

**Alicja Cholewa-Zawadzka**

# **Rozkład materiału z tematami lekcji**

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

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

## **CAREER PATHS: INFORMATION TECHNOLOGY (2nd edition)**

**Book 1**

**Poziom A1 wg CEF (ESOKJ)**



**2023**

## WSTĘP

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

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

Prezentowany rozkład materiału (RM) podzielono w następujący sposób:

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

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

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

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

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

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego (JOZ)**<sup>1</sup> (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 każdym 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

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

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

<sup>1</sup> Załączniki (32 branże) do rozporządzenia 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>

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

## BOOK 1

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

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

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 3 – Inside the Computer					
LEKCJE 6-7	str. 8-9	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo – części komputera: <i>case, disk drive, expansion card, fan, hard drive, heat sink, motherboard, power supply, processor, RAM</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>assembly instructions, circuit, port, short term, socket, memory slot, expansion slot, blade, screw</i></li> <li>– czasowniki: <i>attach, connect, insert, repair, put together, unplug, disconnect, slide, dismantle, fasten</i></li> <li>– przymiotniki: <i>cooling, primary, typical, slotted, quick, electrical, protective, overheating</i></li> <li>– przysłówki: <i>mostly</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I need help taking out ... First, ... What's next?</i></li> <li>– wskazywanie kierunku działania, np. <i>First, you have to ... You'd better ... first. The first/second step is to ... After that, you should ... It's best to ... last. Then/Next/Now, ... Finally ... Secondly ...</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Assembly Instructions</i> (instrukcja montażu komputera) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa telefoniczna między specjalistą ds. pomocy technicznej a klientką nt. problemu z wymontowaniem twardego dysku z komputera – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>Do you think that it is difficult to fix computers? Why?/Why not?</i></li> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z komputerem</li> <li>– odpowiedzi na pytania: o elementy składowe komputera oraz jak nazywa się osoba, która naprawia komputery</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. problemu z wymontowania twardego dysku z komputera (odgrywanie ról specjalisty ds. pomocy technicznej i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których specjalista ds. pomocy technicznej rozmawia z klientem o sposobie wymontowania starego twardego dysku z komputera (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz opinii (<i>a feedback form</i>) dot. wykonanej usługi, zawierający m.in. opis problemu klienta i proponowanych działań (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 3
	.....				
	.....				
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Assembly Instructions</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I need help taking out ...</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii ( <i>a feedback form</i> ) dot. wykonanej usługi.			
LEKCJA 8	.....	<b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.			

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



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

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



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

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 8 – Email					
LEKCJE 18–19	str. 18–19	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z pocztą elektroniczną (e-mail): <i>attachment, domain name, email address, email client, ISP, password, POP3, SMTP, username, webmail</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>provider, method, setting</i></li> <li>– czasowniki: <i>store, identify, access, troubleshoot</i></li> <li>– przymiotniki: <i>incoming, outgoing, personal, helpful, multiple, common</i></li> <li>– przysłówki: <i>immediately</i></li> <li>– zwroty, np. <i>My email address isn't receiving mail. Do you have the correct username and password? Does that matter?</i></li> <li>– sprawdzanie błędów, np. <i>Did you check the ... ? How about the ... ? Is it ... ? Have you tried ... ? Are you sure the/you ... ?</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Instructions for New Employee Email Accounts</i> (fragment z regulaminu dla pracowników dot. kont mailowych) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa telefoniczna między pracownicą firmy QuickTel a klientem o problemie z adresem e-mail – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pocztą elektroniczną</li> <li>– odpowiedzi na pytania: w jaki sposób poczta elektroniczna jest pomocna ludziom i firmom oraz o problemy związane z pocztą elektroniczną</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. problemu z adresem e-mail (odgrywanie ról pracownicy firmy QuickTel i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik firmy QuickTel rozmawia z klientem o jego problemie z adresem e-mail, nazwie użytkownika i hasle oraz o serwerze POP3 (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrukcja rozwiązywania problemu z adresem e-mail (<i>an email troubleshooting guide</i>), zawierająca informacje: poprawność nazwy użytkownika i hasła, serwer, rozwiązywanie problemu (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 8
	.....				
	.....				
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Creating a company email account</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>My email address isn't receiving mail</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – poradnik ( <i>a troubleshooting guide</i> ) nt. rozwiązywania problemu z adresem e-mail.			

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

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 10 – Images and Graphic Design					
LEKCJE 23–24	str. 22–23	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z edycją zdjęć i projektowaniem graficznym: <i>contrast, crop, exposure, graphic editing program, graphics, JPEG, pixel, resize, resolution, tint</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>ability, background, controls, detail, aspect</i></li> <li>– czasowniki: <i>adjust, remove, edit, encounter, lighten</i></li> <li>– przymiotniki: <i>strange, unnecessary, high-quality, blurry, unwanted</i></li> <li>– przysłówki: <i>nowadays</i></li> <li>– zwroty, np. <i>How can I help you? Is there a way to fix poor exposure? Increase the contrast to lighten the picture.</i></li> <li>– odbieranie telefonu, np. <i>Thank you for calling ... . How can I help you? Who can I connect you to? Do you know the extension number? Which department would you like to speak to?</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Graphic Arts</i> (artykuł z czasopisma dla grafików nt. problemów, ich przyczyn i sposobów rozwiązania) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa telefoniczna między pracownicą centrum wsparcia firmy Picture Perfect a klientem dot. użycia programu do edytowania zdjęć – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z edycją zdjęć i projektowaniem graficznym</li> <li>– odpowiedzi na pytania: z jakich powodów ludzie edytują zdjęcia oraz w jaki sposób to robią</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. użycia programu do edytowania zdjęć (odgrywanie ról pracownicy centrum wsparcia firmy Picture Perfect i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik centrum wsparcia rozmawia z klientem o posiadanym programie graficznym, o problemie i sposobie jego rozwiązania (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– notatka (<i>a note</i>) centrum wsparcia dot. pomocy udzielonej klientowi, zawierająca informacje: problem ze zdjęciem, program graficzny, udzielona rada i jej efekt (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 10
	.....				
	.....				
		1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5	2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6	3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6	
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Images and Graphic Design</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I want to put a picture on my website</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka ( <i>a note</i> ) centrum wsparcia dot. pomocy udzielonej klientowi.			

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 11 – Databases vs. Spreadsheets					
LEKCJE 25–26	str. 24–25	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi: <i>cell, database, database field, formula, function, operator, query, sort, spreadsheet, table, worksheet</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>storage, guideline, amount, calculation, cost, revenue, profit, chart, category</i></li> <li>– czasowniki: <i>organize, perform, analyze, arrange</i></li> <li>– przymiotniki: <i>complex, estimated, multiple, mathematical</i></li> <li>– przysłówki: <i>currently, incorrectly</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I need help. Are the data in the cells correct? Type this formula into the top cell.</i></li> <li>– wyrażanie prośby o pomoc, np. <i>Excuse me, can you help me? I don't quite understand this. Can you help? Could you give me a hand with this? Do you have a second ... ?</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Spreadsheets vs Database</i> (e-mail od działu IT nt. arkuszy kalkulacyjnych i bazy danych) – uzupełnianie luk w tekście podanymi wyrazami; dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie prawidłowego znaczenia podkreślonych fragmentów zdań (wybór wielokrotny); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwójgą pracowników firmy T.B.Brown Inc. dot. arkusza kalkulacyjnego i użycia formuły – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi</li> </ul> <b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z bazami danych i arkuszami kalkulacyjnymi</li> <li>– odpowiedzi na pytania: o rodzaj informacji, jakie znajdują się w bazach danych oraz do czego używa się arkuszy kalkulacyjnych</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. arkusza kalkulacyjnego i użycia formuły (odgrywanie ról dwójga pracowników firmy T.B.Brown Inc., na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy firmy T.B.Brown Inc. rozmawiają o problemie, który jedna z tych osób ma z użyciem arkusza kalkulacyjnego, o potencjalnych błędach i rozwiązaniach problemu (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazówki (<i>a spreadsheet help guide</i>) dot. korzystania z arkusza kalkulacyjnego (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 11
	.....				
	.....				
		1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5	2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6	3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6	
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Databases vs. Spreadsheets</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I don't understand this spreadsheet program</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wskazówki dot. korzystania z arkusza kalkulacyjnego ( <i>a spreadsheet help guide</i> ).			

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 12 – Web Design vs. Web Development					
LEKCJE 27–28	str. 26–27	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z projektowaniem i tworzeniem stron internetowych: <i>appearance, coding, content, CSS, functionality, navigation, usability, visibility, web design, web development</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>style, effect, font</i></li> <li>– wyrażenie: <i>to catch one's attention</i></li> <li>– czasowniki: <i>focus on, expand, register, alter</i></li> <li>– przymiotniki: <i>attractive, mandatory, visual, separate</i></li> <li>– przysłówek: <i>easily</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I have a question about CSS. Why do we separate the style sheet and the content? What happens to the content?</i></li> <li>– pytanie o cel, np. <i>Why do we ... ? What is the purpose of ... ? For what reason do ... ? What is the reason for ... ? How is it that ... ? Why is it that ... ? I don't see why ...</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Spring Professional Development Courses</i> (broшура nt. kursów doskonalenia zawodowego z zakresu projektowania i tworzenia stron internetowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między instruktorem prowadzącym zajęcia z tworzenia stron internetowych a pracownicą nt. CSS – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>Which websites have you visited that are easy to navigate? Why? Which websites have you visited that are difficult to navigate? Why?</i></li> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z projektowaniem i tworzeniem stron internetowych</li> <li>– odpowiedzi na pytania: co sprawia, że strona internetowa firmy jest dobra oraz z jakich stron internetowych lubimy korzystać</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. CSS (odgrywanie ról instruktora prowadzącego zajęcia z tworzenia stron internetowych i pracownicą, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których instruktor tworzenia stron internetowych rozmawia z pracownikiem o arkuszu stylów i treści, zmienianiu arkusza stylów i wpływie na treść (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przykładowe pytania testowe (<i>sample test questions</i>) dot. projektowania stron internetowych (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 12
	.....	.....	.....	.....	
	.....	.....	.....	.....	
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Web Design vs. Web Development</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>So, that's how we change the website's site</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – przykładowe pytania testowe ( <i>sample test questions</i> ) dot. projektowania stron internetowych.			
LEKCJA 29	.....	<b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.			



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

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 14 – Videoconferencing					
LEKCJE 32–33	str. 30–31	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z wideokonferencją: <i>bandwidth, codec, dedicated system, document sharing, echo-cancellation, multipoint videoconference, video bridge, videoconferencing, webcam</i></li> <li>– rzeczownik: <i>feature</i></li> <li>– wyrażenie: <i>at present</i></li> <li>– czasowniki: <i>propose, reduce, attach, enhance</i></li> <li>– przymiotniki: <i>basic, dedicated, face-to-face</i></li> <li>– przysłówki: <i>instead, separately</i></li> <li>– zwroty, np. <i>What are my options? The system with ... lets you hold ... . Does it come with a video bridge?</i></li> <li>– wyjaśnianie różnic, np. <i>We have ..., or ... . ... includes ... . ... doesn't include ... . ... lets you ... . Unlike/As opposed to ..., (sth) ... . One has ... while the other ... . ... and ... are different because ... . ... works the opposite way/differently.</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Videoconferencing</i> (e-mail od informatyka z firmy Acme Enterprise z propozycją dot. wideokonferencji) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/ wyrażeniami; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa telefoniczna między przedstawicielką handlową a informatykiem nt. zakupu systemu do wideokonferencji – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z wideokonferencją</li> </ul> <b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z wideokonferencją</li> <li>– odpowiedzi na pytania: czym jest wideokonferencja oraz do czego może być wykorzystana wideokonferencja</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. zakupu systemu do wideokonferencji (odgrywanie ról przedstawicielki handlowej i informatyka, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których przedstawiciel handlowy rozmawia z klientem o opcjach systemu do wideokonferencji, różnej liczbie potrzebnych monitorów i zastosowaniu mostka wideo (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz zamówienia (<i>an order form</i>) na system do wideokonferencji (na podstawie ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 14
	.....				
	.....				
		<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Videoconferencing</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I want to purchase a dedicated system for videoconferencing</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia ( <i>an order form</i> ) na system do wideokonferencji.			

STRONA DATA*		ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
UNIT 15 – E-commerce					
LEKCJE 34-35	str. 32–33	<b>Leksyka i tematyka:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z e-commerce: <i>affiliate, banner, brick and mortar, certificate authority, digital certificate, e-commerce, FAQs, page view, shopping cart, traffic</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>password, equipment, consumer, percentage</i></li> <li>– czasowniki: <i>log on, obtain, produce, display, calculate</i></li> <li>– przymiotniki: <i>active, preferred</i></li> <li>– przysłówki: <i>globally, definitely</i></li> <li>– zwroty, np. <i>What do you want to know? What do we earn for ... ? Affiliates get ...</i></li> <li>– wyrażanie prośby o wyjaśnienie, np. <i>What happens if ... ? So if ... then ... . What exactly ... ? What kind of ... ? Such as? Like what? Just to clarify, is/does your ... ? Am I right in thinking that ... ?</i></li> </ul>	<b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Lowest Price Affiliate Program</i> (e-mail od dyrektora marketingu BargainEquipment.com nt. programu partnerskiego) – zadanie typu P/F; dobieranie podanych wyrażen do luk w parach zdań (2 opcje); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami; odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników BargainEquipment.com i TFC Gaming dot. programu partnerskiego – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<b>Mówienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z e-commerce</li> <li>– odpowiedzi na pytania: co kupujemy online oraz w jaki sposób zakupy online pomagają firmom</li> <li>– (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. programu partnerskiego (odgrywanie ról dwojga pracowników BargainEquipment.com i TFC Gaming, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy dwóch firm rozmawiają o programie partnerskim, o dochodach z odsłon (wejść na stronę internetową firmy) i dochodach ze sprzedaży będącej efektem ruchu na stronie (ćw. 8)</li> </ul> <b>Pisanie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rekomendacja (<i>a recommendation</i>) dot. działań związanych z programem partnerskim (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul>	<b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39  <b>DigiBook</b> – Unit 15
	..... .....	<b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b>	<b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b>	<b>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b>	
<b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>E-commerce</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>We're definitely interested in being an affiliate</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – rekomendacja ( <i>a recommendation</i> ) dot. działań związanych z programem partnerskim.					
LEKCJA 36	.....	<b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.			