

Zakres wiedzy i umiejętności
Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego
Stopień pierwszy

1. Posługiwanie się środkami językowymi (leksykalnymi, gramatycznymi oraz ortograficznymi)

Zakres środków leksykalnych

1. CZŁOWIEK
np. dane personalne, wygląd zewnętrzny, okresy życia, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania, rzeczy osobiste, umiejętności
2. MIEJSCE ZAMIESZKANIA
np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie domu, opis domu, prace domowe
3. EDUKACJA
np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, życie szkoły, uczenie się, przybory szkolne, oceny szkolne, zajęcia pozalekcyjne
4. PRACA
np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsca pracy, wybór zawodu
5. ŻYCIE PRYWATNE
np. członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, określanie czasu, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy
6. ŻYWIENIE
np. artykuły spożywcze, lokale gastronomiczne, posiłki i ich przygotowywanie
7. ZAKUPY I USŁUGI
np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, korzystanie z usług, promocje, wymiana i zwrot towaru
8. PODRÓŻOWANIE I TURYSTYKA
np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie, kierunki świata, zwiedzanie, baza noclegowa
9. KULTURA
np. święta, obrzędy, tradycje i zwyczaje, dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze, twórcy i ich dzieła, media
10. SPORT
np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe, uprawianie sportu, obiekty sportowy
11. ZDROWIE
np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higiena codzienna
12. NAUKA I TECHNIKA
np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnej
13. ŚWIAT PRZYRODY
np. pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, pory roku, zagrożenia

Zakres środków gramatycznych

PRZEDIMEK

Użycie przedimka nieokreślonego

Użycie przedimka określonego

Użycie przedimka zerowego

RZECZOWNIK

Tworzenie liczby mnogiej regularnej

Tworzenie liczby mnogiej nieregularnej

Rzeczowniki policzalne

Rzeczowniki niepoliczalne

Forma dzierżawcza

ZAIMEK

Zaimki osobowe w formie podmiotu
Zaimki osobowe w formie dopełnienia
Zaimki dzierżawcze
Zaimki wskazujące
Zaimki pytające
Zaimki nieokreślone

PRZYMIOTNIK

Przymiotniki dzierżawcze
Regularne stopniowanie przymiotnika
Nieregularne stopniowanie przymiotnika
Przymiotniki złożone

LICZEBNIK

Liczebniki główne
Liczebniki porządkowe

PRZYSŁÓWEK

Przysłówki czasu i miejsca
Przysłówki sposobu i częstotliwości
Tworzenie przysłówka od przymiotnika
Miejsce przysłówka w zdaniu

PRZYIMEK

Przymki miejsca, kierunku, odległości
Przymki czasu
Przymki sposobu
Wyrażenia przyimkowe

SPÓJNIK

Spójniki: and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when,

CZASOWNIK

Bezokoliczniki i formy osobowe
Czasowniki posiłkowe
Czasowniki modalne
Tryb rozkazujący
Czasowniki regularne
Czasowniki nieregularne
Imiesłów czynny
Imiesłów bierny
Czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i czynności
Konstrukcja „be going to”
Konstrukcja „have to”
Konstrukcja „would like to”
Strona czynna
Strona bierna Passive Voice
Czasowniki złożone (phrasal verbs)

SKŁADNIA

Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem czasów: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Future Simple

Zdania z podmiotem it

Zdania z podmiotem there

Zdania z dwoma dopełnieniami

Zdania podrzędnie złożone: zdania warunkowe w 0 i 1 okresie warunkowym

2. Rozumienie standardowych wypowiedzi pisemnych, np. napisów informacyjnych, listów, broszur, ulotek reklamowych, jadłospisów, ogłoszeń, rozkładów jazdy, instrukcji obsługi, tekstów narracyjnych, prostych artykułów prasowych, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

- ✓ określanie głównej myśli tekstu,
- ✓ określanie głównej myśli poszczególnych części tekstu,
- ✓ znajdowanie w tekście określonych informacji,
- ✓ określanie intencji nadawcy/autora tekstu,
- ✓ określanie kontekstu wypowiedzi (np. nadawcy, odbiorcy, formy tekstu),
- ✓ rozpoznawanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,
- ✓ różnicowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

3. Reagowanie na wypowiedzi w formie tekstu pisanego, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

- ✓ nawiązywanie kontaktów towarzyskich,
- ✓ rozpoczęcie, prowadzenie i kończenie rozmowy,
- ✓ stosowanie form grzecznościowych,
- ✓ uzyskiwanie i przekazywanie informacji i wyjaśnień,
- ✓ prowadzenie prostych negocjacji w sytuacjach życia codziennego,
- ✓ proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii,
- ✓ prośba o pozwolenie, udzielanie i odmawianie pozwolenia,
- ✓ wyrażanie swoich opinii, intencji, preferencji i życzeń,
- ✓ pytanie o opinie, preferencje i życzenia innych, zgadzanie się, sprzeciwianie się,
- ✓ wyrażanie swoich emocji,
- ✓ prośba o radę i udzielanie rady,
- ✓ wyrażanie prośby i podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby,
- ✓ wyrażanie skargi, przeproszenie, przyjmowanie przeprosin,
- ✓ prośba o powtórzenie bądź wyjaśnienie (sprecyzowanie) tego, co powiedział rozmówca.

4. Przetwarzanie wypowiedzi pisemnych w zakresie umiejętności przekazywania w języku obcym informacji zawartych w materiałach wizualnych, np. wykresach, mapach, symbolach, piktogramach, reklamach oraz tekstach obcojęzycznych