> <p>Computer hardware and software - oprogramowanie i sprzęt komputerowy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczowniki nazywające oprogramowanie i sprzęt komputerowy</li> <li>• słownictwo związane z naprawą sprzętu</li> <li>• czynności wykonywane przy użyciu narzędzi</li> </ul> <p>Stanowisko Pracy Informatyka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwroty stosowane na stanowisku pracy</li> </ul> <p>What is inside a PC system? – elementy komputera.</p> <p>Input/output devices - urządzenia wejścia i wyjścia.</p> <p>Types of printer - rodzaje drukarek.</p> <p>Storage devices - magnetic storage (magnetyczne nośniki danych)</p> <p>Storage devices - optical storage, flash memory (dyski optyczne, pamięć typu flash)</p> <p>The operating system.</p> <p>Word processing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie czasu Present Simple w odniesieniu do zawodów</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• rzeczowniki złożone</li> <li>• czasowniki modalne (wyrażanie prośb, udzielanie informacji, rad, poleceń)</li> <li>• stosowanie przyimków miejsca</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• Stosowanie czasu Present Simple w określaniu jednostek miar</li> <li>• rzeczowniki złożone</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• rzeczowniki złożone</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• stosowanie rzeczowników</li> <li>• stosowanie czasu Present Simple do formułowania definicji i pojęć</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• stosowanie form rzeczownikowych</li> <li>• stosowanie czasu Present Simple do formułowania definicji i pojęć</li> <li>• stosowanie form czasu Past Simple</li> <li>• stosowanie form pytających w czasie przeszłym</li> <li>• stosowanie form pytających</li> <li>• odmiana czasowników regularnych i nieregularnych</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• szyk zdania podrzędnie złożonego</li> <li>• stosowanie zdań pytających i</li> </ul>

<p>Spreadsheet programs.</p> <p>Databases system benefits.</p> <p>Data storage and backup.</p> <p>Website purpose.</p> <p>Website development and the best websites.</p> <p>Netiquette.</p> <p>Internet security./ Hacking</p> <p>Jak napisać CV w języku obcym?</p> <p>List motywacyjny.</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>Workstation health and safety - stanowisko pracy.</p> <p>Security procedures - procedury bezpieczeństwa.</p> <p>Fault diagnosis - rozpoznawanie usterek.</p> <p>Software repair - naprawa oprogramowania.</p> <p>Hardware repair - naprawa sprzętu.</p> <p>Desktop publishing.</p> <p>Multimedia.</p> <p>Applications of multimedia.</p>	<p>oznajmujących (konstruowanie dialogu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwroty grzecznościowe, wyrażanie życzeń (czasowniki modalne)</li> <li>• język formalny, stosowanie strony biernej</li> <li>• tworzenie pytań</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• udzielanie porad (czasowniki modalne)</li> <li>• szyk wyrazów w zdaniu</li> <li>• zdania warunkowe</li> <li>• stosowanie i formułowanie instrukcji</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• udzielanie porad (czasowniki modalne)</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• formy modalne dla wyrażania nakazów i zakazów</li> <li>• liczebniki główne i porządkowe</li> <li>• daty</li> <li>• stosowanie strony biernej</li> <li>• zwroty grzecznościowe typowe dla listu formalnego</li> <li>• liczebniki (określenie wieku, adresu, wynagrodzenia)</li> <li>• słownictwo formalne</li> <li>• budowa zdań pojedynczych oznajmujących i pytających</li> <li>• rzeczowniki</li> <li>• przymiotniki</li> <li>• określanie miejsca-przymyki</li> <li>• formy modalne dla wyrażania nakazów i zakazów</li> <li>• formy rzeczownikowe</li> <li>• wyrażenia czasownikowe</li> <li>• stosowanie strony biernej</li> <li>• odmiana przymiotnika</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• odmiana przymiotnika</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> </ul>
<b>Technik elektronik</b>	
<p>Zawody w branży elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwy zawodów</li> <li>• czynności wykonywane w zawodach</li> <li>• przymiotniki opisujące ludzi</li> <li>• cechy charakteru</li> </ul> <p>Narzędzia pracy elektronika</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie czasu Present Simple w odniesieniu do zawodów</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• stosowanie czasu Present Continuous –</li> <li>• naprawianie urządzeń</li> <li>• rzeczowniki złożone</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczowniki nazywające narzędzia</li> <li>• słownictwo związane z naprawą sprzętu</li> <li>• czynności wykonywane przy użyciu narzędzi</li> </ul> <p>Stanowisko Pracy Elektronika -zwroty stosowane na stanowisku pracy Jednostki miar i elektryczności, pomiary elektryczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wielkości fizyczne i jednostki związane z elektroniką i elektrotechniką</li> <li>• Pojęcie elektroniki i elektrotechniki - podstawowe pojęcia związane z elektrotechniką</li> </ul> <p>Nazwy urządzeń multimedialnych i ich zastosowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwy maszyn</li> <li>• czasowniki związane z obsługą urządzeń</li> </ul> <p>Typowe usterki i awarie sprzętu elektronicznego Słownictwo związane z obsługą urządzeń i dokumentacją techniczną Instrukcja obsługi urządzeń Elementy hardware i software Zasady higieny i bezpieczeństwa w pracy Wypadek w miejscu pracy Giełda pracy CV i kwestionariusz osobowy List motywacyjny Rozmowa kwalifikacyjna Umowa o pracę Korespondencja formalna i nieformalna Przyjmowanie zleceń i reklamacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• czasowniki modalne (wyrażanie próśb, udzielanie informacji, rad, poleceń)</li> <li>• stosowanie przyimków miejsca</li> <li>• stosowanie skrótów</li> <li>• stosowanie czasu Present Simple w określaniu jednostek miar</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie czasu Present Simple do formułowania definicji i pojęć</li> <li>• stosowanie form pytających</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• stosowanie i formułowanie instrukcji</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• stosowanie form rzeczownikowych</li> <li>• stosowanie czasu Present Simple do formułowania definicji i pojęć</li> <li>• formy modalne dla wyrażania nakazów i zakazów</li> <li>• stosowanie form czasu Past Simple</li> <li>• stosowanie form pytających w czasie przeszłym</li> <li>• udzielanie porad (czasowniki modalne)</li> <li>• stosowanie zdań pytających i oznajmujących (konstruowanie dialogu)</li> <li>• zwroty grzecznościowe, wyrażanie życzeń (czasowniki modalne)</li> <li>• język formalny, stosowanie strony biernej</li> <li>• tworzenie pytań</li> <li>• rzeczowniki dotyczące ubioru</li> <li>• przymiotniki opisujące wygląd</li> <li>• liczebniki (określenie wieku, adresu, wynagrodzenia)</li> <li>• słownictwo formalne</li> <li>• stosowanie strony biernej</li> <li>• zwroty grzecznościowe typowe dla listu formalnego</li> <li>• stosowanie strony biernej</li> <li>• formy rzeczownikowe - nazwy związane z obiegiem gotówki</li> <li>• wyrażenia czasownikowe związane z warunkami dostawy i płatności</li> </ul>
<b>Technik mechanik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwy i funkcje narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w warsztacie;</li> <li>• nazwy przedmiotów stanowiących wyposażenie typowego warsztatu;</li> <li>• słownictwo umożliwiające opis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przyimki lokalne</li> <li>• przyimek „aus” w funkcji opisu materiału wykonania produktu</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• zdania oznajmujące i zdania pytające</li> </ul>

<p>dotychczasowego kształcenia się w zawodzie mechanika;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• słownictwo umożliwiające krótką wypowiedź o dotychczasowym doświadczeniu w zawodzie mechanika;</li> <li>• czasowniki dotyczące typowych czynności mających miejsce w warsztacie;</li> <li>• przymiotniki i rzeczowniki opisujące cechy poszczególnych narzędzi;</li> <li>• słownictwo umożliwiające rozumienie ogłoszeń sprzedaży narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w warsztacie w zakresie ceny, kosztów przesyłki i czasu dostawy;</li> <li>• zwroty umożliwiające zadawanie pytań w zakresie kupna wybranych narzędzi i urządzeń;</li> <li>• przedstawianie się, opowiadanie o swoim doświadczeniu zawodowym i wyobrażeniach dotyczących przyszłej pracy;</li> <li>• zwroty opisujące zakres obowiązków pracownika na wybranym stanowisku;</li> <li>• zwroty opisujące wymagania pracodawcy względem przyszłego pracownika</li> <li>• zwroty opisujące funkcje i cechy poprawnego życiorysu;</li> <li>• rzeczowniki określające elementy składowe życiorysu;</li> <li>• zwroty typowe dla listu motywacyjnego jak: formułka rozpoczynająca i kończąca podanie o pracę,</li> <li>• wyrażenie gotowości do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;</li> <li>• zapytanie o doświadczenie zawodowe, preferowane metody pracy, wynagrodzenie, słabe i mocne strony;</li> <li>• zwroty umożliwiające reakcję na pytania przyszłego pracodawcy w zakresie doświadczenia zawodowego, metod pracy, wynagrodzenia, słabych i mocnych stron</li> <li>• słownictwo związane z obróbką skrawaniem</li> <li>• słownictwo związane z dokumentacją techniczną</li> <li>• słownictwo służące do odczytywania symboli</li> <li>• słownictwo związane z przestrzeganiem zasad higieny i bezpieczeństwa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdania złożone podrzędnie i współrzędnie</li> <li>• czasowniki modalne</li> <li>• wyrażanie przyczyny i skutku,</li> <li>• wyrażanie przewidywań, wydarzeń w przyszłości,</li> <li>• określanie czasu i częstotliwości,</li> <li>• określanie odległości,</li> <li>• określanie ilości (jednostki miary i wagi, waluty),</li> <li>• czas przeszły Perfekt</li> <li>• określanie czasu wydarzeń w przeszłości, relacjonowanie wydarzeń, procesów i ich etapów w przeszłości, nominalizację bezokoliczników, np. das Fräsen, das Schleifen;</li> <li>• rzeczowniki z przyrostkiem -er: jako nazwy wykonawców czynności, np. Dreher, Schweißer, oraz jako nazwy narzędzi, np. Zeiger, Zähler, Schwimmer, Rechner,</li> <li>• przymiotniki z przyrostkami -bar, -los, -reich, -arm, -frei, -fest, np. brennbar, nahtlos, sauerstoffarm, rostfrei, säurefest,</li> <li>• przymiotniki z partykułą nicht-, np. nichtleitend, nichtrostend,</li> <li>• przymiotniki złożone ze składnikiem pochodzenia rzeczownikowego, np. kostenpflichtig, funktionsfähig,</li> <li>• złożenia rzeczownikowe wieloczłonowe, np. Zylinderkopfmutter,</li> <li>• złożenia z cyframi, literami, symbolami, np. T-Träger, 60-Watt-Lampe, U-Rohr;</li> <li>• konstrukcje rzeczownikowe, np. elektronische Datenverarbeitung,</li> </ul>
<b>Technik ekonomista</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwy zawodów w branży ekonomicznej, czasowniki typowe czynności dla wybranych zawodów</li> <li>• Nazwy miejsc pracy typów przedsiębiorstw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie rzeczowników odczasownikowych führen- die Führung</li> <li>• Stopniowanie przymiotnika</li> <li>• Konstrukcja es gibt+Akk.</li> </ul>

<p>(np. fabryka , centrum logistyczne) pomieszczeń i innych miejsc pracy w firmie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwy typowych stanowisk w branży ekonomicznej czasowniki typowe zawody w branży ekonomicznej</li> <li>• Nazwy topowych stanowisk w zawodach ekonomicznych</li> <li>• Wyrażenia z opisem pomieszczenia biurowego( meble , elementy wyposażenia biura)</li> <li>• Nazwy miejsc i sytuacji gdzie prowadzi się small talk</li> <li>• Zwroty grzecznościowe rozpoczynające i kończące rozmowę</li> <li>• Formuły rozpoczynające i kończące rozmowy telefoniczne oraz formuły służące do przedstawienia się w rozmowie telefonicznej</li> <li>• Formułowanie próśb o rozmowę z określoną osobą, połączenie , zostawienie informacji , podziękowań i przeliterowania</li> <li>• Nazwy czynności wykonywanych przed podróżą służbową(np. rezerwacja lotu, hotelu, uzgadnianie terminów, przygotowywanie dokumentacji)</li> <li>• Nazwy elementów zestawu komputerowego, sprzętów peryferyjnych</li> <li>• Czasowniki nazywające czynności i funkcje urzędzeń</li> <li>• Nazwy form prawnych firm, firm o różnym statusie prawnym</li> <li>• Nazwy najbardziej popularnych branż, produktów wytwarzanych w wymienionych branżach, sektorów gospodarki</li> <li>• Nazwy strategii reklamowych, nośników i mediów reklamowych oraz wybranych targów w Niemczech</li> <li>• Wyrażenia nazywające wady towarów, czynności reklamowania</li> <li>• Typowa leksyka w ogłoszeniach o pracę- umiejętności , kompetencje, nazwy stanowisk, warunki zatrudnienia, dane osobowe, elementy życiorysu</li> <li>• Słownictwo związane z rozmowa kwalifikacyjną</li> <li>• Nazwy części umowy o pracę, typowe sformułowania dot. praw i obowiązków pracodawcy i pracownika</li> <li>• Wyrażenia związane z dokumentacja handlową, z warunkami płatności dostaw, z obiegiem gotówki</li> <li>• Czasowniki nazywające typowe czynności klienta w banku</li> <li>• Wyrażenia służące do podania numeru rachunku bankowego oraz obsługi bankomatu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczebniki porządkowe, główne ułamkowe</li> <li>• Zdania ze spójnikiem weil</li> <li>• Pytania in welchem / in welcher</li> <li>• Przyimki: mit einem/ in einem, mit einer/ in einer, mit-/ in-, wegen+Gen. anstatt+Gen.</li> <li>• Zaimek man; man kann</li> <li>• Spójniki złożone:sowohl..als auch, entweder...oder, weder...noch,nich nur...sondern auch</li> <li>• Dopełniacz nazw własnych</li> <li>• Zaimek:welcher/s/e?</li> <li>• Przymiotnik z rodzajnikiem nieokreślonym w bierniku</li> <li>• Konstrukcja um...zu</li> <li>• Czasowniki modalne</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyrażenia związane z założeniem firmy, służące do opisu zalet i wad własnej firmy</li> <li>• Nazwy firm o różnej działalności</li> <li>• Nazwy elementów i mechanizmów rynku-podaż , popyt, konkurencja</li> <li>• Nazwy form oraz definicja rynku</li> <li>• Liczby całkowite i ułamkowe, określenia służące do podawania wartości w przybliżeniu, rodzaje wykresów i tabeli</li> <li>• Nazwy tendencji rozwojowych-spadek, stagnacja, wzrost, czasowniki: wzrastać, spadać, pozostać oraz wyrażenia służące porównaniu</li> </ul>	
<b>Technik budownictwa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe słowa i zwroty związane z branżą budowlaną (np. plac budowy, inwestor, teren pod zabudowę, itp.);</li> <li>• definicje pojęć budowlanych (np. pozwolenie na budowę, nadzór budowlany, itp.);</li> <li>• nazwy poszczególnych etapów budowy (np. prace ziemne, dekarские, wykończeniowe, itp.);</li> <li>• nazwy różnego rodzaju prac budowlanych (np. wykonać wykop, wylewać fundamenty, itp.)</li> <li>• czasowniki określające czynności podczas budowy (np. murować, tynkować, izolować, itp.);</li> <li>• nazwy maszyn budowlanych (np. betoniarka, koparka, dźwig, itp.)</li> <li>• czasowniki określające czynności wykonywane za pomocą różnych maszyn budowlanych (np. transportować, odspajać grunt, zasypać wykop, )</li> <li>• nazwy narzędzi budowlanych (np. młotek, poziomica, piła, itp.)</li> <li>• czasowniki określające czynności wykonywane za pomocą narzędzi budowlanych (np. wbić gwóźdź, wyznaczyć pion, itp.);</li> <li>• nazwy zawodów związanych z całym procesem budowy (np. murarz, tynkarz, dekarz, itp.);</li> <li>• czasowniki określające typowe czynności i zadania osób, wykonujących dane zawody (np. wykonać projekt, murować, kłaść kable, itp.);</li> <li>• słownictwo dotyczące czynności wykonywanych przed rozpoczęciem właściwego procesu budowy (np. wybrać projekt, ustalić termin u notariusza, podpisać umowę, zrobić ekspertyzę gruntu, itp.);</li> <li>• nazwy elementów zagospodarowania placu budowy (np. kontener budowlany, tablica</li> </ul>	<p>Czasownik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odmiana czasowników regularnych i nieregularnych</li> <li>• Odmiana czasowników rozdzielnie i nierozdzielnie złożonych</li> <li>• Odmiana czasowników modalnych</li> <li>• Tryb rozkazujący</li> <li>• Czas terażniejszy</li> <li>• Czas przeszły Perfekt</li> <li>• Strona bierna czasownika - w czasie terażniejszym i przeszłym Präteritum</li> <li>• Rzeczownik</li> <li>• Rodzaj rzeczownika</li> <li>• Rzeczowniki złożone</li> <li>• Deklinacja rzeczownika z rodzajnikiem określonym i nieokreślonym</li> <li>• Odmiana zaimka dzierżawczego i osobowego</li> <li>• Zaimek pytający: kiedy, gdzie, jak długo, ile itp.</li> <li>• Zaimek nieokreślony: man, es</li> <li>• Przymiotki lokalne w bierniku i celowniku</li> <li>• Przymiotnik</li> <li>• Przymiotnik w roli orzecznika</li> <li>• Przymiotnik w roli przydawki</li> <li>• Stopniowanie</li> <li>• Wyrażenia porównawcze</li> <li>• Liczebnik</li> <li>• Liczebniki główne</li> <li>• Liczebniki porządkowe</li> <li>• Nauka o zdaniu</li> <li>• Szyk zdania pojedynczego</li> <li>• Szyk zdania współrzędnie złożonego</li> <li>• Szyk zdania podrzędnie złożonego</li> <li>• Przysłówki czasu Dann, später, ...</li> </ul>

<p>informacyjna, magazyn, rusztowanie, itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czasowniki określające czynności podczas zagospodarowania placu budowy (np. ogrodzić, oznaczyć, zapobiegać, itp.)</li> <li>• leksyka dotycząca podstawowych etapów prac ziemnych, zwłaszcza wykonywania wykopu budowlanego, nazwy potrzebnych maszyn budowlanych</li> <li>• nazwy rodzajów fundamentów (np. stopa fundamentowa, ława fundamentowa, itp.);</li> <li>• rzeczowniki określające różne rodzaje kamieni i cegieł (np. piaskowiec, cegła pełna, cegła dziurawka, itp.);</li> <li>• nazwy składników zaprawy murarskiej (np. spoiwo, wapno budowlane, woda do betonu, itp.);</li> <li>• nazwy narzędzi murarza (np. skrzynia do zaprawy, młotek murarski, itp.)</li> <li>• leksyka dotycząca komunikacji na temat rodzajów ścian, faz ich powstawania oraz potrzebnych narzędzi (np. ściana nośna, ochrona akustyczna, utrata ciepła, oddzielać, kielnia, pion, itp.)</li> <li>• podstawowe słownictwo w zakresie cech elementów żelbetowych oraz ich stosowania (np. wzmocnić, ognioodporność, wytrzymałość na ściskanie, itp.)</li> <li>• nazwy rodzajów konstrukcji i pokryć dachowych (np. dach płaski, dach jednospadowy, dach kryty dachówką, itp.)</li> <li>• nazwy narzędzi potrzebnych podczas wykonywania konstrukcji dachowych (np. dłuto, młotek ciesielski, itp.)</li> <li>• rzeczowniki określające elementy dachu (np. krawężnica, kalenica, itp.)</li> <li>• rodzaje stropów i ich elementów (np. strop belkowy, konstrukcja nośna, itp.)</li> <li>• struktury służące określeniu funkcji stropów (np. oddzielać kondygnacje, przenosić obciążenia, itp.)</li> <li>• nazwy rodzajów schodów (np. schody jednobiegowe, schody kręte, itp.)</li> <li>• rzeczowniki określające elementy stopni (np. stopnica, spocznik, balustrada, itp.)</li> <li>• nazwy materiałów do wyrobu schodów (np. drewno sosnowe, kamień, itp.) oraz</li> <li>• przymiotniki określające ich cechy (np. odporny na ścieranie, itp.)</li> <li>• nazwy narzędzi do tynkowania (np. kielnia, szpachla, itp.);</li> <li>• czasowniki do określania funkcji narzędzi tynkarskich (np. nanieść, wygładzić, ścierać, itp.)</li> </ul>	
---	--

- nazwy rodzajów tynków (np. tynk surowy, tynk drapany, itp.)
- słownictwo określające poszczególne etapy tynkowania (np. wyróżnić powierzchnię, suszyć tynk, itp.)
- nazwy rodzajów okien (np. okno uchylne, itp.)
- słownictwo służące definiowaniu rodzajów okien (np. skrzydło okna, oś pozioma, itp.)
- nazwy materiałów do wyrobu okien (np. drewno, tworzywo, itp.) oraz przymiotniki określające ich cechy (np. trwałe, odporny na wpływy atmosferyczne, itp.)
- leksyka dotycząca poszczególnych warstw podłóg (np. wylewka, itp.)
- rzeczowniki i przymiotniki dotyczące materiałów do wykańczania podłóg (np. płytki, parkiet, miękki, antypoślizgowy, itp.);
- nazwy budowli z podziałem na budownictwo podziemne i naziemne (np. most, wiadukt, wieża, parking podziemny, itp.)
- rzeczowniki określające różne typy budynków (np. dom jednorodzinny, szeregowiec, wieżowiec, itp.)
- nazwy elementów domu (np. kondygnacja, klatka schodowa, piwnica, poddasze, itp.)
- leksyka dotycząca opisu przykładowych budowli (np. proste linie, ostre łuki, budownictwo płytowe, itp.)
- słówka i zwroty dotyczące bezpieczeństwa na budowie, występujące na tablicach informacyjnych i znakach ostrzegawczych (np. wstęp wzbroniony, wysokie napięcie, wyjazd z budowy, itp.)
- nazwy elementów odzieży ochronnej (np. kask, maseczka ochronna, kamizelka odblaskowa, itp.)
- czasowniki dotyczące opisu właściwego zachowania się na placu budowy (np. nosić odzież ochronną, uważać na ..., ponosić odpowiedzialność za ..., itp.)
- leksyka opisująca właściwe działania mające na celu zachowanie bezpieczeństwa na budowie w sferze ochrony przeciwpożarowej (np. droga dojazdowa dla straży pożarnej, gaśnica, palenie wzbronione, wietrzyć pomieszczenia, itp.)
- słownictwo dotyczące klasyfikacji ogniowej materiałów budowlanych (np. substancja łatwopalna, tworzywo sztuczne, kleje, lakiery, itp.);
- struktury służące relacjonowaniu pożaru na placu budowy, określanie przyczyn i skutków (np. samozapłon, szkody materialne, odnieść obrażenia, itp.)



<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwy różnego rodzaju wypadków na budowie (np. upadek z rusztowania, porażenie prądem, itp.)</li> <li>• słownictwo dotyczące przyczyn i skutków wypadku na budowie, a także zapobiegania wypadkom (np. brak odzieży ochronnej, strefa niebezpieczna, uszkodzenie ciała, przestrzegać przepisów, itp.)</li> <li>• słówka i zwroty do opisu wypadku na budowie (np. udzielić pierwszej pomocy, doznać obrażeń, itp.)</li> <li>• leksyka w zakresie wymaganych umiejętności i kwalifikacji do podjęcia pracy w branży budowlanej (np. zdolność do pracy na wysokości, doświadczenie zawodowe, itp.)</li> <li>• struktury niezbędne do rozumienia informacji o oczekiwaniach pracodawcy i zadaniach pracownika (np. wykonywanie prac dekarских, itp.)</li> <li>• słownictwo służące komunikacji w zakresie oczekiwań pracownika (np. wynagrodzenie, nadgodziny, itp.)</li> <li>• zwroty potrzebne do napisania listu motywacyjnego;</li> <li>• słówka i zwroty pomagające sformułować rady przed pójściem na rozmowę kwalifikacyjną (np. zebrać informacje, przygotować dokumenty, wygląd, zachowanie, itp.)</li> <li>• leksyka niezbędna do napisania życiorysu (dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, itp.).</li> </ul>	
<b>Technik architektury krajobrazu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawowe pojęcia z zakresu architektury krajobrazu</li> <li>• Ochrona krajobrazu w Niemczech i na świecie: pojęcia z zakresu typologii krajobrazu, ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego, światowe dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze</li> <li>• Historia architektury krajobrazu i sztuki ogrodowej: słownictwo z zakresu historii sztuki ogrodowej na przestrzeni wieków, i założeń sztuki ogrodowej w czasach współczesnych</li> <li>• Typy i rodzaje gleb: nazwy typów i rodzajów gleb, pojęcia związane z cechami gleb i ich wykorzystaniem</li> <li>• Rośliny ozdobne w architekturze krajobrazu: nazwy gatunków roślin ozdobnych w architekturze krajobrazu, rzeczowniki i przymiotniki opisujące budowę rośliny</li> <li>• Zabiegi uprawowe i pielęgnacyjne w pielęgnacji roślin ozdobnych: słownictwo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczowniki złożone</li> <li>• odmiana czasowników regularnych i nieregularnych</li> <li>• budowa zdań pojedynczych oznajmujących i pytających</li> <li>• szyk zdania podrzędnie złożonego</li> <li>• czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone</li> <li>• tryb rozkazujący czasownika</li> <li>• szyk wyrazów w zdaniu z czasownikiem modalnym</li> <li>• odmiana rzeczownika</li> <li>• zdania pytające, zaimek pytający wozu?</li> <li>• rekcja czasownika dienezu ...</li> <li>• przyimek mit</li> <li>• czas przeszły Präteritum</li> <li>• czas przeszły Perfekt</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• liczebniki główne i porządkowe</li> <li>• daty</li> </ul>

<p>dotyczące prac związanych z uprawą i pielęgnacją roślin ozdobnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narzędzia i maszyny w uprawie roślin ozdobnych: nazwy i cechy narzędzi, urządzeń i maszyn wykorzystywanych w uprawie i pielęgnacji roślin</li> <li>• Obiekty terenów zielonych: nazwy różnych rodzajów gruntów, i obiektów terenów zielonych, nazwy dokumentów dotyczących budowy</li> <li>• Trawnik i jego uprawa: nazwy typów trawnika, nazwy czynności związane z zakładaniem uprawą i pielęgnacją trawnika</li> <li>• Elementy małej architektury: nazwy elementów małej architektury i czynności związanych z organizacją prac związanych z budową małych form architektonicznych, nazewnictwo związane z dokumentacją projektowo-techniczną i dotyczącą wykonania</li> <li>• Materiały budowlane: nazwy rodzajów materiałów budowlanych i narzędzi budowlanych</li> <li>• Projekty obiektów architektury krajobrazu: nazwy różnych technik rysunkowych i barwnych i rodzajów projektów w architekturze krajobrazu</li> <li>• Traktor i jego zastosowanie: opis budowy ciągnika, nazwy czynności wykonywanych przez ciągnik i związanych z obsługą ciągnika</li> <li>• Chwasty, choroby i szkodniki roślin ozdobnych: nazwy chwastów, chorób i szkodników roślin ozdobnych, rzeczowniki i przymiotniki charakteryzujące szkody spowodowane przez choroby i szkodniki, czynności związane ze stosowaniem środków ochrony roślin</li> <li>• Bezpieczeństwo w miejscu pracy: słownictwo związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska, elementy odzieży ochronnej, i przeznaczenie odzieży ochronnej, nazwy różnych wypadków w miejscu pracy i przyczyn wypadków</li> <li>• Poszukiwanie pracy i zatrudnienie: zwroty umożliwiające rozumienie ogłoszeń o pracę i opisujące wymagania i zakres obowiązków pracownika na danym stanowisku, przedstawianie się opowiadanie o swoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, zwroty i cechy poprawnego życiorysu i podania o pracę, zwroty wyrażające typowe pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych i reakcję na pytania przyszłego pracodawcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odmiana przymiotnika</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• imiesłów czasu przeszłego</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> <li>• zwroty wykrzyknikowe Achtung! Vorsicht!</li> <li>• strona bierna Passiv</li> <li>• konstrukcja zdania celowego um ... zu...</li> <li>• warunkowe ze spójnikiem wenn</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> </ul>
--	--

## Mechatronik

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• narzędzia i akcesoria elektryczne</li> <li>• wymagania dla kandydata na stanowisko mechanika urządzeń elektronicznych</li> <li>• zwroty używane w rozmowie przy zakupie narzędzi</li> <li>• czynności wykonywane przy użyciu narzędzi</li> <li>• słownictwo związane z naprawami sprzętu</li> <li>• zwroty konwersacyjne niezbędne w komunikacji interpersonalnej</li> <li>• wielkości fizyczne i jednostki związane z elektryką</li> <li>• słownictwo związane z elektrycznością</li> <li>• nazwy urządzeń i maszyn</li> <li>• słownictwo związane z obsługą urządzeń</li> <li>• słownictwo związane z dokumentacją i przyrządy elektryczne,</li> <li>• obwody elektryczne, wielkości fizyczne, miary</li> <li>• słownictwo związane z przestrzeganiem zasad higieny i bezpieczeństwa</li> <li>• ubrania i akcesoria w pracy</li> <li>• wyrażenia związane z umiejętnościami i kompetencjami</li> <li>• nazwy zawodów i stanowisk</li> <li>• określenia warunków pracy</li> <li>• typowa leksyka w ogłoszeniach o pracę (np. skróty)</li> <li>• zwroty służące do wyrażania życzeń i żądań</li> <li>• zasady redagowania oficjalnych i nieoficjalnych pism</li> <li>• zwroty i wyrażenia niezbędne do napisania życiorysu i uzupełniania danych w kwestionariuszu osobowym</li> <li>• zwroty i wyrażenia niezbędne do napisania listu motywacyjnego</li> <li>• nazwy części umowy o pracę (np. data urodzenia, czas pracy, wynagrodzenie)</li> <li>• daty</li> <li>• dane liczbowe</li> <li>• dane osobowe</li> <li>• typowe sformułowania dotyczące praw i obowiązków pracodawcy i pracownika</li> <li>• wyrażenia związane z warunkami dostawy i płatności</li> <li>• nazwy związane z obiegiem gotówki w kontaktach handlowych (np. przelew, wpłata, gotówka)</li> <li>• nazwy części dokumentów handlowych różnego typu (np. rachunku, dowodu)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyimki czasu i miejsca</li> <li>• there is /there are</li> <li>• czasowniki modalne (should, must, can)</li> <li>• tryb rozkazujący</li> <li>• Present Simple</li> <li>• Past Simple</li> <li>• will/won't</li> </ul> |
|---|--|

## Mechanik precyzyjny

Narzędzia i materiały w branży mechanicznej: nazwy

- rzeczowniki złożone

<p>narzędzi i materiałów i ich zastosowanie, zwroty używane przy sporządzaniu listy kontrolnej stanu narzędzi</p> <p>Obrabiarki konwencjonalne i sterowane numerycznie CNC: słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji różnych typów obrabiarek</p> <p>Analiza i tworzenie dokumentacji technicznej: opisy techniczne, obliczenia, rysunki, plany, kosztorysy, harmonogramy,</p> <p>słownictwo służące do odczytywania symboli matematycznych</p> <p>Stanowisko pracy: słownictwo związane z wyposażeniem stanowiska pracy</p> <p>Budowa maszyn - podstawowe pojęcia: słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji maszyn</p> <p>Obróbka materiałów metalowych: rodzaje obróbek(cieplna, cieplno-chemiczna, ręczna, plastyczna), słownictwo związane z wykonywaniem obróbki</p> <p>Bezpieczeństwo w miejscu pracy: instrukcja postępowania przed rozpoczęciem pracy, podczas pracy oraz po zakończeniu pracy, zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, zasady postępowania podczas wypadku, odzież i obuwie ochronne</p> <p>Życiorys i list motywacyjny: słownictwo i zwroty użyteczne do sformułowania życiorysu i listu motywacyjnego, kursy i szkolenia specjalistyczne</p> <p>Rynek pracy: słownictwo związane z zagadnieniem rynku pracy (popyt, podaż, prawo pracy, bezrobocie, itp.)</p> <p>Prowadzenie firmy: prowadzenie korespondencji służbowej, składanie zamówień</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odmiana czasowników regularnych i nieregularnych</li> <li>• budowa zdań pojedynczych oznajmujących i pytających</li> <li>• szyk zdania podrzędnie złożonego</li> <li>• czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone</li> <li>• tryb rozkazujący czasownika</li> <li>• szyk wyrazów w zdaniu z czasownikiem modalnym</li> <li>• odmiana rzeczownika</li> <li>• zdania pytające, zaimek pytający wozu?</li> <li>• rekcja czasownika dienezu ...</li> <li>• przyimek mit</li> <li>• czas przeszły Präteritum</li> <li>• czas przeszły Perfekt</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• liczebniki główne i porządkowe</li> <li>• daty</li> <li>• odmiana przymiotnika</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• imiesłów czasu przeszłego</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> <li>• zwroty wykrzyknikowe Achtung! Vorsicht!</li> <li>• strona bierna Passiv</li> <li>• konstrukcja zdania celowego um ... zu...</li> <li>• warunkowe ze spójnikiem wenn</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> </ul>
<b>Operator obrabiarek skrawających – język niemiecki</b>	
<p>Narzędzia i materiały w branży mechanicznej: nazwy narzędzi i materiałów i ich zastosowanie, zwroty używane przy sporządzaniu listy kontrolnej stanu narzędzi</p> <p>Obrabiarki konwencjonalne i sterowane numerycznie CNC: słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji różnych typów obrabiarek</p> <p>Analiza i tworzenie dokumentacji technicznej: opisy techniczne, obliczenia, rysunki, plany, kosztorysy, harmonogramy,</p> <p>słownictwo służące do odczytywania symboli matematycznych</p> <p>Stanowisko pracy: słownictwo związane z wyposażeniem stanowiska pracy</p> <p>Budowa maszyn - podstawowe pojęcia: słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji maszyn</p> <p>Obróbka materiałów metalowych: rodzaje obróbek(cieplna, cieplno-chemiczna, ręczna, plastyczna), słownictwo związane z wykonywaniem obróbki</p> <p>Bezpieczeństwo w miejscu pracy: instrukcja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczowniki złożone</li> <li>• odmiana czasowników regularnych i nieregularnych</li> <li>• budowa zdań pojedynczych oznajmujących i pytających</li> <li>• szyk zdania podrzędnie złożonego</li> <li>• czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone</li> <li>• tryb rozkazujący czasownika</li> <li>• szyk wyrazów w zdaniu z czasownikiem modalnym</li> <li>• odmiana rzeczownika</li> <li>• zdania pytające, zaimek pytający wozu?</li> <li>• rekcja czasownika dienezu ...</li> <li>• przyimek mit</li> <li>• czas przeszły Präteritum</li> <li>• czas przeszły Perfekt</li> <li>• konstrukcje bezokolicznikowe</li> <li>• liczebniki główne i porządkowe</li> <li>• daty</li> </ul>

<p>postępowania przed rozpoczęciem pracy, podczas pracy oraz po zakończeniu pracy, zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, zasady postępowania podczas wypadku, odzież i obuwie ochronne</p> <p>Życiorys i list motywacyjny: słownictwo i zwroty użyteczne do sformułowania życiorysu i listu motywacyjnego, kursy i szkolenia specjalistyczne</p> <p>Rynek pracy: słownictwo związane z zagadnieniem rynku pracy (popyt, podaż, prawo pracy, bezrobocie, itp.)</p> <p>Prowadzenie firmy: prowadzenie korespondencji służbowej, składanie zamówień</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odmiana przymiotnika</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• imiesłów czasu przeszłego</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> <li>• zwroty wykrzyknikowe Achtung! Vorsicht!</li> <li>• strona bierna Passiv</li> <li>• konstrukcja zdania celowego um ... zu...</li> <li>• warunkowe ze spójnikiem wenn</li> <li>• stopniowanie przymiotników</li> <li>• zaimek nieokreślony man</li> </ul>
---	--

<b>Operator obrabiarek skrawających – język angielski</b>			
<b>TEMAT</b>	<b>ŚRODKI LEKSYKALNE</b>	<b>GRAMATYKA</b>	<b>FUNKCJE</b>
Narzędzia i materiały w branży mechanicznej	- nazwy narzędzi i materiałów - zastosowanie podstawowych narzędzi - zwroty używane przy sporządzaniu listy kontrolnej stanu narzędzi	- Present Simple - tryb rozkazujący - stopniowanie przymiotników	Uczeń potrafi: - nazwać podstawowe narzędzia i materiały potrzebne w pracy - powiedzieć, do czego służą odpowiednie narzędzia - wymienić mocne i słabe strony różnych materiałów - wskazać, jakie narzędzia mogą być użyte w pracy, a jakie należy naprawić
Obrabiarki konwencjonalne i sterowane numerycznie CNC (obsługa, programowanie, instalowanie, uruchamianie)	słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji różnych typów obrabiarek	- Present Simple	Uczeń potrafi: - rozróżnić i nazwać podstawowe rodzaje obrabiarek - przedstawić zastosowanie obrabiarek
Stanowisko pracy	- sporządzanie notatek nt. pracy - słownictwo związane z wyposażeniem stanowiska pracy	- Present Simple - przyimki miejsca - thereis/ thereare	Uczeń potrafi: - sporządzić notatkę nt. swojej pracy - opowiedzieć o stanowisku pracy
Podstawowe mechanizmy w konstrukcji maszyn	słownictwo dotyczące budowy i konstrukcji maszyn (wały, osie, łożyska, sprzęgła, hamulce)	- Present Simple	Uczeń potrafi: - nazwać podstawowe mechanizmy używane w konstrukcji maszyn - określić rodzaj mechanizmu w konstrukcji danej maszyny
Obróbka materiałów metalowych (ciepna, ciepłno-chemiczna, ręczna, plastyczna)	- rodzaje obróbek - słownictwo związane z wykonywaniem obróbki	- zwroty typu: turnleft/ turnright, putup, put down oraz inne z użyciem trybu rozkazującego	Uczeń potrafi: wymienić nazwy rodzajów obróbek metalowych
BHP w pracy	- instrukcja postępowania przed rozpoczęciem pracy, podczas pracy oraz po zakończeniu pracy - zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, - zasady postępowania podczas	- tryb rozkazujący - Present Simple	Uczeń potrafi: przedstawić zasady BHP obowiązujące na stanowisku pracy

	wypadku - odzież i obuwie ochronne		
CV i list motywacyjny	- list formalny - kursy i szkolenia specjalistyczne	- czas Past Simple - czas Past Continuous - czasowniki modalne określające nakazy oraz umiejętności	Uczeń potrafi: - napisać CV i list motywacyjny - posługiwać się językiem formalnym
Rynek pracy	słownictwo związane z zagadnieniem rynku pracy (zawody, popyt, podaż, prawo pracy, bezrobocie, itp.)	- struktury związane z wyrażaniem przyszłości (will/ going to) - zwroty 'because' oraz 'so'	Uczeń potrafi: -budować wypowiedzi związane z sytuacją na rynku pracy w Polsce - powiedzieć, jaki zawód jest jego zdaniem najbardziej przyszłościowy - zredagować ogłoszenie dotyczące poszukiwania pracy
Zakładanie firmy	- prowadzenie korespondencji służbowej - składanie zamówień - składanie reklamacji	- would like - Past Simple - Present Continuous - czasownikimodalne	Uczeń potrafi: - pisać notatkę w ramach korespondencji służbowej -napisać zamówienie - złożyć reklamację
Analiza i tworzenie dokumentacji technicznej	- opisy techniczne, obliczenia, rysunki, plany, kosztorysy, harmonogramy - słownictwo służące do odczytywania symboli matematycznych	- przyimki miejsca - pytanie o ilość i określanie ilości oraz wymiarów (zwroty typu: it is....cm wide/long/high) - Present Simple	Uczeń potrafi: - dokonać analizy dokumentacji technicznej - posługiwać się terminologią zawartą w dokumentacji technicznej - wykonać rysunek techniczny

### 1. Skala ocen i sposób przeliczania uzyskanych punktów na oceny z prac pisemnych:

- 0% – 49% niedostateczny (1)
- 50% – 59% dopuszczający (2)
- 60% – 74% dostateczny (3)
- 75% – 85% dobry (4)

86% – 98% bardzo dobry (5)

99% – 100% celujący (6)

## **2. Szczegółowe kryteria oceniania dla wszystkich zawodów.**

### **Kryteria oceny sprawności rozumienia tekstu czytanego**

Na ocenę celującą w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:

- w pełni rozumie teksty bardzo bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur morfo-syntaktycznych,
- bezbłędnie określa główną myśl tekstu, przewodnie myśli poszczególnych części tych tekstów oraz intencje autora,
- szybko i sprawnie znajduje szukane informacje szczegółowe w tekstach,
- bardzo dobrze rozumie ogólny sens tekstów autentycznych z różnych źródeł oraz tekstów literackich.

**Na ocenę bardzo dobry w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:**

- w pełni rozumie teksty bogate pod względem treści i zróżnicowane pod względem struktur morfo-syntaktycznych,
- określa główną myśl tekstu, przewodnie myśli poszczególnych części tych tekstów oraz intencje autora,
- sprawnie znajduje szukane informacje szczegółowe w tekstach,
- dobrze rozumie ogólny sens skróconych tekstów autentycznych z różnych źródeł oraz skróconych tekstów literackich.

**Na ocenę dobry w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:**

- dobrze rozumie większość tekstów zróżnicowanych pod względem treści i struktur morfo-syntaktycznych,
- określa ich główną myśl oraz dobrze radzi sobie z poszczególnymi fragmentami tekstu,
- znajduje większość potrzebnych informacji szczegółowych,
- rozumie ogólny sens skróconych tekstów autentycznych z różnych źródeł oraz prostych tekstów literackich.

**Na ocenę dostateczny w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:**

- rozumie ogólnie dużą część prostych tekstów mało zróżnicowanych pod względem treści i struktur morfo-syntaktycznych,
- poprawnie określa ich główną myśl oraz większość myśli poszczególnych fragmentów tekstu,



- znajduje sporo potrzebnych informacji szczegółowych w tekstach,
- rozumie ogólny sens dużej części krótkich tekstów autentycznych.

**Na ocenę dopuszczającą w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:**

- rozumie tylko niektóre proste teksty informacyjne,
- z trudem określa ich główną myśl oraz myśli poszczególnych fragmentów tekstu,
- znajduje tylko niektóre potrzebne informacje szczegółowe,
- rozumie ogólny sens tylko niektórych bardzo uproszczonych tekstów autentycznych.

**Na ocenę niedostateczną w zakresie rozumienia tekstu czytanego uczeń:**

- rozumie jedynie bardzo słabo proste teksty,
- sporadycznie znajduje informacje szczegółowe,
- z trudem rozumie ogólny sens bardzo uproszczonych tekstów autentycznych.

### **3. Kryteria oceny sprawności rozumienia ze słuchu**

**Na ocenę celującą w zakresie rozumienia ze słuchu uczeń:**

- w pełni rozumie wypowiedzi niemieckich użytkowników języka mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie ogólnie i szczegółowo sens prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- sprawnie i bezbłędnie znajduje szukane informacje szczegółowe w tekstach słuchanych,
- bardzo dobrze rozumie język nauczyciela, jego polecenia i instrukcje na lekcji oraz potrafi na nie szybko i adekwatnie zareagować.

**Na ocenę bardzo dobrą w zakresie rozumienia ze słuchu uczeń:**

- w pełni rozumie wypowiedzi niemieckich użytkowników języka mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie ogólny sens prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- sprawnie znajduje szukane informacje szczegółowe w tekstach słuchanych,

- dobrze rozumie język nauczyciela, jego polecenia i instrukcje na lekcji oraz potrafi na nie zareagować.

**Na ocenę dobry w zakresie rozumienia ze słuchu uczniów:**

- rozumie wypowiedzi niemieckich użytkowników języka mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie ogólny sens większości prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- sprawnie znajduje szukane informacje szczegółowe w prostych tekstach słuchanych,
- rozumie język nauczyciela, jego polecenia i instrukcje na lekcji oraz potrafi na nie zareagować.

**Na ocenę dostateczny w zakresie rozumienia ze słuchu uczniów:**

- rozumie dużą część wypowiedzi osób posługujących się językiem niemieckim jako ojczystym, mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie ogólny sens dużej części prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- znajduje dużą część szukanych informacji szczegółowych w dialogach i prostych tekstach słuchanych,
- rozumie dużą część poleceń i instrukcji nauczyciela na lekcji oraz potrafi na nie zareagować.

**Na ocenę dopuszczający w zakresie rozumienia ze słuchu uczniów:**

- rozumie ogólnie tylko część wypowiedzi osób posługujących się językiem niemieckim jako ojczystym mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie ogólny sens niektórych części prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- znajduje niektóre informacje szczegółowe w prostych tekstach słuchanych,
- rozumie część poleceń i instrukcji nauczyciela na lekcji oraz potrafi na nie zareagować.

**Na ocenę niedostateczny w zakresie rozumienia ze słuchu uczniów:**

- rozumie ogólnie niewielką część wypowiedzi osób posługujących się językiem niemieckim jak ojczystym mówiących w normalnym tempie, zawierające niezrozumiałe elementy leksykalne i konstrukcje, których znaczenia można się domyślić z kontekstu,
- rozumie niewielką część prostych sytuacji komunikacyjnych w różnych warunkach odbioru,
- znajduje pojedyncze informacje szczegółowe w dialogach i prostych tekstach słuchanych,
- rozumie nieliczne proste polecenia i instrukcje nauczyciela na lekcji.

#### **4. Kryteria oceny sprawności mówienia**

##### **Na ocenę celującą w zakresie mówienia uczniów:**

- udziela płynnej i bardzo interesującej wypowiedzi na zadane pytanie zawierającej bardzo bogate słownictwo i frazeologię, co pozwala na pełny przekaz treści (np. opis ilustracji),
- czynnie uczestniczy w rozmowie na tematy z życia codziennego, najbliższego otoczenia i inne z nimi związane,
- potrafi podejmować różne role w procesie komunikacyjnym,
- jasno i zrozumiale wyraża swoje opinie, podaje trafne argumenty za i przeciw,
- prezentuje wypowiedź poprawną pod względem fonetycznym i gramatycznym,
- stosuje bezbłędnie odpowiednie formy gramatyczne,
- dokładnie potrafi przekazać informację w języku potocznym i oficjalnym,

##### **Na ocenę bardzo dobry w zakresie mówienia uczniów:**

- udziela płynnej i interesującej wypowiedzi na zadane pytanie zawierającej bogate słownictwo i frazeologię na danym poziomie, co pozwala na pełny przekaz treści (np. opis ilustracji),
- czynnie uczestniczy w rozmowie na tematy z życia codziennego, najbliższego otoczenia i inne z nimi związane,
- potrafi podejmować różne role w procesie komunikacyjnym,
- jasno i zrozumiale wyraża swoje opinie, podaje trafne argumenty za i przeciw,
- prezentuje wypowiedź poprawną pod względem fonetycznym i gramatycznym,
- stosuje bezbłędnie odpowiednie formy gramatyczne,
- potrafi przekazać informację w języku potocznym i oficjalnym,
- popełnia sporadycznie błędy nie zakłócające w żaden sposób komunikacji.

##### **Na ocenę dobry w zakresie mówienia uczniów:**

- udziela wyczerpującej wypowiedzi na zadane pytanie zawierającej właściwe środki językowe, co pozwala na przekaz treści (np. opis ilustracji),
- czynnie uczestniczy w rozmowie na tematy z życia codziennego, najbliższego otoczenia i inne z nimi związane,
- potrafi podejmować różne role w procesie komunikacyjnym,
- na ogół wyraża jasno i zrozumiale swoje opinie i podaje argumenty,
- prezentuje wypowiedź na ogół poprawną pod względem fonetycznym i gramatycznym,
- zwykle potrafi przekazać informację w języku potocznym i oficjalnym,

- popełnia drobne błędy nie zakłócające komunikacji.

#### **Na ocenę dostateczny w zakresie mówienia uczeń:**

- uczestniczy w rozmowie na tematy z życia codziennego i najbliższego otoczenia,
- potrafi podejmować niektóre role w procesie komunikacyjnym,
- w swoich opiniach posługuje się językiem dosyć lakonicznym,
- prezentuje wypowiedź nie zawsze poprawną pod względem fonetycznym i gramatycznym,
- stosuje podstawowe formy gramatyczne i struktury,
- popełnia błędy czasem zakłócające komunikację.

#### **Na ocenę dopuszczający w zakresie mówienia uczeń:**

- udziela wypowiedzi zawierającej ubogie słownictwo i bardzo proste struktury językowe, co pozwala na przekaz nielicznych wymaganych informacji,
- w wypowiedzi przyjmuje postawę pasywną, ujmując temat bardzo lakonicznie,
- prezentuje wypowiedź wspomaganą w dużym stopniu przez pytania i sugestie nauczyciela,
- popełnia liczne błędy gramatyczne, świadczące o nieznajomości niektórych struktur i błędy fonetyczne, które ograniczają pełne zrozumienie wypowiedzi i komunikacji.

#### **Na ocenę niedostateczny w zakresie mówienia uczeń:**

- udziela wypowiedzi zawierającej bardzo ograniczone słownictwo i bardzo nieporadne struktury językowe, co nie pozwala na przekaz wymaganych informacji,
- udziela niezrozumiałych wypowiedzi i zadaje pytania niezgodne z tematem rozmowy,
- prezentuje wypowiedź chaotyczną, wspomaganą w dużym stopniu przez nauczyciela,
- popełnia bardzo liczne błędy gramatyczne, świadczące o nieznajomości struktur i błędy fonetyczne, które uniemożliwiają lub ograniczają pełne zrozumienie wypowiedzi i komunikacji.

### **5. Kryteria oceny sprawności pisania**

#### **Na ocenę celującą w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi zgodne z tematem, przekazując wszystkie wymagane informacje z użyciem odpowiednich środków językowych,
- bezbłędnie wypełnia ankiety, formularze i kwestionariusze,
- opisuje ludzi, przedmioty i miejsca, wykorzystując bardzo bogate i oryginalne słownictwo oraz ciekawe struktury,
- potrafi tworzyć wypowiedzi logiczne, harmonijne i spójne,
- nie popełnia błędów gramatycznych i leksykalnych oraz błędów w pisowni
- poprawnie stosuje zasady ortografii i interpunkcji.

**Na ocenę bardzo dobry w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi zgodne z tematem, przekazując wszystkie wymagane informacje z użyciem odpowiednich środków językowych,
- bezbłędnie wypełnia ankiety, formularze i kwestionariusze,
- opisuje ludzi, przedmioty i miejsca, wykorzystując bogate i oryginalne słownictwo oraz struktury,
- potrafi tworzyć wypowiedzi logiczne, harmonijne i spójne,
- popełnia bardzo sporadycznie błędy gramatyczne i leksykalne, nie zakłócające komunikacji oraz nieliczne błędy w pisowni nie zmieniające znaczenia wyrazu,
- poprawnie stosuje zasady ortografii i interpunkcji.

**Na ocenę dobry w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi zgodne z tematem, przekazując prawie wszystkie wymagane informacje z użyciem odpowiednich środków językowych,
- na ogół bezbłędnie wypełnia ankiety, formularze i kwestionariusze,
- opisuje ludzi, przedmioty i miejsca, wykorzystując dość bogate i ciekawe słownictwo oraz struktury,
- potrafi tworzyć wypowiedzi logiczne, harmonijne i spójne,
- popełnia bardzo nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne, nie zakłócające komunikacji oraz drobne błędy w pisowni nie zmieniające znaczenia wyrazu,
- w zasadzie poprawnie stosuje zasady ortografii i interpunkcji.

**Na ocenę dostateczny w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi zgodne z tematem, przekazując większość wymaganych informacji z użyciem podstawowych środków językowych,
- wypełnia ankiety, formularze i kwestionariusze,
- opisuje ludzi, przedmioty i miejsca, wykorzystując mało urozmaicone słownictwo oraz struktury,
- popełnia dość liczne błędy gramatyczne i leksykalne, nie zakłócające komunikacji oraz drobne błędy w pisowni nie zmieniające znaczenia wyrazu,

- popełnia błędy ortograficzne i interpunkcyjne.

**Na ocenę dopuszczający w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi nie w pełni zgodne z tematem, przekazując część wymaganych informacji, nie mieszczące się w granicach podanej formy,
- ma problemy z wypełnieniem ankiety, formularza, kwestionariusza,
- opisuje ludzi, przedmioty i miejsca, wykorzystując ubogie słownictwo oraz struktury,
- stosuje liczne powtórzenia leksykalne, ogólniki i internacjonalizmy,
- popełnia liczne błędy gramatyczne i leksykalne znacznie zakłócające komunikację oraz błędy w pisowni i interpunkcji.

**Na ocenę niedostateczny w zakresie pisania uczeń:**

- formułuje wypowiedzi pozbawione logiki, chaotyczne, niezgodne z wymogami formy,
- nie potrafi wypełnić ankiety, formularza, kwestionariusza,
- stosuje liczne powtórzenia leksykalne, ogólniki i internacjonalizmy,
- popełnia rażące błędy gramatyczne i leksykalne uniemożliwiające lub znacznie zakłócające komunikację oraz błędy w pisowni i interpunkcji.

**6. Wszystkie zasady oceniania mają zastosowanie w nauczaniu zdalnym.**