

Efekty kształcenia poziom A2:

MÓWIENIE:

- bierze udział w zwykłej rozmowie, podczas której wypowiada się w prosty sposób na tematy związane z życiem codziennym, przewidziane dla poziomu A2,
- bierze udział w prostej rozmowie telefonicznej,
- zna kontekst kulturowy i prawidłowo posługuje się formą oficjalną i nieoficjalną języka,
- wyraża swoją opinię na dany temat używając prostych sformułowań,
- udziela prostych instrukcji, np. jak dojść z punktu A do punktu B,
- wygłasza krótką, przygotowaną wcześniej prezentację na znany temat,
- sygnalizuje, że nie rozumie wypowiedzi i prosi o jej powtórzenie lub parafrazę,
- w prosty sposób relacjonuje zdarzenia, opowiada krótkie historie, porównuje znane sobie przedmioty, zdarzenia i ludzi,
- wypowiada się wolno lecz w sposób zrozumiały, prawidłowo artykułując polskie głoski.

ROZUMIENIE TEKSTU PISANEGO (CZYTANIE):

- rozumie ogólną treść prostych tekstów dotyczących tematów życia codziennego,
- wyszukuje informacje pojawiające się w prostych tekstach użytkowych, np. na tablicach ogłoszeń, w rozkładzie jazdy lub karcie dań,
- rozumie ogólną treść prostych materiałów informacyjnych,
- określa intencje krótkich wypowiedzi pisemnych (np. notatki i wiadomości, życzenia, pozdrowienia, list prywatny, pismo urzędowe itp.),
- rozumie opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.

ROZUMIENIE ZE SŁUCHU (SŁUCHANIE):

Pod warunkiem odpowiedniego tempa wypowiedzi uczestnik kursu:

- stosuje podstawowe strategie niezbędne do rozumienia tekstu,

- rozpoznaje i prawidłowo identyfikuje głoski języka polskiego, a następnie pojedyncze słowa i zdania,
- określa temat słuchanej wypowiedzi,
- rozumie ogólną treść wypowiedzi dotyczących tematów życia codziennego,
- rozumie proste polecenia, prośby, gratulacje, powitania i pożegnania itp.,
- rozumie proste dialogi i rozmowy z udziałem kilku osób,
- rozumie ogólny sens oraz poszczególne etapy prezentacji, jeśli towarzyszą jej slajdy i materiały wizualne.

PISANIE:

- wypełnia formularze z danymi osobowymi,
- wypełnia kwestionariusz dotyczący wykształcenia, pracy, zainteresowań i umiejętności,
- pisze proste, pojedyncze wyrażenia lub zdania,
- tworzy krótkie teksty dotyczące życia codziennego (notatki i wiadomości, życzenia, pozdrowienia, listy prywatne, maile),
- pisze proste pisma oficjalne np.: CV, list motywacyjny,
- stosuje podstawowe zasady ortografii i interpunkcji.

POPRAWNOŚĆ GRAMATYCZNA (GRAMATYKA):

- rozpoznaje i stosuje poprawne gramatycznie formy językowe niezbędne do osiągnięcia sukcesu komunikacyjnego w zakresie umiejętności przewidzianych dla poziomu A2