

Magdalena Kęłowska

# PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO w kształceniu zawodowym

Kurs (IV.1) dla:  
zasadniczej szkoły zawodowej,  
technikum  
i liceum z klasami o profilu zawodowym  
zgodny z nową podstawą programową  
obowiązującą od 2012 roku

IV etap edukacyjny

sierpień 2012



## Spis treści

<b>1. METRYCZKA PROGRAMU .....</b>	<b>4</b>
1.1. O AUTORCE.....	4
1.2. ADRESACI PROGRAMU.....	4
1.3. WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU .....	5
KWALIFIKACJE NAUCZYCIELA.....	5
2.1. OGÓLNE CELE EDUKACYJNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I ZADANIA SZKOŁY.....	7
2.2. OGÓLNE CELE PROGRAMU .....	8
2.3. CELE SZCZEGÓŁOWE .....	10
<b>3. TREŚCI NAUCZANIA .....</b>	<b>15</b>
3.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	15
3.2. FUNKCJE KOMUNIKACYJNE .....	15
<b>4. PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW.....</b>	<b>18</b>
4.1. OGÓLNE ZALECENIA METODYCZNE.....	18
4.2. NAUCZANIE KOMUNIKACJI W KLASIE .....	18
4.3. NAUCZANIE SŁOWNICTWA I GRAMATYKI .....	20
4.4. CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ.....	22
4.4.1. WSPÓLNE CECHY UCZNIÓW .....	22
4.4.2. WYBRANE CECHY INDYWIDUALNE.....	23
4.4.3. SPECYFICZNE PROBLEMY W UCZENIU SIĘ A INDYWIDUALIZACJA .....	25
4.5. FORMY PRACY NA LEKCJI .....	27
4.6. PRZYKŁADOWE TECHNIKI NAUCZANIA .....	28
4.7. ROLA NAUCZYCIELA .....	32
4.8. TRENING STRATEGII I PRZYKŁADY POMOCNYCH UCZNIOM STRATEGII UCZENIA SIĘ.....	36
4.9. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I TECHNICZNE ŚRODKI NAUCZANIA .....	39
<b>5. OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW I TECHNIKI ICH OCENIANIA.....</b>	<b>42</b>
5.1. OCZEKIWANE OSIĄGNIĘCIA UCZNIÓW .....	42
5.2. OCENA ZAŁOŻONYCH OSIĄGNIĘĆ.....	45
5.2.1. ROLA OCENIANIA .....	45
5.2.2. OCENIANIE PRZEZ NAUCZYCIELA .....	46
5.2.3. SAMOCENA UCZNIĄ.....	49
5.3. TECHNIKI KONTROLI .....	50
5.4. OCENIANIE PRACY NAUCZYCIELA .....	52
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>53</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b>	
<b>OBSZAR ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWY (A).....</b>	<b>54</b>
1. FRYZJERSTWO I KOSMETYKA.....	54
2. ADMINISTRACJA I BIZNES .....	55
3. FINanse, BANKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ .....	56
4. JĘZYK ANGIELSKI DLA PRAWNIKÓW .....	57
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b>	
<b>OBSZAR BUDOWLANÝ (B).....</b>	<b>58</b>

<b>ZAŁĄCZNIK NR 3</b>	
<b>OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY (E)</b> .....	<b>59</b>
1. INŻYNIERIA I INSTALATORSTWO ELEKTRYCZNE.....	59
2. INFORMATYKA I ELEKTRONIKA.....	60
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4</b>	
<b>OBSZAR MECHANICZNY I GÓRNICZO-HUTNICZY (M)</b> .....	<b>61</b>
1. MECHANIKA POJAZDOWA.....	61
2. GÓRNICCTWO I HUTNICTWO .....	62
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5</b>	
<b>OBSZAR ROLNICZO-LEŚNY Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA (R)</b> .....	<b>63</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6</b>	
<b>OBSZAR TURYSTYCZNO-GASTRONOMICZNY (T)</b> .....	<b>64</b>
1. PODRÓŻE I HOTELE .....	64
2. GASTRONOMIA .....	65
<b>ZAŁĄCZNIK NR 7</b>	
<b>OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY (Z)</b> .....	<b>66</b>
1. OCHRONA ZDROWIA.....	66
2. WOJSKO: SIŁY LĄDOWE, MORSKIE, POWIETRZNE .....	67
3. POLICJA.....	68
<b>ZAŁĄCZNIK NR 8</b>	
<b>OBSZAR ARTYSTYCZNY (S)</b> .....	<b>69</b>

# 1. Metryczka *Programu*

## 1.1. O autorce

Dr Magdalena Kęłłowska jest nauczycielem akademickim w Instytucie Językoznawstwa Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu, gdzie uczy praktycznej znajomości języka angielskiego. Prowadzi również ćwiczenia i wykłady z metodyki nauczania języka angielskiego. Ponadto ma praktykę nauczania języka specjalistycznego (Business English, English for Army Officers). W Stanach Zjednoczonych uczyła cudzoziemców i Amerykanów języka angielskiego na poziomie akademickim.

## 1.2. Adresaci *Programu*

- *Program* przeznaczony jest do nauczania języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo w szkołach ponadgimnazjalnych, a więc w zasadniczych szkołach zawodowych, technikumach i liceach z klasami o profilu zawodowym, dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę tego języka w szkole podstawowej lub w gimnazjum;
- ze względu na dwa odrębne rodzaje szkół, do których jest kierowany (1. szkoła zawodowa i 2. technikum/ liceum) oraz związaną z nimi liczbę godzin lekcyjnych przeznaczonych na naukę języka obcego, *Program* zakłada rozwój umiejętności na **poziomie podstawowym i ponadpodstawowym**;
- w celu realizacji *Programu* na zajęcia z języka angielskiego zawodowego należy przeznaczyć 1-2 godzin lekcyjnych w tygodniu;
- optymalna liczebność grup – 16 osób.

*Program* adresowany jest do nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych, uczniów oraz ich rodziców. Zasadniczą rolą *Programu* jest uświadomienie celów i efektów nauczania języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo oraz pokazanie, jakiej wiedzy i jakich umiejętności można się spodziewać od ucznia po ukończeniu takiego kursu. Ponadto *Program* pomaga nauczycielowi zaplanować poszczególne lekcje i cały kurs języka angielskiego, dobrać odpowiednie materiały i techniki pracy oraz przeprowadzać kontrolę wyników. Dla uczniów pomocne będą także przykładowe strategie uczenia się na lekcji i w domu umożliwiające nie tylko osiągnięcie sukcesu w szkole, ale także kontynuację nauki języka po zakończeniu edukacji szkolnej. Zapoznanie się rodziców z *Programem* pozwala na ich lepszą współpracę z nauczycielem, gdyż dowiadują się oni, w jaki sposób powinny pracować w domu ich dzieci oraz jakiego rodzaju umiejętności są niezbędne w celu pomyślnego zaliczenia kursu.

### **1.3. Warunki realizacji Programu**

*Program* przeznaczony jest dla uczniów, którzy w szkole ponadgimnazjalnej kontynuują naukę języka angielskiego ogólnego (poziom IV.1), a więc zgodnie z *Podstawą programową* reprezentują minimum poziom A2 (zdefiniowany przez *Europejski System Opisu Kształcenia Językowego*). Zakłada się, że uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego specjalistycznego powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego. W miarę możliwości należy uczniów przydzielać do grup o zbliżonym poziomie zaawansowania nie tyle ze względu na to, kiedy rozpoczęli naukę języka angielskiego (szkoła podstawowa czy gimnazjum), ile ze względu na aktualny i wymierny stopień opanowania języka, a więc np. wykorzystując wyniki z egzaminu gimnazjalnego.

*Program* bierze pod uwagę liczbę godzin przeznaczoną na kurs języka angielskiego zawodowego w różnych typach szkół oraz różnicuje cele nauczania i osiągnięcia uczniów na poziomie podstawowym (szkoła zawodowa, technikum, liceum z klasami o profilu zawodowym) i na poziomie ponadpodstawowym (technikum, liceum z klasami o profilu zawodowym). 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 ponadgimnazjalnych. *Program* nie rekomenduje jednej metody nauczania, a zaleca podejście eklektyczne, skoncentrowane na uczniu i jego potrzebach edukacyjnych. A zatem nauczyciel powinien dysponować szerokim wachlarzem technik nauczania pochodzących z różnych metod, zaś jego główną rolą powinno być kierowanie rozwojem kompetencji komunikacyjnej nastolatka tak, aby umiał skutecznie porozumiewać się w sytuacjach zawodowych oraz wspomaganie go na drodze do samodzielności w uczeniu się. Zakłada się, że każdy nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami posiada wystarczające podstawy, aby sprostać temu zadaniu.

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. Należy również

podkreślić potrzebę współpracy między nauczycielem języka angielskiego specjalistycznego i nauczycielem języka angielskiego ogólnego (zob. 2.2. i 4.3.).

## 2. Cele nauczania

### 2.1. Ogólne cele edukacyjne kształcenia zawodowego i zadania szkoły

Nadrzędnym celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Realizując swoje zadania, szkoła powinna brać pod uwagę zmiany zachodzące w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają: gospodarka oparta na wiedzy, globalizacja, wzrastająca rola handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe technologie oraz wzrost wymagań pracodawców dotyczący wiedzy i umiejętności pracowników.

*Podstawa programowa kształcenia w zawodach* podkreśla **integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego**, a więc w ramach nauczania przedmiotów zawodowych nauczyciele będą również realizować istotne cele kształcenia ogólnego, takie jak:

- czytanie ze zrozumieniem i refleksyjne przetwarzanie tekstów;
- zastosowanie myślenia matematycznego w życiu codziennym i formułowaniu własnych opinii;
- wykorzystywanie wiedzy naukowej do rozwiązywania problemów;
- umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie;
- posługiwanie się współczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- wyszukiwanie, selekjonowanie i krytyczna analiza informacji;
- umiejętność samodzielnego uczenia się i pracy zespołowej.

A zatem uczeń kończący IV etap edukacyjny będzie posiadał określone **wiedomości** (na temat faktów, zasad, teorii i praktyk) oraz **umiejętności** wykorzystania posiadanych wiadomości. Będzie również przejawiał **postawy** (np. odpowiedzialności, ciekawości poznawczej, szacunku dla kultury własnego i innych narodów) warunkujące funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Umiejętność komunikowania się w językach obcych należy do najważniejszych umiejętności wyszczególnionych w podstawie programowej. Przy czym, jak już wspomniano, istotne jest dostosowywanie zajęć do aktualnego poziomu uczniów. Zabiegi dydaktyczne wszystkich nauczycieli (w tym i nauczycieli języków obcych) powinny wspomagać indywidualny rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i potencjału z uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych

i zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Służyć temu będzie wspieranie postawy uczenia się przez całe życie.

Biorąc pod uwagę wytyczne podstawy programowej, zasadniczym celem nauczania języka obcego zawodowego będzie rozwój **umiejętności komunikowania się** umożliwiające **realizację zadań zawodowych**. Będzie się to wiązało ze znajomością środków językowych (w szczególności leksyki) potrzebnych po to, by analizować, interpretować i formułować wypowiedzi zapewniające komunikację w środowisku pracy.

## **2.2. Ogólne cele Programu**

Pozostając w zgodzie z podstawą programową, *Program* stawia przed nauczycielami i uczniami nadrzędny cel, jakim jest rozwijanie kompetencji komunikacyjnej w języku angielskim tak, aby móc się porozumiewać w sytuacjach zawodowych. Nawiązując do definicji kompetencji komunikacyjnej, podkreślić należy zwłaszcza znajomość środków językowych, a więc w naszym przypadku **specjalistycznego słownictwa** oraz tzw. **kompetencję socjo-językową**. Obejmuje ona między innymi znajomość norm socjokulturowych obowiązujących w danym języku, w tym zasad grzecznego zwracania się do siebie, a więc dobieranie odpowiednich form językowych w zależności np. od statusu rozmówców (styl i rejestr językowy). Na przykład pracownik obsługi hotelowej będzie stosował język bardziej oficjalny w rozmowie z gościem hotelowym niż w rozmowie ze swoim podwładnym.

Jak już podkreślono w podrozdziale dotyczącym warunków realizacji *Programu*, istotną cechą zajęć z języka obcego zawodowego powinna być **integracja i korelacja z przedmiotami zawodowymi**. Wiedza i terminologia specjalistyczna stanowi 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.

Przekonanie o użyteczności języka angielskiego przyczyni się z kolei do rozwoju **motywacji** uczniów. Można przyjąć, że młodzież ponadgimnazjalna jest na tyle dojrzała, iż uświadamia



sobie korzyści płynące z nauki języka angielskiego i wie, że będąc powszechnym narzędziem komunikacji w dzisiejszych czasach, jest on niejednokrotnie kluczem do kariery zawodowej nie tylko zagranicą, ale również w kraju. Można zatem założyć, że uczniowie będą się charakteryzować przynajmniej **motywacją instrumentalną**. Jednakże biorąc pod uwagę zarówno mobilność zawodową, jak i geograficzną, a więc osiedlanie się w innych krajach ze względów zawodowych, warto wspierać rozwój **motywacji integracyjnej**. Osoba posiadająca ten typ motywacji uczy się języka obcego nie tyle dla celów instrumentalnych (jak zaliczenie przedmiotu czy zdobycie dobrej pracy), ile po to, by komunikować się z innymi użytkownikami danego języka i zdobywać wiedzę o stylu życia i kulturze mieszkańców danego obszaru językowego. Związana z motywacją integracyjną będzie inna istotna cecha współczesnego pracownika – **kompetencja interkulturowa**. Chcąc osiągnąć sukces zawodowy na dzisiejszym rynku pracy, pracownik międzynarodowej korporacji w Polsce, budowlaniec na Wyspach Brytyjskich, czy żołnierz na zagranicznej misji musi szanować tradycję i kulturę własnego narodu, a równocześnie być otwartym i umieć się przystosować do zwyczajów panujących w innych krajach. Nauka języków obcych, a zwłaszcza nacisk na komunikację i język sytuacyjny, jest znakomitą okazją do rozwoju kompetencji interkulturowej.

Nauczając przedmiotów zawodowych, w tym języka obcego ukierunkowanego zawodowo, należy mieć świadomość, że wiedza wyniesiona ze szkoły to jedynie podstawa do dalszego rozwoju jednostki. Poszukiwany dzisiaj pracownik to osoba gotowa do zmian i zaangażowana w nieustanne dokształcanie się. By to osiągnąć, należy z jednej strony zaszczyć w uczniach ciekawość poznawczą (np. poprzez pokazanie użyteczności języka czy interesujących faktów z kultury i historii danego obszaru językowego itp.), a z drugiej wyposażyć w narzędzia niezbędne do samorozwoju. Potrzebny będzie zatem systematyczny trening strategii, a więc w ramach języka obcego zaznajamianie się z **technikami uczenia się różnych sprawności i komponentów** (czytania, słuchania, mówienia, pisanie, słownictwa). Poza tym znajomość strategii uczenia się będzie sprzyjać tak istotnej w kształceniu zawodowym **indywidualizacji**. Zapewni to uczniowi możliwość wyboru odpowiednich dla siebie technik oraz pomoże ocenić swoje potrzeby edukacyjne, postępy i braki, co jest warunkiem wszelkiego samorozwoju.

Reasumując, *Program* wytycza cele zgodne z założeniami *Podstawy programowej kształcenia w zawodach*, ze szczególnym naciskiem na rozwój kompetencji komunikacyjnej w języku angielskim, motywacji i samodzielności w uczeniu się dzięki treningowi strategii.

Zakłada się, że zintegrowanie zajęć języka angielskiego z przedmiotami zawodowymi pozytywnie wpłynie na kształtowanie umiejętności komunikowania się i motywację uczniów. Cele *Programu* są zgodne z wytycznymi Rady Europy dotyczącymi nauczania języka obcego na IV etapie edukacyjnym.

### 2.3. Cele szczegółowe

Jak już wspomniano, ostatecznym celem nauki języka angielskiego w kształceniu zawodowym jest znajomość środków językowych po to, by rozwijać umiejętność komunikowania się w środowisku pracy. Wymienione poniżej szczegółowe sprawności zostały podzielone na **poziom podstawowy** (dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych, techników i liceów z klasami o profilu zawodowym) i **poziom ponadpodstawowy** (dla techników i liceów z klasami o profilu zawodowym):

<b>SŁUCHANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>rozumienie ze słuchu prostych, typowych wypowiedzi związanych z wykonywaną pracą (np. rozmów współpracowników, instrukcji, komunikatów, ogłoszeń) artykułowanych wyraźnie i w standardowej odmianie języka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozumienie poleceń nauczyciela;</li> <li>- rozumienie ogólnego sensu oraz głównych myśli tekstu i jego części;</li> <li>- wyszukiwanie w tekście określonych informacji;</li> <li>- rozumienie intencji nadawcy/ autora tekstu;</li> <li>- określenie kontekstu wypowiedzi (np. czasu, miejsca, uczestników i ich ról);</li> <li>- rozumienie intencji nadawcy/ autora tekstu;</li> <li>- rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.</li> </ul>	<p>rozumienie ze słuchu tekstów o różnorodnej formie i długości (np. audycji radiowych i telewizyjnych, dyskusji, wywiadów) w różnych warunkach odbioru.</p> <p>Umiejętności obejmują wymagania określone dla poziomu podstawowego oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oddzielanie faktów od opinii.</li> </ul>

<b>CZYTANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>rozumienie prostych wypowiedzi pisemnych i tekstów związanych z wykonywaną pracą (np. ogłoszeń, instrukcji obsługi urządzeń, napisów na opakowaniach, listów, broszur informacyjnych, ulotek reklamowych, folderów, prospektów, katalogów):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozumienie ogólnego sensu oraz głównych myśli tekstu i jego części;</li> <li>- wyszukiwanie w tekście określonych informacji;</li> <li>- określenie kontekstu wypowiedzi (np. nadawcy, odbiorcy, formy tekstu);</li> <li>- rozumienie intencji nadawcy/ autora tekstu;</li> <li>- rozpoznawanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu;</li> <li>- rozróżnianie stylu formalnego i nieformalnego tekstu.</li> </ul>	<p>rozumienie wypowiedzi pisemnych o różnorodnej formie i długości (np. artykułów w publikacjach branżowych, dokumentacji fachowej).</p> <p>Umiejętności obejmują wymagania określone dla poziomu podstawowego oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oddzielanie faktów od opinii.</li> </ul>

<b>MÓWIENIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>tworzenie krótkich, prostych wypowiedzi ustnych oraz reagowanie w sposób zrozumiały w typowych sytuacjach komunikacyjnych związanych z wykonywanym zawodem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porozumiewanie się ze współpracownikami w kwestiach wykonywanych zadań w środowisku pracy;</li> <li>- opisywanie czynności zawodowych, procesów pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmiotów i miejsc z nimi związanych;</li> <li>- relacjonowanie procesów pracy, przedstawianie faktów z przeszłości i teraźniejszości;</li> <li>- przedstawianie opinii współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyrażanie i uzasadnianie własnych opinii;</li> <li>- przedstawianie ofert usługowych, ich zalet i wad;</li> <li>- udzielanie informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur;</li> <li>- przyjmowanie zlecenia na usługę;</li> <li>- wyjaśnianie sposobu obsługi prostych urządzeń;</li> <li>- stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu w zależności od sytuacji i uczestników;</li> </ul>	<p>tworzenie płynnych i zrozumiałych, dłuższych wypowiedzi ustnych oraz reagowanie ustne w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach komunikacyjnych związanych z wykonywanym zawodem.</p> <p>Umiejętności obejmują wymagania określone dla poziomu podstawowego oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnianie sposobu obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach);</li> <li>- logiczne przedstawianie argumentów i uzasadnianie własnych opinii (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania);</li> </ul>

<b>MÓWIENIE – c.d.</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, doświadczeń i oczekiwań zawodowych (np. w rozmowie kwalifikacyjnej);</li> <li>- rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie rozmowy związanej z wykonywaną pracą, stosowanie zwrotów grzecznościowych;</li> <li>- proste negocjowanie (np. z klientem na temat zakresu usług);</li> <li>- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;</li> <li>- prośba o pozwolenie, udzielenie i odmowa pozwolenia;</li> <li>- wyrażanie opinii, intencji, preferencji; pytanie o preferencje i życzenia innych; zgadzanie się, sprzeciwianie się;</li> <li>- prośba o radę, udzielanie rady;</li> <li>- wyrażanie prośby, podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby;</li> <li>- wyrażanie skargi/ przeprosin; przyjmowanie przeprosin;</li> <li>- prośba o powtórzenie lub wyjaśnienie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie negocjacji w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji);</li> <li>- aktywne uczestnictwo w dyskusji, zebraniu, konferencji, w tym formułowanie dłuższych wypowiedzi na tematy zawodowe;</li> <li>- spekulowanie na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).</li> </ul>

<b>PISANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>tworzenie krótkich, prostych, zrozumiałych wypowiedzi pisemnych oraz reagowanie w formie prostego tekstu pisanego na tematy zawodowe (np. e-mail, wiadomość, prosty list formalny, życiorys, podanie o pracę):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywanie czynności zawodowych, procesów pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmiotów i miejsc z nimi związanych;</li> <li>- relacjonowanie procesów pracy, przedstawianie faktów z przeszłości i teraźniejszości;</li> <li>- przedstawianie opinii współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyrażanie i uzasadnianie własnych opinii;</li> <li>- przedstawianie ofert usługowych, ich zalet i wad;</li> <li>- wyjaśnianie sposobu obsługi prostych urządzeń;</li> <li>- udzielanie informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur;</li> <li>- przyjmowanie zlecenia na usługę;</li> </ul>	<p>tworzenie dłuższych wypowiedzi pisemnych, złożonych i spójnych pod względem treści oraz reagowanie w formie dłuższego, złożonego tekstu (np. oferta usługowa, dokumentacja fachowa, sprawozdanie, protokół).</p> <p>Umiejętności obejmują wymagania określone dla poziomu podstawowego oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnianie sposobu obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie formalności w instytucjach);</li> </ul>

<b>PISANIE – c.d.</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom rozszerzony:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie zasad konstruowania tekstów o różnym charakterze;</li> <li>- stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu w zależności od sytuacji;</li> <li>- przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, doświadczeń i oczekiwań zawodowych;</li> <li>- proste negocjowanie (np. z klientem na temat zakresu usług);</li> <li>- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji;</li> <li>- prośba o pozwolenie, udzielenie i odmowa pozwolenia;</li> <li>- wyrażanie opinii, intencji, preferencji; pytanie o preferencje i życzenia innych; zgadzanie się, sprzeciwianie się;</li> <li>- prośba o radę, udzielanie rady;</li> <li>- wyrażanie prośby, podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby;</li> <li>- wyrażanie skargi/ przepras; przyjmowanie przepras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- logiczne przedstawianie argumentów i uzasadnianie własnych opinii (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania);</li> <li>- prowadzenie negocjacji w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji);</li> <li>- ustosunkowanie się do opinii, zarzutów, zażaleń i skarg innych;</li> <li>- spekulowanie na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).</li> </ul>

**Inne umiejętności:**

- umiejętność korzystania ze słownika specjalistycznego i innych materiałów w języku angielskim (np. przy wykonywaniu projektów) oraz z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- rozwój umiejętności samooceny własnego postępu, dostrzeganie błędów swoich i innych oraz dokonywanie autokorekty i oceny wzajemnej;
- dalszy rozwój samodzielności poprzez stosowanie różnorodnych strategii uczenia się języka; stosowanie strategii komunikacyjnych.

**Cele wychowawcze:**

- rozwijanie poczucia własnej wartości na ryku pracy;
- kształtowanie postawy obywatelskiej, dostrzeganie wartości pracy, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także ciekawości, otwarcia i poszanowania dla kultur i tradycji innych narodów;
- umiejętność współpracy z innymi w parach, grupach, zespołach; kształtowanie postawy koleżeństwa, przyjaźni, tolerancji wobec innych;

- umiejętność wyrażania własnych opinii oraz uwrażliwienie na opinie innych osób; asertywność i empatia;
- umiejętność oceny zachowań swoich i innych oraz przewidywanie ich potencjalnych konsekwencji;
- zaszczepianie wartości: uczciwości, odpowiedzialności, wytrwałości, pracowitości, szacunku dla innych;
- rozwijanie ciekawości poznawczej, gotowości do podejmowania inicjatyw, mobilności zawodowej i uczenia się przez całe życie.

### 3. Treści nauczania

#### 3.1. Informacje ogólne

Ponieważ *Program* obejmuje szeroki zakres tematyki zawodowej, treści nauczania podzielono na obszary kształcenia wyszczególnione w *Podstawie programowej* i umieszczono w **załącznikach** na końcu *Programu*. Nauczyciel pracujący z klasą o określonym profilu powinien więc sięgnąć do konkretnego załącznika w celu zapoznania się z materiałem dla danego obszaru.

W każdym dodatku znajdziemy tematy oraz związane z nimi sytuacje i leksykę. **Funkcje komunikacyjne** natomiast, a więc cele, które uczestnicy interakcji mogą osiągnąć w wymienionych w załącznikach sytuacjach, zebrano i przedstawiono w niniejszym rozdziale. Będą się one bowiem powtarzać dla różnych sytuacji i obszarów zawodowych. 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** (zob. 4.3.).

Treści nauczania wymienione w załącznikach oraz funkcje komunikacyjne wyszczególnione poniżej są wspólne dla poziomu podstawowego i dla poziomu ponadpodstawowego z tym, że

- na poziomie podstawowym uczeń posługuje się **prostym/ podstawowym** zasobem środków językowych, a
- na poziomie ponadpodstawowym uczeń posługuje się **w miarę rozwiniętym** zasobem środków językowych.

#### 3.2. Funkcje komunikacyjne

Wymienione poniżej funkcje komunikacyjne generalnie obowiązują dla obu poziomów. Dodatkowe funkcje dla poziomu ponadpodstawowego wypisano dla kategorii „Wyrażanie postaw wobec rozmówcy i zdarzeń”.

**Zwroty grzecznościowe:**

- powitanie, pozdrawianie, żegnanie;
- przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, funkcji i doświadczeń zawodowych; przedstawianie swoich współpracowników;
- 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;
- doradzanie, nakaz;
- instruowanie;
- wyrażanie prośb i podziękowań;
- wyrażanie zakazu;
- wyrażanie pewności i przypuszczenia;
- wyrażanie wątpliwości;
- wyrażanie pozwolenia;
- prośba o radę, udzielanie rady;
- wyrażanie skargi/ przeprosin; przyjmowanie przeprosin;
- negocjowanie.

**Dodatkowo na poziomie ponadpodstawowym:**

- przedstawianie argumentów za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu;
- aktywne uczestnictwo w rozmowie, dyskusji (przedstawianie i odpieranie argumentów);
- komentowanie, kwestionowanie zdania innych;
- spekulowanie na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń;
- wysuwanie i rozważanie hipotez.

**Informowanie:**

- pytanie/ prośba o informację;
- informowanie o usługach i cenach usług;



- opisywanie osób, przedmiotów, miejsc, zdarzeń, zjawisk i procesów;
- wyrażanie własnej opinii i relacjonowanie opinii innych;
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń;
- zamawianie towarów i usług;
- udzielanie wskazówek, jak dotrzeć do danego miejsca pracy/ miejsca wykonywanych usług;
- mówienie o czynnościach mających miejsce w chwili mówienia;
- relacjonowanie wydarzeń, procesów i ich etapów;
- mówienie o liczbach; wyrażanie obliczeń matematycznych;
- planowanie;
- umawianie się na spotkanie z klientem/ współpracownikiem;
- opis czynności i sytuacji mających miejsce w przeszłości;
- mówienie o umiejętnościach;
- wyrażanie posiadania;
- porównywanie osób i przedmiotów;
- określanie czasu;
- opisywanie warunków atmosferycznych i ich wpływu na wykonywaną pracę/ usługę.

## 4. Procedury osiągnięcia celów

### 4.1. Ogólne zalecenia metodyczne

*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 i od nich uzyskiwać informacje. W ten sposób lekcje ESP będą realizować podejście do nauczania **skoncentrowane na uczniu** (*learner-centeredness*). Dostosowywanie nauczania do aktualnych wymagań uczniów pozytywnie wpłynie z kolei na ich motywację, ponieważ będą mieli świadomość, że uczą się czegoś przydatnego w przyszłej pracy.

Przydatny, a nawet niezbędny, będzie dla przyszłych pracowników również systematyczny **trening strategii**. Jak już wspomniano, kurs języka angielskiego specjalistycznego w szkole ponadgimnazjalnej nie wyczerpie tematów zawodowych, a jedynie zaznajomi z podstawami i wytyczy ścieżki dalszego rozwoju. By móc samodzielnie kontynuować naukę języka, młodzież musi mieć do dyspozycji wachlarz technik, z których może świadomie wybierać.

Obie powyżej opisane procedury, analiza potrzeb i trening strategii, umożliwiają realizację istotnego postulatu podstawy programowej – indywidualizacji nauczania, a tym samym stanowią punkt wyjścia dla postawy uczenia się przez całe życie.

### 4.2. Nauczanie komunikacji w klasie

Nauczając komunikacji, nauczyciel powinien wykorzystać informacje uzyskane dzięki analizie potrzeb. A więc należy wybierać tematykę, rodzaj i język ćwiczeń, biorąc pod uwagę ich potencjalną przydatność w miejscu pracy. Bowiern angażując uczniów w autentyczną

komunikację (autentyczną na tyle, na ile pozwalają na to warunki klasy szkolnej), skłaniamy ich do używania języka angielskiego jako narzędzia w zdobywaniu i przekazywaniu informacji, czyli jako niezbędnego narzędzia pracy. W tym celu należy zaprezentować uczniom **modele autentycznej komunikacji** w środowisku pracy (zob. 4.7. na temat roli materiałów autentycznych) przy pomocy płyt audio CD i DVD, w których występują zarówno rodzimi, jak i nierodzimi użytkownicy języka. Pamiętać trzeba także o przeprowadzeniu odpowiednich **ćwiczeń przedkomunikacyjnych**, w toku których mamy uczniom możliwość poznania i przećwiczenia słownictwa, wyrażeń i zwrotów pomocnych, a nawet niezbędnych, we właściwych ćwiczeniach komunikacyjnych.

Pamiętać należy, iż w naturalnej komunikacji sprawności językowe występują łącznie: np. fryzjer czyta reklamę nowej farby do koloryzacji włosów, następnie rozmawia z przedstawicielem handlowym, pytając o szczegóły procesu farbowania i notując. Chcąc zbliżyć komunikację w klasie do sytuacji autentycznych, musimy postępować podobnie, a więc **integrować** umiejętności.

Inną istotną cechą naturalnej komunikacji jest tak zwane **partnerstwo w interakcji** i brak władzy jednej osoby (czyli nauczyciela) nad komunikacją. Oznacza to rezygnację z autorytarnej władzy nauczyciela nad uczniami i tym, co robią oraz umożliwienie uczniom 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 1999:75-8).

Mówiąc o rozwoju umiejętności komunikacyjnych uczniów, 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. Zaleca się powstrzymanie od korekty, kiedy uczestnicy wykonują ćwiczenia komunikacyjne, a więc koncentrują się na przekazaniu i otrzymaniu 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, a bardziej monitorujący – powinien oczywiście zwracać uwagę na niedoskonałości uczniów i wykorzystywać swoje obserwacje, planując dalsze lekcje.

Innym ważnym elementem w rozwoju zarówno kompetencji komunikacyjnej, jak i samodzielności uczniów jest **ocena wzajemna i samodzielna** (autokorekta). Należy je jak najwcześniej wdrażać, zwracając uwagę nastolatków na ocenę nie tylko formy, ale i treści wypowiedzi (tzw. *form feedback* i *content feedback*). Uczniowie powinni wiedzieć, iż w ćwiczeniach komunikacyjnych treść jest o wiele ważniejsza od poprawności językowej (pod warunkiem, że błędy językowe nie zakłócają komunikacji). Tolerancja dla nie do końca poprawnej formy pozwoli także na zmniejszenie zahamowań, jakie często mają uczniowie, kiedy muszą porozumiewać się w językach obcych.

#### **4.3. Nauczanie słownictwa i gramatyki**

Celem zajęć z języka obcego zawodowego jest przede wszystkim rozwijanie umiejętności wykorzystywania specjalistycznego języka w komunikacji w środowisku pracy. Dlatego też **nauczanie leksyki** będzie stanowiło kluczowy punkt każdej nowej lekcji. Pamiętajmy, że ze względu na brak jednoznaczności między zapisem słów a ich wymową w języku angielskim najlepiej najpierw prezentować wymowę (wraz z nauką znaczenia), a po jej opanowaniu pisownię nowopoznanych wyrazów. Niezbędne będą tu oczywiście **pomoce wizualne** (obrazki, zdjęcia, a zwłaszcza rekwizyty, narzędzia itp. używane w danym zawodzie), które umożliwią ograniczenie tłumaczenia z języka ojczystego na angielski i odwrotnie. Na przykład na lekcji o pszczelarstwie dla przyszłych pracowników rolnictwa pokazujemy obrazki przedstawiające pszczoły, ul, przynosimy na lekcję słoik miodu i strój bartnika oraz podajemy nazwy, prosząc uczniów o powtórzenie: *bees, beehive, honey, beesuit*. Uczniowie zapisują te wyrazy dopiero, kiedy potrafią poprawnie je wymawiać.

Warto zachęcać uczniów do różnorodnych **technik notowania** słownictwa związanego z danym tematem. Unikać jednak powinni zapisywania pojedynczych słów bez kontekstu. Łatwiej bowiem zapamiętać wyrazy zebrane w grupy i przedstawione graficznie, np. tematycznie za pomocą map umysłowych. Można też grupować wyrazy o podobnym lub

przeciwnym znaczeniu oraz porządkować w klasy lub kategorie (np. *Cultivation and planting equipment: broadcast seeder, planter, transplanter, cultivator, stone picker, harrow, seed grill*).

Jeśli prezentujemy nowe słownictwo stosując pomoce wizualne, zbędne jest oczywiście tłumaczenie na język polski. Włączenie kolejnego etapu na drodze pojęcie → nazwa w języku obcym, wydłuża proces zapamiętywania, który w takim wypadku składa się z trzech faz (np. pojęcie → nazwa w języku polskim → nazwa w języku obcym). Zatem unikanie tłumaczenia w nauczaniu, którego celem jest komunikacja, a więc aktywne używanie języka obcego, jest jak najbardziej słuszne. Odnosi się to zwłaszcza do kursów ogólnych. Jednak w przypadku kursów zawodowych znajomość polskich odpowiedników terminów fachowych może się niejednokrotnie okazać przydatna. Reasumując, starajmy się zachęcać młodzież do komunikacji i stopniowo do myślenia w języku angielskim, unikając tłumaczenia całych tekstów czy dialogów na język polski, a rozwijajmy umiejętność rozumienia w języku obcym. Wspierajmy jednak zapamiętywanie odpowiedników nazw narzędzi, maszyn czy procesów w języku ojczystym.

Podczas gdy nauczanie słownictwa jest zasadniczym elementem rozwijania umiejętności językowych w kształceniu zawodowym, wielu nauczycieli może mieć wątpliwości co do **miejsca gramatyki**. Jak już podkreślono w podrozdziale na temat nauczania komunikacji, absolutna poprawność gramatyczna nie jest warunkiem koniecznym do osiągnięcia celów komunikacyjnych. Innymi słowy, należy zachęcać uczniów do porozumiewania się za wszelką cenę, nawet kosztem poprawności gramatycznej. Nie znaczy to oczywiście, że gramatykę można lekceważyć lub całkowicie pominąć. Powinniśmy raczej traktować swobodę wypowiedzi jako umiejętność w tym wypadku priorytetową, a poprawność formy jako cel drugorzędny. Na lekcjach języka obcego zawodowego należy skoncentrować się zatem na nabywaniu pewnych stałych zwrotów i wyrażeń, które pozwalają realizować określone cele komunikacyjne, a nie na uczeniu się poszczególnych struktur gramatycznych. Nagminne i irytujące błędy gramatyczne w produkcji językowej uczniów należy jednak notować i brać pod uwagę, planując dalsze lekcje lub, co bardziej wskazane, przekazywać nauczycielowi języka angielskiego ogólnego. Powtórzenie i przećwiczenie problematycznych struktur jest bardziej uzasadnione na tych lekcjach ze względu na ich cele oraz większą liczbę godzin przeznaczoną na ich realizację.

Jakkolwiek przedkładamy w języku zawodowym swobodę i skuteczność komunikacji nad poprawność, warto uświadamiać uczniom, że dbałość o szczegóły świadczy o nich jako o potencjalnych pracownikach. Wyżej ocenia się osobę, która nie tylko jest w stanie przekazać określone komunikaty, ale również robi to w sposób poprawny, zachowując przyjęte normy społeczne i językowe.

#### **4.4. Charakterystyka ucznia**

##### **4.4.1. Wspólne cechy uczniów**

Ze względu na fakt, że *Program* stawia ucznia i jego potrzeby i możliwości edukacyjne w centrum procesu nauczania, istotne będzie dla nauczyciela uświadomienie sobie cech charakterystycznych młodzieży oraz ich wpływu na to, co dzieje się w klasie:

1. uczniowie są coraz bardziej niezależni od nauczyciela i gotowi do samodzielnej pracy oraz zadań, o których kształcie mogą sami decydować (np. prace projektowe); zazwyczaj sami wybrali swój przyszły zawód, a więc 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 pisania, co sprzyja zapamiętywaniu oraz rozwojowi samodzielności;
4. pamięć logiczna dominuje nad pamięcią mechaniczną, a myślenie abstrakcyjne nad konkretnym, co pozwala zwracać uwagę na poprawność, 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;
6. uczniowie zazwyczaj mają w dobrym stopniu wykształconą motywację instrumentalną dzięki świadomości celów i korzyści płynących z nauki języka obcego; należy pracować nad motywacją integracyjną (zob. 4.7.);

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 pozajęzykowe kryteria oceny (np. odpowiednie używanie języka ciała, naturalność zachowania);
  - 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 przydatne zawodowo, 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, jak również 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 różnych 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 doksztalcania się nauczyciela, aby zarówno w tematach językowych, jak i zawodowych w pewien sposób imponować uczniom swoją wiedzą i umiejętnościami, oraz potrzeba zbierania informacji o tym, co jest dla uczniów potencjalnie interesujące i użyteczne (por. Komorowska 1999:44-6).

#### **4.4.2. Wybrane cechy indywidualne**

Znajomość powyższych cech przeciętnego ucznia szkoły ponadgimnazjalnej powinna do pewnego stopnia ułatwić pracę nauczyciela języka obcego. Jednakże, chcąc dostosować nauczanie do jak największej liczby uczniów, powinien on być w równym stopniu świadomy

potencjalnych **różnic** występujących między uczniami. Chociaż uczniowie różnić się będą pod wieloma względami (stopniem motywacji, samooceną, poziomem lęku, na które do pewnego stopnia może wpływać sam nauczyciel), wydaje się, iż dla pedagoga jednym z istotnych elementów będą **style poznawcze**, czyli sposoby postrzegania, organizowania i odtwarzania informacji, które nie będą generalnie ulegały wpływom nauczyciela.

Jednym ze stylów poznawczych jest tzw. **modalność**. Uczniowie o dominującej modalności **wzrokowej** dobrze reagują na wszelkie pomoce wizualne (rysunki, zdjęcia, plansze, filmy, diagramy, rekwizyty, tablicę) i lepiej zapamiętują, pisząc i czytając niż słuchając. 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 najlepiej, słuchając nauczyciela, nagrań na płytach CD, innych uczniów, dlatego korzystne dla nich techniki obejmują słuchanie i opowiadanie tekstów, uczenie się na pamięć, powtarzanie za nauczycielem i nagraniem na płycie CD. Najwięcej kłopotów przysparzają nauczycielom uczniowie **kinestetyczni**, którzy 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).

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).



#### 4.4.3. Specyficzne problemy w uczeniu się a indywidualizacja<sup>1</sup>

Omawiając indywidualne cechy ucznia, nie wolno pominąć problemu specyficznych trudności w uczeniu się, a zwłaszcza trudności w czytaniu i pisaniu, zwanych **dysleksją rozwojową**. Choć młodzież ponadgimnazjalna ma już spore doświadczenie w czytaniu i pisaniu, nadal znajdziemy wśród niej uczniów z dysleksją. 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 ucznia z dysleksją jest charakterystyczny dla języka angielskiego brak jednoznacznej zależności między fonetyczną a graficzną formą wyrazów (np. *ou* wymawiane inaczej w *cough, though, flour*). Jednym z czynników patogennych niektórych typów dysleksji jest zaburzenie percepcji i/ lub pamięci wzrokowej, co może powodować mylenie liter *b* i *d*, *p* i *q*, *n* i *u*, *w* i *m* oraz 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 takiego ucznia to zamiana liter (np. *pig* zamiast *big*), wstawianie i opuszczanie liter (np. *beflore* zamiast *before*, *bicylc* zamiast *bicycle*), tzw. błędy fonetyczne (*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. Problemów tych można jednakże niejednokrotnie uniknąć, dając uczniowi z dysgrafią więcej czasu na zadanie pisemne.

Powyższe trzy typy trudności (dysleksja, dysortografia, dysgrafia) mogą występować razem lub oddzielnie. Bogdanowicz (2002:18) 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

---

<sup>1</sup> 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). Polecić również należy Bogdanowicz i Smoleń 2004, Jurek 2009, Nijakowska 2007.

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, miesiący itp.);
- problemy z działaniami matematycznymi;
- problemy z zapamiętaniem więcej informacji na raz;
- brak zorganizowania, uporządkowania (np. przyborów szkolnych w plecaku);
- 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, braku inteligencji 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 (tzw. metoda multisensoryczna). Dlatego też lekcje należy wzbogacać pomocami wizualnymi i urozmaicać różnorodnością ćwiczeń. Ważne jest również aktywizowanie ucznia w procesie odkrywania informacji.

Ponieważ 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 chcą mieć książki otwarte czy zamknięte podczas słuchania tekstu; chcąc zadowolić i osoby o dominacji lewej, i o dominacji prawej półkuli, można polecić uczniom wybrać rodzaj zadania domowego: zrobienie dodatkowych ćwiczeń na poznane właśnie słownictwo lub ułożenie krótkiego dialogu, w którym znajdzie się dana leksyka. Osobom dyslektycznym można pozwolić

odwzorować podanie o pracę zaprezentowane w podręczniku, choć należy ich, tak jak innych uczniów, zachęcić do samodzielnego napisania takiego tekstu. 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.

#### **4.5. 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 zadaniach typu projekt, w których każdy z uczestników (3-4 osoby) ma do wykonania część większego zadania. Należy pamiętać, iż praca w parach i grupach pozwala uczniom na z jednej strony 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, negocjacja 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. Należy jednak pamiętać, że chcąc rozwijać samodzielność uczniów, nauczyciel powinien rzadziej stosować pracę z całą klasą, gdzie zdecydowanie on dominuje i kontroluje interakcję. Z drugiej strony, 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. Innym ważnym elementem jest uświadomienie uczniom **celu** danej formy pracy i potencjalnego **pożytku** z niej dla uczących się. W ten sposób nauczyciel nie tylko okazuje uczniom zaufanie, ale poprzez zaufanie nakłada na nich odpowiedzialność za swój własny rozwój. Bowiern 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.

#### **4.6. Przykładowe techniki nauczania**

Poniżej wymieniono przykładowe techniki nauczania poszczególnych sprawności.

##### **Słuchanie i czytanie**

Techniki poprzedzające słuchanie 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 słuchaniu i czytaniu:

- słuchanie/ czytanie pobieżne w celu określenia głównego tematu i głównych myśli tekstu;
- odpowiedzi na pytania do słyszanego/ czytanego tekstu;
- technika prawda-fałsz;
- pytania wielokrotnego wyboru;
- szeregowanie ilustracji, informacji 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 ilustracji;
- zadawanie pytań do sytuacji lub tekstu;
- opisywanie osoby, miejsca, procesu, ilustracji;
- 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 itp. jako pretekst do rozmowy na dany temat);
- odgrywanie ról, symulacje;
- przeprowadzanie ankiety, wywiadu;
- 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 przedmiotów, ludzi, sytuacji, procesów;

- pisanie tekstu równoległego (np. formularza, listu formalnego w oparciu o tekst modelowy);
- opracowywanie planu pracy pisemnej, robienie notatek (*brainstorming*);
- dopisywanie początku, końca do podanego tekstu;
- pisanie tekstu w oparciu o podany plan, notatki itp.

## **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, podkreśleniem 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 obrazków, zdjęć, plansz, kart dydaktycznych (*flashcards*), rekwizytów, gestu i mimiki;
- odgadywanie znaczenia słów z kontekstu;
- podawanie synonimów, antonimów, przykładów użycia;
- definiowanie, wyjaśnianie nowych i znanych wyrazów;
- użycie języka ojczystego do wyjaśniania 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;
- wskazywanie wyrazu niepasującego do pozostałych (*odd man out*);
- dopasowywanie wyrazów do siebie (wyrażenia i zwroty, związki frazeologiczne);
- odgrywanie ról (np. odgadywanie czynności).

## **Gramatyka<sup>2</sup>**

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

### **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 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; zbliża komunikację w klasie do autentycznej; umożliwia przećwiczenie języka sytuacyjnego i funkcji komunikacyjnych związanych z przyszłym zawodem; często sprawia uczniom wiele przyjemności i może być dobrą zabawą);
- 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, sprzyja indywidualizacji i autonomii; pozwala na powiązanie nauki języka z innymi przedmiotami, a więc uczy treści zawodowych w języku angielskim, a tym samym pokazuje jego użyteczność jako narzędzia do wykonywania zadań).

---

<sup>2</sup> Nauczyciel może, choć nie musi, koncentrować się na nauczaniu gramatyki (zob. 3.1. i 4.3.).

## **Rozwijanie samodzielności ucznia**

Poniższe procedury pomogą nauczycielowi w kierowaniu procesem rozwoju samodzielności uczniów:

- systematyczna analiza potrzeb lub konsultacja z uczniami (dotycząca np. zagadnień zawodowych, 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 center*);
- nauka korzystania ze słownika;
- nauka samodzielnego wyszukiwania i korzystania z materiałów dodatkowych.

### **4.7. Rola nauczyciela**

Jak już wcześniej wspomniano, obok rozwoju kompetencji komunikacyjnej *Program* kładzie nacisk na rozwój motywacji integracyjnej i samodzielności ucznia, które są niezbędnym warunkiem uczenia się przez całe życie. Realizacja tych celów wymaga od nauczyciela języka obcego zmodyfikowania i poszerzenia pełnionych przez niego ról w klasie **oraz zmiany tradycyjnego autokratycznego stylu kierowania** na rzecz stosunków bardziej partnerskich. Nie oznacza to wprowadzenia takiej swobody na lekcji, która w ostateczności spowoduje chaos, jednakże stopniowe uniezależnienie się ucznia od nauczyciela będzie możliwe jedynie wtedy, gdy ten drugi zrezygnuje z władzy absolutnej i aktywnie włączy uczniów przynajmniej w niektóre elementy procesu decydowania o kształcie zajęć. Służyć temu będzie omawiana już analiza potrzeb, jak również mniej formalne rozmowy z uczniami na temat przerabianego materiału, form pracy, systemu oceniania itp. Należy poważnie traktować uwagi uczniów, a jeśli są one z różnych względów nierealne lub niewłaściwe, należy im wskazać dlaczego. Innym sposobem okazywania zaufania uczniom, a zarazem motywowania do pracy jest **stawianie im wyzwań i wymagań**. Oczekiwania nauczyciela muszą oczywiście być realistyczne, nie mogą natomiast być zbyt ograniczone, ponieważ nie zachęcą 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 rozwoju samodzielności i dalszego samorozwoju. Należy teraz uczniom pomóc rozpoznać **swoje mocne i słabe strony** i własne **cele uczenia się** oraz 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 angażowanie 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 podręczniku, 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 wykonywanie przez nich zadań i służyć pomocą, kiedy o to poproszą, a nie ściśle kontrolować ich pracę. Wiąże się to również z postawą nauczyciela wobec **błędów**. Należy włączać uczniów w poprawianie błędów swoich i innych, a zatem funkcją nauczyciela będzie często jedynie sygnalizowanie pomyłek. Ponadto, jak już wspomniano, pamiętając o rozwoju zdolności komunikacyjnych, nauczyciel powinien interweniować jedynie wtedy, kiedy błąd językowy zakłóca komunikację.

Podkreślić należy również **afektywną** rolę nauczyciela, a więc dbałość o dobre stosunki z uczniami. Budowa wzajemnego zaufania, a nawet przyjaźni, np. w czasie luźnych rozmów na tematy nie zawsze związane z lekcją, a 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 i planach na przyszłość. Informacje te można później umiejętnie wykorzystać, planując zajęcia, np. dokonując wyboru tematów.

Innym ważnym zadaniem nauczyciela będzie **budowanie motywacji uczniów** ze szczególnym ukierunkowaniem na **motywację integracyjną**. 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. Jednakże w celu rozwinięcia konkretnie motywacji integracyjnej należy przede wszystkim ukazywać **potencjał komunikacyjny języka angielskiego**. Nauczyciel powinien zatem zapewnić szeroki dostęp do **materiałów autentycznych**, a więc artykułów z wydawnictw branżowych, filmów lub fragmentów filmów związanych z przyszłym zawodem, ale także broszur, katalogów sprzętów i narzędzi, ulotek informacyjnych, instrukcji obsługi urządzeń itp. Rolą nauczyciela będzie nie tylko wybór interesujących uczniów materiałów, ale również ich odpowiednie przygotowanie. Pamiętajmy, że materiały autentyczne są z natury trudniejsze niż treści w podręczniku, dlatego ćwiczenia im towarzyszące powinny być wyzwaniem, któremu młodzież będzie w stanie sprostać. Należy wykorzystywać filmy, broszury, artykuły itp. nie tylko do rozwoju umiejętności receptywnych (czytanie, słuchanie), ale również, a nawet przede wszystkim, do budowania kompetencji komunikacyjnej. W reakcji na przeczytany artykuł można napisać list do redakcji, po obejrzeniu filmu lub jego fragmentów można odegrać role głównych bohaterów w jakiejś scenie, a katalog wykorzystać w zadaniu grupowym, w którym należy wspólnie wybrać sprzęt i meble do nowopowstałego salonu fryzjerskiego. Mówiąc o motywacji integracyjnej i materiałach autentycznych, nie można pominąć najpopularniejszego obecnie medium komunikacji, czyli **Internetu**. W ramach lekcji języka angielskiego można nie tylko przeglądać anglojęzyczne strony branżowe (sprawdzone i rekomendowane przez nauczyciela), ale również wykorzystywać Internet jako medium kontaktu z i między uczniami. Na przykład, dzięki narzędziu internetowemu Wiki uczestnicy rozwijają umiejętność komunikacji pisemnej poprzez angażowanie się w pisanie kolaboratywne.

Właściwie przygotowane lekcje z materiałami autentycznymi powinny zaowocować wykształceniem odpowiednich strategii samodzielnej pracy z nimi. Bezcenny dla doskonalenia kompetencji komunikacyjnej i rozwoju motywacji integracyjnej będzie tzw. **kącik pracy własnej ucznia** (*self-access center*), w którym obok książek, płyt itp. do nauki języka znajdziemy właśnie różnorodne materiały autentyczne: płyty z filmami, encyklopedie, atlasy, plany miast, broszury, ulotki informacyjne itp. Należy zachęcać uczniów do czytania/słuchania wyżej wymienionych pozycji dla przyjemności, w wolnym czasie (czytanie/

słuchanie ekstensywne) tak, jak robią to rodzimi użytkownicy języka. Będzie to znakomitym przygotowaniem do korzystania ze źródeł anglojęzycznych 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 preferencje i potrzeby zawodowe. 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 mocnych 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 ukierunkowanego zawodowo poprzez wybór ciekawych i przydatnych dla ucznia tematów i materiałów, odpowiednich form i technik pracy, miłą atmosferę na lekcji;
- budowanie motywacji integracyjnej dzięki wykorzystaniu materiałów autentycznych;
- refleksja nad przebiegiem i wynikiem lekcji.

#### **4.8. 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. Drożdźiał-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 kontekstach (Drożdźiał-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;
- słuchanie/ czytanie w celu wyszukania kluczowych myśli i słów;
- słuchanie/ czytanie w celu wyszukania określonych informacji i szczegółów;
- odgadywanie znaczeń nieznanymi słów 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 otrzymywania i udzielania informacji w klasie;
- świadome stosowanie technik komunikacyjnych (negocjacja, 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 i tekstach modelowych.

Strategie pomocne w uczeniu się **słownictwa**:

- robienie notatek (słowniczeki, grupowanie tematyczne, alfabetyczne itp.);
- powtarzanie (ciche lub głośne), uczenie się na pamięć;

- odpytywanie się wzajemne;
- skojarzenia (ze słowami z języka ojczystego, z obrazkami, przedmiotami);
- używanie słów i 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 **gramatyki**<sup>3</sup>:

- 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. dialogi);
- 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 płyt CD, audycji radiowych i telewizyjnych, piosenek;
- uczenie się na pamięć wierszy i słów piosenek;
- powtarzanie za modelem (nauczyciel, rodzimy użytkownik języka – nagranie na płycie CD);
- czytanie i powtarzanie par minimum;
- głośne czytanie;
- nagrywanie się na płytę CD i krytyczne odsłuchiwanie.

---

<sup>3</sup> 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.

#### 4.9. Materiały dydaktyczne i techniczne środki nauczania

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

- odpowiednio wyposażona sala lekcyjna (tablica, sprzęt audiowizualny, komputery z dostępem do Internetu);
- pomoce wizualne (plansze, zdjęcia z czasopism, karty dydaktyczne, rekwizyty);
- słowniki jedno- i dwujęzyczne ogólne, słowniki specjalistyczne, atlas, encyklopedia;
- anglojęzyczne materiały autentyczne: 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 zasadniczych szkołach zawodowych, technikach i liceach z klasami o profilu zawodowym. Przykładem znakomitej serii podręczników w pełni pozwalającej na realizację założonych w *Programie* celów jest ***Career Paths*** (wydawnictwa Express Publishing), która docelowo obejmować będzie kilkadziesiąt podręczników o różnorodnej tematyce zawodowej mieszczącej się we wszystkich ośmiu obszarach kształcenia wyodrębnionych w *Podstawie programowej kształcenia w zawodach*. Tabela na str. 40 wyszczególnia zakresy kształcenia i odpowiadające im przykładowe podręczniki z serii *Career Paths*.

Każdy kurs składa się z podręcznika ucznia, książki dla nauczyciela oraz płyt CD.

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 rozdziałów (*Units*), których niewątpliwą zaletą jest zintegrowane podejście do wszystkich sprawności językowych z naciskiem na specjalistyczne słownictwo i rozwój umiejętności komunikowania się w obrębie tematów zawodowych w środowisku pracy. Rozdziały mają podobną strukturę, co ułatwia nauczycielowi planowanie kolejnych zajęć i ich etapów, i zazwyczaj 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,

<b>Obszary kształcenia wyodrębnione w Podstawie programowej kształcenia w zawodach</b>	<b>Przykładowe tytuły podręczników z serii <i>Career Paths</i></b>
administracyjno-usługowy (A)	Beauty Salon Business English Secretarial Accounting Banking Finance Law
budowlany (B)	Construction I: Buildings Construction II: Roads & Highways (w przygotowaniu) Plumbing
elektryczno-elektroniczny (E)	Engineering Electrician (w przygotowaniu) Electronics (w przygotowaniu) Information Technology
mechaniczny i górniczo-hutniczy (M)	Mechanics Petroleum (w przygotowaniu)
rolniczo-leśny z ochroną środowiska (R)	Agriculture Environmental Science (w przygotowaniu)
turystyczno-gastronomiczny (T)	Hotels & Catering Tourism
medyczno-społeczny (Z)	Medical Nursing Air Force Command & Control Navy Police
artystyczny (S)	Art & Design (w przygotowaniu)

czytając tekst (wzorowany na autentycznym) i odpowiadając na pytania sprawdzające rozumienie tekstu. Na przykład w podręczniku *Nursing* dla przyszłych pielęgniarek i innych pracowników ochrony zdrowia, w części drugiej (*Book 2*), w rozdziale 12. *Surgical nursing* lekcję 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,



które ma 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 młodzież wypełnia 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 porozumienie się w konkretnych sytuacjach zawodowych. Dodajmy, że każda książka ma estetyczną, interesującą szatę graficzną ułatwiającą przyswajanie 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 (*Book 1*), w rozdziałach 14-15. *Land Navigation: Map Reading* są to mapy i rysunki pokazujące cechy terenu. Na końcu każdej części podręcznika znajduje się słowniczek terminów (*Glossary*), który porządkuje nowopoznane słownictwo i jest niezastąpiony do powtórek.

## 5. Osiągnięcia uczniów i techniki ich oceniania

### 5.1. Oczekiwane osiągnięcia uczniów

Przedstawione poniżej oczekiwane osiągnięcia uczniów na koniec kursu języka angielskiego zawodowego zostały podzielone na poziom podstawowy i poziom ponadpodstawowy.

<b>SŁUCHANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumieć polecenia nauczyciela;</li> <li>- zrozumieć ogólny sens oraz główne myśli tekstu i jego części;</li> <li>- wyszukać określone informacje w usłyszanych tekstach;</li> <li>- porównać usłyszane informacje z podanym tekstem, notatkami, ilustracjami itp.;</li> <li>- określić kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, uczestnicy i ich role);</li> <li>- określić rodzaj tekstu oraz intencję nadawcy/ autora tekstu;</li> <li>- rozróżnić styl formalny i nieformalny wypowiedzi;</li> <li>- stosować różne techniki słuchania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania.</li> </ul>	<p>uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumieć ogólny sens tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. wywiadu radiowego z fachowcem w danym zawodzie);</li> <li>- oddzielić fakty od opinii.</li> </ul>

<b>CZYTANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumieć ogólny sens oraz główne myśli tekstu i jego części;</li> <li>- znaleźć określone informacje i szczegóły w tekście;</li> <li>- określić kontekst wypowiedzi (np. nadawca, odbiorca, forma tekstu);</li> <li>- zrozumieć intencję nadawcy/ autora tekstu;</li> <li>- rozpoznać związki pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu;</li> <li>- domyślić się znaczenia nieznanych słów na podstawie kontekstu;</li> <li>- rozróżnić styl formalny i nieformalny tekstu;</li> <li>- stosować różne techniki czytania w zależności od rodzaju tekstu i celu zadania;</li> <li>- czytać samodzielnie (teksty dostosowane do jego poziomu) z użyciem słownika.</li> </ul>	<p>uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumieć ogólny sens obszerniejszego tekstu zawierającego fragmenty niezrozumiałe (np. artykuł w czasopiśmie fachowym);</li> <li>- oddzielić fakty od opinii.</li> </ul>

<b>MÓWIENIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednio wymawiać dźwięki i wyrazy w języku obcym, by być zrozumianym przez rodzimych i nierodzimych użytkowników języka;</li> <li>- tworzyć krótkie, proste wypowiedzi ustne, w których: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane;</li> <li>• relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;</li> <li>• przedstawia opinie współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie;</li> <li>• przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady;</li> <li>• udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur;</li> <li>• przyjmuje zlecenie na usługę;</li> <li>• wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń;</li> </ul> </li> <li>- prowadzić prostą rozmowę i reagować w sposób zrozumiały na wypowiedź rozmówcy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• porozumiewać się ze współpracownikami w kwestiach wykonywanych zadań w środowisku pracy;</li> <li>• przedstawiać siebie, swoje kwalifikacje, doświadczenia i oczekiwania zawodowe (np. w rozmowie kwalifikacyjnej);</li> <li>• rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę związaną z wykonywaną pracą, stosować zwroty grzecznościowe;</li> <li>• wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi);</li> </ul> </li> <li>- używać strategii komunikacyjnych, takich jak prośba o powtórzenie i wyjaśnienie, parafraza, opis itp.;</li> <li>- stosować formalny lub nieformalny styl w zależności od sytuacji.</li> </ul>	<p>uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie formalności w instytucjach);</li> <li>- logicznie przedstawić argumenty i uzasadnić własne opinie (np. na temat przyczyn awarii, procedury wykonania zadania);</li> <li>- prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. składanie i przyjmowanie reklamacji);</li> <li>- aktywnie uczestniczyć w dyskusji, zebraniu, konferencji, w tym formułować dłuższe wypowiedzi na tematy zawodowe;</li> <li>- spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń (np. awarii).</li> </ul>

<b>PISANIE</b>	
<b>Poziom podstawowy:</b>	<b>Poziom ponadpodstawowy:</b>
<p>uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować zasady ortografii i podstaw interpunkcji;</li> <li>- zaplanować swoją wypowiedź pisemną;</li> <li>- stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze;</li> <li>- tworzyć krótkie, proste, zrozumiałe wypowiedzi pisemne, w których: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisuje czynności zawodowe, procesy pracy, ich uczestników (wykonawców i klientów), przedmioty i miejsca z nimi związane;</li> <li>• relacjonuje procesy pracy, przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości;</li> <li>• przedstawia opinie współpracowników i klientów (np. na temat usługi), wyraża i uzasadnia własne opinie;</li> <li>• przedstawia oferty usługowe, ich zalety i wady;</li> <li>• udziela informacji dotyczących usług i prac oraz związanych z nimi procedur;</li> <li>• wyjaśnia sposób obsługi prostych urządzeń;</li> </ul> </li> <li>- odpowiednio reagować w formie prostego tekstu pisanego, np. e-mail, wiadomość, prosty list formalny, życiorys, podanie o pracę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nawiązywać kontakty towarzyskie i stosować zwroty grzecznościowe;</li> <li>• uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia;</li> <li>• wyrażać różne funkcje komunikacyjne (np. negocjowanie, proponowanie, zgadzanie się, sprzeciwianie się, prośba o pozwolenie/ radę, wyrażanie preferencji, życzeń, podziękowania, skargi, przeprosin);</li> </ul> </li> <li>- sporządzić notatkę z czyjejś wypowiedzi ustnej;</li> <li>- stosować formalny lub nieformalny styl w zależności od sytuacji.</li> </ul>	<p>uczeń posiada umiejętności określone dla poziomu podstawowego oraz potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić sposób obsługi bardziej skomplikowanych urządzeń oraz procedury postępowania (np. załatwianie spraw w instytucjach);</li> <li>- logicznie przedstawić argumenty za i przeciw danej tezie lub rozwiązaniu;</li> <li>- prowadzić negocjacje w trudnych sytuacjach (np. spowodowanie szkody);</li> <li>- ustosunkować się do opinii innych;</li> <li>- komentować, kwestionować zdanie innych;</li> <li>- przedstawiać i odpierać argumenty;</li> <li>- spekulować na temat przyczyn i konsekwencji zdarzeń;</li> <li>- wysuwać i rozważać hipotezy.</li> </ul>

## Inne umiejętności

Uczeń potrafi:

- samodzielnie szukać informacji w różnych źródłach;
- samodzielnie korzystać ze słownika specjalistycznego i z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- współpracować w parach i grupach;
- stosować pomocne mu strategie uczenia się słownictwa i pozostałych sprawności językowych;
- ocenić swoje mocne i słabe strony oraz poczynione postępy;
- poprawić błędy swoje i innych w zakresie poznanego materiału językowego.

## 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, ocenianie spełnia ważną funkcję **motywującą**. Nie można wykluczyć, że młodzież w szkołach ponadgimnazjalnych nie uczy się już dla oceny. Choć *Program* podkreśla promowanie motywacji integracyjnej a nie instrumentalnej i choć motywacja instrumentalna nie powinna być podstawą do zdobywania umiejętności językowych, jeśli przynosi dobre wyniki, należy mieć nadzieję, że z czasem uczniowie rozwiną motywację integracyjną. Można więc manipulować ocenianiem, aby zachęcać młodzież do większego zaangażowania i aktywności, oceniając właśnie ich inicjatywę, a nie jedynie końcowy produkt. Na przykład uczniowie często czują się zakłopotani, kiedy muszą wystąpić przed klasą, odgrywając role lub wyrażając swoje opinie w czasie dyskusji. Warto w instrukcji do takiego zadania uzgodnić, co i jak będzie oceniane, włączając młodzież tym samym w proces oceny wzajemnej. Dla przykładu, w trakcie odgrywania ról oceniać można zarówno przygotowanie treści dialogu z uwzględnieniem kontekstu socjokulturowego, 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 przygotują, czyli różnego rodzaju obowiązkowe i nieobowiązkowe projekty. Mogą to być mniej złożone zadania, jak podzielenie się z innymi treścią właśnie przeczytanego artykułu z czasopisma fachowego lub strony internetowej w języku angielskim, albo bardziej pracochłonne, na przykład przygotowanie prezentacji i kwizu na temat sił zbrojnych w USA.

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. W toku nauczania uświadamia się młodzieży znaczenie poszczególnych ćwiczeń oraz to, jakie umiejętności dane zadania rozwijają. Jest więc teoretycznie przygotowana do tego typu aktywności. Ponadto technika przygotowywania i sprawdzania testów przez uczniów jest pomocna w procesie wdrażania ich do **samooceny**.

Systematyczne ocenianie nie oznacza jednak **atmosfery oceniania**, charakterystycznej dla niektórych tradycyjnych metod (np. audiolingwalizmu). 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;
- kartkówek 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, opracowaną na podstawie podręcznika *Access 4* (Evans i Dooley 2008).

***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.	

Do 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 (*Book 1*), *Careers*, rozdziały (*Units*) 12-15.

*Progress report card*

Student's name: .....			
<b>Units 12-15</b>			
<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 słownictwa, wyrażeń i zwrotów, sprawności pisania, czytania i rozumienia ze słuchu – należy przeprowadzać również wysoko punktowaną kontrolę ustną (np. dialogi sterowane). Choć w trakcie interakcji oceniać można wymowę, bogactwo słownictwa czy poprawność gramatyczną, należy skupić się na skuteczności przekazu informacji, czyli **efektywności komunikacyjnej**. Uczniowie powinni oczywiście wiedzieć, iż nie wymaga się od nich absolutnej poprawności i że jedynie błędy (fonetyczne, leksykalne, gramatyczne) w dużym stopniu zakłócające przekaz informacji będą brane pod uwagę. Poniżej przedstawiono przykładowe kryteria oceny wypowiedzi ustnych:

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



Można jednakże zachęcać uczniów do zwracania większej uwagi na poprawność gramatyczną czy bardziej wyszukane słownictwo, przyznając dodatkowe punkty. Wtedy powyższą skalę powiększymy o dwa poziomy:

- 5 pkt. za wypowiedź komunikatywną, w miarę gramatycznie poprawną i zawierającą bogate i odpowiednie do kontekstu słownictwo,
- 4 pkt. za wypowiedź komunikatywną i stosunkowo poprawną.

Przedstawione kryteria oceny traktować należy raczej jako wskazówkę do wypracowania własnych niż jako model do zaakceptowania. 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 procentowego ujęcia uzyskanych punktów na oceny**:

50%–59% – ocena dopuszczająca,

60%–69% – ocena dostateczna,

70%–79% – ocena dostateczna +,

80%–89% – ocena dobra,

90%–94% – ocena dobra +,

95%–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 realizować istotny cel *Programu*, a więc rozwój samodzielności jako przygotowanie do uczenia się przez całe życie, należy systematycznie włączać młodzież 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 mocne i słabe strony niezbędne na drodze do autonomii. Wypełnione karty samooceny uczniowie przechowują

w portfolio. Poniżej przedstawiono przykładową kartę samooceny przygotowaną dla rozdziałów (*Units*) 1-5, części trzeciej (*Book 3*) 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 następujące techniki kontroli:

#### Słuchanie

- niewerbalna reakcja na polecenie (wybór obrazka, porządkowanie kolejności zdarzeń);
- odpowiedź na pytanie do tekstu;
- wybieranie właściwej odpowiedzi (technika wielokrotnego wyboru, prawda-fałsz);
- wypełnianie tabeli, formularza itp. odpowiednimi informacjami z tekstu;
- rozróżnianie dźwięków (np. w parach minimum).

#### Mówienie

- prawidłowe wymawianie dźwięków i wyrazów, tak by być zrozumianym;
- odpowiednie zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi;
- zadania z luką informacyjną;
- uzupełnianie dialogów odpowiednimi wypowiedziami;
- dopasowywanie wypowiedzi do sytuacji;
- opis siebie, ludzi, miejsc, zdarzeń, procesów, ilustracji.

#### Czytanie

- odpowiedzi na pytania do tekstu;

- wybieranie właściwej odpowiedzi (technika wielokrotnego wyboru, prawda-falsz);
- porządkowanie kolejności akapitów;
- dopasowywanie informacji do obrazków, akapitów, osób;
- przyporządkowywanie tytułów do akapitów;
- wstawianie brakujących zdań;
- 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 obrazka, historyjka na podstawie obrazków itp.

### **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 (kolokacje);
- budowanie wyrazów od podanych (*word formation*) i wstawianie w zdaniach.

### **Gramatyka<sup>4</sup>**

- 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. z liczby pojedynczej na mnogą).

### **Ocenianie umiejętności zintegrowanych**

- praca projektowa – ocenie może podlegać:
  - sposób prezentacji ustnej/ pisemnej (treść i forma),
  - przygotowanie materiałów wizualnych (rysunki, plakaty, zdjęcia, plansze, mapy)

---

<sup>4</sup> Nauczyciel może, ale nie musi otwarcie nauczać i testować gramatyki na lekcjach języka angielskiego ukierunkowanego zawodowo (zob. 3.1. i 4.3.).

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**

Podejmując 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 lepszego dostosowywania zabiegów dydaktycznych do potrzeb i możliwości uczniów. 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, a 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

- Bandura, E. 2000. „Rozwijanie kompetencji interkulturowej w nauczaniu języka angielskiego”. W Komorowska, H. (red.). 2000. 56-68.
- 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.
- 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.
- Evans, V. i Dooley, J. 2008. *Access 4*. Newbury: Express Publishing.
- Jurek, A. 2009. *Kształcenie umiejętności ortograficznych uczniów z dysleksją*. Gdańsk: Wydawnictwo Harmonia
- Komorowska, H. 1999. *Metodyka nauczania języków obcych*. Warszawa: WSiP.
- Komorowska, H. (red.). 2000. *Nauczanie języków obcych w zreformowanej szkole*. Warszawa: IBE.
- 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
- Nijakowska, J. 2007. *Understanding developmental dyslexia*. Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego.
- Rubin, J. 1987. “Learner strategies: theoretical assumptions, research history and typology”. W Wenden, A.L. i Rubin, J. (red). 1987. 15-30.
- Selikowitz, M. 1998. *Dyslexia and other learning difficulties: The facts*. New York: OUP.
- Tudor, J. 1993. “Teacher roles in the learner-centered classroom”. *ELT Journal* 47/1. 22-31.
- 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

## **Załącznik nr 1**

### **Obszar administracyjno-usługowy (A)**

#### **1. Fryzjerstwo i kosmetyka**

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) pracownicy salonu kosmetycznego i fryzjerskiego, ich funkcje i obowiązki;
- 2) usługi oferowane przez salon kosmetyczny i fryzjerski; godziny pracy; ceny i promocje;
- 3) obsługa klienta; rozmowa z klientem;
- 4) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 5) akcesoria fryzjerskie;
- 6) rodzaje fryzur i stylizacji;
- 7) mycie włosów, ondulacja, prostowanie, koloryzacja;
- 8) rodzaje włosów; problemy z włosami, pielęgnacja włosów;
- 9) fryzjer męski i usługi dla panów;
- 10) manicure, pedicure, koloryzacja i ozdabianie paznokci; problemy z paznokciami i pielęgnacja paznokci;
- 11) makijaż i niezbędne akcesoria i kosmetyki; makijaż permanentny;
- 12) typy skóry, problemy skórne, pielęgnacja skóry;
- 13) usuwanie zbędnego owłosienia;
- 14) zmiana wizerunku;
- 15) masaż ciała;
- 16) zabiegi kosmetyczne na twarz.

## **2. Administracja i biznes**

### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) akcesoria i artykuły biurowe; meble i urządzenia w biurze;
- 2) dokumentacja biurowa; przechowywanie dokumentacji; wykresy i dane statystyczne;
- 3) korespondencja biznesowa: listy biznesowe i zaproszenia;
- 4) przyjmowanie i prowadzenie rozmów telefonicznych;
- 5) przyjmowanie gości i partnerów biznesowych;
- 6) komunikacja w biznesie: wideokonferencja, e-mail, SMS, poczta głosowa;
- 7) zebrania i konferencje; prezentacje;
- 8) komputer w biurze;
- 9) działy w zakładzie pracy;
- 10) zatrudnienie w biznesie; stanowiska i funkcje pracowników; umiejętności i kwalifikacje; godziny pracy;
- 11) typy zarządzania; praca w zespołach;
- 12) zarobki, premie i podwyżki;
- 13) działalność biznesowa, ceny i usługi; transakcje biznesowe; negocjacje;
- 14) produkcja, marketing, sprzedaż; standardy jakości; innowacje;
- 15) konkurencja na rynku;
- 16) finanse, bankowość, księgowość;
- 17) obsługa klienta;
- 18) wyjazd służbowy, rezerwacja lotu i hotelu;
- 19) globalizacja w biznesie;
- 20) różnice kulturowe w biznesie.

### **3. Finanse, bankowość, księgowość**

#### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) akcesoria używane w biurze/ banku; meble i urządzenia w biurze/ banku;
- 2) działy w banku;
- 3) pracownicy sektora finansów: kasjer, obsługa kont, kredytów, inwestycji; księgowy, audytor, kontroler, doradca podatkowy, doradca finansowy, broker;
- 4) pieniądze: gotówka, waluta; kurs wymiany; karty kredytowe; płynność finansowa;
- 5) debet; spadek wartości, dewaluacja;
- 6) pozyskiwanie funduszy; koszty zmienne;
- 7) dokumenty finansowe, księgowe, bankowe i ich analiza i interpretacja;
- 8) deklaracje o uzyskanych dochodach; deklaracje zysków i strat; deklaracje przepływu gotówki; bilanse;
- 9) cykl księgowy;
- 10) usługi bankowe: transfer, pożyczka, kredyt; fundusze inwestycyjne;
- 11) konto osobiste, konto oszczędnościowe; dostęp do konta;
- 12) rodzaje banków: komercyjne, spółdzielcze, towarzystwa kredytowe; bank centralny;
- 13) rodzaje inwestycji; opłacalność; bankowość inwestycyjna;
- 14) aktywa materialne i niematerialne;
- 15) oszustwa bankowe; oszustwa i błędy księgowe;
- 16) napad na bank;
- 17) konkurencja na rynku bankowym i finansowym;
- 18) kryzys finansowy i bankructwo;
- 19) prawo bankowe; prawo finansowe; zasady i standardy księgowe;
- 20) popyt, podaż, koszty i budżet; prognozy sprzedaży i zysku;
- 21) wypłacalność; punkt rentowności;
- 22) podatki; uchylanie się od podatków; księgowość podatkowa;
- 23) giełda i zasady jej funkcjonowania; inwestowanie na giełdzie;
- 24) rynek ubezpieczeń;
- 25) wskaźniki ekonomiczne; stabilizacja ekonomiczna; globalizacja;
- 26) etyka na rynku finansowym.



#### **4. Język angielski dla prawników**

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) terminy i pojęcia prawnicze;
- 2) źródła informacji; dokumentacja prawna; protokół; akta;
- 3) stanowienie prawa; władza sądownicza; pochodzenie praw w danym kraju;
- 4) prawo karne; prawo cywilne; prawo administracyjne; prawo międzynarodowe;
- 5) struktura sądu;
- 6) przestępstwa; naruszenie prawa cywilnego; naruszenie porządku publicznego; przestępczość nieletnich;
- 7) rozstrzyganie sporów; postępowanie polubowne; mediacja;
- 8) odpowiedzialność prawna; odpowiedzialność za jakość sprzedawanych towarów;
- 9) dochodzenie; przesłuchanie; oświadczenie pod przysięgą;
- 10) materiał dowodowy; zeznanie;
- 11) składanie wniosku;
- 12) proces sądowy; pracownicy prawa i ich rola w czasie procesu; etykieta w sali rozpraw;
- 13) umowy prawne; naruszenie umowy i wejście na drogę sądową;
- 14) organizacja pracy prawnika; honorarium prawnika; przechowywanie dokumentów;
- 15) etyka prawnicza;
- 16) Trybunał Międzynarodowy.

## **Załącznik nr 2**

### **Obszar budowlany (B)**

#### ***Tematy, sytuacje, leksyka***

- 1) pracownicy sektora budowlanego;
- 2) narzędzia ręczne; narzędzia elektryczne; śruby i gwoździe;
- 3) dźwigi i wyciągi;
- 4) odzież i sprzęt ochronny; bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 5) obliczenia matematyczne; wymiary;
- 6) materiały budowlane; materiały wykończeniowe;
- 7) czynności konstrukcyjne; murarka;
- 8) części budynku mieszkalnego; części budynku użyteczności publicznej;
- 9) badanie gruntu pod budowę; plan budowy;
- 10) projekt budynku; projekt instalacji;
- 11) wykopy; fundamenty; stelaże i ściany; posadzki i podłogi; dachy;
- 12) budowa konstrukcji betonowych, drewnianych, stalowych;
- 13) okna i drzwi; schody;
- 14) izolacje i docieplenia;
- 15) wykańczanie wewnątrz;
- 16) instalacja wodno-kanalizacyjna; rury i przewody hydrauliczne; zawory; armatura;
- 17) instalacja elektryczna: przewody, gniazda, bezpieczniki, puszki elektryczne, odbiorniki, włączniki;
- 18) instalacja gazowa: rury, zawory, dysze, liczniki, grzejniki;
- 19) montaż urządzeń: toaleta, wanna, umywalka, zlew, rozdrabniacz odpadków, zmywarka, pralka, piec centralnego ogrzewania, ogrzewacz wody, pompa wodna;
- 20) odpływ i kanalizacja;
- 21) ochrona przeciwpożarowa i odgromowa budynku;
- 22) konserwacja instalacji i urządzeń.

## Załącznik nr 3

### Obszar elektryczno-elektroniczny (E)

#### 1. Inżynieria i instalatorstwo elektryczne

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) historia inżynierii;
- 2) obszary inżynierii: inżynieria lądowa, inżynieria lotnicza, inżynieria chemiczna, budowa maszyn, elektrotechnika, inżynieria sprzedaży, agrotechnika, inżynieria przemysłowa, technika programowania i inżynieria informatyczna, inżynieria genetyczna, inżynieria środowiskowa, inżynieria nuklearna, inżynieria biomedyczna;
- 3) cechy i kwalifikacje inżyniera; cechy i kwalifikacje elektryka i energetyka;
- 4) kształty; materiały konstrukcyjne, narzędzia;
- 5) maszyny i urządzenia;
- 6) obliczenia; pomiary; system SI; rysunki i schematy; statystyka; prezentacja danych i innych informacji;
- 7) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 8) energia: rodzaje, źródła, pomiary;
- 9) prawa fizyczne: np. Newtona, Ohma;
- 10) statyka i dynamika;
- 11) montaż przyłączy, złączy i instalacji elektrycznych;
- 12) remonty sieci i instalacji elektrycznych: naprawy i modernizacje;
- 13) konserwacje sieci i instalacji elektrycznych: przeglądy, pomiary.

## **2. Informatyka i elektronika**

### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) części komputera; pamięć i urządzenia pamięciowe;
- 2) urządzenia zewnętrzne komputera;
- 3) programowanie i technika komputerowa: języki programowania, systemy operacyjne;
- 4) praca w sieci;
- 5) edytor tekstów;
- 6) bazy danych i arkusze kalkulacyjne;
- 7) e-mail;
- 8) Internet; projektowanie i tworzenie stron internetowych; dostawca usług internetowych;
- 9) rozrywka i portale społecznościowe;
- 10) informatyka i Internet w biznesie: kontakt z klientami i pracownikami; sprzedaż internetowa, reklama i marketing; wideokonferencja; bankowość elektroniczna;
- 11) grafika komputerowa;
- 12) komputerowy skład tekstu; publikacje elektroniczne;
- 13) sztuczna inteligencja;
- 14) wirusy i hakerzy; kradzież tożsamości; zapobieganie przestępstwom internetowym i wirusom;
- 15) administrowanie systemem;
- 16) urządzenia elektroniczne: odtwarzacz MP3, telefon komórkowy, palmtop, smartphone, komunikator internetowy, GPS, urządzenia medyczne;
- 17) robotyka;
- 18) automatyzacja;
- 19) procesy telekomutacyjne.

## **Załącznik nr 4**

### **Obszar mechaniczny i górnico-hutniczy (M)**

#### **1. Mechanika pojazdowa**

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) narzędzia ręczne, mechaniczne, elektryczne; śruby i gwoździe;
- 2) podstawowe czynności mechanika; obliczenia i pomiary;
- 3) części samochodu; mierniki i wskaźniki; opony;
- 4) rodzaje silników: diesel, benzyna, silnik dwusuwowy, silnik czterosuwowy;
- 5) zespół układów w pojeździe mechanicznym: układ elektryczny, układ zapłonowy, układ paliwowy, układ smarowania, układ wydechowy, układ chłodzenia, układ hamulcowy, układ kierowniczy, układ zawieszenia, układ przekazujący;
- 6) mechanizm różnicowy i przeguby;
- 7) rodzaje samochodów; samochody z napędem hybrydowym, elektrycznym;
- 8) motocykle, maszyny rolnicze, maszyny budowlane;
- 9) w warsztacie samochodowym; problemy i awarie; blacharstwo i lakiernictwo;
- 10) ogrzewanie, wentylacja, klimatyzacja.

## **2. Górnictwo i hutnictwo**

(w przygotowaniu)

## **Załącznik nr 5**

### **Obszar rolniczo-leśny z ochroną środowiska (R)**

#### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) historia rolnictwa;
- 2) praca i obowiązki rolnika, leśnika;
- 3) uprawa roślin: części rośliny, siew, wzrost, plodozmian, żniwa;
- 4) hodowla zwierząt: rodzaje zwierząt hodowlanych; karmienie, rozród, ubój;
- 5) uprawa lasów: rodzaje drzew, wzrost, wycinka;
- 6) gleba: rodzaje, erozja, nawożenie, ochrona;
- 7) klimat i pogoda: wilgotność, susza; strefy klimatyczne; prognoza pogody;
- 8) woda: obieg wody, opady, susza, upał;
- 9) narzędzia i maszyny rolnicze; narzędzia i maszyny stosowane w leśnictwie;
- 10) chwasty, szkodniki i choroby roślin;
- 11) zarządzanie agrobiznesem i sprzedaż produkcji rolnej: podaż, popyt, marketing, koszty produkcji, dochody, spłata odsetek;
- 12) handel międzynarodowy;
- 13) bioinżynieria: biotechnologia, klonowanie, organizmy modyfikowane genetycznie, transgeniczność;
- 14) rolnictwo ekologiczne;
- 15) gatunki roślin i zwierząt zagrożone wyginięciem;
- 16) przyczyny i źródła zanieczyszczenia środowiska; efekt cieplarniany i dziura ozonowa;
- 17) działania na rzecz ochrony środowiska.

## Załącznik nr 6

### Obszar turystyczno-gastronomiczny (T)

#### 1. Podróże i hotele

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) pracownicy sektora turystycznego; zatrudnienie w turystyce;
- 2) personel w hotelu;
- 3) typy gości; powitanie i pożegnanie gościa; trudny klient;
- 4) rezerwacja podróży, lotu, pokoju w hotelu, stolika w restauracji;
- 5) finansowanie podróży; regulowanie płatności za wycieczki; negocjowanie ceny; programy lojalnościowe; wymiana waluty;
- 6) podróż samolotem, pociągiem, autokarem, samochodem, statkiem wycieczkowym;
- 7) wypożyczalnia samochodów;
- 8) problemy w podróży: przestępstwa, choroby, bezpieczeństwo na lotnisku, opóźnienia w podróży, zagubiony bagaż, zaniedbane pokoje hotelowe;
- 9) uzyskiwanie pomocy lekarskiej itp. w czasie podróży,
- 10) ubezpieczenie;
- 11) rodzaje zakwaterowania;
- 12) zaplecze hotelowe; udogodnienia dla rodzin; pokój hotelowy;
- 13) zameldowanie się w hotelu/ wymeldowanie się;
- 14) zgłaszanie usterek, reklamacji;
- 15) personel sprzątający w hotelu;
- 16) konsjerż;
- 17) room service;
- 18) podróże zagraniczne; różnice kulturowe;
- 19) wycieczka objazdowa; zwiedzanie;
- 20) podróże służbowe;
- 21) pogoda.



## **2. Gastronomia**

### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) pracownicy gastronomii; zatrudnienie w gastronomii;
- 2) pracownicy restauracji, kawiarni, baru szybkiej obsługi i kuchni i ich funkcje;
- 3) naczynia i akcesoria kuchenne; urządzenia w kuchni;
- 4) przygotowywanie jedzenia; sposoby gotowania; przechowywanie żywności;
- 5) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 6) zamawianie produktów spożywczych;
- 7) menu; typowe dania śniadaniowe, obiadowe i kolacyjne;
- 8) rezerwacja stolika w restauracji;
- 9) przyjmowanie zamówienia; regulowanie rachunku w restauracji;
- 10) problemy w sali restauracyjnej;
- 11) bankiety i uroczystości;
- 12) bar: rodzaje drinków i ich przygotowanie.

## Załącznik nr 7

### Obszar medyczno-społeczny (Z)

#### 1. Ochrona zdrowia

##### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) pracownicy przychodni i szpitala; godziny pracy; zatrudnienie w ochronie zdrowia; edukacja medyczna; wyzwania ochrony zdrowia;
- 2) komunikacja z personelem medycznym;
- 3) oddziały szpitalne; specjalizacje lekarskie;
- 4) pokoje szpitalne i ich wyposażenie; sprzęt medyczny; higiena;
- 5) obliczenia i miary;
- 6) ludzkie ciało: części, organy, skóra;
- 7) organizm człowieka: układ krwionośny, układ oddechowy, układ pokarmowy, układ kostny, układ nerwowy, układ rozrodczy, układ moczowy;
- 8) izba przyjęć i przyjmowanie do szpitala; urazy i selekcja pacjentów; wypis ze szpitala;
- 9) badanie lekarskie; wywiad chorobowy; komunikacja z pacjentem i jego rodziną;
- 10) choroby; symptomy chorób; ból; stan chroniczny; nagłe przypadki;
- 11) cukrzyca; rak; choroba serca;
- 12) wypadki i pierwsza pomoc; opatrywanie ran;
- 13) badania laboratoryjne;
- 14) diagnoza; badania diagnostyczne; sprzęt diagnostyczny;
- 15) leki; podawanie leków doustne, dożylnie;
- 16) opieka lekarza rodzinnego; opieka pielęgniarska; wizyty domowe;
- 17) położnictwo i pediatria;
- 18) ginekologia;
- 19) neurologia;
- 20) opieka geriatryczna;
- 21) opieka psychiatryczna;
- 22) opieka w hospicjum;
- 23) chirurgia; przygotowanie pacjenta do operacji; przygotowanie sali operacyjnej; asysta przy operacji;
- 24) utrzymywanie dobrego stanu zdrowia i profilaktyka chorób: żywienie, higiena, aktywność fizyczna, badania okresowe.

## **2. Wojsko: siły lądowe, morskie, powietrzne**

### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) struktura armii; zadania poszczególnych jednostek;
- 2) stopnie wojskowe; hierarchia wojskowa;
- 3) mundur i oporządzenie żołnierza, marynarza, pilota;
- 4) umiejętności i zadania żołnierza, marynarza, pilota;
- 5) łączność radiowa; komunikacja optyczna;
- 6) nawigacja: metody nawigacji, przyrządy i sprzęt nawigacyjny; pogoda: przypyływy, odpływy, prądy, wiatry; kontrola lotów;
- 7) uzbrojenie: pistolet, karabin, moździerz, działło, czołg, mina, broń maszynowa, pocisk, rakietka, torpeda;
- 8) pojazdy wojskowe;
- 9) budowa i charakterystyka okrętu wojennego i samolotu; rodzaje okrętów i łodzi bojowych; rodzaje samolotów; śmigłowce;
- 10) obrona przeciwlotnicza;
- 11) operacje wojskowe: misje pokojowe i humanitarne, konwoje, patrole, akcje poszukiwawczo-ratunkowe, operacje antyterrorystyczne, posterunki kontrolne, tłumienie zamieszek, zwiad, atak;
- 12) baza wojskowa;
- 13) środki bezpieczeństwa; działania w czasie nagłych zdarzeń; pierwsza pomoc;
- 14) psychologiczne efekty wojny.

### **3. Policja**

#### *Tematy, sytuacje, leksyka*

- 1) opis przestępcy, podejrzanego, osoby zaginionej; opis pojazdu; opis rzeczy osobistych;
- 2) posterunek policji: hierarchia, struktura, areszt;
- 3) działania policji: udzielanie wskazówek drogowych, nagłe zdarzenia i interwencje, zatrzymanie i kontrola drogowa, wypadki drogowe, kierowanie ruchem ulicznym, zatrzymanie podejrzanego, przesłuchiwanie świadków i podejrzanych, patrole, prewencja, przeszukanie, tłumienie zamieszek, działania antyterrorystyczne;
- 4) przestępczość: kieszonkowcy, napady, oszustwa, kradzieże samochodów, zakłócenie porządku, posiadanie broni, posiadanie i handel narkotykami, napaść, pobicie, prostytutka, kradzież tożsamości, zabójstwo;
- 5) sprzęt policyjny, radiowóz, broń;
- 6) komunikacja radiowa;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy.

## **Załącznik nr 8**

### **Obszar artystyczny (S)**

(w przygotowaniu)