**Zakres wiedzy i umiejętności**

**Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego**

**dla uczniów Szkoły Podstawowej w Pietrowicach Wielkich w roku 2023/2024**

**ETAP I**

**ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI**

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

*Zakres środków leksykalnych*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **STOPIEŃ****I** |
| np. dane personalne, wygląd zewnętrzny, okresy życia, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania, rzeczy osobiste, umiejętności |  |
| np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie domu, opis domu, domu, prace domowe |  |
| np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, życie szkoły, życie szkoły, uczenie się, przybory szkolne, oceny szkolne, zajęcia pozalekcyjne |  |
| np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsce pracy, wybór zawodu |  |
| np. członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, określanie czasu |  |
| np. święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy | - |
| np. artykuły spożywcze, posiłki, lokale gastronomiczne, posiłki i ich przygotowywanie |  |
| np. nawyki żywieniowe | - |
| np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, korzystanie z usług, promocje, wymiana i zwrot towaru |  |
| np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie, kierunki świata, zwiedzanie, baza noclegowa |  |
| np. wycieczki | - |
| np. święta, obrzędy, tradycje i zwyczaje, dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze |  |
| np. twórcy i ich dzieła, media | - |
| np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe, uprawianie sportu |  |
| np. obiekty sportowe | - |
| np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higiena codzienna |  |
| np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnej |  |
| np. odkrycia naukowe, wynalazki | - |
| np. pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, pory roku, zagrożenia |  |
| np. ochrona środowiska naturalnego | - |
| np. wydarzenia i zjawiska społeczne |  |

*Zakres środków gramatycznych*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **STOPIEŃ****I** |
| Użycie przedimka nieokreślonego |  |
| Użycie przedimka określonego |  |
| Użycie przedimka zerowego |  |
| Tworzenie liczby mnogiej regularnej |  |
| Tworzenie liczby mnogiej nieregularnej |  |
| Rzeczowniki policzalne |  |
| Rzeczowniki niepoliczalne |  |
| Forma dzierżawcza |  |
| Zaimki osobowe w formie podmiotu |  |
| Zaimki osobowe w formie dopełnienia |  |
| Zaimki *one/ones* |  |
| Zaimki dzierżawcze |  |
| Zaimki wskazujące |  |
| Zaimki pytające |  |
| Zaimki nieokreślone |  |
| Przymiotniki dzierżawcze |  |
| Regularne stopniowanie przymiotnika |  |
| Nieregularne stopniowanie przymiotnika |  |
| Użycie *so, such, how, too, not enough i what* z przymiotnikami |  |
| Szyk przymiotnika w zdaniu |  |
| Przymiotniki złożone |  |
| Liczebniki główne |  |
| Liczebniki porządkowe |  |
| Regularne stopniowanie przysłówków |  |
| Nieregularne stopniowanie przysłówków |  |
| Przysłówki czasu i miejsca |  |
| Przysłówki sposobu, stopnia i częstotliwości |  |
| Tworzenie przysłówka od przymiotnika |  |
| Miejsce przysłówka w zdaniu |  |
| Przyimki miejsca, kierunku, odległości |  |
| Przyimki czasu |  |
| Przyimki sposobu |  |
| Wyrażenia przyimkowe |  |
| *and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when, although, though, however, despite, as* |  |
| Bezokoliczniki i formy osobowe |  |
| Czasowniki posiłkowe |  |
| Czasowniki modalne |  |
| Tryb rozkazujący |  |
| Czasowniki regularne  |  |
| Czasowniki nieregularne |  |
| Imiesłów czynny |  |
| Imiesłów bierny |  |
| *Question Tags* (pytania ogonkowe) |  |
| 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*  |  |
| Następstwo czasów |  |
| Mowa zależna  |  |
| Czasowniki złożone *(phrasal verbs)* |  |
| Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, rozkazujące |  |
| Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, rozkazujące z użyciem czasów: *Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous, Future Simple, Future Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous* |  |
| Zdania z podmiotem *it* |  |
| Zdania z podmiotem *there* |  |
| Zdania z dwoma dopełnieniami |  |
| Zdania współrzędnie złożone |  |
| Pytania pośrednie |  |
| - zdania przydawkowe: *defining and non-defining relative clauses* |  |
| - zdania warunkowe w 0, 1 i 2 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,
* rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

3. tworzenie wypowiedzi pisemnych (dotyczy etapu I i II), np. notatki, ogłoszenia, zaproszenia, pozdrowień, życzeń, wiadomości, ankiety, pocztówki, e-maila, opisu, listu prywatnego, listu formalnego, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

* opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, zjawisk i czynności,
* opisywanie wydarzeń życia codziennego,
* przedstawianie faktów z przeszłości i teraźniejszości,
* relacjonowanie wydarzeń z przeszłości,
* wyrażanie i uzasadnianie swoich poglądów, uczuć, emocji,
* przedstawianie opinii swoich i innych osób,
* przedstawienie intencji, preferencji i życzeń,
* przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów,
* opisywanie intencji, marzeń, nadziei i planów na przyszłość,
* opisywanie doświadczeń swoich i innych osób,
* prośba o radę i udzielanie rady,
* wyrażenie skargi, przeprosin,
* stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu wypowiedzi w zależności od sytuacji.

4. 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, przepraszanie, przyjmowanie przeprosin,
* prośba o powtórzenie bądź wyjaśnienie (sprecyzowanie) tego, co powiedział rozmówca.

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