**Alicja Cholewa-Zawadzka**

**Rozkład materiału**

**z tematami lekcji**

**(opracowany zgodnie z nową podstawą programową   
kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego   
obowiązującą od 2019 r.)**

**Język angielski zawodowy – Branża teleinformatyczna (INF)**

**CAREER PATHS:**

**INFORMATION TECHNOLOGY (2nd edition)**

**Book 1**

**Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)**



**2023**

**WSTĘP**

***Information Technology (2nd edition)*** to publikacja należąca do serii ***Career Paths***. Podręczniki z tej serii polecane są dla uczniów techników lub innych szkół zawodowych o odpowiednim profilu oraz tych, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego zawodowego (*vocational English*). Autorzy serii założyli, że przystępujący do poznawania języka zawodowego znają już podstawy gramatyki języka angielskiego, a słownictwo ogólne mają opanowane na tyle, że potrafią się komunikować przynajmniej na podstawowym poziomie, wykorzystując właściwe funkcje językowe.

Podręcznik podzielony został na trzy części: *Book 1*, *Book 2* i *Book 3*, z których każda zawiera 15 rozdziałów. Poszczególne części odpowiadają kolejno poziomowi A1, A2 i B1 w *Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego* (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Prezentowany rozkład materiału (RM) podzielono w następujący sposób:

* znajomość środków językowych,
* rozumienie wypowiedzi & przetwarzanie wypowiedzi,
* tworzenie wypowiedzi i reagowanie na wypowiedzi,
* materiał ćwiczeniowy.

Materiał zawarty w podręczniku w części ***Book 1*** może być zrealizowany w trakcie ok. 30 godzin lekcyjnych (plus powtórki materiału i testy). W rozkładzie materiału (RM) zamieszczono informacje dotyczące każdej lekcji zawartej w podręczniku w odniesieniu do materiału tematyczno-leksykalnego (znajomość środków językowych) oraz ćwiczonych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

* pierwsza – wprowadzenie nowego słownictwa i praca z tekstem, co stanowi przygotowanie do kolejnej lekcji, podczas której uczeń będzie w sposób czynny korzystał z nowo poznanych słów i zwrotów;
* druga – rozwijanie umiejętności rozumienia ze słuchu oraz sprawności produktywnych, czyli mówienia i pisania, w tym odtwarzanie przez uczniów wysłuchanego dialogu, a następnie wielokrotne powtarzanie własnych wersji tego dialogu ze zmianą ról i wprowadzaniem nowych informacji szczegółowych. Mówienie często sprawia uczniom, zwłaszcza mniej zaawansowanym językowo, największe problemy. Z tego względu proponuje się, by na ćwiczenie tej sprawności językowej przeznaczyć możliwie dużo czasu. Samodzielne odegranie zadanej roli w języku angielskim zapewni uczniom nie tylko poczucie sukcesu i zadowolenia z siebie, ale będzie również motywacją do dalszej pracy. Rozwijanie umiejętności pisania to ostatni element każdego rozdziału, który nauczyciel może wykorzystać jako pracę domową. Po zrealizowaniu materiału w rozdziale uczeń jest przygotowany do wykonania zadania samodzielnie, zna potrzebne słownictwo i poznał wzór danej formy wypowiedzi pisemnej.

Wiadomo, że w nauce, zwłaszcza języka obcego, bardzo ważne jest powtarzanie i utrwalanie nowopoznanego materiału. Stąd, po każdych trzech rozdziałach proponuje się jego powtórkę w dowolnej formie (np. ponowne odegranie ról, gry językowe wykorzystujące słownictwo zawodowe itp.) lub sprawdzian pokazujący stopień opanowania zrealizowanego materiału. W RM zaproponowano również poświęcenie jednej godziny dydaktycznej na lekcję organizacyjną. Dodatkowo w RM nauczyciel znajdzie propozycje tematów lekcji.

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika ***Information Technology (2nd edition) – Book 1*** jest propozycją i może być modyfikowany lub stanowić punkt wyjścia do konstruowania indywidualnych rozkładów materiału dostosowanych do konkretnych warunków i możliwości edukacyjnych uczniów.

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego** (JOZ)[[1]](#footnote-1) (np. **1.1, 2a.1, 3b.1, 4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdych 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

* podręcznika (*Student’s Book*),
* kompletu dwóch płyt CD do użytku w klasie (*Class Audio CDs*), które zawierają nagrania wszystkich dialogów prezentowanych w podręczniku,
* książki nauczyciela (*Teacher’s Guide*) ze szczegółowymi scenariuszami lekcji, zapisami nagrań oraz kluczem odpowiedzi do wszystkich zadań znajdujących się w podręczniku.

***Information Technology (2nd edition)*** to podręcznik, który zapewni korzystającym z niego nie tylko doskonalenie znajomości języka angielskiego, ale także poszerzenie wiedzy w interesującym ich obszarze zawodowym.

**Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *INFORMATION TECHNOLOGY (2ND EDITION)***

**BOOK 1**

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
| **LEKCJA 1** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Lekcja organizacyjna. | | | |
|  | **UNIT 1 – Information Technology** | | | | |
| **LEKCJE 2–3** | str. 4–5 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z IT: *code, data, data processing, encode, hardware, information security, online, quality assurance, software, technical support* * rzeczowniki: *workload, section, responsibility, data transfer, supervisor, assignment, CEO, employee, raise* * czasowniki: *increase, deal with, divide, test, provide, organize, update, protect, enter, request, assure, improve* * przymiotniki: *secret, physical, valuable* * przysłówki: *effectively, efficiently, mainly* * zwroty, np. *Excuse me. I’m in the … section. I have more experience with … .* * zwracanie, przyciąganie czyjejś uwagi, np. *Do you have a minute? May I have a word with you?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *IT Department Restructuring* (komunikat prezesa DataPro Inc. nt. restrukturyzacji działu IT) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownicą firmy DataPro Inc. a jej przełożonym nt. restrukturyzacji działu IT – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z IT * odpowiedzi na pytania: co to jest technologia informacyjna oraz czym zajmują się specjaliści ds. technologii informatycznych * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. restrukturyzacji działu IT (odgrywanie ról pracownicy firmy DataPro Inc. i jej przełożonego, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z przełożonym o sekcji, w której obecnie pracuje oraz o sekcji, w której chciałby pracować i dlaczego (ćw. 8)   **Pisanie:**   * prośba o przeniesienie (*the transfer request*) zawierająca informacje: nazwiska pracownika i przełożonego, miejsce pracy (sekcja) obecne i wnioskowane, przyczyny prośby o przeniesienie (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 1 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *IT Department Restructuring* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *You want a transfer, then?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – prośba o przeniesienie (*the transfer request*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 2 – Introduction to Computing Systems** | | | | |
| **LEKCJE 4–5** | str. 6–7 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z systemami komputerowymi: *desktop computer, laptop, mainframe, server, smartphone, supercomputer, tablet, workstation* * rzeczowniki: *workplace, word processing, spreadsheet, business trip, access, installation* * wyrażenie: *at our disposal* * czasowniki: *receive, provide, respond, notify, open, support, reserve, borrow, sign up* * przymiotniki: *powerful, ordinary* * przysłówki: *finally, at one* * zwroty, np. *Okay, but I also need a workstation. How do I get access to one? Then click ‘reserve workstation’.* * udzielanie wskazówek, np. *Just … . You must … . You want to make sure … . Be sure to … . Remember to … . Always/Never … . You need to … . Try (not) to … . Be careful not to … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Re: TEI Computers* (e-mail nt. komputerów w firmie) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/ wyrażenia (jednego z dwóch); dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między specjalistą ds. IT a nową pracownicą nt. komputerów w dziale – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z systemami komputerowymi   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z systemami komputerowymi * odpowiedzi na pytania: o rodzaje używanych komputerów oraz do czego używa się komputerów w pracy * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. komputerów w dziale (odgrywanie ról specjalisty ds. IT i nowej pracownicy, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których specjalista ds. IT rozmawia z nowym pracownikiem o komputerach używanych w firmie, ich lokalizacji i sposobie dostępu do nich (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatka (*notes*) zawierająca informacje o komputerach w firmie, ich lokalizacji i dostępie do nich (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 2 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Introduction to Computing Systems* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Here’s your new office* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka (*notes*) nt. komputerów i ich lokalizacji. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 3 – Inside the Computer** | | | | |
| **LEKCJE 6–7** | str. 8–9 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo – części komputera: *case, disk drive, expansion card, fan, hard drive, heat sink, motherboard, power supply, processor, RAM* * rzeczowniki: *assembly instructions, circuit, port, short term, socket, memory slot, expansion slot, blade, screw* * czasowniki: *attach, connect, insert, repair, put together, unplug, disconnect, slide, dismantle, fasten* * przymiotniki: *cooling, primary, typical, slotted, quick, electrical, protective, overheating* * przysłówek: *mostly* * zwroty, np. *I need help taking out … . First, … . What’s next?* * wskazywanie kierunku działania, np. *First, you have to … . You’d better … first. The first/second step is to … . After that, you should … . It’s best to … last. Then/Next/Now, … . Finally … . Secondly …  .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Assembly Instructions* (instrukcja montażu komputera) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/ wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między specjalistą ds. pomocy technicznej a klientką nt. problemu z wymontowaniem twardego dysku z komputera – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Do you think that it is difficult to fix computers? Why?/Why not?* * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z komputerem * odpowiedzi na pytania: o elementy składowe komputera oraz jak nazywa się osoba, która naprawia komputery * (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. problemu z wymontowania twardego dysku z komputera (odgrywanie ról specjalisty ds. pomocy technicznej i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których specjalista ds. pomocy technicznej rozmawia z klientem o sposobie wymontowania starego twardego dysku z komputera (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz opinii (*a feedback form*) dot. wykonanej usługi, zawierający m.in. opis problemu klienta i proponowanych działań (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 3 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Assembly Instructions* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I need help taking out …* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii (*a feedback form*) dot. wykonanej usługi. | | | |
| **LEKCJA 8** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 4 – Computing Devices** | | | | |
| **LEKCJE 9–10** | str. 10–11 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo – urządzenia peryferyjne: *input device, keyboard, LCD, microphone, monitor, mouse, peripheral, printer, scanner, scroll wheel, touchscreen, USB* * rzeczowniki: *wireless connection, pointer, cursor, fingertip, input* * czasowniki: *collect, take up, display, gather* * przymiotniki: *flexible, crystal clear, crisp, programmable* * przysłówek: *quickly* * zwroty, np. *My computer system needs an upgrade. What type of business is it? I suggest our … .* * sugerowanie, proponowanie, np. *I suggest … . Maybe you should try … . If I were you, I would … . Have you considered … ? Have you thought about … ? You should … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Peripherals* (strona z katalogu ze sprzętem komputerowym) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań zawierających prawdziwe informacje (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownikiem Computers International a właścicielką firmy nt. modernizacji sprzętu komputerowego – zaznaczanie właściwych urządzeń; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z urządzeniami peryferyjnymi * odpowiedzi na pytania: w jaki sposób komputery przyjmują informacje od użytkowników oraz jakie urządzenia można podłączyć do komputera * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. modernizacji sprzętu komputerowego (odgrywanie ról pracownika Computers International i właścicielki firmy, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik sklepu komputerowego rozmawia z właścicielem firmy o rodzaju prowadzonego biznesu, oczekiwaniach dot. sprzętu i potrzebnych urządzeniach peryferyjnych (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz opinii klienta (*a customer feedback form*) zawierający m.in. listę sprzętu w zainteresowaniu klienta i polecone przez sprzedawcę urządzenia peryferyjne (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 4 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Peripherals* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *My firm’s computer system needs an upgrade.* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii klienta (*a customer feedback form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 5 – Networking** | | | | |
| **LEKCJE 11–12** | str. 12–13 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z siecią komputerową: *CAT- cable, configuration, DHCP, Internet, IP address, LAN, network, power cycle, router, WLAN* * rzeczowniki: *component, troubleshooting, professional, issue, interference, signal, solution, identification* * czasowniki: *investigate, block, infer, renew* * przymiotniki: *loose, present* * przysłówki: *properly, finally* * zwroty, np. *Can I help you find something? Do you want a LAN or a WLAN? A WLAN connects computers wirelessly.* * opisywanie opcji/możliwości, np. *You could … or … . One option is … . You have … options. There are a few types. Do you want … or … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Solutions for Networking* (artykuł nt. sieci komputerowej) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; wybieranie najlepszej definicji podanych wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między specjalistą IT a klientką nt. nowego routera – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z siecią komputerową   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z siecią komputerową * odpowiedzi na pytania: o elementy składowe sieci komputerowej oraz w jaki sposób sieć komputerowa jest pomocna w firmie * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. nowego routera (odgrywanie ról specjalisty IT i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których specjalista IT rozmawia z klientem o sprzęcie, jakiego ten drugi potrzebuje, oraz o rodzaju sieci, z jakiej korzysta (ćw. 8)   **Pisanie:**   * karta opisu sieci (*a network description sheet*) zawierająca informacje: lokalizacja sieci, rodzaj sieci i potrzebne elementy składowe (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 5 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Solutions for Networking* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What kind of network do you have?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – karta opisu sieci (*a network description sheet*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 6 – The User Interface** | | | | |
| **LEKCJE 13–14** | str. 14–15 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z interfejsem użytkownika: *desktop, drag, folder, Graphical User Interface (GUI), icon, maximize, menu, minimize, OS, pointer, shortcut, window* * rzeczowniki: *key term, pictogram, width, symbol, command* * czasowniki: *represent, click, operate, extend, select, locate, organize* * przymiotnik: *multiple* * przysłówek: *quickly, mainly, onscreen* * zwroty, np. *How do I … ? Click ‘save icons and folders’. Where is that?* * wyrażanie prośby o pomoc, np. *Could you assist me with … ? I’m struggling with … . I was wondering if you could … . I need help with … . I’m having a problem with … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *The New CCC Operating System* (wstęp do instrukcji dot. systemu operacyjnego) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; wybieranie najlepszej definicji podanych wyrazów (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między pracownicą wsparcia technicznego a klientem nt. tworzenia skrótów na pulpicie – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z interfejsem użytkownika * odpowiedzi na pytania: czym jest interfejs użytkownika oraz w jaki sposób interfejs użytkownika ułatwia obsługę komputera * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. tworzenia skrótów na pulpicie (odgrywanie ról pracownicy wsparcia technicznego i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik wsparcia technicznego rozmawia z klientem o tym, jak zapisywać ikonki i jak otwierać menu (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcja (*a how-to sheet*) dot. systemu operacyjnego, zawierająca informacje: opis problemu klienta, zalecenia i ich rezultat (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 6 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *The User Interface* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What do you need help with today?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcja (*a how-to sheet*) dot. systemu operacyjnego. | | | |
| **LEKCJA 15** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 7 – Word Processing** | | | | |
| **LEKCJE 16–17** | str. 16–17 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z edytorami tekstu: *compatibility, document, font, format, formatting, layout, macro, spell check, template, word processing program* * rzeczowniki: *version, phrase, heading, mistake* * wyrażenie: *to date* * czasowniki: *browse, customize, determine, eliminate, feature* * przymiotniki: *perfect, bold, striking, stylish, accurate, appropriate* * przysłówek: *mostly* * zwroty, np. *Can I help you? What seems to be wrong? That file isn’t compatible.* * identyfikowanie problemu, np. *If I understand correctly … . What seems to be the problem? I see, your problem is … . What kind of … is it? So, what you’re saying is … . It looks like … . It could be that … . Did you run into any issues with … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Word Processing: TypeWrite 4.0* (reklama nowego edytora tekstu) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych w zdaniach wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między specjalistką IT a użytkownikiem komputera dot. problemu w edytorem tekstu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *What is your favorite word processor? Why? What is your least favorite word processor? Why?* * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z edytorami tekstu * odpowiedzi na pytania: kiedy ludzie używają edytorów tekstu oraz o dostępne edytory tekstu * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. problemu z edytorem tekstu (odgrywanie ról specjalistki IT i użytkownika komputera, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których specjalista IT rozmawia z użytkownikiem komputera o problemie, używanym programie i formacie pliku (ćw. 8)   **Pisanie:**   * e-mail (*an email*) z prośbą o przesłanie pliku w innym formacie (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 7 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Word Processing* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I have a word processing problem.* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an email*) z prośbą o przesłanie pliku w innym formacie. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 8 – Email** | | | | |
| **LEKCJE 18–19** | str. 18–19 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z pocztą elektroniczną (e-mail): *attachment, domain name, email address, email client, ISP, password, POP3, SMTP, username, webmail* * rzeczowniki: *provider, method, setting* * czasowniki: *store, identify, access, troubleshoot* * przymiotniki: *incoming, outgoing, personal, helpful, multiple, common* * przysłówek: *immediately* * zwroty, np. *My email address isn’t receiving mail. Do you have the correct username and password? Does that matter?* * sprawdzanie błędów, np. *Did you check the … ? How about the … ? Is it … ? Have you tried … ? Are you sure the/you … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Instructions for New Employee Email Accounts* (fragment z regulaminu dla pracowników dot. kont mailowych) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między pracownicą firmy QuickTel a klientem o problemie z adresem e-mail – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pocztą elektroniczną * odpowiedzi na pytania: w jaki sposób poczta elektroniczna jest pomocna ludziom i firmom oraz o problemy związane z pocztą elektroniczną * (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. problemu z adresem e-mail (odgrywanie ról pracownicy firmy QuickTel i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik firmy QuickTel rozmawia z klientem o jego problemie z adresem e-mail, nazwie użytkownika i haśle oraz o serwerze POP3 (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcja rozwiązywania problemu z adresem e-mail (*an email troubleshooting guide*), zawierająca informacje: poprawność nazwy użytkownika i hasła, serwer, rozwiązanie problemu (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 8 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Creating a company email account* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *My email address isn’t receiving mail* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – poradnik (*a troubleshooting guide*) nt. rozwiązywania   problemu z adresem e-mail. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 9 – Web Browsing** | | | | |
| **LEKCJE 20–21** | str. 20–21 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przeglądaniem stron internetowych: *HTML, http, hyperlink, meta tag, search engine, URL, web browser, web host, website, www* * rzeczowniki: *department, traffic, graphic* * wyrażenie: *as a result of* * czasowniki: *load, navigate, compose, rank* * przymiotniki: *aware, additional, original, increased, related, particular, descriptive* * przysłówki: *also, exactly* * zwroty, np. *I don’t even know what meta tags are. Our site appears at the top of the search results. Customers click on our hyperlink first.* * wyrażanie zmieszania, zakłopotania, np. *I’m sorry. I don’t understand. I don’t even know what … are. What was that? I’m confused.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Changes to the company website* (e-mail od działu IT do pracowników nt. zmian na stronie internetowej firmy T.B.Brown Inc.) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników firmy T.B.Brown Inc. dot. e-maila od działu IT – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z przeglądaniem stron internetowych   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przeglądaniem stron internetowych * odpowiedzi na pytania: kiedy przeglądamy w pracy strony internetowe oraz czego szukamy w Internecie * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. e-maila od działu IT (odgrywanie ról dwojga pracowników firmy T.B.Brown Inc., na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik działu IT rozmawia z pracownikiem innego działu o meta tagach, wyszukiwarkach i wynikach wyszukiwania (ćw. 8)   **Pisanie:**   * e-mail (*an email*) z podziękowaniem za wyjaśnienia dot. zmian na stronie internetowej firmy (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 9 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Web Browsing* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I don’t even know what meta tags are* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an email*) z podziękowaniem za wyjaśnienia dot.   zmian na stronie internetowej firmy. | | | |
| **LEKCJA 22** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 10 – Images and Graphic Design** | | | | |
| **LEKCJE 23–24** | str. 22–23 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z edycją zdjęć i projektowaniem graficznym: *contrast, crop, exposure, graphic editing program, graphics, JPEG, pixel, resize, resolution, tint* * rzeczowniki: *ability, background, controls, detail, aspect* * czasowniki: *adjust, remove, edit, encounter, lighten* * przymiotniki: *strange, unnecessary, high-quality, blurry, unwanted* * przysłówek: *nowadays* * zwroty, np. *How can I help you? Is there a way to fix poor exposure? Increase the contrast to lighten the picture.* * odbieranie telefonu, np. *Thank you for calling … . How can I help you? Who can I connect you to? Do you know the extension number? Which department would you like to speak to?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Graphic Arts* (artykuł z czasopisma dla grafików nt. problemów, ich przyczyn i sposobów rozwiązania) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między pracownicą centrum wsparcia firmy Picture Perfect a klientem dot. użycia programu do edytowania zdjęć – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z edycją zdjęć i projektowaniem graficznym * odpowiedzi na pytania: z jakich powodów ludzie edytują zdjęcia oraz w jaki sposób to robią * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. użycia programu do edytowania zdjęć (odgrywanie ról pracownicy centrum wsparcia firmy Picture Perfect i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik centrum wsparcia rozmawia z klientem o posiadanym programie graficznym, o problemie i sposobie jego rozwiązania (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatka (*a note*) centrum wsparcia dot. pomocy udzielonej klientowi, zawierająca informacje: problem ze zdjęciem, program graficzny, udzielona rada i jej efekt (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 10 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Images and Graphic Design* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I want to put a picture on my website* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka (*a note*) centrum wsparcia dot. pomocy udzielonej   klientowi. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 11 – Databases vs. Spreadsheets** | | | | |
| **LEKCJE 25–26** | str. 24–25 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi: *cell, database, database field, formula, function, operator, query, sort, spreadsheet, table, worksheet* * rzeczowniki: *storage, guideline, amount, calculation, cost, revenue, profit, chart, category* * czasowniki: *organize, perform, analyze, arrange* * przymiotniki: *complex, estimated, multiple, mathematical* * przysłówki: *currently, incorrectly* * zwroty, np. *I need help. Are the data in the cells correct? Type this formula into the top cell.* * wyrażanie prośby o pomoc, np. *Excuse me, can you help me? I don’t quite understand this. Can you help? Could you give me a hand with this? Do you have a second … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Spreadsheets vs Database* (e-mail od działu IT nt. arkuszy kalkulacyjnych i bazy danych) – uzupełnianie luk w tekście podanymi wyrazami; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników firmy T.B.Brown Inc. dot. arkusza kalkulacyjnego i użycia formuły – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi * odpowiedzi na pytania: o rodzaj informacji, jakie znajdują się w bazach danych oraz do czego używa się arkuszy kalkulacyjnych * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. arkusza kalkulacyjnego i użycia formuły (odgrywanie ról dwojga pracowników firmy T.B.Brown Inc., na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy firmy T.B.Brown Inc. rozmawiają o problemie, który jedna z tych osób ma z użyciem arkusza kalkulacyjnego, o potencjalnych błędach i rozwiązaniach problemu (ćw. 8)   **Pisanie:**   * wskazówki (*a spreadsheet help guide*) dot. korzystania z arkusza kalkulacyjnego (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 11 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Databases vs. Spreadsheets* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I don’t understand this spreadsheet program* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wskazówki dot. korzystania z arkusza kalkulacyjnego   (*a spreadsheet help guide*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 12 – Web Design vs. Web Development** | | | | |
| **LEKCJE 27–28** | str. 26–27 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z projektowaniem i tworzeniem stron internetowych: *appearance, coding, content, CSS, functionality, navigation, usability, visibility, web design, web development* * rzeczowniki: *style, effect, font* * wyrażenie: *to catch one’s attention* * czasowniki: *focus on, expand, register, alter* * przymiotniki: *attractive, mandatory, visual, separate* * przysłówek: *easily* * zwroty, np. *I have a question about CSS. Why do we separate the style sheet and the content? What happens to the content?* * pytanie o cel, np. *Why do we … ? What is the purpose of … ? For what reason do … ? What is the reason for … ? How is it that … ? Why is it that … ? I don’t see why … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Spring Professional Development Courses* (broszura nt. kursów doskonalenia zawodowego z zakresu projektowania i tworzenia stron internetowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między instruktorem prowadzącym zajęcia z tworzenia stron internetowych a pracownicą nt. CSS – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Which websites have you visited that are easy to navigate? Why? Which websites have you visited that are difficult to navigate? Why?* * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z projektowaniem i tworzeniem stron internetowych * odpowiedzi na pytania: co sprawia, że strona internetowa firmy jest dobra oraz z jakich stron internetowych lubimy korzystać * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. CSS (odgrywanie ról instruktora prowadzącego zajęcia z tworzenia stron internetowych i pracownicą, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których instruktor tworzenia stron internetowych rozmawia z pracownikiem o arkuszu stylów i treści, zmienianiu arkusza stylów i wpływie na treść (ćw. 8)   **Pisanie:**   * przykładowe pytania testowe (*sample test questions*) dot. projektowania stron internetowych (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 12 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Web Design vs. Web Development* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *So, that’s how we change the website’s site* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – przykładowe pytania testowe (*sample test questions*)   dot. projektowania stron internetowych. | | | |
| **LEKCJA 29** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 13 – Desktop Publishing** | | | | |
| **LEKCJE 30–31** | str. 28–29 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z DTP (przygotowywanie tekstów i ilustracji do druku): *clip art, comprehensive layout, desktop publishing software, desktop publishing, electronic page, electronic paper, electrostatic printing, graphic communications, offset lithography, page layout* * rzeczowniki: *specialist, qualification, skill, position, college degree, sketch, familiarity, cover letter, résumé, requirements, candidate* * czasowniki: *hire, assemble, combine* * przymiotniki: *expert, essential, managerial, comprehensive* * przysłówek: *fairly* * zwroty, np. *Do you have experience … ? I want to hear more. I work with … fairly often actually.* * uzyskiwanie i udzielanie informacji o doświadczeniu, np. *Do you ever work with … ? How familiar are you with … ? What makes you qualified for … ? How long have you worked as a(n) … ? I worked as … . I was responsible for … . I took care of … . I usually … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Now Hiring: Desktop Publishing Specialist* (oferta pracy dla specjalisty ds. DTP) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie podanych wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); dobieranie definicji do podanych wyrażeń; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa kwalifikacyjna o pracę między rekruterem i kandydatką do pracy nt. jej doświadczenia zawodowego – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z DTP (*desktop publishing*) * odpowiedzi na pytania: co wiemy o DTP oraz jakie umiejętności są potrzebne w branży wydawniczej * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. doświadczenia zawodowego (odgrywanie ról rekrutera i kandydatki do pracy, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których osoba prowadząca rekrutację rozmawia z osobą ubiegającą się o pracę o jej wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i umiejętnościach potrzebnych w branży wydawniczej (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatka z rozmowy kwalifikacyjnej (*the interview notes*) na stanowisko w wydawnictwie (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 13 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Desktop Publishing Specialist* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you have experience creating layouts?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka z rozmowy kwalifikacyjnej (*the interview notes*)   na stanowisko w wydawnictwie. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 14 – Videoconferencing** | | | | |
| **LEKCJE 32–33** | str. 30–31 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wideokonferencją: *bandwidth, codec, dedicated system, document sharing, echo-cancellation, multipoint videoconference, video bridge, videoconferencing, webcam* * rzeczownik: *feature* * wyrażenie: *at present* * czasowniki: *propose, reduce, attach, enhance* * przymiotniki: *basic, dedicated, face-to-face* * przysłówki: *instead, separately* * zwroty, np. *What are my options? The system with … lets you hold … . Does it come with a video bridge?* * wyjaśnianie różnic, np. *We have …, or … . … includes … . … doesn’t include … . … lets you … . Unlike/As opposed to …, (sth) … . One has … while the other … . … and … are different because … . … works the opposite way/differently.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Videoconferencing* (e-mail od informatyka z firmy Acme Enterprise z propozycją dot. wideokonferencji) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między przedstawicielką handlową a informatykiem nt. zakupu systemu do wideokonferencji – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z wideokonferencją   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z wideokonferencją * odpowiedzi na pytania: czym jest wideokonferencja oraz do czego może być wykorzystana wideokonferencja * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. zakupu systemu do wideokonferencji (odgrywanie ról przedstawicielki handlowej i informatyka, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których przedstawiciel handlowy rozmawia z klientem o opcjach systemu do wideokonferencji, różnej liczbie potrzebnych monitorów i zastosowaniu mostka wideo (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz zamówienia (*an order form*) na system do wideokonferencji (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 14 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Videoconferencing* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I want to purchase a dedicated system for videoconferencing* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia (*an order*   *form*) na system do wideokonferencji. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 15 – E-commerce** | | | | |
| **LEKCJE 34–35** | str. 32–33 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z e-commerce: *affiliate, banner, brick and mortar, certificate authority, digital certificate, e-commerce, FAQs, page view, shopping cart, traffic* * rzeczowniki: *password, equipment, consumer, percentage* * czasowniki: *log on, obtain, produce, display, calculate* * przymiotniki: *active, preferred* * przysłówki: *globally, definitely* * zwroty, np. *What do you want to know? What do we earn for … ? Affiliates get … .* * wyrażanie prośby o wyjaśnienie, np. *What happens if … ? So if … then … . What exactly … ? What kind of … ? Such as? Like what? Just to clarify, is/does your … ? Am I right in thinking that … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Lowest Price Affiliate Program* (e-mail od dyrektora marketingu BargainEquipment.com nt. programu partnerskiego) – zadanie typu P/F; dobieranie podanych wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników BargainEquipment.com i TFC Gaming dot. programu partnerskiego – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z e-commerce * odpowiedzi na pytania: co kupujemy online oraz w jaki sposób zakupy online pomagają firmom * (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. programu partnerskiego (odgrywanie ról dwojga pracowników BargainEquipment.com i TFC Gaming, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy dwóch firm rozmawiają o programie partnerskim, o dochodach z odsłon (wejść na stronę internetową firmy) i dochodach ze sprzedaży będącej efektem ruchu na stronie (ćw. 8)   **Pisanie:**   * rekomendacja (*a recommendation*) dot. działań związanych z programem partnerskim (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 15 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *E-commerce* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *We’re definitely interested in being an affiliate* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – rekomendacja (*a recommendation*) dot. działań   związanych z programem partnerskim. | | | |
| **LEKCJA 36** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

1. Załączniki (32 branże) do rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego: <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991> [↑](#footnote-ref-1)