

EFEKTY KSZTAŁCENIA B1

MÓWIENIE:

- rozpoczyna, podtrzymuje i kończy rozmowę, także telefoniczną, na znane mu tematy (adekwatne dla poziomu B1),
- włącza się do rozmowy innych osób i bierze w niej aktywny udział, pomimo sporadycznych trudności z dokładnym wyrażeniem swoich myśli,
- zadaje pytania i udziela informacji dotyczące życia codziennego i funkcjonowania w najbliższym środowisku,
- prosi o szczegółowe wskazówki i stosuje je w praktyce,
- reaguje na większość pytań sformułowanych przez rozmówców,
- wyraża uczucia takie jak smutek, szczęście, obojętność, zdziwienie,
- przedstawia opisy zdarzeń, czynności, swoich przeżyć, doświadczeń i reakcji,
- wyraża swoją opinię na tematy abstrakcyjne lub kulturalne, np. muzyki, filmu,
- wyraża swoje przekonania, poglądy, aprobatę i – w uprzejmy sposób – sprzeciw lub zastrzeżenia,
- relacjonuje wydarzenia zachowując ich chronologię,
- opisuje przedmioty, ludzi i sytuacje,
- porównuje i dyskutuje różne możliwe propozycje i rozwiązania,
- wygłasza przygotowaną wcześniej wypowiedź.

ROZUMIENIE TEKSTU PISANEGO (CZYTANIE):

- określa temat czytanego tekstu,
- rozumie ogólną treść prostych tekstów prasowych dotyczących spraw bieżących i znanych mu/jej tematów,
- wyszukuje kluczowe informacje pojawiające się w tekstach opisowych towarzyszących np. wystawom w muzeum,
 - wskazuje główne wnioski i linię argumentacyjną w tekstach argumentacyjnych,
- rozumie opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji,
- rozumie instrukcje obsługi oraz proste informacje techniczne, zamieszczone np. na opakowaniu sprzętu,

- wyszukuje i odpowiednio interpretuje informacje na lokalnych stronach internetowych i mediów społecznościowych dotyczące np. sprzedaży, usług i lokalnych wydarzeń,
- czyta teksty prasowe, turystyczne, informacyjne w przewidzianym zakresie tematycznym.

ROZUMIENIE ZE SŁUCHU (SŁUCHANIE):

- określa temat i intencję słuchanej wypowiedzi,
- rozumie ogólną treść wypowiedzi dotyczących tematów z przewidzianego zakresu tematycznego (np. prezentację, której towarzyszą slajdy)
- rozumie proste instrukcje obsługi,
- rozumie publiczne komunikaty, np. na lotniskach, dworcach, w środkach komunikacji, o ile nie towarzyszy im zbyt wiele zakłóceń,
- rozumie główne informacje z programów telewizyjnych i podcastów itp. interesujących go prywatnie,
- rozumie treść codziennych rozmów w swoim otoczeniu.

PISANIE:

- wypełnia kwestionariusz dotyczący danych osobowych, wykształcenia, pracy, zainteresowań i umiejętności (w urzędach, na portalach biznesowych),
- pisze prywatne wiadomości – w tym listy – opisując swoje przeżycia i uczucia,
- pisze oficjalne i nieoficjalne wiadomości z prośbą o informację,
- pisze proste pisma oficjalne i urzędowe, np. CV, podanie, notkę biograficzną,
- pisze proste opowiadanie, sprawozdanie, streszczenie ,esej (150-200 słów), zaproszenie, zawiadomienie i list motywacyjny,
- pisze proste recenzje filmów, książek lub seriali,
- redaguje krótkie raporty, według określonych instrukcji,
- stosuje 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 B1.