

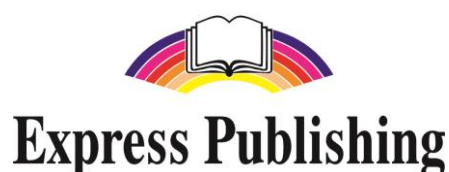
Magdalena Kęblowska

**PROGRAM NAUCZANIA
JĘZYKA ANGIELSKIEGO
ZAWODOWEGO
w kształceniu w zawodach
szkolnictwa branżowego**

**Kurs kontynuacyjny
dla uczniów klas 1–3 branżowej szkoły I stopnia
i klas 1–5 technikum
zgodny z nową podstawą programową
obowiązującą od 2019 roku**

III etap edukacyjny – JOZ

Marzec 2020



Spis treści

1. METRYCZKA PROGRAMU	3
1.1. O AUTORCE	3
1.2. ADRESACI PROGRAMU	3
1.3. WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU	3
2. CELE NAUCZANIA.....	5
2.1. NAJWAŻNIEJSZE CELE KSZTAŁCENIA NA TRZECIM ETAPIE EDUKACYJNYM	5
2.2. KLUCZOWE CELE PROGRAMU.....	6
3. TREŚCI NAUCZANIA – WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	9
3.1. UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE	9
3.2. MATERIAŁ JĘZYKOWY	13
3.3. INNE UMIEJĘTNOŚCI I CELE WYCHOWAWCZE	15
4. PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW	17
4.1. KONCEPCJA DYDAKTYCZNA	17
4.2. NAUCZANIE KOMUNIKACJI W KLASIE	18
4.3. CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ A TECHNIKI NAUCZANIA	20
4.3.1. WSPÓLNE CECHY UCZNIÓW NA TRZECIM ETAPIE EDUKACYJNYM	20
4.3.2. WYBRANE CECHY INDYWIDUALNE	21
4.3.3. SPECYFICZNE PROBLEMY W UCZENIU SIĘ A INDYWIDUALIZACJA	22
4.4. FORMY PRACY NA LEKCJI	24
4.5. PRZYKŁADOWE TECHNIKI NAUCZANIA	25
4.6. ROLA NAUCZYCIELA.....	28
4.7. TRENING STRATEGII I PRZYKŁADY POMOCNYCH UCZNIOM STRATEGII UCZENIA SIĘ.....	31
4.8. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I TECHNICZNE ŚRODKI NAUCZANIA	32
5. OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW I TECHNIKI ICH OCENIANIA.....	35
5.1. OCZEKIWANE OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW	35
5.2. OCENA ZAŁOŻONYCH OSIĄGNIĘĆ	38
5.2.1. ROLA OCENIANIA.....	38
5.2.2. OCENIANIE PRZEZ NAUCZYCIELA.....	39
5.2.3. SAMOOCENA UCZNIĄ.....	42
5.3. TECHNIKI KONTROLI.....	42
5.4. OCENIANIE PRACY NAUCZYCIELA.....	44
BIBLIOGRAFIA	45
ZAŁĄCZNIK NR 1 – BRANŻE I PODRĘCZNIKI CAREER PATHS	46
ZAŁĄCZNIK NR 2 – BRANŻA FRYZJERSKO-KOSMETYCZNA	49
ZAŁĄCZNIK NR 3 – BRANŻA HOTELARSKO-GASTRONOMICZNO- TURYSTYCZNA	50
ZAŁĄCZNIK NR 4 – BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA	51

1. Metryczka *Programu*

1.1. O autorce

Dr Magdalena Kębłowska jest nauczycielem akademickim w Instytucie Etnolingwistyki Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu. Ma wieloletnią praktykę nauczania metodyki języka angielskiego na studiach licencjackich, magisterskich i podyplomowych oraz prowadzenia prac licencjackich i magisterskich z tej dziedziny. Od wielu lat uczy też języka specjalistycznego (Business English, English for Army Officers). W Stanach Zjednoczonych prowadziła zajęcia dla cudzoziemców i Amerykanów z języka angielskiego na poziomie akademickim.

1.2. Adresaci *Programu*

- *Program* przeznaczony jest do nauczania języka angielskiego na trzecim etapie edukacyjnym w klasach 1–3 branżowej szkoły I stopnia oraz 1–5 technikum;
- minimum 30 godzin lekcyjnych;
- optymalna liczebność grup – 16 osób.

Program adresowany jest do nauczycieli branżowych szkół I stopnia i techników, uczniów oraz ich rodziców. Nadrzędną rolą *Programu* jest pokazanie odbiorcom, czego oraz jak należy nauczać/ uczyć się w ramach zajęć języka angielskiego zawodowego. *Program* pomaga nauczycielowi zaplanować poszczególne lekcje i cały kurs języka zawodowego, dobrać odpowiednie materiały i techniki pracy oraz przeprowadzać kontrolę wyników. Ponadto uświadamia nauczycielom i innym użytkownikom najistotniejszy cel nauczania języka angielskiego na tym etapie, a więc rozwijanie kompetencji komunikacyjnej i pokazuje, w jaki sposób ten cel osiągnąć.

Dla uczniów i ich rodziców cenną informacją będzie również opis celów nauczania i osiągnięć. Pomocne będą także przykładowe strategie uczenia się na lekcji i w domu umożliwiające kontynuację nauki języka angielskiego samodzielnie po zakończeniu edukacji szkolnej. Zapoznanie się rodziców z *Programem* pozwala na ich lepszą współpracę z nauczycielem, gdyż dowiadują się oni, w jaki sposób młodzież powinna pracować w domu oraz jakiego rodzaju umiejętności są niezbędne w celu pomyślnego zakończenia kursu języka angielskiego zawodowego w szkole branżowej i technikum.

1.3. Warunki realizacji *Programu*

Program przeznaczony jest dla uczniów, którzy w branżowej szkole I stopnia/ technikum kontynuują naukę języka angielskiego ogólnego (poziom III.1). Zakłada się, że uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego specjalistycznego powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego. Istotnym warunkiem realizacji Podstawy programowej będzie przydzielenie uczniów do **grup o zbliżonym poziomie umiejętności językowych**.

Tak więc mając na uwadze różne poziomy zaawansowania, *Program* różnicuje cele nauczania i osiągnięcia uczniów w zależności od poziomu wyjściowego i docelowego uczniów. Istotnym elementem realizacji *Programu* będzie wybór odpowiedniego podręcznika

i technik nauczania pozwalających realizować cele *Programu* w sposób zindywidualizowany, tak aby sprostać potrzebom każdego ucznia.

Kwalifikacje nauczyciela

Program przeznaczony jest dla nauczyciela posiadającego pełne kwalifikacje do nauczania języka angielskiego w szkołach ponadpodstawowych. Znajomość dziedzin zawodowych nauczanych przez danego anglistę będzie sprzyjającym, jednakże nie niezbędnym, warunkiem skutecznego nauczania. Ważniejsza będzie ścisła współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz w miarę możliwości integracja treści nauczanych na lekcjach zawodu i na lekcjach języka angielskiego zawodowego. Należy również podkreślić potrzebę współpracy między nauczycielem języka angielskiego specjalistycznego i nauczycielem języka angielskiego ogólnego.

Program dopuszcza możliwość realizacji kursu przez nauczyciela przedmiotów zawodowych nie-anglistę. W takiej sytuacji jednak wymagane są kwalifikacje językowe oraz pedagogiczne do nauczania języka angielskiego na trzecim etapie edukacyjnym.

2. Cele nauczania

2.1. Najważniejsze cele kształcenia na trzecim etapie edukacyjnym

Reforma edukacji z 2017 roku wprowadza ośmioletnie kształcenie w szkole podstawowej (pierwszy i drugi etap edukacyjny), po którym następuje kształcenie w szkole średniej (liceum lub technikum) lub w branżowej szkole I stopnia.

Ponieważ Podstawa programowa nie wytycza osobnych celów w kształceniu zawodowym, należy przyjąć cele nauczania na trzecim etapie edukacyjnym. Zgodnie z nimi, kształcenie na trzecim etapie edukacyjnym jest niezbędną **bazą** pozwalającą na **zdobycie, doskonalenie** oraz **modyfikowanie** różnorodnych **kwalifikacji zawodowych**, które umożliwią z kolei kontynuację edukacji w branżowych szkołach II stopnia i na studiach wyższych.

Do najważniejszych **celów kształcenia** zaliczyć należy dalsze zdobywanie wiedzy jako podstawy rozwoju umiejętności, rozwoju indywidualnych zainteresowań ucznia oraz kształtowania wrażliwości społecznej, moralnej, estetycznej i poznawczej.

Wśród wielu **umiejętności**, które uczeń ma zdobyć czy udoskonalić, Podstawa programowa wyróżnia:

- myślenie jako złożony proces obejmujący m.in. wnioskowanie, abstrahowanie, rozwiązywanie problemów, a także proces obejmujący różnorodne typy myślenia, np. analitycznego, przyczynowo-skutkowego czy percepcyjnego i pojęciowego;
- czytanie jako umiejętność niezbędna do wszelkiego rozwoju, obejmująca rozumienie dosłowne i symboliczne;
- komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych w mowie i piśmie obejmująca znajomość norm językowych w różnych sytuacjach;
- sprawne i bezpieczne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z poszanowaniem praw autorskich;
- twórcze rozwiązywanie problemów;
- samodzielność w poszukiwaniu i korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- wypracowanie własnych nawyków systematycznego uczenia się;
- współpraca w grupach i praca indywidualna.

A zatem **zadaniem szkoły** będzie zapewnienie warunków do rozwoju kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako niezbędnego narzędzia poznawczego poprzez łączenie teorii z praktyką oraz wzbogacanie słownictwa o terminologię związaną z różnymi nauczanyimi przedmiotami.

Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, dając możliwość poszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania i dokumentowania źródeł, przy czym zapewnia źródła zarówno książkowe, jak i multimedialne. Podkreślając rosnącą rolę środków społecznego przekazu, szkoła kładzie nacisk na edukację medialną, a więc rozwój umiejętności właściwego odbioru i korzystania z mediów, w tym bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni.

Istotną rolą szkoły jest rozwój społecznie pożądaných postaw, takich jak uczciwość, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, szacunek dla innych ludzi, ich kultury i tradycji. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne, wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, zachęca do podejmowania inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności i ochrony środowiska, wspiera wolontariat i postawy prozdrowotne.

W celu realizacji zadań wyznaczonych przez Podstawę programową, szkoła powinna zapewnić uczniom odpowiednie **warunki** do zdobywania wiedzy i rozwoju umiejętności, wykorzystując najnowsze technologie i urządzenia cyfrowe oraz zróżnicowane techniki nauczania, w tym zindywidualizowane podejście do ucznia. Z kolei warunkiem realizacji celów wychowawczych szkoły, w tym skoncentrowanie na wartościach, jest podmiotowe traktowanie ucznia oraz współpraca z rodzicami i uwzględnianie ich woli w tym zakresie.

2.2. Kluczowe cele Programu

Pozostając w zgodzie z Podstawą programową dla trzeciego etapu edukacyjnego, Program wytycza cele, biorąc od uwagę aktualne trendy w życiu gospodarczym i społecznym, które kształtują rynek pracy. Najważniejszym z nich wydaje się dziś globalizacja, a więc „rozprzestrzenianie się analogicznych zjawisk, niezależnie od kontekstu geograficznego i stopnia gospodarczego zaawansowania” (*Encyklopedia PWN*). Skutkuje to ujednoczeniem cech, zasad, zwyczajów, obiektów, produktów i usług w życiu codziennym. Na przykład możemy spotkać te same sieci sklepów, restauracji, kin, te same lub podobne wytwory ludzkiej pracy, gdziekolwiek się znajdziemy. Globalizacja przyczynia się do mobilności geograficznej i zawodowej, ponieważ ludzie wiedzą, że w innym miejscu mogą spodziewać się podobnych wymagań dotyczących ich kwalifikacji oraz podobnych lub lepszych warunków pracy i życia. Globalizacji i zacieraniu różnic między narodami sprzyja rozwój Internetu i mediów społecznościowych oraz generalnie rozwój technologii. Powoli, ale systematycznie świat się staje globalną wioską, choć państwa starają się wspierać tożsamość narodową poprzez nacisk na nauczanie historii, pielęgnowanie wartości, tradycji i języka ojczystego. Pomimo, że globalizacja jest procesem nieuchronnym, wydaje się możliwe z jednej strony korzystanie z jej dobrodziejstw, a z drugiej zachowanie tożsamości i wartości unikalnych dla danej grupy narodowej czy kulturowej. Współczesna szkoła odpowiada na te trendy, kładąc nacisk na rozwój uniwersalnych umiejętności, tzw. **umiejętności globalnych**, oraz naukę języków obcych jako narzędzi, bez których globalizacja nie byłaby możliwa.

W publikacji Oxford University Press poświęconej umiejętnościom globalnym *Global skills: Creating empowered 21st century citizens*, znajdziemy pięć obszarów umiejętności:

1. komunikacja i współpraca,
2. twórcze i krytyczne myślenie,
3. kompetencja interkulturowa i postawa obywatelska,
4. świadomość emocjonalna (samoregulacja) i dobre samopoczucie,
5. korzystanie z technologii cyfrowych,

które według autorów powinny być nauczane niezależnie od przedmiotów szkolnych, ponieważ stanowią podstawę uczenia się przez całe życie i osiągnięcia sukcesu.

Nawiązując do wyżej wymienionych obszarów, Program wytycza kilka celów, z których najważniejszym jest rozwój szeroko pojętej umiejętności **komunikowania się**

w różnych kontekstach, zwłaszcza zawodowych, i różnymi kanałami: ustnym, pisemnym, cyfrowym. Komunikowanie się zakłada znajomość odpowiednich dla danej sytuacji środków językowych, przede wszystkim słownictwa, wyrażeń i zwrotów (kompetencja językowa), jak również wrażliwość na kontekst sytuacyjny i uczestników, ich status, rolę oraz cele, które chcą osiągnąć w wyniku interakcji (kompetencja socjo-kulturowa). Komunikację rozumieć należy jako **współpracę** między uczestnikami, którzy wzajemnie się wspierają i uczą od siebie, by osiągnąć cel komunikacyjny. Tak więc oprócz kompetencji językowej i socjo-językowej niezbędna będzie również umiejętność posługiwania się różnorodnymi **strategiami komunikacyjnymi** zapewniającymi ciągłość interakcji.

Mówiąc o kontekście komunikacji, nie można pominąć **kompetencji interkulturowej**, bez której porozumiewanie się i współpraca z przedstawicielami innych narodowości wydaje się niemożliwa. Kompetencja ta to po pierwsze znajomość własnej kultury i specyfiki swojego kraju, a po drugie chęć poznania, zrozumienia i szacunek dla innych kultur i narodowości. Jednakże kompetencja interkulturowa to nie tylko tolerancja dla zwyczajów panujących w innych społeczeństwach i umiejętność dostosowania się do nich. Otwartość na inną, obcą kulturę, na innych, obcych współpracowników to również unikanie i pozbywanie się negatywnych stereotypów, przeciwstawianie się nietolerancji, dyskryminacji, a nawet wrogości w stosunku do innych nacji. Dlatego lekcje języka obcego zawodowego powinny również pobudzać ciekawość wobec innych kultur i narodów, promować wiedzę i zrozumienie oraz kształtować pozytywny stosunek do nich.

Współczesny pracownik gotowy na wyzwania globalnej gospodarki to z jednej strony osoba umiejąca współpracować w grupie, a z drugiej niezależna, z inicjatywą, nie tylko aktywna, ale wręcz „proaktywna” (*proactive*) odznaczająca się **umiejętnością twórczego i krytycznego myślenia**. Poszukiwanie rozwiązań, nowatorskich pomysłów, elastyczność intelektualna, jak również rzeczowa i kompetentna ocena pomysłów i argumentów innych osób, analiza dostępnych materiałów i informacji oraz logiczne wnioskowanie to cechy niezbędne do funkcjonowania w nowoczesnym przedsiębiorstwie i we współczesnym społeczeństwie. Dlatego *Program* zaleca rozwój powyższych umiejętności również w ramach nauczania języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo, m.in. poprzez trening strategii różnych umiejętności (np. czytania i słuchania częściowo niezrozumiałych tekstów), odgrywanie ról i symulacje, pracę projektową i zadania typu *problem-solving*, ale także poprzez omówienie i ocenę zagadnień czy problemów przedstawionych w tekście, audycji, filmie czy dialogu.

Warto w tym miejscu wspomnieć o roli tzw. samoregulacji, a więc **świadomości emocjonalnej**. Współpraca z innymi, otwartość na przedstawicieli obcych kultur i niezależność intelektualna wymagają uświadomienia sobie, jak działają nasze emocje i próby zrozumienia odczuć naszych partnerów. Rolą nauczyciela języka obcego będzie zatem stworzenie odpowiedniej atmosfery na lekcji sprzyjającej budowaniu pozytywnych, przyjacielskich relacji między uczniami i wzmocnieniu ich poczucia własnej wartości. Podmiotowe traktowanie ucznia polega właśnie na tym, że każdy czuje się ważny, otrzymuje wsparcie nauczyciela i grupy rówieśniczej, a ze swej strony przejawia empatię i zrozumienie dla innych. Wpajanie wiary we własne możliwości dzięki zaangażowaniu, wysiłkowi, szacunku i tolerancji dla współpracowników stanowi niezbędny fundament do samorozwoju i współpracy.

Oprócz rozwijania omówionych powyżej umiejętności i cech, istotnym elementem zajęć z języka obcego zawodowego powinna być **integracja i korelacja z przedmiotami zawodowymi**. Wiedza i terminologia specjalistyczna stanowią w tym wypadku podstawę do nauki języka obcego. Integracja międzyprzedmiotowa przywoła informacje z innych dziedzin i przyczyni się do ich utrwalenia, a przede wszystkim pokaże uczniom potencjał komunikacyjny języka angielskiego i jego użyteczność w ich przyszłym życiu zawodowym. Młodzież będzie miała okazję posługiwać się językiem obcym tak, jak ma to miejsce w rzeczywistości, gdzie język jest **narzędziem autentycznej komunikacji**, a nie jedynie celem samym w sobie.

Podkreślić należy rolę **materiałów autentycznych**, które stanowią nieocenione źródło języka zawodowego (fachowej terminologii, wyrażeń, zwrotów typowych dla konkretnych sytuacji i miejsc), jak również treści. Doceniają to i uczniowie, i nauczyciele języka angielskiego, którzy zazwyczaj nie są specjalistami w danej dziedzinie zawodowej. Materiały autentyczne w formie do słuchania, oglądania i czytania powinny stanowić zatem integralny element zajęć języka obcego zawodowego.

Reasumując, *Program* wytycza cele zgodne z Podstawą Programową dla III etapu edukacyjnego, podkreślając rozwój tzw. umiejętności globalnych: komunikacji, współpracy, kompetencji interkulturowej, twórczego i krytycznego myślenia oraz samoregulacji.

3. Treści nauczania – wymagania szczegółowe

3.1. Umiejętności językowe

Poniższe umiejętności dotyczą całego kursu języka obcego zawodowego na trzecim etapie edukacyjnym i zostały przedstawione bez podziału na poszczególne lata nauki. *Program* zakłada spiralny układ treści i umiejętności, co oznacza, że znane na przykład z pierwszej klasy tematy czy leksyka będą powtarzane, utrwalane i poszerzane w kolejnych latach nauki, jeśli oczywiście liczba godzin przeznaczona na kurs języka zawodowego w danej szkole/klasie na to pozwoli. Lewa kolumna tabeli zawiera umiejętności sformułowane ogólnie – **Efekty kształcenia**, a prawa konkretne szczegółowe sprawności odnoszące się do nich – **Kryteria weryfikacji**. Wymienione elementy dotyczą wszystkich wariantów Podstawy programowej dla III etapu edukacyjnego. Dodatkowo, **łustym drukiem** zaznaczono umiejętności, które można realizować z uczniami bardziej **zaawansowanymi**.

ŚRODKI JĘZYKOWE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; z dokumentacją związaną z danym zawodem; z usługami świadczonymi w zawodzie. 	<p>Uczeń rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy; narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych; procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych; formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych; świadczonych usług, w tym obsługi klienta.

SŁUCHANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. rozmowy, wiadomości,</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; rozpoznaje związki między

komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje).	poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora wypowiedzi; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, sytuację, uczestników); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozdziela formalny i nieformalny styl wypowiedzi.
--	---

CZYTANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń rozumie proste wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora tekstu; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, czas, miejsce, sytuację); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozdziela formalny i nieformalny styl tekstu.

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję).	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; 4. przedstawia stanowisko innych osób; 5. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 5. stosuje formalny lub nieformalny styl

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
	wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

MÓWIENIE – REAGOWANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje ustnie w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej).	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

MÓWIENIE – PRZETWARZANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu ustnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

PISANIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; przedstawia stanowisko innych osób; 4. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze; 5. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 6. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w zależności od sytuacji.

PISANIE – REAGOWANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem).</p>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

PISANIE – PRZETWARZANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<p>Uczeń wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem angielskim; b. współdziała w grupie; c. korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim; d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne. 	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego; 2. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe; 3. korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych; 4. identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy; 5. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa; 6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.

3.2. Materiał językowy

Zakresy tematyczne

Ponieważ *Program* obejmuje szeroką tematykę zawodową (łącznie 32 branże, a w ramach każdej z nich minimum kilka zawodów) ujęcie wszystkich zakresów tematycznych przekraczałoby możliwości tej publikacji. W *Załącznikach 2–4* na końcu *Programu*

znajdziemy przykładowe treści nauczania dla wybranych zawodów z następujących branż: Fryzjersko-kosmetycznej, Hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej oraz Ekonomiczno-administracyjnej. Pozostałe znajdują się na stronie internetowej wydawnictwa Egis (Strefa nauczyciela -> Programy -> Kształcenie zawodowe). Nauczyciel pracujący z klasą o określonym profilu powinien więc sięgnąć do konkretnego dokumentu w celu zapoznania się z materiałem dla danego obszaru.

Struktury gramatyczne

Choć uczniowie będą się posługiwać różnymi strukturami gramatycznymi, *Program* nie wyszczególnia kategorii gramatycznych jako docelowego elementu treści nauczania. Przyjmuje się bowiem, że zagadnienia gramatyczne będą nauczane w sposób otwarty (*explicit*) na lekcjach języka angielskiego ogólnego, zaś celem kursu języka zawodowego będzie wykorzystanie tej wiedzy, by porozumiewać się w środowisku pracy z użyciem specjalistycznego słownictwa.

Funkcje komunikacyjne

Podstawa programowa nie precyzuje materiału językowego dla trzeciego etapu edukacyjnego, jednakże *Program* przyjmuje, iż uczeń pozna wymienione poniżej funkcje komunikacyjne. **Tłustym drukiem** zaznaczono elementy do zrealizowania z uczniami bardziej **zaawansowanymi**.

Zwroty grzecznościowe:

- powitanie, pozdrawianie, żegnanie;
- przedstawianie siebie i innych;
- podziękowanie.

Prowadzenie i podtrzymywanie rozmowy:

- literowanie;
- rozpoczynanie rozmowy;
- wyrażanie opinii i doświadczeń;
- pytanie o i przedstawianie opinii i doświadczeń innych;
- sygnalizowanie niezrozumienia i prośba o powtórzenie.

Wyrażanie postaw wobec rozmówcy i zdarzeń:

- wyrażanie upodobań i preferencji;
- proponowanie, zapraszanie;
- **zachęcanie**;
- wyrażanie życzeń;
- wyrażanie prośb;
- **instruowanie, udzielanie wskazówek**;
- **doradzanie, nakaz**;
- **ostrzeganie**;
- **wyrażanie zakazu**;
- **wyrażanie pewności i przypuszczenia**;
- **wyrażanie pozwolenia**;
- **prośba o radę, udzielanie rady**;
- proste negocjowanie.

Informowanie:

- pytanie o informację;

- identyfikacja osób, przedmiotów i miejsc;
- opisywanie osób, przedmiotów, miejsc, zdarzeń, zjawisk i procesów;
- opowiadanie;
- wyrażanie własnej opinii i **relacjonowanie opinii innych**;
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń;
- mówienie o czynnościach dnia codziennego;
- mówienie o czynnościach mających miejsce w chwili mówienia;
- **relacjonowanie wydarzeń**;
- planowanie;
- umawianie się na spotkanie;
- opis czynności i sytuacji mających miejsce w przeszłości;
- mówienie o umiejętnościach;
- wyrażanie posiadania;
- porównywanie osób i przedmiotów;
- określanie czasu;
- opisywanie pogody.

3.3. Inne umiejętności i cele wychowawcze

Biorąc pod uwagę cel nauczania języka angielskiego zawodowego, a więc skuteczne porozumiewanie się w środowisku pracy z osobami posługującymi się językiem angielskim, *Program* zakłada, że uczeń posiada:

- 1) podstawową wiedzę o krajach, społeczeństwach i kulturach społeczności, które posługują się językiem angielskim oraz o kraju ojczystym, z uwzględnieniem kontekstu lokalnego, europejskiego i globalnego;
- 2) świadomość związku między kulturą własną i obcą oraz wrażliwość międzykulturową.

Program wyróżnia także **cele wychowawcze** istotne dla ucznia w szkole ponadpodstawowej:

1. Uczeń potrafi nawiązać i utrzymać poprawne kontakty z innymi rówieśnikami i dorosłymi (w tym z osobami niepełnosprawnymi i przedstawicielami innych narodowości i ras).
2. Uczeń ma poczucie własnej wartości wynikające z wiedzy o swoich silnych i słabszych stronach.
3. Uczeń rozumie znaczenie rodziny w życiu człowieka i swoją rolę w rodzinie.
4. Uczeń potrafi wyrażać własne opinie i uczucia oraz jest wrażliwy na opinie i uczucia innych osób; potrafi być asertywny.
5. Uczeń prezentuje pozytywne postawy: szacunku dla członków rodziny, osób starszych, kolegów; jest koleżeński i otwarty wobec innych; wrażliwy na krzywdę ludzką i gotowy stanąć w obronie słabszych.
6. Uczeń kieruje się wartościami: sprawiedliwością, prawdomównością, uczciwością, obowiązkowością, odpowiedzialnością.
7. Uczeń potrafi ocenić zachowania swoje i innych w oparciu o wyznawane wartości oraz przewidzieć potencjalne konsekwencje swojego postępowania.
8. Uczeń szanuje tradycję i kulturę własnego narodu, a jednocześnie jest otwarty, okazuje ciekawość, tolerancję i szacunek wobec innych narodów i kultur, a także osób o innym światopoglądzie, religii i statusie materialnym; otwarcie przeciwstawia się dyskryminacji.

9. Uczeń prezentuje ciekawość poznawczą i pozytywny stosunek do nauki, w tym do nauki języka angielskiego.
10. Uczeń jest świadomy konieczności samorozwoju i uczenia się przez całe życie.
11. Uczeń docenia wartość pracy oraz rozumie, że wiedza jest podstawą do zdobycia zawodu.
12. Uczeń rozumie rolę języka angielskiego we współczesnym świecie oraz jego przydatność w środowisku pracy.
13. Uczeń potrafi myśleć kreatywnie i innowacyjnie, jest gotowy podejmować inicjatywy (w tym uczestniczyć w wolontariacie) w szkole i najbliższym otoczeniu.
14. Uczeń docenia wartość książek i lubi czytać.

4. Procedury osiągania celów

4.1. Koncepcja dydaktyczna

Program nie rekomenduje jednej metody nauczania, a raczej proponuje podejście **eklektyczne**. Zaleca się więc, aby nauczyciel wybierał z różnych metod takie techniki, które będą odpowiadały potrzebom i możliwościom danej grupy uczniów. Pamiętajmy, że idea nauczania języka obcego specjalistycznego (*ESP – English for Specific Purposes*) wyrasta właśnie ze specyficznych potrzeb uczących się, a więc prowadząc taki kurs warto systematycznie przeprowadzać **analizę potrzeb** (*needs analysis*). Informacje można uzyskać w bardziej sformalizowany sposób, np. za pomocą ankiety przed rozpoczęciem kursu w celach diagnostycznych oraz w trakcie, by uaktualnić dane. Jednakże, aby na bieżąco dostosowywać treści i techniki nauczania do określonej grupy, należy systematycznie obserwować uczniów i ich postępy, jak również, co podkreślono wcześniej, współpracować z nauczycielami przedmiotów zawodowych i języka angielskiego ogólnego oraz od nich uzyskiwać informacje. W ten sposób lekcje ESP będą realizować podejście **skoncentrowane na uczniu** (*learner-centeredness*).

Wychodząc naprzeciw umiejętnościom globalnym, *Program* zaleca po pierwsze dobór właściwych **materiałów nauczania** (podręcznika do nauki angielskiego zawodowego, materiałów autentycznych), współpracę z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz korzystanie z różnorodnych technik nauczania, zwłaszcza słownictwa i komunikacji. W podręcznikach i materiałach autentycznych znajdziemy sytuacje, scenki, dialogi, teksty, które będą źródłem zarówno fachowej terminologii i typowych wyrażen i zwrotów stosowanych w miejscu pracy, jak i źródłem wiedzy o kulturze, specyfice danego kraju i mentalności jego mieszkańców oraz innych narodowości posługujących się językiem angielskim. Warto w ramach lekcji języka angielskiego zawodowego zapewnić uczniom również dostęp do artykułów prasowych, reklam, czy krótkich audycji typu *podcasts*. Dzięki ocenie wartości tych materiałów, np. skuteczności treści reklam, czy też dyskusji na temat poruszany w audycji czy dialogu, dajemy uczniom szansę rozwijać krytyczne myślenie. Z kolei aktywności, w których mają rozwiązać jakiś problem, osiągnąć kompromis itp. uczą kreatywności i stymulują intelektualnie. Przy czym nie muszą to być zadania bardzo skomplikowane: uczestnikom mniej zaawansowanym można polecić ułożenie dialogu na podstawie modelu, w którym omówią dany problem i znajdą rozwiązanie.

W tym miejscu podkreślić należy wspomnianą wcześniej potrzebę stworzenia odpowiedniej **atmosfery w klasie**. Biorąc pod uwagę wiek uczniów, nauczyciel musi liczyć się z problemami z dyscypliną, brakiem motywacji, a nawet niechęcią do nauki. Wydaje się, że właśnie zapewnienie interesujących zadań – wymagających, ale osiągalnych – i materiałów oraz dbałość o dobre relacje w klasie przyniesie efekty. Zaleca się stosowanie ćwiczeń i technik uwrażliwiających na uczucia swoje i innych, jak również promujących współpracę oraz osiągnięcie wspólnego celu tak, jak to ma miejsce w pracy, a nie rywalizację. Język angielski, który jest „grzeczniejszy” i mniej bezpośredni niż język polski, sprzyja temu. A więc po pierwsze, nauczyciel jako model językowy służy za przykład i sam używa języka obcego, zachęcając w ten sposób swoich podopiecznych. Po drugie, zwraca uwagę uczniów na różnice w wyrażaniu określonych treści w języku angielskim i polskim, przyczyniając się

do rozwoju ich kompetencji interkulturowej i do uwrażliwiania na odczucia innych osób np. przy wyrażaniu prośby i odmowy prośby:

A: *Do you think you could help me with the laptop?*

B: *I'm afraid, I'm very busy at the moment.*

Obok typowych wyrażen i zwrotów, istotnym aspektem nauczania języka obcego zawodowego jest **terminologia fachowa**. Program zakłada, że uczniowie będą znali fachowe pojęcia w języku polskim, zanim nauczą się ich w języku angielskim. Nieuniknione będzie zatem stosowanie tłumaczeń i podawania odpowiedników w języku ojczystym. Pamiętajmy jednak, że to nie jedyna technika i niekoniecznie najskuteczniejsza. Mapy umysłowe grupujące wyrazy związane z danym pojęciem, tabele, w których podaje się klasyfikację pojęcia i przykłady, ilustracje i zdjęcia z podpisami przedmiotów i czynności itp. to ciekawe sposoby prezentacji oraz notowania słów sprzyjające zapamiętywaniu. Obok technik wizualnych, warto włączać również metody odwołujące się do słuchu, np. nagrywanie grup wyrazów związanych z danym pojęciem, czy rozmowy, w której uczniowie wykorzystują określone słownictwo, a potem w celu powtórzenia odtwarzają nagranie.

Mówiąc o słownictwie, należy również wspomnieć o ważnej umiejętności w życiu zawodowym – **czytaniu ze zrozumieniem tekstów specjalistycznych**. Zarówno na lekcjach języka angielskiego ogólnego, jak i zawodowego uczniowie powinni rozwijać różne techniki czytania w zależności od celu zadania (np. czytanie w celu zrozumienia głównej myśli tekstu, czytanie w celu zrozumienia wybranych szczegółowych informacji) oraz umiejętność radzenia sobie z tekstem częściowo niezrozumiałym lub zawierającym niezrozumiałe słownictwo. Choć obecnie właściwie każdy ma pod ręką „słownik” w postaci telefonu komórkowego, to wiadomo, że po pierwsze ze słownika należy umieć korzystać, a po drugie przetłumaczenie nieznanego słowa nie gwarantuje zrozumienia sensu zdania, akapitu czy tekstu. Należy zatem zwrócić uwagę uczniów na umiejętność tolerancji nieznanemu słownictwu oraz ćwiczyć odgadywanie, domyślanie się znaczeń z kontekstu (*contextual guessing*), nie zapominając jednak o treningu w korzystaniu z dostępnych słowników. Ważne, by młodzież wiedziała, że

- nie należy odruchowo sięgać po słownik, a starać się odgadywać znaczenia z kontekstu;
- podanie odpowiednika w j. polskim i tłumaczenie na polski nie zawsze zapewnia zrozumienie sensu tekstu: tłumaczenie i rozumienie to dwa różne procesy;
- korzystanie ze słownika nie jest prostą czynnością; to umiejętność wymagająca najpierw krytycznej oceny jakości słownika, a później świadomego, przemyślanego poszukiwania informacji i ewentualnie weryfikacji jej w innym źródle.

4.2. Nauczanie komunikacji w klasie

Jak już wcześniej wskazano, rozwój umiejętności komunikowania się to proces długotrwały, wymagający wiele pracy i niejednokrotnie pokonania barier. Podstawową zasadą w tym procesie będzie dopasowanie procedur i poziomu trudności do preferencji i możliwości uczestników, gdyż chętniej będą brać udział w aktywnościach, które pod względem tematyki i sposobu przeprowadzania odpowiadają ich zainteresowaniom, stylom uczenia się oraz umiejętnościom. Ponadto, chcąc zmotywować uczniów do aktywnego udziału, należy wybierać zadania ze względu na ich potencjalną przydatność w życiu zawodowym. Bowiem jedynie zaangażowanie uczniów w autentyczną komunikację (autentyczną na tyle, na ile pozwalają na to warunki klasy szkolnej) skłoni ich do używania języka obcego jako narzędzia

w zdobywaniu i przekazywaniu informacji. Nieocenione będą tu wspomniane już materiały autentyczne prezentujące **modele autentycznej komunikacji**, w których występują rodzimi użytkownicy języka oraz osoby, dla których język angielski jest, tak jak dla naszych uczniów, pomocnym środkiem komunikacji z przedstawicielami innych narodowości. Ważna jest możliwość identyfikowania się z postaciami i sytuacjami w dialogach modelowych. Dlatego należy odpowiednio wybierać: tematykę treści nauczania z uwzględnieniem interdyscyplinarności; sytuacje, w których ma miejsce wymiana informacji (np. u fryzjera, w sklepie, w warsztacie samochodowym) oraz funkcje komunikacyjne mające zastosowanie w danej sytuacji (wyrażanie życzeń, pytanie o informację, opisywanie np. fryzury, usterki w samochodzie, instruowanie np. jak obsługiwać kserokopiarkę itp.). Pomocne w odgrywaniu dialogów są karty z opisem ról, a także plansze, obrazki itp. pobudzające wyobraźnię i ułatwiające wcielenie się w rolę. Oprócz odgrywania ról i symulacji warto angażować młodzież w różnego rodzaju zadania typu *problem-solving*, w których będą musieli się komunikować, by rozwiązać jakiś problem, tak jak to ma miejsce w pracy.

Pamiętać trzeba o przeprowadzeniu odpowiednich **ćwiczeń przedkomunikacyjnych**, w toku których mamy uczestnikom możliwość poznania i przećwiczenia nie tyle struktur gramatycznych, ile terminów, wyrażeń i zwrotów niezbędnych we właściwych ćwiczeniach komunikacyjnych. Dla uczniów mniej zaawansowanych i przejawiających zahamowania pomocne będą na tym etapie różnego rodzaju **dryle**, a więc bardziej lub mniej mechaniczne ćwiczenia ustne, których celem jest wypracowanie poprawnych nawyków językowych, ale także zdobycie poczucia bezpieczeństwa płynącego z pewności, że wypowiedzi są płynne i wolne od błędów. Od podstawowych dryli, polegających np. na powtórzeniu nowych słów, poprzez nazywanie elementów na obrazku, układanie pytań do podanych zdań wg wzoru, należy przejść do prostych dryli z luką informacyjną, np. wypełnienie tabeli z informacjami o współpracownikach na podstawie zadawanych pytań, a potem relacjonowanie uzyskanych odpowiedzi. Planując tego typu ćwiczenia, należy pamiętać o unikaniu monotonii, a więc powinny być one krótkie, różnorodne i o rosnącym stopniu trudności.

Przechodząc do właściwych ćwiczeń komunikacyjnych, a więc zawierających lukę informacyjną, nieograniczających środków językowych i przeprowadzanych w parach lub grupach, należy starać się **integrować umiejętności**, jak to ma miejsce w naturalnej komunikacji (np. czytamy ogłoszenie o poszukiwaniu pracowników do magazynu wielkiej firmy produkcyjnej, piszemy podanie, bierzemy udział w rozmowie o pracę, rozmawiamy przez telefon z potencjalnym pracodawcą itd.). W ten sposób zbliżamy komunikację w klasie do sytuacji autentycznych. Kolejną istotną cechą naturalnej komunikacji jest tak zwane **partnerstwo w interakcji** i brak dominacji jednej osoby (czyli nauczyciela) nad komunikacją, co oznacza rezygnację z autorytarnej władzy nauczyciela nad uczniami i tym, co robią, oraz umożliwienie im inicjowania rozmów. Planując komunikację w klasie, należy stosować zasadę **luki informacyjnej**, a więc różnicować wiedzę rozmówców tak, by w trakcie interakcji, jak to ma miejsce w naturalnych warunkach, dowiedzieli się czegoś nowego i podzielili swoimi wiadomościami z partnerem. Warto również zachęcać uczniów do stosowania elementów **niewerbalnych** oraz **różnicowania stylu** w komunikowaniu się, co stanowi istotny kontekst wypowiedzi. W autentycznej rozmowie różnicujemy gesty, mimikę, spojrzenie, sposób mówienia w zależności od naszego stanu emocjonalnego, sytuacji, wieku, statusu oraz intencji (por. Komorowska 2001:57–9). Warto również zwrócić ich uwagę na różnice kulturowe w sposobie wypowiadania określonych funkcji komunikacyjnych, a więc na to, jak należy kogoś grzecznie o coś poprosić czy poinstruować, zapytać o pozwolenie czy odmówić.

Mówiąc o rozwoju umiejętności komunikacyjnych na trzecim etapie edukacyjnym, nie można pominąć kwestii **błędów językowych** i ich **poprawiania**. Decydując się na poprawę jakiegokolwiek błędu językowego, należy zawsze wiedzieć, jaka korzyść może płynąć z takiego zabiegu i czy uczniowie w danej chwili potrzebują absolutnie poprawnej formy. By pomóc uczniom pozbyć się ewentualnych zahamowań i zachęcić do używania języka, zaleca się powstrzymywanie od korekty przynajmniej w początkowym okresie, zwłaszcza gdy uczestnicy koncentrują się na przekazywaniu i otrzymywaniu określonych informacji wszelkimi dostępnymi sobie sposobami, nie zaś na poprawności językowej swoich wypowiedzi. Jednocześnie należy poinformować uczniów o tym, że brak poprawiania ich błędów nie wynika z lenistwa czy niedostatecznej wiedzy nauczyciela, a ma sprzyjać niezakłóconej i samodzielnej komunikacji. Nauczyciel, już nie kontrolujący, lecz bardziej monitorujący, powinien oczywiście zwracać uwagę na niedoskonałości i wykorzystywać swoje obserwacje, planując dalsze lekcje. Nieoceniona będzie tu współpraca z nauczycielem języka angielskiego ogólnego, z którym możemy podzielić się spostrzeżeniami na temat silnych i słabych stron konkretnych uczniów czy całej klasy i zaplanować np. dodatkowe ćwiczenia gramatyczne czy leksykalne.

Innym sposobem poprawy błędów jest **ocena wzajemna** i **samodzielna** (autokorekta). Należy je jak najwcześniej wdrażać, zwracając uwagę uczniów na ocenę nie tylko formy, ale i treści wypowiedzi (tzw. *form feedback* i *content feedback*). Nastolatki powinny wiedzieć, że w ćwiczeniach komunikacyjnych treść jest o wiele ważniejsza od poprawności językowej, a w miejscu pracy przekazanie określonej informacji od bezbłędnie sformułowanych zdań pod warunkiem, że błędy językowe nie zakłócają komunikacji. Tolerancja dla nie do końca poprawnej formy pozwoli także na zmniejszenie zahamowań. Jednak nie znaczy to, że należy całkowicie pomijać poprawność. Młody człowiek powinien być świadomy, że poprawność wpływa na odbiór rozmówcy przez słuchacza i może mieć znaczenie w późniejszych kontaktach towarzyskich i zawodowych.

4.3. Charakterystyka ucznia a techniki nauczania

4.3.1. Wspólne cechy uczniów na trzecim etapie edukacyjnym

Ponieważ realizację wytyczonych celów zapewni podejście nauczyciela skoncentrowane na osobie ucznia, należy w pierwszej kolejności zapoznać się z cechami charakterystycznymi uczniów oraz z tym, co z nich wynika dla nauczyciela:

1. uczniowie są gotowi do samodzielnej pracy oraz zadań, o których kształcie mogą sami decydować (np. prace projektowe); potrafią przejąć odpowiedzialność za własną naukę, pracować w domu nad utrwalaniem i powtarzaniem materiału; są otwarci na trening strategii;
2. potrafią dłużej koncentrować się na jednej aktywności, dlatego poszczególne ćwiczenia mogą być dłuższe i może ich być mniej w czasie jednej lekcji (choć więcej krótszych zadań może poprawić koncentrację, jeśli na przykład lekcja języka obcego jest ósmą godziną w danym dniu);
3. potrafią korzystać z tekstu, mają dobrze opanowaną sprawność czytania i pisanie w języku ojczystym, co sprzyja zapamiętywaniu oraz rozwojowi samodzielności; należy dalej rozwijać te sprawności w języku obcym;

4. pamięć logiczna dominuje nad pamięcią mechaniczną, a myślenie abstrakcyjne nad konkretnym, co pozwala im pracować nad poprawnością gramatyczną, systematyzować fakty i reguły, zapoznawać się z tematami wykraczającymi poza to, co bezpośrednio dostępne oglądowi;
5. wzmacnia się trwałość pamięci uczniów, nie trzeba więc ciągle powracać do już przerobionego materiału oraz wielokrotnie wszystkiego powtarzać, choć na niższych poziomach urozmaicone powtórki będą korzystne;
6. dzięki świadomości celów i korzyści płynących z nauki języka angielskiego mają do pewnego stopnia wykształconą motywację; należy pracować nad jej dalszym rozwojem;
7. uczniowie mogą doświadczać silnej presji grupy rówieśniczej, której chcą zaimponować i której reakcji obawiają się bardziej niż reakcji nauczyciela; może to powodować:
 - zahamowania w czasie wystąpień i wypowiedzi publicznych, dlatego należy stwarzać miłą atmosferę i wprowadzać również inne obok poprawności językowej kryteria oceny (np. odpowiednie używanie języka ciała, naturalność zachowania); należy również stopniować trudność zadań ustnych;
 - niechęć do współpracy w grupach z powodu trudności w osiągnięciu kompromisu; stąd lepiej stosować pracę w parach i mniejszych grupach;
8. przejawiają prawdziwą lub, z powodu presji rówieśników, udawaną niechęć do jakiegokolwiek przymusu szkolnego, uważają się za dorosłych i nie znoszą, kiedy traktuje się ich jak dzieci; należy więc jak najczęściej konsultować z uczniami tematy, które są dla nich potencjalnie interesujące i generalnie włączać ich we współdecydowanie o kształcie lekcji (np. wybór ćwiczeń, terminów klasówek i zakresu materiału na nich, wybór form pracy, partnera i członków grupy w pracy zespołowej itp.);
9. dwie powyższe cechy, a także potrzeba bycia zauważonym mogą być przyczyną problemów z dyscypliną; warto młodemu człowiekowi pokazać, iż traktuje się go poważnie (np. zlecając mu odpowiedzialne, lecz wykonalne zadania, pytając go o zdanie w różnorodnych kwestiach); warto dostarczać mu możliwie jak najwięcej pozytywnej informacji zwrotnej opartej jednak na zauważalnych rezultatach; warto wreszcie podchodzić do niego jak do osoby (z indywidualnymi cechami, zainteresowaniami, potrzebami, poglądami itp.), a nie jedynie ucznia w klasie szkolnej;
10. kompetencja nauczyciela, jego wiedza, postawy, uczciwość i sprawiedliwość, a w dużo mniejszym stopniu opiekuńczość, stają się silnym czynnikiem motywującym; wynika stąd potrzeba ciągłego dokształcania się nauczyciela, zwłaszcza w obszarze zainteresowań i przyszłego zawodu swoich podopiecznych, aby w pewien sposób imponować uczniom swoją wiedzą i umiejętnościami (por. Komorowska 1999:44–6).

4.3.2. Wybrane cechy indywidualne

Obok opisanych powyżej cech charakterystycznych dla przeciętnego ucznia, będą oni również przejawiali cechy indywidualne. Chcąc realizować nauczanie skoncentrowane na uczniu i dostosowywać techniki do możliwie jak największej liczby odbiorców, a jednocześnie zapewnić różnorodność, należy brać pod uwagę różne **style uczenia** się. I tak uczniowie o dominującym stylu wzrokowym dobrze reagują na wszelkie pomoce wizualne (rysunki, zdjęcia, plansze, filmy, diagramy, tablicę) i lepiej zapamiętują, pisząc i czytając, niż

sluchając. Stąd przydatne im techniki nauczania to robienie notatek, opisywanie i interpretacja ilustracji, diagramów, pisanie opowiadań na podstawie obrazków, dopasowywanie tekstu do ilustracji, praca z tekstem itp. Słuchowcy uczą się zwłaszcza poprzez słuchanie nauczyciela, nagrań audio i innych uczniów, dlatego korzystne dla nich techniki obejmują słuchanie i opowiadanie historyjek, powtarzanie i uczenie się na pamięć wierszy, słów piosenek, zwrotów i wzorów zdaniowych. Z kolei uczniowie kinestetyczni w celu zapamiętania muszą zaktywizować całe ciało i pobudzić ośrodki ruchowe, dlatego kręcą się, stukają, wstają z miejsc. Uczą się przez działanie i dotyk, a więc odpowiednie dla nich techniki to pantomima i metoda reagowania całym ciałem (TPR), czy odgrywanie ról z użyciem rekwizytów, których mogą dotknąć (por. Komorowska 1999, Davis i inni 1994, Ehrman 1996). Jak dowodzą badania, zazwyczaj dominującym stylem uczenia się w przeciętnej klasie jest styl wzrokowy. Ponadto ten kanał będzie szczególnie przydatny w nauczaniu słownictwa specjalistycznego, ponieważ dzięki ilustracjom czy zdjęciom młodzież łatwiej skojarzy nazwę z czynnością, przedmiotem lub pojęciem. Jednak, chcąc dotrzeć do wszystkich uczniów, konieczne wydaje się stosowanie różnorodnych technik odpowiednich dla wszystkich kanałów sensorycznych. Należy zatem zadbać, by na każdej lekcji dostarczyć uczniom wystarczającej ilości bodźców wzrokowych, słuchowych i w miarę możliwości ruchowych, realizując w ten sposób **multisensoryczność**.

O wiele trudniejsza dla nauczyciela może okazać się inna różnicująca uczniów cecha – **lateralizacja**. Uważa się, że przewaga lewej lub prawej półkuli mózgowej ma zasadniczy wpływ na proces uczenia się języka. Uczniowie o dominacji lewej półkuli, która odpowiada za język, komunikację werbalną, umiejętności analityczne i logiczne rozumowanie, są zazwyczaj wzrokowcami, „lepiej opanowują na ogół system językowy, słownictwo i gramatykę, lepiej czytają i piszą, bywają na ogół staranni” (Komorowska 1999:122). Z drugiej strony, osoby o dominacji prawej półkuli, odpowiedzialnej za komunikację niewerbalną, wrażliwość na emocje, kolory, dźwięki, ruch oraz rozumienie związków międzyludzkich, charakteryzują się uzdolnieniami artystycznymi, są zazwyczaj słuchowcami i uczniami kinestetycznymi, lepiej rozumieją sytuację i stąd lepiej potrafią nawiązać kontakt, łatwiej osiągają płynność jednak kosztem poprawności wypowiedzi (Komorowska 1999:123).

4.3.3. Specyficzne problemy w uczeniu się a indywidualizacja¹

Omawiając indywidualne cechy, nie wolno pominąć problemu specyficznych trudności w uczeniu się, a zwłaszcza trudności w czytaniu i pisaniu, zwanych **dysleksją rozwojową**. Poniższe wskazówki pomogą nauczycielowi uświadomić sobie cechy ucznia z dysleksją oraz zasugerują sposoby pracy z nim.

Uczeń mający problemy z czytaniem może nie lubić czytać głośno, nierzadko czyta monotonnym głosem i palcem wskazuje sobie czytany tekst. Uczniowie tacy mają tendencję do wizualizacji tego, co czytają, stąd słowa trudne do wyobrażenia sobie (np. *the, or, and*) mogą utrudniać rozumienie czytanego tekstu. Poważnym źródłem trudności dla osoby z dysleksją jest charakterystyczny dla języka angielskiego brak jednoznacznej zależności między fonetyczną i graficzną formą wyrazów (np. *ou* wymawiane inaczej w *cough, though, flour*). Jednym z czynników patogennych niektórych typów dysleksji jest zaburzenie percepcji

¹ Informacje na temat specyficznych trudności w uczeniu się pochodzą z Libuda 2005 (na podstawie między innymi Selikowitz 1998, Nijakowska 1999, Bogdanowicz 2002, Bogdanowicz i Adryjanek 2004). Polecieć również należy Bogdanowicz i Smoleń 2004.

i/lub pamięci wzrokowej, co może powodować mylenie liter *b* i *d*, *p* i *q*, *n* i *u*, *w* i *m*, a także słów, np. *was* i *saw*, *dog* i *god*, a w efekcie problemy z czytaniem.

Dysortografia to trudności z poprawnym zapisem wyrazów. Uczeń z dysortografią może mieć problemy z rozróżnieniem i zapamiętaniem następujących po sobie dźwięków, co często jest przyczyną nieprawidłowego zapisu kolejności liter (np. *freind* zamiast *friend*). Inne błędy popełniane przez taką osobę to zamiana liter (np. *pig* zamiast *big*), wstawianie i opuszczanie liter (np. *beflore* zamiast *before*, *bicylc* zamiast *bicycle*), tzw. błędy fonetyczne (np. *lap* zamiast *lip*) czy wzrokowe (np. *lite* zamiast *light*).

Z kolei **dysgrafia** to trudności z czytelnym zapisem. Uczeń z dysgrafią często „dziwnie” trzyma długopis, nie potrafi pisać w równych poziomych liniach, a litery przez niego pisane mogą być zdeformowane, a nawet całkowicie nieczytelne. Jednak problemów tych można niejednokrotnie uniknąć, dając osobie z dysgrafią więcej czasu na zadanie pisemne.

Powyższe trzy typy trudności (dysleksja, dysortografia, dysgrafia) mogą występować razem lub oddzielnie. Bogdanowicz (2004:18) charakteryzuje je w następujący sposób: „Na przykład mogą się one przejawiać tylko niemożnością opanowania poprawnej pisowni – uczeń popełnia dużo błędów pomimo znajomości zasad ortografii, ale pisze czytelnie i czyta dobrze. Bywa też odwrotnie: uczeń pisze powoli, brzydko i nieczytelnie, lecz poprawnie pod względem ortografii, a trudnościom nie towarzyszą problemy w czytaniu”.

Dysleksji mogą towarzyszyć inne cechy w zasadniczy sposób wpływające nie tylko na sukces w szkole, ale również na samoocenę ucznia:

- stosunkowo krótka koncentracja;
- trudności z zapamiętaniem kolejności (np. dni tygodnia, miesiące itp.);
- problemy z działaniami matematycznymi;
- problemy z zapamiętaniem więcej informacji na raz;
- brak zorganizowania, uporządkowania (np. narzędzi w skrzynce hydraulika, przyborów fryzjerskich na stoliku);
- problemy z koordynacją wzrokowo-ruchową.

Rolą nauczyciela w zetknięciu z uczniem dyslektycznym będzie więc nie tylko rozpoznanie i akceptacja jego zaburzeń, ale przede wszystkim pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu siebie, a w konsekwencji wspieranie sukcesu w uczeniu się. Ważne, by cała społeczność klasowa, a więc i nauczyciel, i uczniowie (dyslektyczni i niedyslektyczni) nie traktowali zaburzeń w umiejętności czytania i/lub pisania jako choroby, upośledzenia intelektualnego lub, co gorsza, lenistwa. Jak każdy, uczeń z dysleksją potrzebuje dużo pozytywnej informacji zwrotnej oraz docenienia jego zaangażowania. Właściwe wydaje się nieocenianie jego pracy pisemnej na podstawie liczby błędów ortograficznych (Nijakowska 1999). Ponieważ, jak już wspomniano, percepcja wzrokowa i/lub słuchowa osoby z dysleksją może być ograniczona, istotne jest angażowanie wielu kanałów sensorycznych. Dlatego też lekcje należy wzbogacać pomocami wizualnymi i urozmaicać różnorodnością ćwiczeń. Ważne jest również aktywizowanie ucznia w procesie odkrywania informacji.

Ze względu na fakt, że w klasie szkolnej nauczyciel spotka się z różnorodnymi typami uczniów – z takimi, którzy nie mają większych trudności z czytaniem i pisaniem, oraz z uczniami dyslektycznymi – wydaje się, że **indywidualizacja** odegra tu kluczową rolę w osiągnięciu sukcesu dydaktycznego. Należy więc indywidualizować nauczanie, stosując

różnorodne zadania i techniki w czasie lekcji oraz dając uczniom **wybór**. Na przykład, chcąc dotrzeć zarówno do słuchowców, jak i wzrokowców, można pozwolić uczniom wybrać, czy przy słuchaniu tekstu chcą mieć książki otwarte czy zamknięte. Osobom dyslektycznym można pozwolić np. odwzorować e-mail-zamówienie towaru do restauracji hotelowej zaprezentowany w podręczniku, choć należy ich, tak jak innych uczniów, zachęcić do samodzielnego napisania takiego e-maila. Im większy wybór (tematów, treści, rodzaju zadań, czasu i sposobu ich wykonania, form pracy i prezentacji końcowych efektów), tym bardziej zindywidualizowane nauczanie, bardziej pozytywny stosunek uczniów do przedmiotu i większy wzrost ich samodzielności.

Jednocześnie nie wolno pominąć ważnego elementu **uświadamiania** uczniom korzyści płynących z wyboru danego zadania, techniki czy formy pracy (np. jeśli, słuchając tekstu, nie śledzisz go oczami, rozwijasz umiejętność rozumienia ze słuchu). W przeciwnym razie indywidualizacja stanie się okazją do wyboru jedynie tego, co dla uczniów najłatwiejsze, a nie najbardziej korzystne i wartościowe.

4.4. Formy pracy na lekcji

Ze względu na postawione przez *Program* cele, optymalną formą pracy lekcyjnej jest **praca w parach**. Umożliwia ona nie tylko interakcję zbliżoną do autentycznej, ale pozwala również większej liczbie uczniów na aktywny udział. Praca w parach stosowana jest generalnie w ćwiczeniach z luką informacyjną, a więc wtedy, kiedy rozmówcy muszą wzajemnie wymienić posiadane informacje, aby wykonać zadanie. Mniej autentycznym przykładem takiej formy pracy może być odgrywanie wcześniej czytanych lub przygotowanych przez uczniów dialogów.

Inną formą pracy umożliwiającą współdziałanie uczniów jest **praca w grupach**. Stosuje się ją w ćwiczeniach podobnych do tych omówionych powyżej, jak również w projektach, w których każdy z uczestników (3–4 osoby) ma do wykonania część większego zadania, lub w aktywnościach typu *problem-solving*, których celem jest omówienie jakiegoś problemu, zaproponowanie rozwiązań i wybranie najlepszego. Należy pamiętać, że praca w parach i grupach pozwala uczniom z jednej strony na większą swobodę, a więc niezależność od nauczyciela, a z drugiej na wzajemne uczenie się od siebie. Ponadto, zwłaszcza przy wykonywaniu projektów, praca grupowa przyczynia się do rozwoju zarówno samodzielności, jak i odpowiedzialności za określone zadanie oraz uczy pracy w większych zespołach, a przy tym tak niezbędnych w życiu zawodowym cech i umiejętności, jak kompromis, tolerancja, negocjacje czy dyskusja.

Nierzadko nauczyciel stosuje ćwiczenia wymagające od uczniów **pracy indywidualnej**. Choć brakuje w niej istotnego elementu interakcji, praca samodzielna może być wykorzystywana jako jeden z etapów przygotowania do ćwiczeń komunikacyjnych (np. przeczytanie i zrozumienie tekstu w celu wymiany informacji z rozmówcą). Zdecydowaną zaletą tej formy wykonywania zadań jest umożliwienie uczniom pracy we własnym tempie oraz skupienie ich uwagi na danym zadaniu.

Wreszcie **praca z całą klasą**, w którą teoretycznie są zaangażowani wszyscy uczniowie, wykorzystywana jest przez nauczyciela na przykład w czasie powtarzania chórem nowych wyrazów, czy też przy omawianiu jakiegoś problemu, kiedy nauczyciel zadaje pytania, a chętni uczniowie odpowiadają.

Każda z opisanych form pracy ma swoje zastosowanie w różnych sytuacjach na lekcji. W celu stopniowego usamodzielniania oraz zapewnienia maksimum udziału uczniów należy jednak starać się jak najczęściej stosować pracę w parach i grupach. Z drugiej strony, nauczyciel skupiony na uczniu bierze pod uwagę jego potrzeby oraz upodobania, dopasowując do nich typ pracy na lekcji. Jak już wspomniano, każda klasa składa się z uczniów o różnych preferencjach i stąd, podczas gdy jedni chętniej pracują samodzielnie, inni to samo zadanie woleliby wykonać w parach. Najlepszym rozwiązaniem takiego konfliktu wydaje się szeroko pojęta **różnorodność**, czyli stosowanie na zmianę wszystkich typów interakcji na lekcji, ze względu jednak na cel komunikacyjny nauczania, z naciskiem na pary i grupy. W przypadku form pracy ważnym elementem jest również uświadomienie uczniom **celu** danej formy i potencjalnego **pożytku** z niej dla uczących się. W ten sposób nauczyciel nie tylko okazuje uczniom zaufanie, ale poprzez zaufanie kładzie na nich odpowiedzialność za swój własny rozwój. Bowiem od nich zależy, czy poważnie potraktują dane ćwiczenie, nawet jeśli wydaje im się ono mało ciekawe czy trudne; od nich też zależy, ile nauczą się dzięki zaangażowaniu w daną interakcję.

4.5. Przykładowe techniki nauczania

Poniżej wymieniono przykładowe techniki nauczania poszczególnych sprawności.

Śluchanie i czytanie

Techniki poprzedzające śluchanie i czytanie:

- rozmowa na temat poruszony w tekście;
- opis ilustracji do tekstu;
- odgadywanie tematu tekstu na podstawie tytułu, ilustracji, wyrazów kluczowych.

Techniki towarzyszące i następujące po śluchaniu i czytaniu:

- śluchanie/czytanie pobieżne w celu wyłonienia głównego tematu i głównych myśli tekstu;
- odpowiedzi na pytania do słyszanego/czytanego tekstu;
- technika prawda-falsz;
- pytania wielokrotnego wyboru;
- szeregowanie obrazków według tego, o czym mowa w tekście;
- zaznaczanie elementów (np. na liście przedmiotów), które pojawiają się w tekście;
- uzupełnianie tabeli, zdań na podstawie informacji w tekście;
- poprawianie tekstu napisanego w porównaniu ze słuchanym;
- uzupełnianie luk w tekście najpierw słyszonym, a potem czytany;
- ułożenie fragmentów tekstu w odpowiedniej kolejności.

Mówienie

- krótkie odpowiedzi na pytania do tekstu lub obrazka;
- zadawanie pytań do sytuacji lub tekstu;
- opisywanie osób, przedmiotów, miejsc, sytuacji, działań i zjawisk związanych z czynnościami zawodowymi;
- streszczanie tekstów;
- luka informacyjna (np. dialog i uzupełnienie tabeli na podstawie dialogu, znajdowanie różnic w obrazkach);
- dialog na podstawie dialogu modelowego w podręczniku;

-
- rozmowa na podstawie rysunku (rysunek, seria zdjęć jako pretekst do rozmowy na dany temat);
 - odgrywanie ról, symulacje;
 - przeprowadzanie wywiadu, ankiety;
 - dyskusja, debata (wymiana oraz obrona opinii na dany temat);
 - poszukiwanie rozwiązań (wymiana zdań oraz negocjacja stanowisk w celu osiągnięcia kompromisu);
 - wypowiedź ustna (*speech*) na wcześniej przygotowany temat w celu jego prezentacji.

Pisanie

Nauczanie pisowni (*spelling*):

- przepisywanie wyrazów i zdań;
- dyktando;
- uzupełnianie luk pojedynczymi wyrazami.

Pisanie jako samodzielna sprawność:

- opisywanie osób, przedmiotów, miejsc, sytuacji, działań i zjawisk związanych z czynnościami zawodowymi;
- odpowiedzi na pytania do obrazka;
- opracowywanie planu pracy pisemnej, robienie notatek (*brainstorming*);
- pisanie tekstu w oparciu o podany plan;
- pisanie tekstu równoległego (w oparciu o tekst modelowy);
- dopisywanie początku, końca do podanego tekstu lub jego fragmentu.

Wymowa

Rozróżnianie dźwięków:

- zastosowanie par minimum;
- dopasowywanie wyrazu usłyszanego do napisanego;
- dopasowywanie obrazka do usłyszanego wyrazu.

Produkowanie dźwięków:

- imitacja (chórem, grupą, indywidualnie);
- technika bodźca obrazkowego;
- głośne czytanie.

Nauczanie akcentu i intonacji:

- zaznaczanie sylaby akcentowanej w wyrazach (np. dużą literą, pokreśleniem itp.);
- wyszukiwanie i zaznaczanie akcentowanych wyrazów w zdaniach;
- zaznaczanie linii melodycznej zdania (np. strzałkami w górę, w dół);
- imitacja (powtarzanie wyrazów i zdań z odpowiednim akcentem i intonacją).

Słownictwo

- prezentacja za pomocą prostych rysunków na tablicy, plansz, kart dydaktycznych (*flashcards*), rekwizytów, gestu, mimiki itp.;
- odgadywanie znaczenia słów z kontekstu;
- podawanie synonimów, antonimów, przykładów użycia;
- definiowanie, wyjaśnianie nowych i znanych wyrazów;
- użycie języka ojczystego do wyjaśnienia znaczenia;
- tematyczne grupowanie wyrazów;
- graficzne przedstawianie zależności między wyrazami (mapy umysłowe);

- stosowanie wyrazów w kontekście (luki, historyjki, zdania z wyrazami);
- dopasowywanie wyrazów do przedmiotów na obrazku;
- dopasowywanie wyrazów do siebie (związki frazeologiczne);
- odgrywanie ról (np. odgadywanie czynności);
- wskazywanie wyrazu nie pasującego do pozostałych (*odd man out*).

Gramatyka²

- dryl językowy (transformacja, substytucja, rozwijanie, uzupełnianie zdań);
- budowa zdań na podstawie modelu;
- pisanie transformacji podanych zdań (np. z użyciem słowa kluczowego);
- ćwiczenia wielokrotnego wyboru;
- wstawianie w zdaniach podanych wyrazów w odpowiedniej formie;
- układanie dialogów, historyjek z zastosowaniem danej reguły gramatycznej;
- analizowanie zagadnień gramatycznych i formułowanie reguł;
- porównywanie struktur gramatycznych języka angielskiego ze strukturami z języka polskiego.

Inne techniki

Oprócz powyższych przykładowych technik nauczania poszczególnych sprawności warto zwrócić uwagę na inne przydatne w rozwijaniu kompetencji językowej techniki:

- gry i zabawy (pozwalają uniknąć monotonii i wprowadzają element rywalizacji, przez co zachęcają uczniów do udziału; można je stosować do utrwalania słownictwa, struktur oraz funkcji komunikacyjnych z danej lekcji, a także dwóch lub więcej sprawności na raz, np. czytanie i mówienie);
- odgrywanie ról (często wprowadzają ruch, który pomaga w zapamiętywaniu zwłaszcza uczniom kinestetycznym; rozwija kreatywność oraz umiejętność współpracy w grupie; umożliwia i wymusza używanie języka sytuacyjnego niezbędnego w miejscu pracy; często sprawia uczniom wiele przyjemności i może być dobrą zabawą);
- stosowanie piosenek (pomocne w prezentacji i utrwalaniu słownictwa; rozwija umiejętność rozumienia mowy; podobnie jak gry i drama, pozytywnie wpływa na nastrój na lekcji i zaangażowanie uczniów, zwłaszcza jeśli sami mogą wybierać piosenki);
- praca projektowa (kładzie nacisk na rozwój umiejętności współpracy z innymi i uczenia się od innych; pozwala na dużą samodzielność, przez co uczy odpowiedzialności; uczniowie mogą sami dokonać wyboru tematu pracy i technik jej realizacji, co pozytywnie wpływa na ich samoocenę; pozwala na powiązanie nauki języka z innymi przedmiotami, np. zawodowymi, pokazując jego użyteczność jako narzędzia do wykonywania zadań również w miejscu pracy).

Rozwijanie samodzielności ucznia

Poniższe procedury pomogą nauczycielowi w kierowaniu procesem rozwoju samodzielności uczniów:

² Choć nauka gramatyki w sposób otwarty (*explicit*) nie jest celem kursu języka angielskiego zawodowego, nauczyciel może zdecydować o wprowadzeniu elementów gramatyki, jeśli zauważy braki w umiejętnościach uczniów. Zaleca się jednak konsultację i współpracę z nauczycielem języka angielskiego ogólnego.

- konsultacja z uczniami (dotycząca np. tematów tekstów, dat klasówek, sposobu oceniania prac pisemnych itp.);
- nacisk na odpowiednie prowadzenie notatek przez ucznia;
- systematyczne zadania domowe; indywidualizowanie prac domowych;
- wdrażanie samooceny i oceny wzajemnej;
- trening strategii;
- praca projektowa;
- portfolio;
- kącik pracy własnej ucznia (*self-access corner*);
- nauka korzystania ze słownika;
- nauka samodzielnego wyszukiwania i korzystania z materiałów dodatkowych.

4.6. Rola nauczyciela

Chcąc realizować zasadnicze cele *Programu*, a więc rozwijanie umiejętności globalnych, nauczyciel będzie musiał zmodyfikować nieco tradycyjny, zdominowany przez osobę pedagoga styl kierowania oraz role pełnione w klasie. Po pierwsze, jak już wcześniej wspomniano, *Program* zakłada podejście skoncentrowane na uczniu, a więc działalność nauczyciela w klasie będzie zmierzała do maksymalnego dostosowania technik i form pracy do możliwości i potrzeb danej grupy oraz poszczególnych jej członków. Wiąże się to ze stopniowym **ograniczeniem władzy i kontroli nauczyciela**, a jednocześnie coraz większym **angażowaniem uczniów**. Chodzi tu przede wszystkim o stworzenie warunków do odkrywania wiedzy językowej (*discovery learning*) przez młodzież, zamiast przekazywania jej jedynie przez nauczyciela. Co więcej, specyfika zajęć języka obcego zawodowego niejednokrotnie da okazję uczniom, by to oni podzielili się swoją wiedzą fachową z pedagogiem. W ten sposób nauczyciel-anglista, nauczyciel-ekspert językowy może nauczyć się czegoś od swoich podopiecznych-ekspertów z dziedzin zawodowych. Innym sposobem okazywania zaufania uczniom jest zachęcanie ich do **wypowiadania się** na temat przerabianego materiału, form pracy, systemu oceniania itp., jak również **stawianie im wyzwań i wymagań**. Oczekiwania nauczyciela muszą oczywiście być realistyczne, nie mogą natomiast być zbyt ograniczone, ponieważ nie zmotywują uczniów do większego zaangażowania i samodzielności. Z drugiej strony należy zawsze doceniać każdy wysiłek włożony przez ucznia w wykonywanie zadań, nawet jeśli ich efekt nie dorównuje wymaganiom, ponieważ **pozytywna informacja zwrotna** buduje w uczniach poczucie własnej wartości i wiary w siebie.

Wykształcenie w uczniach pozytywnego obrazu siebie i wiary we własne możliwości stanowią podstawowy warunek do **rozwaju samodzielności**, która z kolei jest niezbędnym elementem uczenia się przez całe życie. Należy teraz uczniom pomóc rozpoznać **swoje silne i słabe strony** oraz własne **cele uczenia się**, a także uświadomić **strategie przyswajania języka**, które odpowiadają ich stylowi uczenia się (por. Rubin 1987, Wenden 1991, Drożdżał-Szelest 1999). Zaznajomienie uczniów ze strategiami może odbywać się dwojako: w czasie oficjalnej rozmowy na ten temat (jeśli to konieczne w języku ojczystym) lub przez zaangażowanie uczniów w aktywności i zadania, w których nauczyciel w wyniku konsultacji z uczniami zaproponuje wykorzystanie danych technik (Drożdżał-Szelest 1997:85–7). Niezbędne będzie więc stworzenie odpowiednich warunków, w których uczący się będą mogli zarówno zapoznać się z potencjalnymi strategiami, jak i wykorzystać te strategie, a więc dobór materiału (w tym materiałów autentycznych), ćwiczeń i aktywności na lekcji

i w domu, form pracy oraz, co należy podkreślić, odpowiedniej interakcji nauczyciela z uczniami. Mając na uwadze demokratyzację stosunków w klasie, nauczyciel powinien starać się **monitorować** uczniów, czyli dyskretnie śledzić ich wykonywanie zadań i służyć pomocą, kiedy o to poproszą, a nie ściśle kontrolować ich pracę. Wiąże się to również z postawą nauczyciela wobec **błędów**. Chcąc uczulić uczniów na poprawność z jednej strony, a nie powodować zahamowań w komunikowaniu się z drugiej, należy umiejętnie manipulować technikami, zadaniami i formami pracy.

Warto podkreślić istotną **rolę społeczną**, jaką nauczyciel ma do odegrania w życiu swoich podopiecznych. Aby być dla nich wzorem i zaszczepiać postawy uczciwości, odpowiedzialności, szacunku dla innych, ciekawości poznawczej, podejmowania inicjatyw czy patriotyzmu, nauczyciel powinien starać się zaprzyjaźnić z uczniami, traktować ich jak osoby, a nie jedynie członków grupy uczącej się języka. Budowa wzajemnego zaufania, a nawet przyjaźni, np. w czasie luźnych rozmów na tematy nie zawsze związane z lekcją, ale dotyczące uczniów i nauczyciela jako osób, pozytywnie wpływa na atmosferę na lekcji, a tym samym na stosunek uczniów do nauczyciela i do przedmiotu. Co więcej, warto nieraz poświęcić trochę cennego czasu lekcyjnego na takie sesje, gdyż stanowią one bogate źródło wiedzy o uczniach, ich zainteresowaniach, upodobaniach, doświadczeniach, planach zawodowych czy problemach, z jakimi się borykają. Informacje te można później umiejętnie wykorzystać, planując zajęcia, np. dokonując wyboru tematów dialogów i ćwiczeń komunikacyjnych. Wreszcie obok funkcji związanych bezpośrednio z nauczaniem języka obcego, niebagatelne znaczenie w procesie wychowania będzie miał właściwy wybór treści nauczania, a więc czytanek, dialogów czy sytuacji, pokazujących pozytywne postawy, np. w środowisku pracy, i wartości.

Innym ważnym zadaniem nauczyciela będzie rozwijanie **motywacji uczniów**. Należy przyjąć, że nauczyciel zachęca do nauki, odpowiednio pełniąc inne swoje role, a więc poprzez dobór ciekawych i różnorodnych materiałów, poprzez pozytywną informację zwrotną i okazywanie uczniom szacunku, poprzez zabieganie o miłą atmosferę na lekcji. Innymi słowy, jakiegokolwiek zadania czy funkcji podejmuje się pedagog na lekcji, musi zawsze brać pod uwagę chęć zainteresowania i aktywnego udziału uczniów. Istotnym aspektem rozwoju motywacji wewnętrznej będzie również wykorzystanie **potencjału komunikacyjnego języka angielskiego**. Nauczyciel powinien zatem zapewnić szeroki dostęp do materiałów autentycznych, w tym internetowych pokazujących użycie języka zwłaszcza w miejscu pracy. Rolą nauczyciela będzie nie tylko wybór interesujących materiałów, ale również ich odpowiednie przygotowanie. Materiały autentyczne są z natury trudniejsze niż treści w podręczniku, dlatego ćwiczenia im towarzyszące powinny być wyzwaniem, któremu młodzież będzie w stanie sprostać.

Właściwie przygotowane lekcje z materiałami autentycznymi powinny zaowocować wykształceniem odpowiednich **strategii samodzielnej pracy** z nimi. Choć wiele z nich znajdziemy online, warto w klasie urządzić tzw. **kącik pracy własnej ucznia** (*self-access corner*), w którym obok książek, płyt itp. do nauki języka czy uproszczonych wersji literatury (*readers*) znajdziemy właśnie różnorodne materiały autentyczne służące przede wszystkim poszerzaniu wiedzy zawodowej: płyty z filmami instruktażowymi, encyklopedie specjalistyczne, broszury, ulotki informacyjne, instrukcje obsługi, reklamy np. maszyn i urządzeń, podręczniki zawodowe w języku angielskim itp. Należy zachęcać uczniów do korzystania z wyżej wymienionych pozycji, tak jak robią to rodzimi użytkownicy języka.

Będzie to znakomitym przygotowaniem do obcowania ze źródłami anglojęzycznymi i dalszego rozwoju umiejętności językowych po zakończeniu edukacji szkolnej.

Współczesny nauczyciel to nauczyciel **refleksyjny**. Na każdym etapie nauczania bierze on pod uwagę uczniów, ich reakcje na przerabiany materiał, kierunek i tempo rozwoju ich sprawności oraz samodzielności, ich potrzeby i preferencje. Taka postawa wymaga refleksyjności, czyli mniej lub bardziej sformalizowanej analizy przebiegu i wyniku lekcji czy całego kursu. Nauczyciel refleksyjny będzie starał się poznać uczniów jako osoby nie tylko w czasie luźnych rozmów na różne tematy, ale również przy pomocy technik ewaluacyjnych, takich jak ankieta. Ta sama forma zbierania danych może być pomocna w celu uzyskania opinii uczniów o stylu pracy nauczyciela, jego wymaganiach, wybranym materiale i aktywnościach. Nauczyciel refleksyjny może dalej zaangażować się w tzw. badanie w działaniu (*action research*) w swojej klasie i świadomie przeprowadzić jakąś zmianę (np. sposobu prezentacji słownictwa), a następnie zaobserwować jej efekty. Oczywiście przeciętny polski nauczyciel jest często zbyt zapracowany, by znaleźć czas na tak wnikliwe badanie. Ważna jest jednak choćby nieformalna refleksja nad przebiegiem lekcji i reakcją na nią uczniów, jeśli celem jest nauczanie skoncentrowane na uczniu i rozwoju jego niezależności.

Reasumując, oprócz tradycyjnych ról organizatora, eksperta od języka, doradcy itd., nauczyciel ma do spełnienia następujące istotne role:

- całkowita lub częściowa rezygnacja z funkcji nauczyciela autokratycznego na rzecz stosunków bardziej partnerskich;
- rozwijanie w uczniu wiary we własne możliwości poprzez dostarczanie pozytywnej informacji zwrotnej, stawianie wymagań, okazywanie zaufania;
- chęć służenia pomocą uczniom, ograniczenie jednak całkowitej kontroli nad nimi;
- rozwój samodzielności uczniów przez aktywne włączanie ich w:
 - decydowanie o formie i treści lekcji,
 - zadawanie pytań i kierowanie procesem szukania odpowiedzi,
 - refleksję nad sposobem wykonywania zadań,
 - ocenienie siebie i innych, poprawianie błędów swoich i innych;
- umożliwienie uczniom rozpoznania swoich silnych i słabych stron oraz własnych celów uczenia się języka;
- systematyczny trening w posługiwaniu się strategiami poprzez:
 - uświadamianie uczniom, z jakich technik przyswajania wiedzy mogą korzystać,
 - przeznaczanie czasu lekcyjnego na rozmowę o strategiach (uczniowie dzielą się swoimi doświadczeniami),
 - odpowiedni wybór materiału, ćwiczeń, form pracy sprzyjający treningowi strategii,
 - zachęcanie uczniów do poszerzania znajomości języka na własną rękę (systematyczne zadania domowe, praca projektowa itp.);
- stwarzanie warunków do współpracy z innymi i pokazywanie ważności uczenia się od innych (praca w parach, ćwiczenia z luką informacyjną, projekty);
- dbałość o dobre stosunki z uczniami i między uczniami;
- budowanie pozytywnego stosunku do nauki języka angielskiego poprzez wybór ciekawych dla ucznia tematów i materiałów, odpowiednich form i technik pracy, miłą atmosferę na lekcji;
- rozwój motywacji dzięki wykorzystaniu materiałów autentycznych;
- refleksja nad przebiegiem i wynikiem lekcji.

4.7. Trening strategii i przykłady pomocnych uczniom strategii uczenia się

Jak to wyżej podkreślono, wśród wielu ról, jakie ma do spełnienia nauczyciel ważne miejsce zajmuje nauczanie lub trening samych strategii. Znane są różne modele takiego treningu (por. Drożdżał-Szelest 1997:90–95), jednak we wszystkich wyodrębnić można pewne wspólne elementy:

1. rozpoznanie i ocena przez nauczyciela strategii, które uczący się już stosują;
2. wprowadzenie i wyjaśnienie alternatywnych strategii oraz umożliwienie ich przećwiczenia;
3. nauczenie uczniów, w jaki sposób oceniać efektywność danej strategii oraz jak stosować ją w innych sytuacjach (Drożdżał-Szelest 1997:95).

Niezbędna jest zatem współpraca nauczyciela z uczniami i stopniowe uwrażliwianie ich na strategię oraz wykształcenie krytycznej postawy wobec nauczanych strategii.

Poniżej wymieniono przykładowe strategie, z których mogą korzystać uczący się języka obcego.

Strategie pomocne w uczeniu się **rozumienia tekstu słuchanego i czytanego**:

- pozytywne nastawienie do słuchania/czytania tekstu autentycznego;
- akceptowanie braku zrozumienia wszystkich słów i zdań;
- słuchanie/czytanie tekstów autentycznych (radio, telewizja; artykuły w czasopiśmie, broszury, reklamy, katalogi, instrukcje obsługi urządzeń; uproszczone wersje dzieł literackich, czyli tzw. *readers*);
- słuchanie/czytanie w celu wyszukania kluczowych myśli i słów;
- słuchanie/czytanie w celu wyszukania określonych informacji i szczegółów;
- odgadywanie znaczeń nieznanymi słowami z kontekstu;
- zwracanie uwagi na cechy stylistyczne tekstu.

Strategie pomocne w uczeniu się **komunikowania** w języku obcym:

- chętny udział w ćwiczeniach komunikacyjnych na lekcji;
- używanie języka obcego jako narzędzia otrzymania i udzielania informacji oraz wyjaśnień w klasie;
- świadome stosowanie technik komunikacyjnych (negocjacje, domysł językowy, parafraza, prośba o powtórzenie itp.) podczas pracy w parach i grupach;
- nacisk na ustną, obok pisemnej, formę realizacji zadań (np. głośne czytanie ćwiczeń, opowiadanie tekstu);
- zachęcanie innych uczniów do używania języka obcego poza klasą;
- szukanie kontaktu z osobami posługującymi się językiem obcym poza szkołą (rodzimi i nierodzimi użytkownicy języka), np. na wycieczkach zagranicznych;
- mówienie do siebie (np. w domu w czasie wykonywania różnych czynności).

Strategie pomocne w uczeniu się **pisania**:

- korzystanie z tekstów modelowych (analiza treści i formy);
- streszczanie tekstów (nauka zbierania i porządkowania myśli);
- planowanie wypowiedzi pisemnej (gromadzenie myśli – *brainstorming*, pisanie planu);
- pisanie kilku wersji (*drafts*) jednego wypracowania i poprawianie ich;
- czytanie i poprawianie wypracowań kolegów;
- korespondencja z rodzimymi i nierodzimi użytkownikami języka;

-
- nauka ortografii – częste pisanie nowych słów;
 - nauka interpunkcji – świadome zwracanie uwagi na interpunkcję w ćwiczeniach gramatycznych i tekstach modelowych.

Strategie pomocne w uczeniu się słownictwa:

- robienie notatek (słowniczkę, grupowanie tematyczne, alfabetyczne, mapy umysłowe itp.);
- powtarzanie (ciche lub głośne), uczenie się na pamięć;
- odpytywanie się wzajemnie;
- skojarzenia (ze słowami z języka ojczystego, z obrazkami, przedmiotami);
- używanie słów oraz całych wyrażen i zwrotów w kontekście (układanie zdań, historyjek, opisów, streszczeń);
- definiowanie, wyjaśnianie słów i zwrotów, podawanie synonimów i antonimów;
- odgadywanie znaczeń wyrazów z kontekstu;
- korzystanie ze słownika.

Strategie pomocne w uczeniu się gramatyki³:

- świadome zwracanie uwagi na poprawność gramatyczną u siebie i u innych;
- notowanie (przykładów struktur, definicji);
- powtarzanie;
- dedukcja (układanie własnych przykładów na podstawie reguły);
- indukcja (odgadywanie reguł gramatycznych na podstawie przykładów zdań);
- „elaboracja” (powiązanie nowych reguł z już znanymi);
- rekombinacja (konstruowanie zdań przy pomocy znanych elementów w nowy, twórczy sposób);
- tłumaczenie zdań (z języka ojczystego na obcy i odwrotnie);
- używanie nowych struktur w kontekście (np. w dialogach);
- korzystanie z dodatkowych materiałów do nauki gramatyki (samodzielne robienie ćwiczeń i sprawdzanie odpowiedzi z kluczem);
- prośba o pomoc kolegów w przypadku niezrozumienia reguły.

Strategie pomocne w uczeniu się wymowy:

- świadome zwracanie uwagi na wymowę swoją i innych;
- słuchanie nagrań, audycji radiowych i telewizyjnych, internetowych (np. *podcasts*, *TED talks*), piosenek;
- uczenie się na pamięć słów piosenek;
- powtarzanie za modelem (nauczyciel, rodzimy użytkownik języka w nagraniu);
- czytanie i powtarzanie par minimum;
- głośne czytanie;
- nagrywanie się i krytyczne odsłuchiwanie.

4.8. Materiały dydaktyczne i techniczne środki nauczania

W celu realizacji *Programu* niezbędne będą następujące pomoce naukowe:

³ Choć nauka gramatyki nie jest centralnym punktem kursu języka obcego zawodowego, uczeń może sam korzystać z wymienionych strategii w celu udoskonalenia poprawności gramatycznej swoich wypowiedzi.

- odpowiednio wyposażona sala lekcyjna (tablica, sprzęt audiowizualny, komputery z dostępem do internetu);
- pomoce wizualne (plansze, zdjęcia z czasopism, karty dydaktyczne, rekwizyty);
- filmy, płyty CD (dotyczące danego obszaru zawodowego, odpowiednie dla poziomu);
- słowniki dwujęzyczne i jednojęzyczne, słowniki specjalistyczne, atlas, encyklopedia;
- materiały autentyczne: podręczniki i czasopisma fachowe, audycje i filmy związane z zawodem, broszury informacyjne, katalogi, instrukcje obsługi urządzeń itp.

Program może być realizowany przy użyciu wielu dostępnych na rynku wydawniczym podręczników przeznaczonych dla uczniów w branżowych szkołach I stopnia i technikach. Przykładem znakomitej serii w pełni pozwalającej na realizację założonych w *Programie* celów jest ***Career Paths*** (wydawnictwo Express Publishing). Seria zawiera ponad 90 książek o różnorodnej tematyce odpowiadającej branżom wyodrębnionym w Podstawie Programowej. W Załączniku nr 1 (str. 48–50) znajdziemy tabelę zawierającą branże i odpowiadające im podręczniki z serii *Career Paths*. W przypadku kilku podręczników dla danej branży czy zawodu, nauczyciel może wybrać jeden wiodący i uzupełniać go o treści z innej/innych pozycji.

Każdy kurs składa się z:

- książki ucznia (*Student's Book*) oraz *DigiBook* – interaktywnego, cyfrowego odpowiednika publikacji drukowanej dostępnego na platformie Express DigiBooks (po wpisaniu kodu); *DigiBook* oferuje interaktywne zadania, ścieżki dźwiękowe, filmy dokumentalne oraz słowniczek angielsko-angielski z możliwością odsłuchania wymowy;
- książki dla nauczyciela z dokładnymi scenariuszami lekcji (*Teacher's Guide*);
- płyt CD do wykorzystania na lekcji.

Warto zauważyć, że każdy podręcznik podzielony jest trzy części odpowiadające poziomom CEF od A1 do B1 (dla większości zawodów) lub od B1 do C1 (np. dla służb mundurowych: *Police, Navy, Air Force*). W zależności więc od docelowego poziomu, jaki chcemy osiągnąć, można wybierać część lub części, które będziemy przerabiać. Realizację podręcznika ułatwia fakt, że wszystkie trzy części umieszczono w jednym tomie.

Każda z trzech części danego podręcznika jest z kolei podzielona na 15 lekcji (*units*), których niewątpliwą zaletą jest zintegrowane podejście do wszystkich sprawności językowych z naciskiem na **specjalistyczne słownictwo** i rozwój umiejętności **komunikowania się na tematy zawodowe w środowisku pracy**. Lekcje mają podobną strukturę, co ułatwia nauczycielowi planowanie kolejnych zajęć i ich etapów, oraz rozpoczynają się od ćwiczenia na mówienie-rozgrzewki, w której uczniowie mają okazję do wyrażenia swoich opinii lub podzielenia się wiedzą na dany temat. Następnie mogą zweryfikować to, czytając tekst (wzorowany na autentyczny) i odpowiadając na pytania sprawdzające rozumienie tekstu. Na przykład, w podręczniku *Nursing* dla przyszłych pielęgniarek i innych pracowników ochrony zdrowia, w części drugiej lekcję 12 *Surgical nursing* można rozpocząć od odpowiedzi na pytania dotyczące higieny na sali operacyjnej i zadań pielęgniarki w czasie operacji. Później młodzież czyta tekst-listę procedur przygotowania sali operacyjnej do zabiegu i wykonuje zadanie na rozumienie typu prawda/fałsz. Czytanie można poprzedzić wprowadzeniem nowego słownictwa, które jest również utrwalane w ćwiczeniach następujących po czytaniu. Kolejną część zajęć stanowi słuchanie, mające zazwyczaj postać dialogu związanego z omawianym tematem w miejscu

pracy. W naszym przypadku jest to rozmowa między pielęgniarką a lekarzem nadzorującym salę operacyjną dotycząca problemu z higieną w sali operacyjnej. Po wykonaniu ćwiczeń na rozumienie tekstu słuchanego, uczniowie mają okazję wykorzystać zdobytą wiedzę językową w zadaniach na komunikację ustną i pisemną. W omawianym przykładzie najpierw w parach odgrywają role pielęgniarki i lekarza oraz wspólnie znajdują rozwiązanie określonego problemu na sali operacyjnej, a następnie wypełniają formularz zgłoszenia nieprzestrzegania procedury na sali operacyjnej. Jak widać i język prezentowany w podręczniku, i kontekst są jak najbardziej zbliżone do autentycznych, a celem każdej lekcji jest nabycie przez uczniów strategii komunikacyjnych pozwalających na porozumiewanie się w konkretnych sytuacjach zawodowych. Dodajmy, że każda książka ma estetyczną, interesującą szatę graficzną ułatwiającą nabywanie nowych pojęć i słownictwa. W naszym przykładzie są to zdjęcia narzędzi chirurgicznych używanych w czasie operacji, a np. w podręczniku dla wojskowych *Command & Control*, w części pierwszej, w lekcji 14 i 15 *Land Navigation: Map Reading* są to mapy i rysunki pokazujące cechy terenu. Ponadto znajdziemy w podręcznikach elementy stylu życia, pracy, czy ogólnie funkcjonowania w krajach anglojęzycznych, dzięki czemu uczniowie rozwijają kompetencję interkulturową, np. w podręczniku *Construction 1: Buildings*, w części pierwszej, w lekcji 10 *Measurements* młodzież zapoznaje się z angielskim systemem miar i wag oraz sposobem przeliczenia na system metryczny. Na końcu każdej części podręcznika znajduje się słowniczek terminów (*Glossary*), który porządkuje nowopoznane słownictwo i jest niezastąpiony do powtórek. Zaś słowniczki z polskimi odpowiednikami w postaci plików PDF są udostępnione na stronie internetowej wydawnictwa Egis (Strefa ucznia).

5. Osiągnięcia uczniów i techniki ich oceniania

5.1. Oczekiwane osiągnięcia uczniów

Poniżej przedstawiono oczekiwane osiągnięcia uczniów na koniec kursu języka angielskiego zawodowego w branżowej szkole I stopnia oraz w technikum. Osiągnięcia osób **bardziej zawansowanych** zaznaczono **tlustym drukiem**.

ŚRODKI JĘZYKOWE

Uczeń potrafi rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:

- a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych;
- c. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych;
- d. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych;
- e. świadczonych usług, w tym obsługi klienta.

SŁUCHANIE

Uczeń potrafi:

1. określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu;
2. znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;
3. rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu;
4. ułożyć informacje w określonym porządku;
5. **określić intencje nadawcy/autora wypowiedzi;**
6. **określić kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, sytuację, uczestników);**
7. **oddzielić fakty od opinii;**
8. **rozdzielić formalny i nieformalny styl wypowiedzi.**

CZYTANIE

Uczeń potrafi:

1. określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu;
2. znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;
3. rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu;
4. ułożyć informacje w określonym porządku;
5. **określić intencje nadawcy/autora tekstu;**
6. **określić kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, czas, miejsce, sytuację);**
7. **oddzielić fakty od opinii;**
8. **rozdzielić formalny i nieformalny styl tekstu.**

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI

Uczeń potrafi:

1. opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi;
2. przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek, określić zasady);

3. wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko; **przedstawić stanowisko innych osób;**
4. **przedstawić zalety i wady różnych rozwiązań;**
5. stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

MÓWIENIE – REAGOWANIE

Uczeń potrafi:

1. rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę;
2. uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia;
3. wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób;
4. prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi;
5. **pytać o upodobania i intencje innych osób;**
6. **proponować, zachęcać;**
7. **prosić o radę i udzielić rady;**
8. **pytać o pozwolenie, udzielić i odmówić pozwolenia;**
9. **ostrzegać, nakazywać, zakazywać, instruować;**
10. stosować zwroty i formy grzecznościowe;
11. dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.

MÓWIENIE – PRZETWARZANIE

Uczeń potrafi:

1. przekazać w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych);
2. przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim;
3. przekazać w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim;
4. przedstawić publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

PISANIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI

Uczeń potrafi:

1. opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi;
2. przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek, określić zasady);
3. wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko; **przedstawić stanowisko innych osób;**
4. stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze;
5. **przedstawić zalety i wady różnych rozwiązań;**
6. stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w zależności od sytuacji.

PISANIE – REAGOWANIE

Uczeń potrafi:

1. rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę;
2. uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia;
3. wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób;
4. prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi;
5. **pytać o upodobania i intencje innych osób;**
6. **proponować, zachęcać;**

7. **prosić o radę i udzielać rady;**
8. **pytać o pozwolenie, udzielać i odmawiać pozwolenia;**
9. **ostrzegać, nakazywać, zakazywać, instruować;**
10. stosować zwroty i formy grzecznościowe;
11. dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.

PISANIE – PRZETWARZANIE

Uczeń potrafi:

1. przekazać w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych);
2. przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim;
3. przekazać w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim;
4. przedstawić publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI

Uczeń potrafi:

1. korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego;
2. współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe;
3. korzystać z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4. identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy;
5. wykorzystywać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa;
6. upraszczać (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznaną słowami innymi, wykorzystywać opis, środki niewerbalne.

Inne umiejętności

Uczeń potrafi:

- samodzielnie szukać informacji w różnych źródłach;
- wybrać i uporządkować fakty i informacje;
- stopniowo stosować pomocne mu strategie uczenia się słownictwa, gramatyki, wymowy i pozostałych sprawności językowych;
- dostrzegać podobieństwa i różnice między językami;
- ocenić swoje silne i słabe strony oraz poczynione postępy;
- stopniowo zauważać i poprawiać błędy swoje i innych w zakresie poznanego materiału językowego.

Osiągnięcia wychowawcze – uczeń:

- ma świadomość związku między kulturą własną i obcą oraz wrażliwość międzykulturową;
- potrafi nawiązać i utrzymać poprawne kontakty z innymi rówieśnikami i dorosłymi oraz współdziałać w grupie;
- rozumie znaczenie rodziny w życiu człowieka i swoją rolę w rodzinie;
- pozytywnie wyraża się o członkach swojej rodziny;
- potrafi wyrazić swoją własną opinię i wysłuchać opinii innych osób;

- szanuje tradycję i kulturę własnego narodu;
- przejawia otwartość wobec innych ludzi, narodów i ras; otwarcie przeciwstawia się dyskryminacji;
- z przyjaźnią i szacunkiem odnosi się do swoich kolegów, nauczycieli, rodziców, osób starszych;
- potrafi ocenić postępowanie swoje i innych osób;
- odróżnia dobro od zła, docenia wartość prawdomówności, sprawiedliwości, uczciwości, obowiązkowości;
- prezentuje ciekawość poznawczą i pozytywną postawę wobec nauki języka; jest świadomy ważności uczenia się przez całe życie;
- docenia wartość pracy oraz rozumie, że wiedza jest podstawą do zdobycia zawodu;
- rozumie rolę języka angielskiego we współczesnym świecie oraz jego przydatność w środowisku pracy;
- potrafi myśleć kreatywnie i innowacyjnie, jest gotowy podejmować inicjatywy;
- docenia wartość książek i lubi czytać.

5.2. Ocena założonych osiągnięć

5.2.1. Rola oceniania

Jedną z ważnych ról nauczyciela w procesie nauczania jest systematyczne ocenianie postępów uczniów. Dzięki testom uczący się mogą oszacować wyniki stosowanych strategii, jak również otrzymują informacje o swoich mocnych i słabych stronach, co mogą wykorzystać, pracując samodzielnie nad językiem. Postępami uczniów są także zainteresowani ich rodzice lub opiekunowie.

Oprócz oczywistej roli informacyjnej, nie można pominąć ważnej funkcji **motywującej** oceniania. Z jednej strony wysoka ocena może być czynnikiem zachęcającym do większego zaangażowania, z drugiej sam fakt oceniania może skutecznie zniechęcać uczniów. Należy więc zawsze rozważyć zasadność oceniania danego zadania i koncentrować się w szczególności na pracy włożonej przez uczestników, a nie jedynie jej końcowym efekcie. Dotyczyć to będzie zwłaszcza istotnych dla grupy docelowej ćwiczeń komunikacyjnych. Wyjaśniając takie zadanie, warto uzgodnić, co będzie oceniane i jak, włączając młodzież tym samym w proces oceny wzajemnej. Dla przykładu, w trakcie odgrywania ról oceniać można zarówno przygotowanie treści dialogu z uwzględnieniem kontekstu (np. miejsca interakcji, statusu rozmówców, tematu itp.), poprawność językową, jak i sposób przedstawienia: wcielenie się w rolę, naturalność środków niewerbalnych itp. Pamiętać należy, iż w przypadku aktywności i zadań postrzeganych przez uczniów jako trudne, pozytywna informacja zwrotna i stosunkowo wysoki stopień znacznie bardziej motywują niż często obiektywna ocena niższa.

Ocenianie należy wykorzystać również, aby stymulować **rozwój samodzielności**. Zasadnym wydaje się nagradzanie uczniów za prace dodatkowe, które sami wybiorą i przygotowują. W przypadku grup bardziej zaawansowanych, mogą to być różnego rodzaju projekty m.in. z zakresu kultury krajów anglojęzycznych (np. prezentacja i kwiz na temat zasad BHP obowiązujących w przedsiębiorstwach w Wielkiej Brytanii). Inne grupy mogą na podstawie materiałów dostępnych online przedstawić charakterystyczne słownictwo i zwroty stosowane w konkretnych sytuacjach w wybranym miejscu pracy, a następnie polecić

sluchaczom ułożenie krótkich rozmówek z ich użyciem. Takie prezentacje mogą następnie posłużyć do stworzenia banku języka (Language Bank) przydatnego każdemu.

Planując kontrolę wyników należy oczywiście brać pod uwagę maksymalny **udział uczniów** w tym procesie. I tak, daty sprawdzianów, materiał oraz typy zadań można ustalać wspólnie z uczniami. Co więcej, uczniom starszym i bardziej doświadczonym można polecić opracowanie krótkiego sprawdzianu dla partnera lub grupy, a następnie pozwolić im sprawdzić wypełniony test. Zadanie to uwrażliwia uczniów na poprawność językową oraz jest istotnym etapem wdrażania do **samooceny**.

Systematyczne ocenianie nie oznacza jednak **atmosfery oceniania**, charakterystycznej dla niektórych tradycyjnych metod (np. audioligwalizmu). Jak wiemy, współczesny nauczyciel odstępuje od władzy absolutnej w klasie, co powinno mieć również odzwierciedlenie w procesie kontroli wyników. Mając na uwadze osiągnięcie przez uczniów kompetencji komunikacyjnej, należy tak manipulować testowaniem, aby uczniowie nie czuli się skrępowani nadzorem nauczyciela nad ich produkcją językową i mogli aktywnie angażować się w komunikację. Ważne jest, aby wiedzieli, **kiedy** i **za co** są oceniani i jakie są kryteria oceny.

5.2.2. Ocenianie przez nauczyciela

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej funkcje oceny, podkreślić należy wagę systematycznego oceniania postępów uczniów przez nauczyciela. Nauczyciel ma do dyspozycji następujące **formy kontroli**: kontrola bieżąca i kontrola okresowa.

Kontrola bieżąca dostarcza informacji o tym, do jakiego stopnia uczniowie opanowali aktualnie przerobiony materiał. Może przybierać formę:

- obserwacji uczniów w czasie lekcji;
- odpytywania ustnego;
- kartkówki lub sprawdzianów;
- pisemnego zadania domowego.

Innym sposobem kontroli bieżącej może być ocena wykonania konkretnych zadań przez poszczególnych uczniów. Poniżej przedstawiono przykładową tabelę do takiej oceny.

Formative Evaluation Chart

Name of activity/ task
Aim of activity/ task
Course Part Unit

Students' names	Marks and comments
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Jako kryteriów ewaluacji można użyć następujących symboli:

- c** – *competence* (uczeń w pełni rozumie zadanie i odpowiednio je wykonuje);
- w** – *working on* (uczeń rozumie zadanie, ale wykonanie nie jest całkowicie poprawne);
- n** – *non-competence* (uczeń nie rozumie zadania i nie potrafi go wykonać).

Bardzo istotną funkcję diagnostyczną i informującą spełnia **kontrola okresowa** (sumatywna), która wskazuje na osiągnięcia uczniów w dłuższym czasie (semestr, rok szkolny) lub po przerobieniu określonej partii materiału. Kontrola okresowa ma zazwyczaj postać testu. Po sprawdzeniu takiego testu warto wypełnić kartę oceny okresowej, którą każdy uczeń umieści w Portfolio. Poniższa karta oceny okresowej została opracowana do podręcznika *Banking*, część 1 *Careers*, lekcje 12–15.

Progress report card

Student's name:

Units 12–15			
<i>The student can:</i>	<i>Very well</i>	<i>OK</i>	<i>Not very well</i>
describe the security measures in online banking			
help a client solve a problem with his online account			
list and describe various jobs in a bank			
introduce a new bank employee to his/her position/job			
explain the principles of telephone banking			
make a transaction by telephone			
participate in a job interview for the position of a bank teller			

Należy pamiętać, iż istotnym elementem kontroli okresowej jest **zgodność celów kontroli z zasadniczymi celami wyznaczonymi przez Program**. Ponieważ w naszym przypadku głównym celem językowym jest rozwój kompetencji komunikacyjnej, sprawdzenie poziomu opanowania tej umiejętności powinno być nadrzędnym elementem kontroli okresowej. Dlatego też, oprócz znajomości specjalistycznego słownictwa, sprawności pisania, czytania i rozumienia ze słuchu, należy przeprowadzać również wysoko punktowaną kontrolę ustną (np. dialogi sterowane). Przy okazji takiej kontroli, z korzyścią dla ucznia będzie uwzględnienie jego zaangażowania oraz kontekstu sytuacyjnego (w tym konkretnego miejsca pracy) i przyznawanie punktów za następujące elementy:

- sprawność komunikacyjną (odniesienie się do każdego punktu w instrukcji do zadania, zgodność z tematem, aktywne uczestnictwo w interakcji);
- użycie środków językowych (dopasowanie rejestru i stylu do określonej sytuacji);
- naturalność w interakcji (np. wcielenie się w rolę, użycie odpowiednich środków niewerbalnych, różnicowanie intonacji itp.);
- płynność wypowiedzi;
- poprawność językową pozwalającą na zrozumienie przez partnera i odpowiednią reakcję językową.

W mniej zaawansowanych klasach możemy wypracować prostszy sposób oceny, który będzie bardziej eksponował ważność sprawności komunikacyjnej i płynności, a więc zachęcał do wypowiedzania się. Poniżej przedstawiono przykładowe kryteria:

- 3 punkty za wypowiedź komunikatywną,
- 2 punkty za wypowiedź komunikatywną, choć zawierającą błędy nieznacznie wpływające na zrozumiałość informacji,
- 1 punkt za wypowiedź mało komunikatywną zawierającą błędy w dużym stopniu zakłócające komunikację,
- 0 punktów za brak wypowiedzi lub wypowiedź niezrozumiałą (zob. Komorowska 1999:244).

Powyższą skalę możemy rozbudować, przyznając dodatkowe punkty za środki językowe:

- 5 punktów za wypowiedź komunikatywną, w miarę poprawną i zawierającą zróżnicowane i odpowiednie do kontekstu środki językowe,
- 4 punkty za wypowiedź komunikatywną i stosunkowo poprawną.

Przedstawione kryteria oceny traktować należy raczej jako wskazówkę do wypracowania własnych niż jako ostateczny model. Ponieważ *Program* zakłada różnorodność grup uczniowskich, wypracowanie właściwych kryteriów oceny poszczególnych sprawności będzie leżało w gestii nauczyciela, który każdorazowo będzie je opracowywał, biorąc pod uwagę konkretną grupę uczniów. Jednakże, jak już podkreślono, wdrażanie samodzielności pociąga za sobą stawianie realistycznych, ale nie za niskich wymagań, gdyż minimalne oczekiwania nie przyczynią się do rozwoju potencjału intelektualnego uczniów. Stąd *Program* proponuje następujące **przeliczenia procentów uzyskanych punktów na oceny**:

- 50%–59% – ocena dopuszczająca,
- 60%–67% – ocena dostateczna,
- 68%–76% – ocena dostateczna +,
- 77%–84% – ocena dobra,
- 85%–91% – ocena dobra +,
- 92%–100% – ocena bardzo dobra.

Poniżej 50%, to znaczy od 49% w dół, uczeń nie otrzymuje zaliczenia za dany sprawdzian. Ocenę celującą można przyznać za wykonanie zadań nadobowiązkowych lub za wykazywanie szczególnego zainteresowania przedmiotem.

5.2.3. Samoocena ucznia

Chcąc przygotować młodych ludzi do uczenia się przez całe życie, należy ich systematycznie włączać w samoocenę. Może mieć ona charakter niesformalizowany, np. krótkiej rozmowy pod koniec lekcji lub tygodnia zajęć dotyczącej tego, czego uczniowie się nauczyli, czy czują się kompetentni w danym obszarze, co jeszcze powinni powtórzyć lub przećwiczyć. Obok nieformalnej oceny bieżącej, warto zachęcać młodzież do bardziej zorganizowanej samooceny okresowej (sumatywnej), np. po przerobieniu jakiejś partii materiału. Wypełnianie kart samooceny skłania do refleksji nad własnym procesem uczenia się i pomaga oszacować swoje silne i słabe strony niezbędne na drodze do autonomii. Wypełnione karty samooceny uczniowie przechowują w portfolio. Poniżej przedstawiono przykładową kartę samooceny przygotowaną dla lekcji 1–5, części trzeciej podręcznika *Agriculture*.

Student's Self-Assessment Form

Evaluate your skills from units 1–5 using the following code:

****Excellent ***Very good **OK *Not so good

Units 1–5	
<i>I can:</i>	Grade
describe the job of a lead handler	
participate in an interview for the position of a lead handler	
talk to a veterinarian about livestock health problems and seek advice	
explain the problem of animal grain consumption	
list and describe the challenges of agricultural bioengineering	
explain to a farmer assistant the types and benefits of diversification	

5.3. Techniki kontroli

W celu oceny wiedzy i poszczególnych umiejętności uczniów można zastosować wymienione poniżej techniki kontroli.

Słuchanie:

- niewerbalna reakcja na polecenie (wybór obrazka, porządkowanie kolejności zdarzeń);
- odpowiedź na pytanie do tekstu;
- wybór właściwej odpowiedzi (technika wielokrotnego wyboru, prawda-fałsz);
- wypełnienie luk w tekście, zdaniach, tabeli, formularzu itp. odpowiednimi informacjami z tekstu;
- poprawianie błędnych informacji;
- rozróżnianie dźwięków (np. w parach minimum).

Mówienie:

- prawidłowe wymawianie dźwięków i wyrazów, tak by być zrozumiałym;
- odpowiednie zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi;
- zadania z luką informacyjną;
- uzupełnianie dialogów odpowiednimi wypowiedziami;
- dialogi sterowane;
- dopasowywanie wypowiedzi do sytuacji;
- opis osób, przedmiotów, miejsc, sytuacji, działań i zjawisk związanych z czynnościami zawodowymi.

Czytanie:

- odpowiedzi na pytania do tekstu;
- wybór właściwej odpowiedzi (technika wielokrotnego wyboru, prawda-fałsz);
- porządkowanie kolejności akapitów;
- dopasowanie informacji do obrazków, akapitów, osób;
- przyporządkowywanie tytułów do akapitów;
- wstawianie brakujących zdań, akapitów;
- poprawianie błędnych informacji.

Pisanie:

- dyktando;
- pisanie tekstów na podstawie modelu;
- pisanie tekstów z uwzględnieniem podanych informacji, notatek, na podstawie planu;
- uzupełnianie zdań i większych fragmentów tekstu;
- opis osób, przedmiotów, miejsc, sytuacji, zdarzeń, procedur, działań i zjawisk związanych z czynnościami zawodowymi.

Słownictwo:

- podpisywanie obrazków;
- wypełnianie luk;
- rozróżnianie wyrazów często mylonych;
- układanie wyrazów w grupy tematyczne;
- wyszukiwanie wyrazów niepasujących do pozostałych;
- podawanie synonimów i antonimów;
- dopasowywanie wyrazów (związki frazeologiczne, wyrażenia i zwroty, idiomy itp.);
- budowanie wyrazów od podanych (*word formation*) i wstawianie w zdaniach.

Gramatyka:⁴

- znajdowanie i poprawianie błędów w zdaniach;
- wstawianie wyrazów w odpowiedniej formie, w odpowiednim miejscu;
- technika wielokrotnego wyboru;
- układanie zdań z rozsypanych wyrazów;
- układanie zdań, pytań na podstawie rysunku, tabeli itp.;
- przekształcanie zdań (np. zdania oznajmujące na pytające).

⁴ Nauczyciel może, ale nie musi otwarcie testować gramatyki na lekcjach języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo.

Ocenianie umiejętności zintegrowanych:

- praca projektowa – ocenie może podlegać:
 - sposób prezentacji ustnej/pisemnej (treść i forma),
 - przygotowanie materiałów wizualnych (rysunki, plakaty, zdjęcia, plansze, mapy, wykresy, schematy itp.),
 - zebrane informacje (umiejętność korzystania ze źródeł),
 - temat projektu, jego przydatność i atrakcyjność,
 - współpraca w zespole;
- odgrywanie ról – ocenić można:
 - umiejętności komunikacyjne (wybór funkcji językowych, manipulowanie strategiami komunikacyjnymi, zrozumienie intencji rozmówcy i właściwa reakcja na nią, identyfikacja z rolą),
 - płynność i poprawność językową,
 - współpracę w grupie.

5.4. Ocenianie pracy nauczyciela

Podając się nauczania skoncentrowanego na uczniu, nauczyciel nie tylko informuje uczniów o ich postępach, ale sam oczekuje od nich informacji zwrotnej na temat swojej pracy w celu doskonalenia swojego warsztatu dydaktycznego. Jak już wspomniano, nauczyciel powinien angażować się w refleksję nad przebiegiem lekcji i reakcją uczniów na nią, a godnymi polecenia sposobami otrzymywania informacji zwrotnej od uczniów mogą być:

- obserwacja reakcji i pracy uczniów na lekcji;
- luźne rozmowy z uczniami na temat technik i zadań stosowanych przez nauczyciela;
- ankieta.

Wydaje się, iż najbardziej miarodajnym źródłem jest anonimowa ankieta zawierająca krótkie, rzeczowe pytania dotyczące np. wyboru tematów, rodzaju ćwiczeń, ilości zadań domowych i stopnia ich trudności, a także zachowania nauczyciela w stosunku do uczniów. Po analizie wypowiedzi, nauczyciel powinien krótko odpowiedzieć na ich komentarze i sugestie, tak aby czuli, że ich zdanie się liczy. Częstym błędem nauczycieli jest przeprowadzanie ankiet, ale nieomawianie ich wyników i niebranie wypowiedzi uczniów pod uwagę. Ankieta dostarcza nie tylko cennych informacji nauczycielowi, ale także – poprzez angażowanie uczniów – skłania ich do zastanowienia się nad przebiegiem lekcji i pracą nauczyciela oraz kształtuje w nich umiejętność krytycznej i samodzielnej refleksji nad różnorodnymi elementami nauczania i uczenia się języka.

Bibliografia

- Bogdanowicz, M. 2002. *Ryzyko dysleksji – problem i diagnozowanie*. Gdańsk: Harmonia.
- Bogdanowicz, M. i Adryjanek, A. 2004. *Uczeń z dysleksją w szkole. Poradnik nie tylko dla polonistów*. Gdynia: OPERON.
- Bogdanowicz, M. i Smoleń, M. (red.). 2004. *Dysleksja w kontekście nauczania języków obcych*. Gdańsk: Harmonia.
- Canale, M. i Swain, M. 1980. “Theoretical bases of communicative approaches to second language teaching and testing”. *Applied Linguistics* 1/1.
- Davis, E.C., Nur, H. i Ruru, S.A.A. 1994. “Helping teachers and students understand learning styles”. *English Teaching Forum* 32/1. 12–15.
- Dembo, M.H. 1997. *Stosowana psychologia wychowawcza*. Warszawa: WSiP.
- Drożdżał-Szelest, K. 1997. *Language learning strategies in the process of acquiring a foreign language*. Poznań: Motivex.
- Drożdżał-Szelest, K. 1999. “Towards strategic teaching in the foreign language classroom”. *Network* 1/1. 17–22.
- Ehrman, M.E. 1996. *Understanding second language learning difficulties*. Thousand Oaks, Calif.: Sage Publications.
- Global skills: Creating empowered 21st century citizens*. OUP. www.oup.com/elt/expert.
- Komorowska, H. 1999. *O programach prawie wszystko*. Warszawa: WSiP.
- Komorowska, H. (red.). 2000. *Nauczanie języków obcych w zreformowanej szkole*. Warszawa: IBE.
- Komorowska, H. 2001. *Metodyka nauczania języków obcych*. Warszawa: Fraszka Edukacyjna.
- Libuda, I. 2005. Teaching English to dyslexic students. [Nieopublikowana praca magisterska, Poznań: Uniwersytet A. Mickiewicza].
- Nijakowska, J. 1999. “AIXELSYD – DYSLEXIA – should a foreign language teacher be interested in it?”. *Network* 2/1. 9–14
- Pamuła, M. 2003. *Metodyka nauczania języków obcych w kształceniu zintegrowanym*. Warszawa: Fraszka Edukacyjna.
- Rubin, J. 1987. “Learner strategies: theoretical assumptions, research history and typology”. W Wenden, A.L. i Rubin, J. (red.). 15–30.
- Selikowitz, M. 1998. *Dyslexia and other learning difficulties: The facts*. New York: OUP.
- Wenden, A.L. 1991. *Learner strategies for learner autonomy*. New York: Prentice Hall.
- Wenden, A.L. i Rubin, J. (red.). 1987. *Learner strategies in language learning*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall.
- <https://encyklopedia.pwn.pl>

Załącznik nr 1 – branże i podręczniki *Career Paths*

L.p.	BRANŻA	TYTUŁY <i>CAREER PATHS</i>
1	Audiowizualna	Cinematography Motion Picture Production
2	Budowlana	Architecture Civil Engineering Construction I: Buildings Construction II: Roads and Highways Engineering Landscaping Plumbing Environmental Engineering Industrial Engineering Industrial Assembly
3	Ceramiczno-szklarska	Engineering Industrial Engineering
4	Chemiczna	Agriculture Agricultural Engineering Chemical Engineering Environmental Engineering Environmental Science Genetic Engineering
5	Drzewno-meblarska	Industrial Assembly Engineering
6	Ekonomiczno-administracyjna	Accounting Banking Secretarial Business English Finance Human Resources Law
7	Elektroenergetyczna	Electrician Mechanics Electrical Engineering Mechanical Engineering Nuclear Engineering Industrial Assembly
8	Elektroniczno-mechatroniczna	Electronics Mechanics Electrician Electrical Engineering Mechanical Engineering Industrial Assembly
9	Fryzjersko-kosmetyczna	Beauty Salon

L.p.	BRANŻA	TYTUŁY CAREER PATHS
10	Górnictwo-wiertnicza	Mining Natural Gas I Natural Gas II Petroleum I Petroleum II Geology Industrial Assembly
11	Handlowa	Sales and Marketing
12	Hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna	Cooking Food Service Industries Fast Food Hotels and Catering Nutrition and Dietetics Taxi Drivers Tourism Travel Agent
13	Leśna	Forestry
14	Mechaniczna	Mechanics Industrial Assembly
15	Mechaniki precyzyjnej	Medical Equipment Repair Industrial Assembly
16	Metalurgiczna	Chemical Engineering
17	Motoryzacyjna	Automotive Industry Mechanics Mechanical Engineering Taxi Drivers
18	Ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia	Security Personnel Firefighter Industrial Safety Command and Control Police
19	Ogrodnicza	Agriculture Environmental Studies Plant Production Landscaping
20	Opieki zdrowotnej	Dental Hygienist Dentistry Medical Nursing Paramedics Physician Assistant Elder Care Physiotherapy Fitness Training Sports
21	Poligraficzna	Art and Design Sales and Marketing

L.p.	BRANŻA	TYTUŁY CAREER PATHS
22	Pomocy społecznej	Elder Care Kindergarten Teacher Nursing Au Pair Paramedics
23	Przemysłu mody	Art and Design
24	Rolno-hodowlana	Agriculture Agricultural Engineering Environmental Science Pet Care Plant Production
25	Rybacka	Fishing and Seafood Industry
26	Spedycyjno-logistyczna	Logistics
27	Spożywcza	Food Service Industries Fast Food Nutrition and Dietetics
28	Teleinformatyczna	Information Technology Computing Computer Science: Core ⁵ Computer Science: Advanced Computer Engineering Electronics Software Engineering Wireless Communications
29	Transportu drogowego	Construction II: Roads and Highways ⁶
30	Transportu kolejowego	Rail Transportation Electrical Engineering
31	Transportu lotniczego	Flight Attendant Civil Aviation
32	Transportu wodnego	Merchant Navy Marine Engineering

⁵ Pozycje *Computer Science: Core* i *Computer Science: Advanced* nie należą do serii *Career Paths* i są przeznaczone dla uczniów klas informatycznych w technikach oraz dla studentów informatyki.

⁶ Publikacja *Construction II: Roads and Highways* jest zasadniczo poświęcona budowie dróg, choć znajdziemy w niej elementy związane z transportem drogowym.

Załącznik nr 2 – branża fryzjersko-kosmetyczna

Zawody: fryzjer, pracownik pomocniczy fryzjera, technik usług fryzjerskich

Tematy, sytuacje, leksyka

- 1) pracownicy salonu fryzjerskiego, ich funkcje i obowiązki;
- 2) usługi oferowane przez salon fryzjerski;
- 3) godziny pracy;
- 4) sposoby płatności; ceny; napiwki;
- 5) reklamy i promocje;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) akcesoria i sprzęt fryzjerski;
- 8) rodzaje włosów; problemy z włosami, pielęgnacja włosów;
- 9) rodzaje fryzur i stylizacji;
- 10) produkty do stylizacji i pielęgnacji włosów;
- 11) zabiegi wykonywane na włosach: mycie włosów, ondulacja, prostowanie, koloryzacja;
- 12) fryzjer męski i usługi dla panów;
- 13) zmiana wizerunku;
- 14) obsługa klienta; rozmowa z klientem:
 - umawianie spotkania;
 - przedstawianie oferty salonu;
 - opisywanie fryzur, ich zalet i wad;
 - wybór fryzury;
 - diagnozowanie problemów z włosami;
 - doradzanie;
 - wyjaśnianie, udzielanie instrukcji;
 - pogawędka z klientem;
- 15) opisywanie procedury np. mycia włosów, farbowania;
- 16) zamawianie towaru;
- 17) wypełnianie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem salonu fryzjerskiego;
- 18) redagowanie ogłoszenia, szyldu z usługami;
- 19) redagowanie ulotki promocyjnej;
- 20) redagowanie listy zasad, np. BHP obowiązujących w salonie.

Załącznik nr 3 – branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna

Zawody: pracownik obsługi hotelowej, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, technik hotelarstwa

Tematy, sytuacje, leksyka

- 1) rodzaje hoteli; rodzaje pokoi hotelowych, wyposażenie pokoi;
- 2) zalety i wady różnych hoteli i pokoi hotelowych;
- 3) personel w hotelu, funkcje i obowiązki personelu;
- 4) zaplecze hotelowe i udogodnienia: restauracja, bar, sala konferencyjna, parking itp.;
- 5) obsługa gości hotelowych
 - rezerwacja pokoju, stolika w restauracji, posiłku;
 - powitanie, pożegnanie;
 - zameldowanie, wymeldowanie;
 - oferowanie usług;
 - przyjmowanie zgłoszeń usterek i reklamacji;
 - przyjmowanie płatności;
- 6) typy gości; trudny klient;
- 7) programy lojalnościowe; wymiana waluty;
- 8) problemy w hotelu, np. zaniedbane pokoje hotelowe, usterki;
- 9) służba sprzątająca w hotelu;
- 10) konsjerż;
- 11) room service;
- 12) bezpieczeństwo i pracownicy ochrony;
- 13) zarządzanie personelem
 - zatrudnienie, rozmowa kwalifikacyjna;
 - sprawdzenie przygotowania recepcji, restauracji, kuchni;
 - wydawanie poleceń;
 - sporządzenie listy obowiązków
- 14) zamawianie dostaw do hotelu;
- 15) organizowanie przyjęć, imprez, konferencji;
- 16) wypełnianie formularzy: rezerwacji, meldunku, rachunku za pokój, usług dodatkowych, adnotacji usterek, reklamacji itp.

Załącznik nr 4 – branża ekonomiczno-administracyjna

Zawody: technik administracji, technik prac biurowych

Tematy, sytuacje, leksyka

- 1) pracownicy administracji i obowiązki; cechy, kwalifikacje, umiejętności pracowników;
- 2) firma i jej historia; działy w zakładzie pracy; pracownicy różnych działów;
- 3) akcesoria i artykuły biurowe; meble i urządzenia w biurze;
- 4) komputer w biurze;
- 5) dokumentacja biurowa; przechowywanie dokumentacji;
- 6) interpretacja i sporządzanie wykresów, diagramów, tabel;
- 7) korespondencja biznesowa: listy biznesowe i zaproszenia;
- 8) przyjmowanie i prowadzenie rozmów przez telefon;
- 9) komunikacja w biznesie: wideokonferencja, e-mail, SMS, poczta głosowa; portale społecznościowe;
- 10) obsługa gości i klientów:
 - powitanie, pożegnanie;
 - udzielanie pomocy;
 - udzielanie informacji, wyjaśnień, wskazówek;
 - umawianie spotkań, zapraszanie, odwoływanie spotkań;
- 11) obsługa biura:
 - zmagowanie artykułów biurowych;
 - organizacja podróży służbowych: rezerwacje hoteli, lotów; przygotowanie dokumentów podróży;
 - organizacja zebrań, konferencji, bankietów,
 - wpłaty i wypłaty bankowe;
 - księgowość w biurze;
 - sporządzanie zasad i procedur dla nowego pracownika;
- 12) zatrudnienie w firmie:
 - ogłoszenie o pracy;
 - CV, list motywacyjny;
 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - kwalifikacje i obowiązki pracownika;
 - wynagrodzenie i dodatkowe świadczenia;
- 13) działalność biznesowa, ceny i usługi; transakcje biznesowe; negocjacje;
- 14) sporządzanie dokumentów i wypełnianie formularzy:
 - zamówień;
 - notatek z rozmów telefonicznych;
 - protokołów z zebrań;
 - rezerwacji hotelu;
 - rejestru gości;
 - rejestru przychodów i wydatków.