**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 hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT)**

**CAREER PATHS:**

**HOTELS & CATERING**

**Book 1**

**Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)**



**wrzesień 2021**

**WSTĘP**

***Hotels & Catering*** 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 ***Hotels & Catering – 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.

***Hotels & Catering*** 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: *HOTELS & CATERING***

**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 – Meet our staff** | | | | |
| **LEKCJE 2–3** | str. 4–5 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z hotelami: *front desk clerk, valet, bellhop, elewator operator, concierge, housekeeper, maintenance worker, night auditor, doorman, teamwork, check in* * rzeczowniki/wyrażenia: *financial matters, co-workers, goals, choice, experience, employee of the month* * czasowniki: *share, fix, rent, park, handle, greet* * przymiotniki: *regular, important, local, previous* * przysłówki: *finally, probably, mostly* * zwroty, np. *What’s your favorite part of your job? Do your co-workers help you do your job? What is your goal as a … ?* * uściślanie informacji, np. *Could you repeat that please? I’m sorry? Could you say that a little louder, please? I’m sorry, I don’t understand? One more time, please? Is that right?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Employee of the Month* (wywiad z pracownikiem miesiąca w hotelowym biuletynie informacyjnym) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych zawodów; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * wywiad dziennikarki z pracownikiem miesiąca – 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 i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie zakresu obowiązków osób na ilustracjach * odpowiedzi na pytania: jakie rodzaje pracy są dostępne w hotelu oraz jakie czynności wykonują pracownicy hotelu * przedstawianie zawodów, jakie można wykonywać w hotelu * (w parach) dialog sterowany – wywiad z pracownikiem miesiąca (odgrywanie ról dziennikarki i pracownika miesiąca, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których dziennikarz rozmawia z pracownikiem miesiąca o jej/jego pracy, o współpracownikach oraz jej/jego celach w pracy (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatka z przeprowadzonego wywiadu (*an interview note sheet*) z pracownikiem miesiąca (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 1 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Meet our staff* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *My goal is to make the guests happy* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka z wywiadu (*an interview note sheet*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 2 – Welcome!** | | | | |
| **LEKCJE 4–5** | str. 6–7 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przybyciem do hotelu: *welcome, take one’s bags, car trunk, additional, baggage, luggage, introduce yourself, atmosphere, address, title* * rzeczowniki: *communication, mood, respect, belongings* * czasowniki: *allow, offer, improve, store* * przymiotniki: *friendly, approproiate, comfortable, responsible, extra, glad* * przysłówki: *rarely, meantime* * zwroty, np. *Welcome to the … Hotel! May I take your bags? Why don’t you check in at the front desk?* * witanie i przedstawianie się, np. *Hi, I’m … . Nice to meet you. My name is … . What’s up … ? Hello, sir. I’m pleased to make your acquaintance.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *New Employee Training Manual* (fragment z podręcznika szkoleniowego dot. obsługi gości) – 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 między odźwiernym a gościem przybyłym do hotelu – 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 przybyciem do hotelu * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Have you ever been to a hotel where you did not feel welcome? Describe the experience. Is it important for guests to feel welcome at a hotel? Why?/Why not?* * odpowiedzi na pytania: co powoduje, że goście czują się w hotelu jak w domu oraz co uczeń robi, by ludzie czuli się jak w domu * (w parach) dialog sterowany – powitanie w hotelu (odgrywanie ról odźwiernego i gościa przybyłego do hotelu, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których odźwierny przedstawia się gościowi przybyłemu do hotelu, proponuje zajęcie się jego bagażem i kieruje go do recepcji (ćw. 8)   **Pisanie:**   * ankieta nt. obsługi w hotelu (*a survey about hotel service*) przez odźwiernego (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.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 2 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Making people feel welcome at the hotel* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *May I take your bags?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ankieta nt. obsługi w hotelu (*a survey about hotel service*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 3 – Hotel amenities** | | | | |
| **LEKCJE 6–7** | str. 8–9 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z udogodnieniami w hotelu: *heated pool, ice machine, vending machine, fitness center, WiFi internet, relax, work out, check email, surf the web, hotel restaurant* * rzeczowniki: *snack, equipment, free time* * czasowniki: *take advantage of, direct* * przymiotniki: *hungry, available* * przysłówek: *anytime* * zwroty, np. *Where is the … ? Take the elevator. Turn left at … .* * udzielanie wskazówek, jak dotrzeć do różnych miejsc, np. *Go straight. Continue … . Walk past the … . Turn at the … . … is on your right/ next to …  .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Amenities* (broszura dla gości hotelowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); umieszczanie podanych wyrażeń pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między gościem hotelowym a windziarzem o tym, jak dotrzeć na basen – 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 udogodnieniami w hotelu   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z pobytem w hotelu * odpowiedzi na pytania: jakie aktywności hotele oferują swoim gościom oraz jakie miejsca można znaleźć w hotelu * (w parach) dialog sterowany nt. tego, jak dotrzeć na basen (odgrywanie ról gościa hotelowego i windziarza, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z windziarzem o tym, jak dojść do wybranego miejsca w hotelu, co znajduje się blisko oraz na które piętro ma się udać (ćw. 8)   **Pisanie:**   * wskazówki dla kolegi/koleżanki w hotelu dot. tego, jak dotrzeć na miejsce spotkania (na podstawie 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 3 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Hotel amenities* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Excuse me, can you direct me to the pool?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wskazówki, jak dotrzeć na miejsce spotkania (*giving*   *directions*). | | | |
| **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 – Family-friendly lodging** | | | | |
| **LEKCJE 9–10** | str. 10–11 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z hotelami przyjaznymi rodzinie: *babysit, childcare specialist, kid-friendly, playroom, children’s menu, crib, stroller, pay-per-view, picky, upon request* * rzeczowniki: *attractions, system of billing, release form* * czasowniki: *satisfy, feature* * przymiotniki: *entire, perfect, hit, quiet, professional, expensive, certain, fun* * przysłówek: *together* * zwroty, np. *How can I help you? How does that work? It’s on the … floor.* * wyrażanie prośby o więcej informacji, np. *Could you tell me more about … ? What does … include? What are the benefits of … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Family-Friendly Lodging* (strona internetowa hotelu: oferta dla rodzin podróżujących z dziećmi) – 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 recepcjonistką a gościem hotelowym dot. usługi opieki nad dziećmi – 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 hotelami przyjaznymi rodzinie * odpowiedzi na pytania: czy podróżowanie z dziećmi jest trudne i dlaczego oraz co robią rodziny w czasie wakacji * (w parach) dialog sterowany nt. usługi opieki nad dziećmi w hotelu (odgrywanie ról recepcjonistki i gościa hotelowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z recepcjonist(k)ą o usłudze opieki nad dziećmi w hotelu, co dzieci będą robić i ile taka usługa kosztuje (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz zwolnienia z opieki nad dzieckiem (*a childcare release form*) zawierający: datę, nazwisko, liczbę dzieci, przyczynę pozostawienia przez rodziców dzieci pod opieką w hotelu (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 4 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Family-friendly lodging* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Well, we offer free babysitting* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zwolnienia z opieki nad dzieckiem (*a childcare release*   *form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 5 – Valet service** | | | | |
| **LEKCJE 11–12** | str. 12–13 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z usługą odprowadzania pojazdów na podziemny parking hotelowy (usługi parkowania): *park, valet, valet parking, pick up, parking attendant, valet ticket, car key, valuable, parking garage, safe, uniform, convenient* * rzeczowniki: *parking space, jewelry, drawer* * czasowniki: *advise, remove, unlock* * przymiotniki: *expensive, large, personal* * przysłówek: *easily* * zwroty, np. *I need to use the valet service. May I have your car keys? Do you need anything else?* * zapewnianie o pomocy, np. *I think I know how to solve your … problem. Can I help you with … ? Let me help you with … . … can help you with … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Relax and Leave the Parking to Us!* (broszura dot. usługi parkowania) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między gościem hotelowym a parkingowym dot. usługi parkowania – 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 usługą odprowadzania pojazdów na parking   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z usługą parkowania * odpowiedzi na pytania: co ludzie robią z samochodami, kiedy zatrzymują się w hotelu, oraz jakie usługi hotele oferują swoim gościom posiadającym samochody * (w parach) dialog sterowany nt. usługi parkowania (odgrywanie ról gościa hotelowego i parkingowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których gość hotelowy rozmawia z parkingowym o usłudze *valet service*: czego potrzebuje parkingowy, co musi zrobić gość hotelowy przed opuszczeniem samochodu oraz jak odebrać samochód (ćw. 8)   **Pisanie:**   * bilet na usługę parkowania (*a valet ticket*) zawierający nazwisko gościa i numer jej/jego pokoju oraz sposób odbioru samochodu (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 5 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Valet Service: how does it work?* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’d like to use the valet service* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – bilet na parkowanie z obsługą (*a valet ticket*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 6 – The guest room** | | | | |
| **LEKCJE 13–14** | str. 14–15 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z pokojem hotelowym: *TV, mini-bar, coffeemaker, iron, ironing board, hair dryer, feel at home, luxury suite, living room, dining room, deluxe, desk* * rzeczowniki: *king bed, double bed, availability, postcards, wrinkles, feedback form* * czasowniki: *prepare, blow* * przymiotniki: *modern, separate, smooth, flat, high-quality, expensive* * przysłówek: *usually* * zwroty, np. *I’d like to book a room. We offer two room types. What’s the difference between the deluxe room and a suite?* * porównywanie, np. *What’s the difference between … and … ? For one, … is very large. But is it more (expensive)?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *A Home away from Home* (broszura dla gości hotelowych z informacją o pokojach hotelowych) – 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 pracownikiem hotelu zajmującym się rezerwacjami a kobietą dokonującą rezerwacji – 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:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Describe the best hotel room you have ever stayed in. What did it look like? What was in it? Describe the worst hotel room you have ever stayed in. What did it look like? What was in it?* * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z pokojami hotelowymi * odpowiedzi na pytania: co zwykle znajduje się w pokoju hotelowym oraz co uczeń/uczennica lubi mieć w pokoju hotelowym * (w parach) dialog sterowany nt. rezerwacji pokoju w hotelu (odgrywanie ról pracownika hotelu i kobiety, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których osoba dzwoniąca chce zarezerwować pokój w hotelu i rozmawia z pracownikiem hotelu o wolnych pokojach i ich typach oraz o różnicach między pokojami (ćw. 8)   **Pisanie:**   * informacja zwrotna (*the feedback form*) gościa nt. pokoju hotelowego zawierająca informacje: nazwisko gościa, numer pokoju, co się podobało i co się znajdowało w pokoju (na podstawie ilustracji 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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 6 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *The guest room* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’d like to book a room* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – informacja zwrotna (*the feedback form*) gościa nt. pokoju hotelowego. | | | |
| **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 – Checking in** | | | | |
| **LEKCJE 16–17** | str. 16–17 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z meldowaniem się w hotelu: *room key, walk-in, reservation, reservation number, single, double, smoking, non-smoking, vacancy, assign, registration form, damage deposit* * rzeczowniki: *cash, stain, carpet* * wyrażenie: *length of stay* * czasowniki: *issue, accept, replace* * przymiotnik: *available* * przysłówki: *increasingly, directly, finally* * zwroty, np. *Do you have a reservation? What name is the reservation under? Your reservation is for a … room.* * potwierdzanie, np. *Is that right? So your … is … ? Is that correct?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Guide to Checking In and Welcoming Guests to the Royal Point Hotel* (poradnik szkoleniowy dla pracowników hotelu) – 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 między recepcjonistką a gościem hotelowym dot. meldowania się w hotelu – 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 + określanie ich związku z meldowaniem w hotelu * odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie wynajmują pokoje w hotelach oraz jakie pytania zadają recepcjoniści przy meldowaniu się w hotelu * (w parach) dialog sterowany nt. meldowania się w hotelu (odgrywanie ról recepcjonistki i gościa hotelowego, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik hotelu rozmawia z gościem hotelowym o jego/jej rezerwacji (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz rejestracji gościa w hotelu (*the registration form*) (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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 7 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Checking In and Welcoming Guests* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you have a reservation?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz rejestracji gościa w hotelu (*the registration form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 8 – Meet the restaurant staff** | | | | |
| **LEKCJE 18–19** | str. 18–19 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z restauracją i pracą w restauracji: *head waiter, server, waitstaff, busser, host, hostess, front-of-house, utensil, napkin, dish, clear a table, shift* * rzeczowniki: *open tables, tools, communication skills* * czasowniki: *hire, wipe* * przymiotniki: *friendly, responsible, busy, dirty, public, excellent* * przysłówek: *currently* * zwroty, np. *You work at another restaurant now? Yes. I’m a server at … . Sometimes we need our waitstaff to … .* * opisywanie doświadczenia zawodowego, np. *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:**   * *The Post Meridian Restaurant: Now Hiring* (oferta pracy dla kelnera) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych zawodów; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między głównym kelnerem a osobą ubiegającą się o pracę – 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 restauracją i pracą w restauracji   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z restauracją i pracą w restauracji * odpowiedzi na pytania: jakie prace można wykonywać w restauracji oraz który zawód wydaje się być najtrudniejszy * (w parach) dialog sterowany nt. doświadczenia zawodowego (odgrywanie ról głównego kelnera i osoby ubiegającej się o pracę, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których główny kelner rozmawia z osobą ubiegającą się o pracę na stanowisku kelnera/kelnerki o jego/jej obecnej pracy, o zakresie obowiązków oraz o dodatkowych zadaniach (ćw. 8)   **Pisanie:**   * notatki nt. osoby ubiegającej się o pracę (*notes about an applicant*) zawierające informacje: nazwisko, stanowisko, obecne zatrudnienie, zakres obowiązków i doświadczenie (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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 8 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Meet the restaurant staff* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’m a server at the Riley Café* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki nt. osoby ubiegającej się o pracę (*notes about an applicant*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 9 – Taking a reservation** | | | | |
| **LEKCJE 20–21** | str. 20–21 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przyjmowaniem rezerwacji: *table for, party, book, opening, booster seat, al fresco, party room, open table, cancellation, high chair, log* * rzeczowniki: *arrangements, decision, adults, toddler* * czasowniki: *update, set up, hang up, provide* * przymiotniki: *available, outdoor, private* * przysłówek: *always* * zwroty, np. *I’d like to reserve a table. I have an opening at 8 o’clock. How many people are in your party?* * dokonywanie rezerwacji, np. *Do you provide … ? I’d like to reserve a table. Are any tables available at … ? I have a party of … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *The Post Meridian Restaurant: Friday, April 2nd* (strona z księgi rezerwacji) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych w zdaniach wyrazów/wyrażeń (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między hostessą a stałym klientem restauracji dot. rezerwacji stolika – 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:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Do you usually make a reservation when you go to a restaurant? Why?/Why not? Do you think that it is difficult to work at a restaurant and schedule reservations? Why?/Why not?* * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z rezerwacją w restauracji * odpowiedzi na pytania: w jakich restauracjach wymagane są rezerwacje oraz w jaki sposób dokonuje się rezerwacji w restauracji * (w parach) dialog sterowany nt. rezerwacji stolika w restauracji (odgrywanie ról hostessy i stałego klienta restauracji, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik restauracji rozmawia z klientem/klientką o jego/jej rezerwacji stolika oraz pyta o nazwisko i liczbę gości (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz rezerwacji (*the reservation form*) stolika w restauracji z przypomnieniem wymagań (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 9 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Taking a reservation* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’d like to reserve a table for tonight* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz rezerwacji (*the reservation form*) stolika   w restauracji z przypomnieniem wymagań. | | | |
| **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 – Breakfast service** | | | | |
| **LEKCJE 23–24** | str. 22–23 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane ze śniadaniem w hotelu: *scrambled eggs, fried eggs, eggs over easy, refill, toast, bagel, buffet, gratuity, coupon, continental breakfast, pancakes, pastry, à la carte, voucher, brunch* * rzeczowniki: *cash value, tip, reward* * czasowniki: *exclude, notify* * przymiotnik: *worth* * przysłówki: *actually, exactly, certainly, shortly* * zwroty, np. *I have a breakfast voucher. You have the … option. What does that mean … ?* * wyrażanie prośby o wskazówki, np. *How do I use … ? What does that mean? Is that where I … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Breakfast at The Post Meridian Restaurant* (voucher na śniadanie w restauracji hotelowej) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); umieszczanie podanych wyrazów/ wyrażeń pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; dobieranie definicji do podanych wyrazów; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między hostessą a klientem dot. śniadania w restauracji hotelowej – 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 + określanie ich związku ze śniadaniem w hotelu * odpowiedzi na pytania: co Polacy jedzą na śniadanie oraz co jedzą rano ludzie w różnych krajach * (w parach) dialog sterowany nt. śniadania w restauracji hotelowej (odgrywanie ról hostessy i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik hotelu rozmawia z klientem/klientką restauracji o jego/jej śniadaniu, o opcji menu i o sposobie zamówienia śniadania (ćw. 8)   **Pisanie:**   * voucher na śniadanie (*the breakfast voucher*) w restauracji hotelowej (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.7, 4a.8, 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. *Breakfast service* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *May I look at the menu?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – voucher na śniadanie (*the breakfast voucher*) w restauracji hotelowej. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 11 – At the bar** | | | | |
| **LEKCJE 25–26** | str. 24–25 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z barem i serwowanymi tam napojami: *house wine, red wine, white wine, beer, wine list, bartender, ID, imported, domestic, top shelf, pitcher, cocktail, well drink, minor, happy hour* * rzeczowniki: *liquors, container, legal age, identity* * wyrażenie: *on tap* * czasownik: *allow* * przymiotniki: *expensive, several, excluded* * przysłówek: *mostly* * zwroty, np. *What can I get you to drink? I’ll have a … . Can I see some ID?* * przedstawianie możliwości/opcji, np. *We have … . Would you like to see a menu? We offer … . Our special today is … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Happy Hour at The Post Meridian* (ulotka z hotelowego baruz ofertą napojów alkoholowych) – zadanie typu P/F; umieszczanie podanych wyrazów/wyrażeń pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/ wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między barmanem a klientką hotelowego baru dot. zamówienia czegoś do picia – 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 barem i serwowanymi tam napojami   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z barem i serwowanymi tam napojami * odpowiedzi na pytania: o przykłady napojów serwowanych w barze oraz jakie napoje zamawiamy w barze * (w parach) dialog sterowany nt. zamówienia czegoś do picia w hotelowym barze (odgrywanie ról barmana i klientki baru, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których barman rozmawia z klientem/klientką baru o zamówieniu czegoś do picia i o rodzajach oferowanych drinków oraz sprawdza jego/jej pełnoletność (ćw. 8)   **Pisanie:**   * zamówienie (*the order*) na drinki dla grupy klientów zawierające informacje: nazwa grupy, liczba i rodzaj drinków (na podstawie tekstu i ilustracji)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 11 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *At the hotel bar* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What can I get you to drink?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – zamówienie (*the order*) na drinki dla grupy klientów. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 12 – Meet the kitchen staff** | | | | |
| **LEKCJE 27–28** | str. 26–27 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z kuchnią hotelową i personelem kuchennym: *head chef, sous chef, pastry chef, line cook, prep cook, caller, swing cook, butcher, behind the scenes, special, station* * rzeczowniki: *meats, desserts, dish, daily basis, food station* * czasownik: *influence* * przymiotniki: *busy, similar, specific, visible, early* * przysłówki: *finally, generally, probably* * zwroty, np. *Is all the prep work done? I’m in charge of the fish station. Our special for tonight is … .* * rozmawianie o organizacji czynności w czasie, np. *We have … before … . We … in … minutes. We don’t have time for … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Behind the Scenes* (artykuł z czasopisma podróżniczego z opisem pracy w kuchni hotelowej) – 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 między kucharzem liniowym a zastępczynią szefa kuchni dot. przygotowań do otwarcia restauracji i jego obowiązków na zmianie – 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:**   * (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: *Would you like to work in a kitchen? Why?/Why not? Is it difficult to work in the kitchen? Why?/Why not?* * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z kuchnią hotelową * odpowiedzi na pytania: kto pracuje w restauracyjnej kuchni oraz jakie zadania musza wykonywać różni pracownicy * (w parach) dialog sterowany nt. przygotowań do otwarcia restauracji i obowiązków na zmianie (odgrywanie ról kucharza liniowego i zastępczyni szefa kuchni, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których zastępca szefa kuchni rozmawia z kucharzem liniowym o godzinie otwarcia restauracji, o specjalności dnia oraz o tym, czy wszystko zostało już przygotowane (ćw. 8)   **Pisanie:**   * lista obowiązków (*a list of duties*), które kucharz liniowy musi wykonać przed otwarciem restauracji (na podstawie tekstu i 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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 12 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Behind the scenes: meet the kitchen staff* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’m in charge of the fish station* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – lista obowiązków (*a list of duties*) dla kucharza liniowego. | | | |
| **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 – Utensils** | | | | |
| **LEKCJE 30–31** | str. 28–29 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo – przybory kuchenne: *cutting board, ladle, vegetable peeler, grater, chef’s knife, can opener, whisk, spoon, spatula, knife roll* * rzeczowniki: *set, uses, skin, cereal, garlic* * czasowniki: *mix, perform, care, chop, take off, strip, crush* * przymiotniki: *inexpensive, easy, flat* * przysłówki: *commonly, directly* * zwroty, np. *I need your help. I need a … . Do you want me to wash them for you?* * wyrażanie prośby o pomoc, np. *Would you mind … . Could you help me? I’d really appreciate it if you could … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *A Chef’s Tools* (artykuł z opisem narzędzi pracy szefa kuchni) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kucharką liniową i pomywaczem dot. potrzebnych czystych przyborów kuchennych – 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 + określanie ich związku z pracą w kuchni * odpowiedzi na pytania: jakich przyborów ludzie używają do przygotowania jedzenia oraz co można zrobić za pomocą noża szefa kuchni * (w parach) dialog sterowany nt. potrzebnych czystych przyborów kuchennych (odgrywanie ról kucharki liniowej i pomywacza, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kucharz liniowy rozmawia z pomywaczem o potrzebnych mu czystych przyborach kuchennych oraz o tym, gdzie je położyć (ćw. 8)   **Pisanie:**   * instrukcje (*the instructions*) kucharza liniowego dla pomywacza (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.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 13 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *A Chef’s Tools* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I need your help* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje (*the instructions*) kucharza liniowego dla pomywacza. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 14 – Food service equipment** | | | | |
| **LEKCJE 32–33** | str. 30–31 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo – sprzęt używany w kuchni: *gas range, griddle, burner, deep fryer, fry basket, oven, automatic timer, oven rack, sheet pan, mixer, stockpot, stainless steel* * rzeczowniki: *temperature range, countertop* * czasowniki: *fire up, bake, identify, inform, arrange, adjust* * przymiotniki: *recent, previous, commercial, responsible* * przysłówek: *probably* * zwroty, np. *This is … from the … . How can I help you? I’d like to order the … .* * zgadzanie się, np. *I completely agree. I think so too. That’s exactly what I think.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *The Finest Food Service Equipment in the World!* (pismo od dostawcy wyposażenia kuchni z nową ofertą) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/ wyrażenia (jednego z dwóch); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa telefoniczna między głównym kucharzem a przedstawicielką handlową dot. zamówienia sprzętu kuchennego z nowej oferty – 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 ze sprzętem używanym w kuchni   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze sprzętem używanym w kuchni * odpowiedzi na pytania: jakich narzędzi szefowie kuchni używają do gotowania oraz jakie przedmioty znajdują się w kuchni * (w parach) dialog sterowany nt. zamówienia sprzętu kuchennego z nowej oferty (odgrywanie ról głównego kucharza i przedstawicielki handlowej, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kierownik handlowy rozmawia z głównym kucharzem o sprzęcie kuchennym, jaki chce zamówić, o jego cechach oraz o dacie jego dostarczenia (ćw. 8)   **Pisanie:**   * formularz zamówienia (*the order form*) sprzętu kuchennego zawierający informacje: data, nazwisko przedstawiciela handlowego, nazwa klienta, nazwa sprzętu i data wysyłki (na podstawie tekstu i 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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 14 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Food Service Equipment* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’d like to order …* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia (*the order form*) sprzętu kuchennego. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 15 – Food preparation** | | | | |
| **LEKCJE 34–35** | str. 32–33 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przygotowaniem potraw: *dice, mince, chop, slice, julienne, ingredient, peel, grate, plastic wrap, cooler, shred* * rzeczowniki: *dozen, eggs, onions, spinach, tomatoes, red peppers, bacon, cheese, mushrooms, cart, omelet, matchsticks, lettuce, cucumbers* * czasowniki: *change, prepare* * przymiotniki: *separate, thin* * przysłówek: *properly* * zwroty, np. *Can you get started on the prep for the … ? What ingredients do I need? Do you want me to … the … ?* * wydawanie poleceń, np. *First, wash all the ingredients. You need to slice them.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Breakfast Service* (przepis na omlet z listą składników) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów/ wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między zastępczynią szefa kuchni a młodszym kucharzem dot. przygotowania sałatek wg przepisu – 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: *Is food preparation important? Why?/Why not? What can happen if food is not properly prepared? How long does it take you to prepare your favorite dish?* * opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z przygotowaniem potraw * odpowiedzi na pytania: co ludzie robią z artykułami spożywczymi przed ich ugotowaniem oraz jakie potrawy wymagają długiego czasu przygotowania * (w parach) dialog sterowany nt. przygotowania sałatek wg przepisu (odgrywanie ról zastępczyni szefa kuchni i młodszego kucharza, na podstawie dialogu w ćw. 7) * (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których zastępca szefa kuchni rozmawia z młodszym kucharzem o przygotowaniu potrawy oraz wydaje polecenia dot. potrzebnych składników i sposobu przygotowania każdego z nich (ćw. 8)   **Pisanie:**   * lista dot. przygotowania (*the prep list*) potrawy zawierająca informacje: data, nazwa posiłku i potrawy, składniki, sposób przygotowania (na podstawie tekstu i 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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 1, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 15 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Food preparation* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What ingredients do I need?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – lista dot. przygotowania (*the prep list*) potrawy. | | | |
| **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)