

Przedmiotowe zasady oceniania z języka angielskiego zawodowego w ZSLiT w Rydułtowach dla zawodu: technik stylisty

I. Zasady ogólne

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) są zgodne z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO).
2. W ramach oceniania przedmiotowego nauczyciel rozpoznaje poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danego etapu edukacyjnego i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania uwzględniającego tą podstawę. W tym celu na początku cyklu przeprowadzana jest diagnoza wstępna, której wyniki podlegają potem porównaniu z przeprowadzanymi diagnozami w trakcie cyklu.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. stan wiedzy i umiejętności uczniów oraz postępy czynione przez ucznia.
4. O zakresie wymagań edukacyjnych, kryteriach i sposobach oceniania oraz trybie poprawiania oceny oraz uzyskania oceny wyższej niż proponowana nauczyciel informuje uczniów na pierwszej lekcji języka angielskiego.
5. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (m.in. na podstawie orzeczeń, opinii ppp oraz w wyniku rozpoznania indywidualnych potrzeb przez pracowników placówki).
6. Główną funkcją oceniania bieżącego jest monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
Ocenianie bieżące ma za zadanie umożliwić:
 - a) informowanie ucznia, rodzica i nauczyciela o poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz postępach ucznia,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) wskazywanie uczniowi mocnych (uzdolnień) i słabych stron, a przede wszystkim sposobów pracy nad nimi,
 - d) planowanie rozwoju ucznia, rozwijania jego uzdolnień, pokonywania ewentualnych trudności,
 - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na 3 dni robocze przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną i wpisują je do dziennika elektronicznego.
8. Na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego każdej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
9. Uzyskane wyniki procentowe w ocenianiu bieżącym przelicza się wg następujących zasad:

Stopień	Ocena	Wartość procentowa
Celujący	6	Od 95%
Bardzo dobry	5	Od 85%
Dobry	4	Od 70%
Dostateczny	3	Od 51%
Dopuszczający	2	Od 31%
Niedostateczny	1	Poniżej 31%

10. Oceny bieżące mają formę procentową. Zapis w dzienniku ma postać liczb całkowitych – części ułamkowe są zaokrąglane do całości, zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami matematycznymi.

II. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne ucznia możliwie często. Im większa liczba ocen cząstkowych, tym mniejszy błąd pomiaru, którym są obarczone powszechnie stosowane testy nauczycielskie.
2. Uzyskane oceny są jawne, podlegają uzasadnieniu, a ocenione prace pisemne wglądowi.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 odpowiedź ustna (waga 1),
 ćwiczenia utrwalające (waga 1),
 projekt/referat/prezentacja (waga 1),
 aktywność (waga 1),
 prace pisemne:
 a) sprawdzian/ test/ zadanie klasowe/ wypracowanie obejmujące większą ilość tematów lekcji (waga 2),
 b) kartkówka - maksymalnie z trzech ostatnich tematów,
 praca w grupach (waga 1),
4. Formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian/ test/ zadanie klasowe/ wypracowanie/) są obowiązkowe.

Jeśli uczeń jest w tym czasie nieobecny na lekcji, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym za pomocą skrótu „nb”. Jeśli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zaliczył obowiązkowej formy sprawdzania umiejętności i wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem, nauczyciel na następnej lekcji daje mu do napisania pracę pisemną lub sprawdza jego wiedzę poprzez ustną odpowiedź. Do przyczyn nieusprawiedliwionych należą sytuacje, w których: 1) uczeń jest obecny w szkole, ale nie zgłosił się do nauczyciela w celu ustalenia terminu zaliczenia w terminie do 1 tygodnia od powrotu do szkoły lub wpisania oceny (w formie procentowej) do dziennika; 2) uczeń nie zgłosił się na zaliczenie, mimo że wcześniej ustalił z nim termin zaliczenia; 3) uczeń unika kontaktu z nauczycielem. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie zaliczył obowiązkowej formy sprawdzania umiejętności i wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem i nagminnie unika prac pisemnych, nauczyciel ma prawo wyegzekwować napisanie zaległej pracy na najbliższej lekcji.

5. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciele są zobowiązani oddać uczniom w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od napisania każdej pracy
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny (w skali procentowej). Zasady dotyczące poprawiania bieżących wyników ustala nauczyciel uczący.
7. Uczeń w bieżącym ocenianiu otrzymuje 0 (w skali procentowej) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.

III. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, zgodne z WO w Statucie Szkoły:

Nauczyciele formułując wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez siebie programów nauczania uwzględniają poszczególne poziomy wymagania:

- 1) wymagania na stopień **celujący** obejmują pełne opanowanie wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz z indywidualnych zainteresowań zgodnie z art. 44j ustawy Prawo oświatowe;
- 2) wymagania na stopień **bardzo dobry** obejmują pełny zakres treści określonych programem. Są to treści:
 - a) umożliwiające rozwiązywanie problemów (uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami),
 - b) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym (uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach),
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł;
- 3) wymagania na stopień **dobry** obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu (uczeń poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne),
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,

- e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego (uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego);
- 4) wymagania na stopień **dostateczny** obejmują treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne (uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności),
 - c) często powtarzające się w programie nauczania,
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie kształcenia ogólnego,
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) wymagania na stopień **dopuszczający** obejmują elementy treści nauczania:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (uczeń ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności w toku dalszej nauki),
 - b) potrzebne w życiu (uczeń rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności). Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie kształcenia ogólnego, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO ZAWODOWEGO:

ŚRODKI JĘZYKOWE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem; b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie; c. z dokumentacją związaną z danym zawodem; d. z usługami świadczonymi w zawodzie.	Uczeń rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy; b. narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych; c. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych; d. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych; e. świadczonych usług, w tym obsługi klienta.

SŁUCHANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje).	Uczeń: 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora wypowiedzi; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. czas, miejsce, sytuację, uczestników); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozróżnia formalny i nieformalny styl wypowiedzi.

CZYTANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń rozumie proste wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową).	Uczeń: 1. określa główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu; 2. znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje; 3. rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4. układa informacje w określonym porządku; 5. określa intencje nadawcy/autora tekstu; 6. określa kontekst wypowiedzi (np. nadawcę, odbiorcę, czas, miejsce, sytuację); 7. oddziela fakty od opinii; 8. rozróżnia formalny i nieformalny styl tekstu.

MÓWIENIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję).	Uczeń: 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; przedstawia stanowisko innych osób; 4. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 5. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.

MÓWIENIE – REAGOWANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje ustnie w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem,	Uczeń: 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych

kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej).	osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.
MÓWIENIE – PRZETWARZANIE	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu ustnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	Uczeń: 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.
PISANIE – TWORZENIE WYPOWIEDZI	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne w języku angielskim dotyczące czynności zawodowych i w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru).	Uczeń: 1. opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi; 2. przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady); 3. wyraża i uzasadnia swoje stanowisko; przedstawia stanowisko innych osób; 4. stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze; 5. przedstawia zalety i wady różnych rozwiązań; 6. stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi w zależności od sytuacji.

PISANIE – REAGOWANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych i z wykonywaniem czynności zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem).	Uczeń: 1. rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę; 2. uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia; 3. wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; 4. prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; 5. pyta o upodobania, potrzeby i intencje innych osób; 6. proponuje, zachęca; 7. prosi o radę i udziela rady; 8. pyta o pozwolenie, udziela i odmawia pozwolenia; 9. ostrzega, nakazuje, zakazuje, instruuje; 10. stosuje zwroty i formy grzecznościowe; 11. dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji.

PISANIE – PRZETWARZANIE

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń zmienia formę przekazu pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych.	Uczeń: 1. przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych); 2. przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim; 3. przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w angielskim; 4. przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację.

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych	Uczeń:

oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem angielskim; b. współdziała w grupie; c. korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim; d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne.	1. korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego; 2. współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe; 3. korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych; 4. identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy; 5. wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa; 6. upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne.
--	--

Kryteria oceniania z języka angielskiego zawodowego:

	POZIOM PODSTAWOWY			POZIOM PONADPODSTAWOWY		
	OCENA NIEDOSTATECZNA	OCENA DOPUSZCZAJĄCA	OCENA DOSTATECZNA	OCENA DOBRA	OCENA BARDZO DOBRA	OCENA CELUJĄCA
Znajomość środków językowych	Uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.	Uczeń: zna niewiele podstawowych słów i wyrażeń, popełnia liczne błędy w ich zapisie i wymowie, zna część wprowadzonych struktur gramatycznych, popełnia liczne błędy leksykalno-gramatyczne we wszystkich typach	Uczeń: zna część wprowadzonych słów i wyrażeń, popełnia sporo błędów w ich zapisie i wymowie, zna większość wprowadzonych struktur gramatycznych, popełnia sporo błędów leksykalno-gramatycznych	Uczeń: zna większość wprowadzonych słów i wyrażeń, zwykle poprawnie je zapisuje i wymawia, zna wszystkie wprowadzone struktury gramatyczne, popełnia nieliczne błędy leksykalno-gramatyczne.	Uczeń: zna wszystkie wprowadzone słowa i wyrażenia, poprawnie je zapisuje i wymawia, zna wszystkie wprowadzone struktury gramatyczne, popełnia sporadyczne błędy leksykalno-gramatyczne, które zwykle	Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i

		zadań.	w trudniejszych zadaniach.		potrafi samodzielnie poprawić.	umiejętności określone programem nauczania.*
Rozumienie wypowiedzi	Uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.	Uczeń: rozumie polecenia nauczyciela, ale w niewielkim stopniu rozwiązuje zadania na słuchanie, rozumie ogólny sens przeczytanych tekstów, ale w niewielkim stopniu rozwiązuje zadania na czytanie.	Uczeń: rozumie polecenia nauczyciela, częściowo poprawnie rozwiązuje zadania na czytanie i słuchanie.	Uczeń: rozumie polecenia nauczyciela, poprawnie rozwiązuje zadania na czytanie i słuchanie.	Uczeń: rozumie polecenia nauczyciela, poprawnie rozwiązuje zadania na czytanie i słuchanie. zwykle potrafi uzasadnić swoje odpowiedzi.	* W świetle obowiązujących przepisów ocena ucznia ma wynikać ze stopnia przyswojenia przez niego treści
Tworzenie wypowiedzi	Uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.	Uczeń: przekazuje niewielką część istotnych informacji, wypowiedzi nie są płynne i są bardzo krótkie, wypowiedzi są w dużym stopniu nielogiczne i niespójne, stosuje wąski zakres słownictwa i	Uczeń: przekazuje część istotnych informacji, wypowiedzi nie są zbyt płynne i są dość krótkie, wypowiedzi są częściowo nielogiczne i niespójne, stosuje słownictwo i struktury	Uczeń: przekazuje wszystkie istotne informacje, wypowiedzi są zwykle płynne i mają odpowiednią długość, wypowiedzi są logiczne i zwykle spójne, stosuje bogate	Uczeń: przekazuje wszystkie informacje, wypowiedzi są płynne i mają odpowiednią długość, wypowiedzi są logiczne i spójne, stosuje bogate słownictwo i struktury popołnia	wynikających z podstawy programowej. Ustalenie wymagań na ocenę celującą należy do nauczyciela, ale muszą one być zgodne z prawem. Jeżeli uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzaniem

		struktur, liczne błędy czasami zakłócają komunikację.	odpowiednie do formy wypowiedzi, popełnia sporo błędów, które nie zakłócają komunikacji.	słownictwo i struktury, popełnia nieliczne błędy.	sporadyczne błędy.	wiedzy, można go za to nagrodzić dodatkowo, ale wiedza wykraczająca poza program nie może być elementem koniecznym do uzyskania oceny celującej – art. 44b ust. 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361).
Reagowanie na wypowiedzi	Uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.	Uczeń: czasami reaguje na wypowiedzi w prostych i typowych sytuacjach życia codziennego, zadaje najprostsze pytania, które wprowadzono w podręczniku i czasami na nie odpowiada.	Uczeń: zwykle reaguje na wypowiedzi w prostych i typowych sytuacjach życia codziennego, odpowiada na większość pytań oraz zadaje niektóre z nich.	Uczeń: zwykle poprawnie reaguje na wypowiedzi w prostych sytuacjach życia codziennego, zadaje pytania i na nie odpowiada.	Uczeń: poprawnie reaguje na pytania i wypowiedzi w prostych sytuacjach życia codziennego, samodzielnie zadaje pytania i wyczerpująco na nie odpowiada.	
Przetwarzanie wypowiedzi	Uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.	Uczeń: zapisuje niewielką część informacji z tekstu słuchanego lub czytanego.	Uczeń: zapisuje część informacji z tekstu słuchanego lub czytanego.	Uczeń: zapisuje lub przekazuje ustnie większość informacji z tekstu słuchanego lub czytanego.	Uczeń: zapisuje lub przekazuje ustnie informacje z tekstu słuchanego lub czytanego.	
Inne kryteria	Uczeń: zwykle nie okazuje zainteresowania przedmiotem,	Uczeń: okazuje zainteresowanie przedmiotem,	Uczeń: czasami okazuje zainteresowanie przedmiotem,	Uczeń: okazuje zainteresowanie przedmiotem,	Uczeń: okazuje duże zainteresowanie przedmiotem, jest	

	zwykle nie jest aktywny na lekcji, zwykle nie jest przygotowany do zajęć, zwykle nie odrabia pracy domowej.	rzadko jest aktywny na lekcji, często nie jest przygotowany do zajęć, często nie odrabia pracy domowej.	czasami jest aktywny na lekcji, zwykle jest przygotowany do zajęć, zwykle odrabia pracę domową.	jest aktywny na lekcji, zwykle jest przygotowany do zajęć, regularnie odrabia pracę domową.	bardzo aktywny na lekcji, jest przygotowany do zajęć, regularnie odrabia pracę domową.	
--	---	---	---	---	--	--