WYMAGANIA EDUKACYJNE

Język angielski zawodowy – technik ekonomista

Klasa 2 TIE • Rok szkolny 2026/2027

Podstawa: CAREER PATHS: FINANCE, BOOK 1 oraz rozkład materiału.

Zasada: W opisie zostały uwzględnione wymagania szczegółowe na oceny pozytywne. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia szczegółowych wymagań na ocenę dopuszczającą.

UNIT 1 – Office Supplies

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: artykuły biurowe, ilość, magazyn, pobieranie materiałów, lokalizacja. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie arkusz magazynowy i dialogi o lokalizacji oraz pobieraniu artykułów.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje artykuły i ich lokalizację, pyta o informacje i prowadzi dialog pracowników. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: wypełnia order form, podając rodzaj i ilość artykułów.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: artykuły biurowe, ilość, magazyn, pobieranie materiałów, lokalizacja. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie arkusz magazynowy i dialogi o lokalizacji oraz pobieraniu artykułów.	Samodzielnie i poprawnie opisuje artykuły i ich lokalizację, pyta o informacje i prowadzi dialog pracowników w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: wypełnia order form, podając rodzaj i ilość artykułów, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: artykuły biurowe, ilość, magazyn, pobieranie materiałów, lokalizacja.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie arkusz magazynowy i dialogi o lokalizacji oraz pobieraniu artykułów przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje artykuły i ich lokalizację, pyta o informacje i prowadzi dialog pracowników w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: wypełnia order form, podając rodzaj i ilość artykułów.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: artykuły biurowe, ilość, magazyn, pobieranie materiałów, lokalizacja i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie arkusz magazynowy i dialogi o lokalizacji oraz pobieraniu artykułów z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje artykuły i ich lokalizację, pyta o informacje i prowadzi dialog pracowników przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: wypełnia order form, podając rodzaj i ilość artykułów.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie arkusz magazynowy i dialogi o lokalizacji oraz pobieraniu artykułów w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: wypełnia order form, podając rodzaj i ilość artykułów; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 2 – Office Furniture

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: meble biurowe, ergonomia, wyposażenie, komfort pracy, ceny, zamawianie. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie katalog mebli i rozmowę o komforcie pracy.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje umeblowanie, wyraża opinię, podaje przyczyny i prowadzi dialog z kierownikiem. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: wypełnia order form mebli z ilością i ceną.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: meble biurowe, ergonomia, wyposażenie, komfort pracy, ceny, zamawianie. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie katalog mebli i rozmowę o komforcie pracy.	Samodzielnie i poprawnie opisuje umeblowanie, wyraża opinię, podaje przyczyny i prowadzi dialog z kierownikiem w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: wypełnia order form mebli z ilością i ceną, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: meble biurowe, ergonomia, wyposażenie, komfort pracy, ceny, zamawianie.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie katalog mebli i rozmowę o komforcie pracy przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje umeblowanie, wyraża opinię, podaje przyczyny i prowadzi dialog z kierownikiem w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: wypełnia order form mebli z ilością i ceną.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: meble biurowe, ergonomia, wyposażenie, komfort pracy, ceny, zamawianie i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie katalog mebli i rozmowę o komforcie pracy z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje umeblowanie, wyraża opinię, podaje przyczyny i prowadzi dialog z kierownikiem przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: wypełnia order form mebli z ilością i ceną.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie katalog mebli i rozmowę o komforcie pracy w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: wypełnia order form mebli z ilością i ceną; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 3 – Office Machines

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: komputery, monitory, drukarki, kopiarki, skanery, faksy, niszczarki; stan sprzętu. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie e-mail o zamówieniu sprzętu i rozmowę o jego działaniu.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje sprzęt, funkcje i stan oraz omawia problem i jego przyczynę. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: wypełnia product exchange form z danymi i uzasadnieniem.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: komputery, monitory, drukarki, kopiarki, skanery, faksy, niszczarki; stan sprzętu. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie e-mail o zamówieniu sprzętu i rozmowę o jego działaniu.	Samodzielnie i poprawnie opisuje sprzęt, funkcje i stan oraz omawia problem i jego przyczynę w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: wypełnia product exchange form z danymi i uzasadnieniem, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: komputery, monitory, drukarki, kopiarki, skanery, faksy, niszczarki; stan sprzętu.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie e-mail o zamówieniu sprzętu i rozmowę o jego działaniu przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje sprzęt, funkcje i stan oraz omawia problem i jego przyczynę w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: wypełnia product exchange form z danymi i uzasadnieniem.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: komputery, monitory, drukarki, kopiarki, skanery, faksy, niszczarki; stan sprzętu i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie e-mail o zamówieniu sprzętu i rozmowę o jego działaniu z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje sprzęt, funkcje i stan oraz omawia problem i jego przyczynę przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: wypełnia product exchange form z danymi i uzasadnieniem.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie e-mail o zamówieniu sprzętu i rozmowę o jego działaniu w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: wypełnia product exchange form z danymi i uzasadnieniem; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 4 – Financial Documents

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, statement, record; umawianie spotkania. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie reklamę doradcy finansowego i rozmowę o spotkaniu.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje dokumenty finansowe, cel spotkania oraz ustala termin i godzinę. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza secretary's note dotyczącą spotkania.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, statement, record; umawianie spotkania. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie reklamę doradcy finansowego i rozmowę o spotkaniu.	Samodzielnie i poprawnie opisuje dokumenty finansowe, cel spotkania oraz ustala termin i godzinę w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza secretary's note dotyczącą spotkania, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, statement, record; umawianie spotkania.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie reklamę doradcy finansowego i rozmowę o spotkaniu przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje dokumenty finansowe, cel spotkania oraz ustala termin i godzinę w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza secretary's note dotyczącą spotkania.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: contract, application, letter of credit, insurance policy, business plan, statement, record; umawianie spotkania i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie reklamę doradcy finansowego i rozmowę o spotkaniu z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje dokumenty finansowe, cel spotkania oraz ustala termin i godzinę przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza secretary's note dotyczącą spotkania.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie reklamę doradcy finansowego i rozmowę o spotkaniu w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza secretary's note dotyczącą spotkania; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 5 – Cash

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: cash, coin, change, withdrawal, deposit, petty cash, cash advance, expenditure; ledger, receipt. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie politykę petty cash i rozmowę o zaliczce.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje gotówkę i wydatki, pyta o zasady i prowadzi dialog pracownik–menedżer. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: wypełnia petty cash withdrawal z wymaganymi danymi.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: cash, coin, change, withdrawal, deposit, petty cash, cash advance, expenditure; ledger, receipt. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie politykę petty cash i rozmowę o zaliczce.	Samodzielnie i poprawnie opisuje gotówkę i wydatki, pyta o zasady i prowadzi dialog pracownik–menedżer w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: wypełnia petty cash withdrawal z wymaganymi danymi, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: cash, coin, change, withdrawal, deposit, petty cash, cash advance, expenditure; ledger, receipt.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie politykę petty cash i rozmowę o zaliczce przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje gotówkę i wydatki, pyta o zasady i prowadzi dialog pracownik–menedżer w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: wypełnia petty cash withdrawal z wymaganymi danymi.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: cash, coin, change, withdrawal, deposit, petty cash, cash advance, expenditure; ledger, receipt i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie politykę petty cash i rozmowę o zaliczce z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje gotówkę i wydatki, pyta o zasady i prowadzi dialog pracownik–menedżer przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: wypełnia petty cash withdrawal z wymaganymi danymi.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie politykę petty cash i rozmowę o zaliczce w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: wypełnia petty cash withdrawal z wymaganymi danymi; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 6 – Numbers

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: liczby, działania arytmetyczne, kwoty, total, fault; język opisywania błędu. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie informacje i dialog o nieprawidłowej ilości gotówki.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie odczytuje liczby, opisuje problem, wyjaśnia różnicę i prowadzi dialog. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza petty cash correction z błędem i wyjaśnieniem.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: liczby, działania arytmetyczne, kwoty, total, fault; język opisywania błędu. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie informacje i dialog o nieprawidłowej ilości gotówki.	Samodzielnie i poprawnie odczytuje liczby, opisuje problem, wyjaśnia różnicę i prowadzi dialog w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza petty cash correction z błędem i wyjaśnieniem, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: liczby, działania arytmetyczne, kwoty, total, fault; język opisywania błędu.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie informacje i dialog o nieprawidłowej ilości gotówki przy niewielkim wsparciu.	Potrafi odczytuje liczby, opisuje problem, wyjaśnia różnicę i prowadzi dialog w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza petty cash correction z błędem i wyjaśnieniem.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: liczby, działania arytmetyczne, kwoty, total, fault; język opisywania błędu i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie informacje i dialog o nieprawidłowej ilości gotówki z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób odczytuje liczby, opisuje problem, wyjaśnia różnicę i prowadzi dialog przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza petty cash correction z błędem i wyjaśnieniem.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie informacje i dialog o nieprawidłowej ilości gotówki w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza petty cash correction z błędem i wyjaśnieniem; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 7 – Changes in Value

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: increase, decrease, grow, decline, peak, fluctuate, steady; sales, price, discount, report. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie raport sprzedaży i rozmowę o zmianach sprzedaży.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje wzrosty, spadki i wahania oraz interpretuje wyniki. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: tworzy sales report dotyczący produktów i wyników sprzedaży.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: increase, decrease, grow, decline, peak, fluctuate, steady; sales, price, discount, report. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie raport sprzedaży i rozmowę o zmianach sprzedaży.	Samodzielnie i poprawnie opisuje wzrosty, spadki i wahania oraz interpretuje wyniki w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: tworzy sales report dotyczący produktów i wyników sprzedaży, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: increase, decrease, grow, decline, peak, fluctuate, steady; sales, price, discount, report.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie raport sprzedaży i rozmowę o zmianach sprzedaży przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje wzrosty, spadki i wahania oraz interpretuje wyniki w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: tworzy sales report dotyczący produktów i wyników sprzedaży.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: increase, decrease, grow, decline, peak, fluctuate, steady; sales, price, discount, report i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie raport sprzedaży i rozmowę o zmianach sprzedaży z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje wzrosty, spadki i wahania oraz interpretuje wyniki przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: tworzy sales report dotyczący produktów i wyników sprzedaży.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie raport sprzedaży i rozmowę o zmianach sprzedaży w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: tworzy sales report dotyczący produktów i wyników sprzedaży; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 8 – Balance Sheets

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: balance sheet, assets, liabilities, owner's equity, inventory, accounts receivable/payable; korekta błędów. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie pismo księgowego i rozmowę o błędzie w bilansie.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje elementy bilansu, wskazuje błąd i wyjaśnia korektę. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza balance sheet adjustment letter.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: balance sheet, assets, liabilities, owner's equity, inventory, accounts receivable/payable; korekta błędów. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie pismo księgowego i rozmowę o błędzie w bilansie.	Samodzielnie i poprawnie opisuje elementy bilansu, wskazuje błąd i wyjaśnia korektę w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza balance sheet adjustment letter, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: balance sheet, assets, liabilities, owner's equity, inventory, accounts receivable/payable; korekta błędów.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie pismo księgowego i rozmowę o błędzie w bilansie przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje elementy bilansu, wskazuje błąd i wyjaśnia korektę w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza balance sheet adjustment letter.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: balance sheet, assets, liabilities, owner's equity, inventory, accounts receivable/payable; korekta błędów i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie pismo księgowego i rozmowę o błędzie w bilansie z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje elementy bilansu, wskazuje błąd i wyjaśnia korektę przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza balance sheet adjustment letter.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie pismo księgowego i rozmowę o błędzie w bilansie w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza balance sheet adjustment letter; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 9 – Using Money

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: spend, save, invest, debit/credit card, direct deposit, credit limit, purchase. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie tekst z poradami finansowymi i rozmowę o księgowaniu zakupu.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie udziela porad, mówi o wydawaniu i oszczędzaniu oraz wyjaśnia zakup. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza accounting record z datą, przedmiotem i kosztem.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: spend, save, invest, debit/credit card, direct deposit, credit limit, purchase. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie tekst z poradami finansowymi i rozmowę o księgowaniu zakupu.	Samodzielnie i poprawnie udziela porad, mówi o wydawaniu i oszczędzaniu oraz wyjaśnia zakup w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza accounting record z datą, przedmiotem i kosztem, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: spend, save, invest, debit/credit card, direct deposit, credit limit, purchase.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie tekst z poradami finansowymi i rozmowę o księgowaniu zakupu przy niewielkim wsparciu.	Potrafi udziela porad, mówi o wydawaniu i oszczędzaniu oraz wyjaśnia zakup w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza accounting record z datą, przedmiotem i kosztem.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: spend, save, invest, debit/credit card, direct deposit, credit limit, purchase i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie tekst z poradami finansowymi i rozmowę o księgowaniu zakupu z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób udziela porad, mówi o wydawaniu i oszczędzaniu oraz wyjaśnia zakup przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza accounting record z datą, przedmiotem i kosztem.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie tekst z poradami finansowymi i rozmowę o księgowaniu zakupu w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza accounting record z datą, przedmiotem i kosztem; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 10 – Bank Accounts

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: commercial/checking/savings account, overdraft, interest, credit; dokumenty do otwarcia rachunku. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie reklamę banku i rozmowę o otwarciu rachunku.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie porównuje rachunki, omawia ich zalety i wyjaśnia wymagane dokumenty. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: wypełnia account application form.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: commercial/checking/savings account, overdraft, interest, credit; dokumenty do otwarcia rachunku. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie reklamę banku i rozmowę o otwarciu rachunku.	Samodzielnie i poprawnie porównuje rachunki, omawia ich zalety i wyjaśnia wymagane dokumenty w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: wypełnia account application form, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: commercial/checking/savings account, overdraft, interest, credit; dokumenty do otwarcia rachunku.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie reklamę banku i rozmowę o otwarciu rachunku przy niewielkim wsparciu.	Potrafi porównuje rachunki, omawia ich zalety i wyjaśnia wymagane dokumenty w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: wypełnia account application form.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: commercial/checking/savings account, overdraft, interest, credit; dokumenty do otwarcia rachunku i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie reklamę banku i rozmowę o otwarciu rachunku z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób porównuje rachunki, omawia ich zalety i wyjaśnia wymagane dokumenty przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: wypełnia account application form.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie reklamę banku i rozmowę o otwarciu rachunku w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: wypełnia account application form; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 11 – Bank Services and Costs

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: ATM, online banking, bill pay, transfer, cashier's check, fee, charge, statement. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie broszurę bankową i rozmowę o prowizjach.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje usługi i koszty, prosi o szczegóły i wyjaśnia opłatę. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza bank charges statement.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: ATM, online banking, bill pay, transfer, cashier's check, fee, charge, statement. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie broszurę bankową i rozmowę o prowizjach.	Samodzielnie i poprawnie opisuje usługi i koszty, prosi o szczegóły i wyjaśnia opłatę w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza bank charges statement, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: ATM, online banking, bill pay, transfer, cashier's check, fee, charge, statement.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie broszurę bankową i rozmowę o prowizjach przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje usługi i koszty, prosi o szczegóły i wyjaśnia opłatę w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza bank charges statement.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: ATM, online banking, bill pay, transfer, cashier's check, fee, charge, statement i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie broszurę bankową i rozmowę o prowizjach z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje usługi i koszty, prosi o szczegóły i wyjaśnia opłatę przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza bank charges statement.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie broszurę bankową i rozmowę o prowizjach w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza bank charges statement; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 12 – Loans

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: personal/auto loan, collateral, mortgage, interest rate, term, penalty, closing costs. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie ofertę kredytową i rozmowę o wcześniejszej spłacie.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie omawia kredyty, koszty, raty i prowizje oraz prowadzi rozmowę z klientem. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza receipt for a loan payment.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: personal/auto loan, collateral, mortgage, interest rate, term, penalty, closing costs. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie ofertę kredytową i rozmowę o wcześniejszej spłacie.	Samodzielnie i poprawnie omawia kredyty, koszty, raty i prowizje oraz prowadzi rozmowę z klientem w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza receipt for a loan payment, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: personal/auto loan, collateral, mortgage, interest rate, term, penalty, closing costs.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie ofertę kredytową i rozmowę o wcześniejszej spłacie przy niewielkim wsparciu.	Potrafi omawia kredyty, koszty, raty i prowizje oraz prowadzi rozmowę z klientem w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza receipt for a loan payment.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: personal/auto loan, collateral, mortgage, interest rate, term, penalty, closing costs i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie ofertę kredytową i rozmowę o wcześniejszej spłacie z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób omawia kredyty, koszty, raty i prowizje oraz prowadzi rozmowę z klientem przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza receipt for a loan payment.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie ofertę kredytową i rozmowę o wcześniejszej spłacie w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza receipt for a loan payment; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 13 – Types of Businesses

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: sole proprietor, partnership, cooperative, corporation, non-profit, LLC, private/public, shareholder. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie tekst o formach przedsiębiorstw i rozmowę o wyborze formy działalności.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie porównuje formy działalności, omawia korzyści i ryzyko oraz rekomenduje rozwiązanie. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza business owner's notes.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: sole proprietor, partnership, cooperative, corporation, non-profit, LLC, private/public, shareholder. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie tekst o formach przedsiębiorstw i rozmowę o wyborze formy działalności.	Samodzielnie i poprawnie porównuje formy działalności, omawia korzyści i ryzyko oraz rekomenduje rozwiązanie w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza business owner's notes, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: sole proprietor, partnership, cooperative, corporation, non-profit, LLC, private/public, shareholder.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie tekst o formach przedsiębiorstw i rozmowę o wyborze formy działalności przy niewielkim wsparciu.	Potrafi porównuje formy działalności, omawia korzyści i ryzyko oraz rekomenduje rozwiązanie w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza business owner's notes.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: sole proprietor, partnership, cooperative, corporation, non-profit, LLC, private/public, shareholder i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie tekst o formach przedsiębiorstw i rozmowę o wyborze formy działalności z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób porównuje formy działalności, omawia korzyści i ryzyko oraz rekomenduje rozwiązanie przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza business owner's notes.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie tekst o formach przedsiębiorstw i rozmowę o wyborze formy działalności w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza business owner's notes; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 14 – Types of Cost

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed, variable, total costs; rent, tax, expense. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie artykuł o kosztach i rozmowę o ich redukcji.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie opisuje rodzaje kosztów, wskazuje nadmierne wydatki i proponuje oszczędności. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza financial advisor's memo z rekomendacją.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed, variable, total costs; rent, tax, expense. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie artykuł o kosztach i rozmowę o ich redukcji.	Samodzielnie i poprawnie opisuje rodzaje kosztów, wskazuje nadmierne wydatki i proponuje oszczędności w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza financial advisor's memo z rekomendacją, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed, variable, total costs; rent, tax, expense.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie artykuł o kosztach i rozmowę o ich redukcji przy niewielkim wsparciu.	Potrafi opisuje rodzaje kosztów, wskazuje nadmierne wydatki i proponuje oszczędności w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza financial advisor's memo z rekomendacją.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: administrative, advertising, distribution, storage, production, labor, fixed, variable, total costs; rent, tax, expense i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie artykuł o kosztach i rozmowę o ich redukcji z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób opisuje rodzaje kosztów, wskazuje nadmierne wydatki i proponuje oszczędności przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza financial advisor's memo z rekomendacją.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie artykuł o kosztach i rozmowę o ich redukcji w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza financial advisor's memo z rekomendacją; dokument może zawierać liczne błędy.

UNIT 15 – Budgets

Ocena	Wiadomości i słownictwo	Czytanie / słuchanie	Mówienie / reagowanie	Pisanie / dokumentacja
Celujący (100%)	Opanował 100% materiału. Swobodnie i precyzyjnie stosuje pełny zakres: budget, income, debt, profit, overheads, operating/cash budget, projection, limit, supplier. Używa terminologii także w nowych kontekstach.	Bez trudności rozumie główne i szczegółowe informacje. Rozumie tekst o budżecie i rozmowę o zmianach w budżecie.	Samodzielnie, płynnie i poprawnie wyjaśnia zmiany kosztów, omawia budżet operacyjny i reklamowy. Uzasadnia opinie i adekwatnie reaguje w nowych sytuacjach.	Samodzielnie tworzy kompletny, spójny i poprawny dokument: sporządza budget summary ze zmianami i ich przyczynami.
Bardzo dobry (85–99%)	Opanował 85–99% materiału. Bardzo dobrze zna i stosuje: budget, income, debt, profit, overheads, operating/cash budget, projection, limit, supplier. Nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji.	Sprawnie rozumie teksty i dialogi oraz większość informacji szczegółowych. Rozumie tekst o budżecie i rozmowę o zmianach w budżecie.	Samodzielnie i poprawnie wyjaśnia zmiany kosztów, omawia budżet operacyjny i reklamowy w typowych sytuacjach zawodowych.	Tworzy samodzielnie spójny dokument: sporządza budget summary ze zmianami i ich przyczynami, uwzględniając wymagane informacje.
Dobry (70–84%)	Opanował 70–84% materiału. Zna i na ogół poprawnie stosuje większość słownictwa: budget, income, debt, profit, overheads, operating/cash budget, projection, limit, supplier.	Rozumie główne informacje i większość szczegółów. Rozumie tekst o budżecie i rozmowę o zmianach w budżecie przy niewielkim wsparciu.	Potrafi wyjaśnia zmiany kosztów, omawia budżet operacyjny i reklamowy w typowych sytuacjach; błędy nie uniemożliwiają porozumienia.	Tworzy zrozumiały dokument zgodny z poleceniem: sporządza budget summary ze zmianami i ich przyczynami.
Dostateczny (50–69%)	Opanował 50–69% materiału. Zna podstawowe słownictwo: budget, income, debt, profit, overheads, operating/cash budget, projection, limit, supplier i rozpoznaje najważniejsze pojęcia.	Rozumie główny sens prostych tekstów i dialogów. Rozumie tekst o budżecie i rozmowę o zmianach w budżecie z pomocą nauczyciela.	Potrafi w prosty sposób wyjaśnia zmiany kosztów, omawia budżet operacyjny i reklamowy przy częściowym wsparciu; popełnia błędy, ale przekazuje podstawowe informacje.	Tworzy prosty dokument według wzoru: sporządza budget summary ze zmianami i ich przyczynami.
Dopuszczający (30–49%)	Opanował 30–49% materiału. Rozpoznaje podstawowe słownictwo i pojęcia, ale wymaga częstej pomocy.	Rozumie najprostsze komunikaty i pojedyncze informacje. Rozumie tekst o budżecie i rozmowę o zmianach w budżecie w ograniczonym zakresie.	Z pomocą nauczyciela odpowiada na proste pytania i uczestniczy w krótkim dialogu dotyczącym tematyki jednostki.	Z pomocą i według wzoru wykonuje podstawowe zadanie: sporządza budget summary ze zmianami i ich przyczynami; dokument może zawierać liczne błędy.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

- znajomość słownictwa i terminologii ekonomiczno-finansowej;
- rozumienie tekstów i wypowiedzi ustnych związanych z pracą zawodową;
- umiejętność prowadzenia rozmowy, reagowania, pytania o informacje i ich udzielania;
- tworzenie form użytkowych charakterystycznych dla pracy ekonomisty;
- poprawność językowa, komunikatywność i samodzielność.
- Przyjęta skala procentowa odnosi się do stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego unitu.