

**Zakres wiedzy i umiejętności oraz wykaz literatury
Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego
dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego
w roku szkolnym 2023/2024**

I stopień

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

Zakres środków leksykalnych

ZAKRES TEMATYCZNY
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, prace domowe
np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, życie szkoły, uczenie się, przybory szkolne, oceny szkolne, zajęcia pozalekcyjne
np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsca pracy, wybór zawodu
np. członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, określanie czasu, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy
np. artykuły spożywcze, lokale gastronomiczne, posiłki i ich przygotowywanie, 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. święta, obrzędy, tradycje i zwyczaje, dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze, twórcy i ich dzieła, media
np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe, uprawianie sportu, obiekty sportowe
np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higiena codzienna
np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnej, odkrycia naukowe, wynalazki
np. pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, pory roku, zagrożenia, ochrona środowiska naturalnego
np. wydarzenia i zjawiska społeczne

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 <i>one/ones</i>
Zaimki dzierżawcze
Zaimki wskazujące
Zaimki pytające

Zaimki nieokreślone

PRZYMIOTNIK
Przymiotniki dzierżawcze
Regularne stopniowanie przymiotnika
Nieregularne stopniowanie przymiotnika
Użycie <i>so, such, how, too, not enough</i> i <i>what</i> z przymiotnikami
Szyk przymiotników w zdaniu
Przymiotniki złożone
LICZEBNIK
Liczebniki główne
Liczebniki porządkowe
PRZYSŁÓWEK
Regularne stopniowanie przysłówków
Nieregularne stopniowanie przysłówków
Przysłówki czasu i miejsca
Przysłówki sposobu, stopnia i częstotliwości
Tworzenie przysłówka od przymiotnika
Miejsce przysłówka w zdaniu
PRZYIMEK
Przymyki miejsca, kierunku, odległości
Przymyki czasu
Przymyki sposobu
Wyrażenia przymikowe

SPÓJNIK
Spójniki: <i>and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when, although, though, however, despite, as</i>
CZASOWNIK
Bezokoliczniki i formy osobowe
Czasowniki posiłkowe
Czasowniki modalne
Tryb rozkazujący
Czasowniki regularne
Czasowniki nieregularne
Imiesłów czynny
Imiesłów bierny
<i>Question Tags</i> (pytania ogonkowe)
Czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i czynności
Konstrukcja „ <i>be going to</i> ”
Konstrukcja „ <i>have to</i> ”
Konstrukcja „ <i>would like to</i> ”
Strona czynna
Strona bierna <i>Passive Voice</i>
Czasowniki złożone (<i>phrasal verbs</i>)

SKŁADNIA
Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące
Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem czasów: <i>Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous, Future Simple, Future Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous</i>
Zdania z podmiotem <i>it</i>
Zdania z podmiotem <i>there</i>
Zdania z dwoma dopełnieniami
Zdania współrzędnie złożone
Pytania pośrednie
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,
- ✓ rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

3. Tworzenie wypowiedzi pisemnych, 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, przeproszanie, 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.