**Olga Górnicka**

(konsultacja: 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:**

**COMPUTING**

**Book 1**

**Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)**



**styczeń 2020**

**WSTĘP**

***Computing*** 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 ***Computing – 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.

***Computing*** 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: *COMPUTING***

**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 – Types of Computers** | | | | |
| **LEKCJE 2–3** | str. 4–5 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z rodzajami komputerów: *computer, personal computer, desktop, laptop, notebook, portable, tablet, power, workstation, server* * rzeczowniki: *workplace, employee, office, worker, report, document, e-mail, Internet, machine, meeting, business talk, co-worker, project, advantage* * czasowniki: *prepare, check, access, keep in touch with, complete, save* * przymiotniki: *important, special, processing, shared* * przysłówki: *usually, nowadays, often, especially, anywhere* * zwroty, np. *Is that your new … ? What about your … ? I need to … .* * sugerowanie, np. *Let’s … . Shall we … ? I could … . What/How about … ? I might (perhaps) … . Maybe I should … ? Why not … ? Why don’t we … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Computers in the Workplace* (artykuł z czasopisma) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego tabletu – zadanie typu P/F; 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 rodzajami komputerów (2 min.)   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z różnymi rodzajami komputerów * odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje komputerów oraz do czego pracownicy biurowi używają komputerów * (w parach) dialog sterowany na temat nowego tabletu (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z kolegą/koleżanką z biura o jego/jej nowym komputerze, o swoim komputerze i jego wymianie (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz wniosku o nowy komputer (*a computer request form*) z podaniem uzasadnienia (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.4, 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. *Computers in the Workplace* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Is that your new tablet?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wniosku (*request form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 2 – Monitors** | | | | |
| **LEKCJE 4–5** | str. 6–7 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z monitorami: *CRT monitor (cathode ray tube), display, aspect ratio, resolution, contrast, LCD (liquid crystal display), screen, HD (high definition), response time* * rzeczowniki: *pick, suggestion, choice, control, graphics, color range, market, millisecond, gaming, price tag* * czasowniki: *miss out, feature, support* * przymiotniki: *low price, poor, widest* * przysłówki: *unfortunately* * zwroty, np. *I’d like to know the difference between … .This one has a … . On the other hand, … .* * porównywanie, np. *The difference(s) is/are … . The … is bigger/smaller/better than … . They are similar/different in that … . … is the (widest) on the market. … is probably a better fit.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Top picks: Computer Monitors* (artykuł na temat monitorów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między sprzedawcą i klientką dot. wyboru odpowiedniego monitora – 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) przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z monitorami komputerowymi * odpowiedzi na pytania: na co zwracamy uwagę w monitorze komputera oraz jakie są różnice między starymi i nowymi monitorami komputerowymi * (w parach) dialog sterowany nt. wyboru odpowiedniego monitora (odgrywanie ról sprzedawcy i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca przedstawia klientce/klientowi różnice między monitorami i doradza wybór jednego z nich (ćw. 8)   **Pisanie:**   * opis monitora (*the description of a computer monitor*) z podaniem jego zalet (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 2 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Top picks: Computer Monitors* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What can I help you find today?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis monitora. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 3 – Keyboards** | | | | |
| **LEKCJE 6–7** | str. 8–9 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z klawiaturami: *QWERTY keyboard, numeric keyboard, Caps Lock, typing, Shift key, diacritical mark, Alt key, Control key, function key* * rzeczowniki: *tip, capital letter, row, letter, keystroke, shortcut, time, energy* * czasowniki: *enter, capitalize, create, save* * przymiotniki: *multiple, certain* * przysłówki: *quickly* * zwroty, np. *I need to … . Do you know how to … ? You enter … .* * pytanie o wskazówki, informacje, np. *Do you know … ? Do you know that/where/why/how … ? How did you know? Have you heard (that/of/what) … ? You know …, don’t you?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Typing Tips* (wpis na blogu ze wskazówkami dot. pisania na klawiaturze QWERTY) – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. skrótów klawiaturowych do prawidłowego wprowadzenia nazwiska klienta – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.2, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z używaniem klawiatury * odpowiedzi na pytania: jakie są funkcje klawiszy na standardowej klawiaturze oraz jakie są sposoby zapisywania dużych liter i symboli * (w parach) dialog sterowany nt. skrótów klawiaturowych i prawidłowego wprowadzenia nazwiska klienta (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o zapisaniu specjalnego symbolu i których klawiszy użyć oraz gdzie znaleźć kod (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatka (*a note*) dla współpracownika z radą dot. użycia specjalnego kodu, który można znaleźć w internecie (na podstawie wpisu na blogu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 3 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Typing Tips* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you know how to do it?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka dla współpracownika. | | | |
| **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 – Mice** | | | | |
| **LEKCJE 9–10** | str. 10–11 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z myszkami komputerowymi: *ball mouse, mouse, click buttons, LED mouse, scroll wheel, laser mouse, USB* * rzeczowniki: *technology, accessories, product, color, cleaning fluid, cover, connection, warranty, receipt* * czasowniki: *choose, accompany* * przymiotniki: *available, mechanical, standard, right, left, affordable, best seller, interchangeable, colored, cordless, easy, plastic, 3-D, returned* * zwroty, np. *I just can’t get … . I recommend … . They’re usually … .* * rekomendowanie, np. *I recommend … . I’d (probably) go with … . I think you should … . It is my recommendation that you … . If I were you, I would … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Melissa’s Technology Accessories* (lista produktów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników nt. myszki komputerowej – zadanie typu P/F; 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 rodzajami komputerów (2 min.)   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z myszkami do komputera * odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje myszek oraz dlaczego niezawodna myszka jest ważna dla użytkowników komputera * (w parach) dialog sterowany nt. myszki komputerowej (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia ze swoim współpracownikiem o rodzaju używanej myszki i problemach związanych z jej używaniem oraz pyta o inne rodzaje (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz opinii o produkcie (*a product feedback form*): rodzaj zakupionej myszki, stopień zadowolenie klienta z zakupu, uzasadnienie (na podstawie listy produktów i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 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, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 4 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Melissa’s Technology Accessories* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What type are you using?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii o produkcie. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 5 – Inside the Computer** | | | | |
| **LEKCJE 11–12** | str. 12–13 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wnętrzem komputera: *case, hard drive, disk drive, CD/DVD drive, motherboard, processor, power supply, port, heat sink, fan* * rzeczowniki: *data, reading, copying, floppy disk, energy, component, heat, damage* * czasowniki: *wonder, take apart, read, rind out, store, receive, distribute, include, generate, prevent* * przymiotniki: *main, important, central, electrical, installed* * zwroty, np. *(The fan) is way too loud. Maybe it’s … . I’ll have to … .* * opisywanie problem, np. *I have a problem … . My problem is … . The … is broken/missing/not working properly. There is an issue/problem with the … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *What’s in Your Computer?* (artykuł z czasopisma)– odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownikiem sklepu komputerowego a klientem dot. zbyt głośno chodzącego wentylatora w komputerze i jego wymiany – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z budową komputera * odpowiedzi na pytania: jakie są części wewnątrz komputera oraz jaka jest rola płyty głównej * (w parach) dialog sterowany nt. zbyt głośno chodzącego wentylatora w komputerze i jego wymiany (odgrywanie ról pracownika sklepu komputerowego i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik sklepu rozmawia z klientem o problemie z jego komputerem i co trzeba zrobić, żeby potwierdzić jego przypuszczenia (ćw. 8)   **Pisanie:**   * badanie opinii klienta (*the customer survey*) z informacją o problemie z komputerem, czy problem został rozwiązany i jak (na podstawie artykułu 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.2, 4b.3, 4b.4, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 5 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *What’s in Your Computer?* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *How can I help you?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – badanie opinii klienta. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 6 – Memory Storage Devices** | | | | |
| **LEKCJE 13–14** | str. 14–15 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z nośnikami pamięci: *CD-R, burn, capacity, MB, flash memory, flash drive, GB, DVD-R* * rzeczowniki: *data, desktop, laptop, percent, disk, value pack, store, special* * wyrażenie: *on sale* * czasowniki: *transfer, invest, arrive, store* * przymiotniki: *important, lost, rewritable* * zwroty, np. *Can I help you find … ? I’m looking for … . Let me show you … .* * wyrażanie prośby o rekomendację, np. *What do you recommend? What is your recommendation? I’d appreciate a recommendation. Can you recommend … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Computer World* (reklama nośników pamięci) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między sprzedawczynią i klientem dot. kupna nośnika pamięci – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z nośnikami pamięci * odpowiedzi na pytania: jakie są rodzaje nośników pamięci oraz jaka jest ogólna pojemność różnych nośników pamięci * (w parach) dialog sterowany nt. kupna nośnika pamięci (odgrywanie ról sprzedawczyni i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca rozmawia z klientem o różnych nośnikach pamięci, wielkości danych i najbardziej odpowiednich produktach (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz zamówienia (*an order form*) na nośnik pamięci (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 6 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Computer World* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can I help you find anything today?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia. | | | |
| **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 – Printers** | | | | |
| **LEKCJE 16–17** | str. 16–17 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z drukarkami: *printer, inkjet, print, int, dpi, laser printer, toner, cartridge, ppm, two-sided* * rzeczowniki: *office, choice, advantage, paper, information* * czasowniki: *consider, purchase, dry* * przymiotniki: *current, well, low, messy, faster, slow, less* * przysłówki: *slowly, usually* * zwroty, np. *Did you get … ? How fast are laser printers compared to inkjet printers?* * wyrażanie zgody, np. *I (quite) agree. I agree that … . That’s right. That’s correct. Indeed. Exactly. Of course. I agree with you. Certainly. (Yes), I think/believe so.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Printers* (e-mail dot. nowej drukarki) –odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. zakupu nowej drukarki – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z drukarkami * odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje drukarek oraz czy niektóre drukarki nadają się lepiej do pewnych zadań niż inne * (w parach) dialog sterowany nt. zakupu nowej drukarki (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z pracownikiem o jego prośbie o nową drukarkę, jej zaletach oraz problemie z używaną obecnie (ćw. 8)   **Pisanie:**   * prośba o zakup nowej drukarki (*a purchase request*) z uzasadnieniem zakupu (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.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 7 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Printers* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Did you get my e-mail about the printer?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – prośba o zakup drukarki. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 8 – Scanners** | | | | |
| **LEKCJE 18–19** | str. 18–19 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane ze skanerami: *scanner, flatbed, scan area, scan, all-in-one, copy, ppi, optical resolution, color depth, automatic document feeder* * rzeczowniki: *tool, home office, 3-D object, space, machine, family* * czasowniki: *become, buy, consider, scan, print, fax* * przymiotniki: *common, limited, high, convenient, space-saving, whole* * zwroty, np. *What’s it like? It has … . It’s helpful … .* * opisywanie cech/funkcji, np. *The features/ characteristics of … are … . This/It has/is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *What to Look For in a Scanner?* (artykuł nt. skanerów) –odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego skanera – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5,** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku ze skanerami * odpowiedzi na pytania: do czego używa się skanerów oraz jakie cechy/funkcje posiada skaner * (w parach) dialog sterowany nt. zalet nowego skanera (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o pojawieniu się w firmie nowego skanera, jego cechach/funkcjach i do czego są one przydatne (ćw. 8)   **Pisanie:**   * opis skanera (*the description of a scanner*)z podaniem typu skanera i jego cech/funkcji(na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 8 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *What to Look For in a Scanner?* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I notice we have a new all-in-one. What’s it like?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis skanera. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 9 – Cameras** | | | | |
| **LEKCJE 20–21** | str. 20–21 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z aparatami fotograficznymi: *digital camera, digital zoom, SD card, compression, pixel count, optical zoom, JPEG, megapixels, white balance* * rzeczowniki: *sale, model, image, percent, series, file, software* * czasowniki: *look, find, reduce, allow, archive, store, come with* * przymiotniki: *huge, high-capacity, high, discounted, realistic* * przysłówki: *digitally* * zwroty, np. *Can you help me … ? I’d suggest … . Do you think … ?* * pytanie o opinię, np. *What do you think? What’s your opinion on … ? What’s your opinion/view? Where do you stand on this matter? Do you think … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Camera Sale!* (reklama aparatów fotograficznych) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między sprzedawczynią i klientem dot. wyboru odpowiedniego aparatu cyfrowego – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z aparatem fotograficznym * odpowiedzi na pytania: jakie są cechy/funkcje aparatu cyfrowego oraz jak przechowywane są obrazy w aparatach cyfrowych * (w parach) dialog sterowany nt. wyboru odpowiedniego aparatu cyfrowego (odgrywanie ról sprzedawczyni i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia ze sprzedawcą o aparatach cyfrowych, kartach SD i prosi o polecenie odpowiedniego sprzętu (ćw. 8)   **Pisanie:**   * opis produktu (*a product description*) z podaniem funkcji wybranego modelu aparatu cyfrowego (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 9 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Camera Sale!* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can you help me choose a digital camera?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis aparatu cyfrowego. | | | |
| **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 – Smartphones** | | | | |
| **LEKCJE 23–24** | str. 22–23 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane ze smartfonami: *cell phone, service, built-in feature, touchscreen, app, GPS, sync, MP3 player* * rzeczowniki: *congratulations, purchase, capabilities, information, screen, map, driving directions, music, pictures, function, song* * czasowniki: *access, tap, open, transfer, listen* * przymiotniki: *extended, newest, available, simple, capable, favorite* * przysłówki: *simply, easily, anywhere* * zwroty, np. *Do you know … ? You just … . Then you … . Tap the touchscreen … .* * instruowanie, np. *First, … . Then, … . Next, … . After that, … . Finally, … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Congratulations on the purchase of your smartphone!* (fragment instrukcji obsługi smartfona) –odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. pobierania aplikacji na smartfon – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z funkcjami smartfonu * odpowiedzi na pytania: jakie są popularne zastosowania smartfonów oraz w jaki sposób smartfony zmieniły sposób komunikowania się ludzi * (w parach) dialog sterowany nt. pobierania aplikacji na smartfon (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o zakupie nowego smartfona, aplikacjach i sposobie pobrania nowych aplikacji (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcje (*instructions*) dot. pobierania aplikacji na smartfon (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 10 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Congratulations on the purchase of your smartphone!* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you know anything about smartphones?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje dot. pobierania aplikacji na smartfon. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 11 – The User Interface** | | | | |
| **LEKCJE 25–26** | str. 24–25 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z interfejsem użytkownika: *user, organize, GUI (graphical user interface), desktop, right-click, dropdown menu, folder, cursor, select, icon* * rzeczowniki: *operating system, file, folder, process, sub-folder* * czasowniki: *arrange, appear, select, name, pick, describe, belong, drag, repeat, contain* * przymiotniki: *simple, possible, new, created, saved* * zwroty, np. *I need your help with … . Where do I find … ? Click on … .* * udzielanie wskazówek, np. *Right-click on … . Name … . Select … . Drag … .* * wyrażanie prośby o pomoc, np. *Can/Could you help me, please? Do you mind helping me? I need some/your help with … . Help me, please.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Operating System* (instrukcja obsługi) *–* odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem współpracowników dot. lokalizacji pliku zawierającego potrzebne dane – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z interfejsem użytkownika * odpowiedzi na pytania: w jaki sposób interfejs użytkownika pozwala na interakcje z komputerem oraz w jaki sposób organizuje się pliki i w jaki sposób ma się do nich dostęp * (w parach) dialog sterowany nt. lokalizacji pliku zawierającego potrzebne dane (odgrywanie ról dwojga współpracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o statusie projektu, lokalizacji plików i sposobie ich otwierania (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcja obsługi (*a user guide*) ze wskazówkami, jak znaleźć i otworzyć pliki (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 11 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Operating System User Guide* – słownictwo, praca z tekstem.  2*. How is the project going? –* ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcja obsługi. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 12 – E-mail 1** | | | | |
| **LEKCJE 27–28** | str. 26–27 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wysyłaniem e-maili: *inbox, junk mail, e-mail address, e-mail, e-mail client, trash folder, drafts folder, sent folder, webmail, address book* * rzeczowniki: *annoyance, spammer, tip, message, provider, spam* * czasowniki: *consider, despair, check, review, customize, update, separate* * przymiotniki: *overwhelmed, alone, secret, impossible, easy, provided, unwanted, sure, stored, important* * przysłówki: *yet* * zwroty, np. *I can’t … . Did you already …?* * wyrażanie zmieszania, zakłopotania, np. *I’m confused. I’m not sure what you mean. I don’t/can’t understand. I don’t follow. What do you mean? I don’t see how … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Taming Your Inbox* (artykuł) –odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. poszukiwania wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z organizacją skrzynki odbiorczej * odpowiedzi na pytania: jakie są narzędzia do porządkowania wiadomości e-mail oraz dlaczego ważne jest porządkowanie poczty e-mail * (w parach) dialog sterowany nt. poszukiwania wiadomości w skrzynce e-mailowej (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o problemach ze znalezieniem wiadomości e-mail i miejscach, gdzie może się ona znajdować (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcja (*instructions*)ze wskazówkami, gdzie szukać wiadomości e-mail (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 12 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Taming Your Inbox* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What’s the draft folder?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcja. | | | |
| **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 – E-mail 2** | | | | |
| **LEKCJE 30–31** | str. 28–29 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wysyłaniem e-maili (c.d.): *forward, attach, creating, recipient, Cc, Bcc, reply, reply all* * rzeczowniki: *staff, protocol, problem, security, reminder, paperwork, co-worker, question, guidelines* * czasownik: *miss* * przymiotniki: *careful, correct, corporate, included* * zwroty, np. *Did you … ? I’m so sorry. Always remember to … .* * przepraszanie, np. *I’m (really/very/so) sorry. I apologize. May I offer my apologies? I wish to apologize for … . It won’t happen again.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *E-mail Protocol* (e-mail dot. protokołu postępowania z firmowymi e-mailami) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między menadżerem i pracownicą dot. źle wysłanej wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; 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 rodzajami komputerów (2 min.)   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z wiadomościami e-mail * odpowiedzi na pytania: jakie są sposoby wysyłania wiadomości e-mail oraz na czym polegają różne funkcje poczty e-mail * (w parach) dialog sterowany nt. źle wysłanej wiadomości e-mail (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z pracownikiem o e-mailu wysłanym przez niego, skardze klienta i popełnionym przez pracownika błędzie (ćw. 8)   **Pisanie:**   * e-mail (*an e-mail*) dot. bezpieczeństwa poczty e-mail (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.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 13 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *E-mail Protocol*– słownictwo, praca z tekstem.  2. *Did you see the protocol e-mail?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 14 – E-mail 3** | | | | |
| **LEKCJE 32–33** | str. 30–31 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wysyłaniem e-maili (c.d.): *configure, typo, SMTP server, attachment, exceed, maximum, POP 3 server, bounce back, domain name, spam, time out* * rzeczowniki: *program, field, recipient, filter, Internet connection* * czasowniki: *make sure, check, receive, include* * przysłówki: *correctly, properly* * zwroty, np. *I can’t get this … . I’ll fix that right away.* * określanie problemu, np. *There’s a problem with … . What’s the problem? Where do you think the problem is? Perhaps the problem is … . The problem could be … . I see what’s happening. I see what the problem is.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Common E-mail Problems* (artykuł) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między technikiem komputerowym i pracownikiem biura dot. problemu z wysłaniem wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pocztą e-mail * odpowiedzi na pytania: jakie mogą być problemy związane z pocztą e-mail oraz jak je rozwiązać * (w parach) dialog sterowany nt. problemu z wysłaniem wiadomości e-mail (odgrywanie ról technika komputerowego i pracownika biura, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których technik komputerowy rozmawia z pracownikiem biura o problemie związanym z pocztą e-mail i sposobie jego rozwiązania (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz opinii klienta (*a customer feedback form*) zawierający opis problemu i wyjaśnienie, czy i jak został rozwiązany przez technika (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 14 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1*. Common E-mail Problems* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What’s the problem?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii klienta. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 15 – Instant Messaging** | | | | |
| **LEKCJE 34–35** | str. 32–33 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z komunikatorami internetowymi: *IM (instant messaging), provider, real-time, one-to-one, chat, busy, available, screen name, contact list, file transfer* * rzeczowniki: *system, employee, inter-office communication, client, status, program, business use* * czasowniki: *install, allow, import, conduct* * przymiotniki: *private, required, intended* * zwroty, np. *Did you read … ? What do you think about … ?* * wyrażanie zaniepokojenia, obawy, np. *I’m afraid (that/of) … . I’m (rather) worried/concerned (about/that) … . It concerns me that … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Instant Messaging* (e-mail do pracowników firmy) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego systemu IM zainstalowanego w firmie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.3, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z systemem IM * odpowiedzi na pytania: jak używa się komunikatorów internetowych oraz jakie są korzyści i zagrożenia związane z korzystaniem z systemu IM w biurze * (w parach) dialog sterowany nt. nowego systemu IM zainstalowanego w firmie (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o tym, do czego powinien być wykorzystywany system IM oraz o protokole przesyłania wiadomości (ćw. 8)   **Pisanie:**   * wiadomość (*a message*) e-mail z odpowiedziami na pytania dotyczące nowego systemu IM (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.4, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 15 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Instant Messaging* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What do you think about it?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość e-mail. | | | |
| **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)