

Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z języka angielskiego zawodowego

Klasa II Technikum – Technik organizacji turystyki – klasa II THT

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 słownictwo /15 minut/,
- praca w grupach, parach oraz indywidualna
- sprawdzian obejmujący moduł programowy,
- aktywność na zajęciach

Skala przy wystawianiu ocen z odpowiedzi pisemnych:

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą. Nieuzyskał minimum 41 % pkt na kartkówkach lub sprawdzianach.

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 branży turystycznej, biura podróży, produktu turystycznego, oferty turystycznej, zamówienia, klienta, potrzeb, sprzedaży produktów turystycznych,

- stosuje nieudolnie język zawodowy,

- rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, a także proste wypowiedzi pisemne, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych związanych z działalnością biur podróży,

- potrafi wymienić rodzaje produktów turystycznych,

- zna podstawowe słownictwo związane z poszczególnymi środkami transportu

- i sposobami podróżowania,

- potrafi określić poszczególne rodzaje produktów turystycznych oferowanych przez biura podróży,
- potrafi wymienić formy turystyki
- zna podstawowe pojęcia związane z branżą turystyczną: rynek, biuro podróży, oferta turystyczna, usługa turystyczna, konkurencja, zamówienie, rezerwacja, klient, pracownik biura podróży,
- potrafi wymienić i określić podstawowe czynności związane z działalnością biura podróży
- nazywa podstawowe materiały reklamowe
- 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 działalnością biura podróży, sprzedażą usług i produktów turystycznych,
 - rozumie wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego, a także wypowiedzi pisemne w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych związanych z działalnością agencji turystycznych,
- i biur podróży,
- uczestniczy w rozmowie z klientem biura podróży, w której potrafi zastosować zwroty grzecznościowe, przedstawić oferty imprez/produktów i usług

- turystycznych, przyjąć zamówienie dotyczące sprzedaży produktów i usług turystycznych,
- potrafi określić działalność biura podróży,
 - potrafi krótko scharakteryzować poszczególne produkty turystyczne
 - potrafi wymienić i opisać wady i zalety podróżowania poszczególnymi środkami transportu,
 - korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - posługuje się podstawowym słownictwem w rozmowie z pracownikiem biura podróży lub agencji turystycznej dotyczącej ofert i sprzedaży produktów oraz usług turystycznych,
 - posługuje się podstawowym zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych ze sprzedażą imprez i usług turystycznych, pozyskiwaniem i obsługą klientów biur podróży,
 - w rozmowie z klientem biura podróży potrafi dopasować produkt do jego potrzeb,
 - 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),
 - potrafi samodzielnie zredagować ulotkę biura podróży,
 - potrafi samodzielnie opracować ofertę produktu turystycznego.

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 dokumentacją sprzedażową (oferty produktów turystycznych, zamówienia, potwierdzenie otrzymania zamówienia i jego realizacji)
- potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
- potrafi opisać cele i zakres działalności biura podróży,
- potrafi wymienić strategie marketingowe stosowane przez biura podróży i agencje turystyczne,
- 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, stosując odpowiednie środki językowe, dotyczącą oferty i sprzedaży produktów i usług turystycznych,

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 biura podróży,
- posługuje się szerokim zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych ze sprzedażą produktów i usług turystycznych,
- potrafi przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela wskazówek, określa zasady, udziela rad),
- stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi, adekwatnie do sytuacji,
- posługuje się szerokim zasobem środków językowych (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych z dokumentacją sprzedażową (oferty produktów i usług turystycznych, przyjmowanie i potwierdzanie zamówień, i rezerwacji)
- potrafi uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia,
- potrafi wyrażać swoje opinie i uzasadnić je,
- redaguje e-maile służbowe,

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń , który:

- wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na ocenę bardzo dobrą.
- wykonuje zadania dodatkowe
- bierze udział w konkursach języka angielskiego zawodowego i zdobywa w nich znaczące miejsca