

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:

TOURISM

Book 3

Poziom B1 wg CEF (ESOKJ)



wrzesień 2025

WSTĘP

Tourism 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 3** 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 *Tourism – Book 3* 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 (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.

Tourism to podręcznik, który zapewni korzystającym z niego nie tylko doskonalenie znajomości języka angielskiego, ale także poszerzenie wiedzy w interesującym ich obszarze zawodowym.

¹ 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: *TOURISM*
BOOK 3

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**
LEKCJA 1	.....	Temat lekcji: 1. Lekcja organizacyjna.			
UNIT 1 – Communicating by E-mail					
LEKCJE 2-3	str. 4-5 	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z komunikowaniem się drogą elektroniczną (e-mail): <i>inquiry, with reference to, attach, detail, deluxe, meet and greet, forward, booking agent, reference number, subject line, from, to, subject, baggage charge, applicable fee</i> – rzeczowniki: <i>airfare, convenience, quality, availability, chance, neighborhood</i> – czasowniki: <i>inform, suit, relate, expect</i> – przymiotniki: <i>previous, pleased, historic, additional, inexpensive, separate</i> – przysłówki: <i>sincerely, mostly</i> – zwroty, np. <i>Have you had a chance to check your e-mail? Did you receive the e-mail? What was it about?</i> – przeproszanie i reagowanie na przeprosiny, np. <i>I'm sorry for I'd like to apologize for Unfortunately, Excuse me for I shouldn't have I'm ashamed of Please forgive me for Please accept my apologies for That's all right. Never mind. Don't worry about it. I understand. No harm done.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>RE: question about packages</i> (e-mail pracownika ds. rezerwacji do klienta) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu/wyrażenia (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem biura podróży a pracownicą ds. rezerwacji dot. e-maila – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>How often do you use e-mail? Which do you prefer, e-mails or letters? Why? Have you ever regretted sending an e-mail and then wished you hadn't? Why?</i> – opisywanie ilustracji + określanie związku z komunikowaniem się – odpowiedzi na pytania: o sposoby komunikowania się z innymi ludźmi oraz który sposób komunikowania się wolimy: pisanie e-maili czy rozmowy przez telefon + uzasadnienie – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. e-maila (odgrywanie ról pracownika biura podróży i pracownicy ds. rezerwacji, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik/pracownica biura podróży rozmawia pracownikiem/pracownicą ds. rezerwacji o wysłanym e-mailu, jego treści i kolejnych działaniach (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e-mail pracownika/pracownicy biura podróży do pracownika/pracownicy ds. rezerwacji (<i>an email to a booking agent</i>) przekierowujący nieotrzymaną wcześniej wiadomość i zawierający podane zwroty (na podstawie ćw. 7) <p>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.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 1</p>
		<p>Tematy lekcji: 1. <i>Communicating by E-mail</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Have you had a chance to check your e-mail?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail do pracownika/pracownicy ds. rezerwacji (<i>an email to a booking agent</i>).</p>			

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 2 – Taking a Message					
LEKCJE 4-5	str. 6-7	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z przyjmowaniem informacji, notowaniem wiadomości: <i>ring off the hook, understaffed, out to lunch, away from the desk, take a message, regarding, message pad, apologize, repeat, spell out, contact information, telephone number, hang up</i> – rzeczowniki: <i>boss, series, receptionist, conversation</i> – czasowniki: <i>contact, reach</i> – przymiotniki: <i>unavailable, individual</i> – przysłówki: <i>carefully, correctly, certainly</i> – zwroty, np. <i>How may I help you? Can I take a message? May I ask who is calling?</i> – powtarzanie otrzymanych informacji, np. <i>Can I repeat that back to you? Let me repeat that to double check. Could you please repeat that? Would you mind repeating that? I'm sorry but I didn't catch (your name). Please spell it for me. What's that again?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>How to Take a Message</i> (strona z podręcznika pracownika biura podróży) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między recepcjonistką a klientem, który zostawia wiadomość dla nieobecnego pracownika biura podróży – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpowiedź na pytanie, czy rozmowa telefoniczna po angielsku jest trudniejsza niż rozmowa bezpośrednia + uzasadnienie – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie związku z przyjmowaniem wiadomości – odpowiedzi na pytania: czy wiemy, jak przyjąć informację/zanotować wiadomość oraz dlaczego ludzie zostawiają wiadomości – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna dot. zostawienia wiadomości dla nieobecnego pracownika biura (odgrywanie ról recepcjonistki i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których recepcjonist(k)a biura podróży Planet Travel prowadzi rozmowę telefoniczną z klientem/klientką, który(-a) chce zarezerwować wycieczkę i zostawia wiadomość dla nieobecnego pracownika biura (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiadomość zostawiona przez klienta/klientkę biura podróży (<i>a telephone message</i>), zawierająca informacje: imię i nazwisko, numer telefonu i cel rozmowy telefonicznej (na podstawie ćw. 7) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 2</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>How to Take a Message</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What message did you want to leave for Mr. Jameson?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (<i>a telephone message</i>) zostawiona przez klienta/klientkę biura podróży.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 3 – Taking Reservations					
LEKCJE 6–7	str. 8–9	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z przyjmowaniem rezerwacji: <i>take a reservation, refer, checklist, originate, minor, senior, non-stop, window, aisle, exit row, card holder, card verification number, billing address</i> – rzeczowniki: <i>destination, decision, itinerary, seat preference, requirement, stopover, expiration date, middle initial</i> – czasowniki: <i>describe, request, hang up</i> – przymiotnik: <i>round-trip, one-way, right-hand</i> – przysłówki: <i>usually</i> – zwroty, np. <i>Let me review the details of your reservation. Would you like to complete the reservation at this time? What's the credit card number and expiration date?</i> – weryfikowanie informacji, np. <i>This is ... right? Your ... is ... , is that correct? Can I verify your ... , please? I have</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Phone Reservation Checklist</i> (fragment instrukcji dla pracowników linii lotniczej nt. przyjmowania rezerwacji) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); umieszczanie podanych wyrazów/wyrażeń pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; wybieranie zdań, w których wyróżnione fragmenty użyte są poprawnie (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kasjerką biletową a klientem dot. rezerwacji biletów lotniczych – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.4, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>What do you usually make reservations for? Why?</i> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z dokonywaniem i przyjmowaniem rezerwacji – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie dokonują rezerwacji lotniczej oraz jakie miejsce w samolocie preferujemy: przy przejściu czy przy oknie + uzasadnienie – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. rezerwacji biletów lotniczych (odgrywanie ról kasjerki biletowej i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient/-ka rozmawia z kasjerem biletowym/ kasjerką biletową nt. rezerwacji biletów lotniczych i podaje wymagane informacje, w tym dane dot. karty kredytowej i adres (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – instrukcje dot. telefonicznego przyjmowania rezerwacji lotniczej (<i>instructions for taking a plane reservation over the phone</i>), zawierające odpowiedzi na podane pytania (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>3a.1, 3a.2, 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</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 3</p>
			<p>Tematy lekcji: 1. <i>Phone Reservation Checklist</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Let me review the details of your reservation.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje dot. telefonicznego przyjmowania rezerwacji lotniczej (<i>instructions for taking a plane reservation over the phone</i>).</p>		
LEKCJA 8	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
UNIT 4 – Changing a Reservation					
LEKCJE 9–10	str. 10–11	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze zmianą rezerwacji: <i>penalty, refund, fare class, change fee, cancellation fee, refundable, non-refundable, partial refund, full refund, eligible, prior to, applied towards, date of issue</i> – rzeczowniki: <i>punishment, policy, conference</i> – wyrażenie: <i>over the Internet</i> – czasowniki: <i>apply, alter, upgrade, request</i> – przymiotniki: <i>aware, original</i> – przysłowki: <i>fairly, fully, originally</i> – zwroty, np. <i>I need to ... my reservation. The reservation is for a ... ticket from ... to Can I get a refund?</i> – wyrażanie ulgi, np. <i>Thank goodness! You had me worried. What a relief! You have no idea what a relief it is to hear I'm so relieved to hear that. That's a weight off my mind.</i> <p style="text-align: center;">1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Hermes Airways: Fare Rules</i> (fragment zasad i polityki linii lotniczej) – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między klientem a kasjerką biletową linii lotniczej dot. rezerwacji lotu – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p style="text-align: center;">2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego ze zmianą rezerwacji <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku ze zmianą rezerwacji – odpowiedzi na pytania: o różne przyczyny zmiany rezerwacji lotniczych oraz co robimy, gdy chcemy anulować rezerwację lotniczą – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. anulowania rezerwacji lotniczej (odgrywanie ról kasjerki biletowej i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient/-ka rozmawia z kasjerem biletowym/ kasjerką biletową o zmianie lub anulowaniu rezerwacji, w tym numerze rezerwacji, klasie biletu i zasadach zwrotu kosztów (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pismo do klienta/klientki wyjaśniające warunki taryfy biletu lotniczego (<i>a letter explaining the fare rules for a ticket</i>) (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p style="text-align: center;">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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 4</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Changing a Reservation</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I need to cancel my flight reservation.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – pismo wyjaśniające warunki taryfy biletu lotniczego (<i>a letter explaining the fare rules for a ticket</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 5 – Problem with Reservations					
LEKCJE 11–12	str. 12–13	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z problemami z rezerwacją: <i>resolution, overbook, bump off, on standby, upgrade, partner airline, beyond your control, connecting flight, complimentary, cancel, compensation, travel voucher</i> – rzeczowniki: <i>fault, delay, representative</i> – wyrażenie: <i>make a mistake, on standby</i> – czasowniki: <i>benefit, stay overnight, fix, ensure, remove, guarantee, issue</i> – przymiotnik: <i>possible</i> – przysłówki: <i>usually, nearly</i> – zwroty, np. <i>Can you get me on that flight? I can put you on standby for that flight. Our partner airline has seats on a flight to ...</i> – zwracanie uwagi na konkretną informację poprzez akcentowanie danego wyrazu w zdaniu, np. <i>I <u>need</u> to get on the <u>10 a.m. flight</u> to <u>San Francisco</u>.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>When It's NOT Your Fault</i> (artykuł z czasopisma podróżniczego dot. błędów popełnianych przez linie lotnicze) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; odpowiedzi na pytania otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem linii lotniczej a pasażerką dot. lotu przesiadkowego – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>Have you ever gotten taken off a flight? What happened? What did the airline do?</i> – opisywanie ilustracji – odpowiedzi na pytania: jakie błędy popełniają linie lotnicze przy rezerwacji lotów oraz co ludzie robią, gdy linia lotnicza popełnia błąd – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. lotu przesiadkowego (odgrywanie ról pracownika linii lotniczej i pasażerką, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pasażer/-ka rozmawia z pracownikiem/pracownicą linii lotniczej o błędzie popełnionym przez linię lotniczą i możliwym sposobie rozwiązania problemu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – raport zdarzenia dla klienta (<i>an incident report for the customer</i>), zawierający odpowiedzi na podane pytania (na podstawie tekstu i ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 5</p>
	..... .....	<p>Tematy lekcji: 1. <i>When It's NOT Your Fault</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I can put you on standby for that flight.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – raport zdarzenia dla klienta (<i>an incident report for the customer</i>).</p>			

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 6 – Difficult Customers					
LEKCJE 13–14	str. 14–15	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z trudnymi klientami: <i>incident, office memo, dissatisfied, queue, escort, premises, disturbance, difficult, lose one's temper, abusive language, assure, put out a cigarette, smoke, uncooperative</i> – rzeczowniki: <i>customer, frustration</i> – wyrażenie: <i>a series of</i> – czasowniki: <i>involve, review, refuse, escort, yell, prohibit, remind, resolve, cooperate, control</i> – przymiotniki: <i>uncommon, fair, dissatisfied</i> – przysłówki: <i>politely</i> – zwroty, np. <i>Please wait in the queue. I will do everything I can to help you. I need you to lower your voice.</i> – uspokajanie kogoś, np. <i>Don't worry, it's not as bad as it looks. You'll/It'll be fine. I can assure you that Someone will be here soon. Take a deep breath and There's no need to worry.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Office Memo: To All Hermes Airways Employees</i> (notatka służbowa dot. trudnych klientów) – odpowiedź na pytanie otwarte; uzupełnianie tabeli informacjami z tekstu; wybieranie wyrazów/ wyrażen o znaczeniu najbliższym do tego, w podkreślonych fragmentach zdań (wybór wielokrotny) <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem lotniska a niezadowoloną pasażerką dot. jej zachowania – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.4, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z trudnymi klientami – odpowiedzi na pytania: dlaczego podróżny może być niezadowolony z usług hotelu czy linii lotniczej oraz co robimy, gdy ktoś jest zdenerwowany – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. zachowania niezadowolonej pasażerki (odgrywanie ról pracownika lotniska i pasażerki, na podstawie ćw. 5) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik/pracownica lotniska rozmawia z niezadowolonym pasażerem/ niezadowoloną pasażerką o tym, jak może mu/jej pomóc i jego/jej zachowaniu (ćw. 6) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tekst nt. trudnego klienta (<i>an essay about a difficult customer</i>), zawierający informacje dot. problemu i sposobu jego rozwiązania (na podstawie tekstu i ćw. 6) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.6, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 6</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Difficult Customers</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Why don't you just help me?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – tekst nt. trudnego klienta (<i>an essay about a difficult customer</i>).</p>				
LEKCJA 15	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	Tworzenie wypowiedzi & Reagowanie na wypowiedzi	Materiał Dodatkowy**	
UNIT 7 – Farewell					
LEKCJE 16–17	str. 16–17	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z żegnaniem gości: <i>host, check in, check out, informal, farewell, formal, impersonal, see off, casual, stay, friendly, patronage</i> – rzeczowniki: <i>customer, special occasions, pleasure, vacation</i> – czasowniki: <i>deal with, create, rent, relax, ensure</i> – przymiotniki: <i>positive, popular, appropriate, distant, unfeeling, complimentary, official</i> – przysłówki: <i>instead, soon, only, indoors</i> – zwroty, np. <i>Is your trip over already? What did you do during your vacation? Did you enjoy your stay at our hotel?</i> – komplementowanie, np. <i>She/He is very You look I loved the The ... is out of this world. That ... looks great on you. The staff is</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Did your guests enjoy their stay?</i> (artykuł z magazynu branży turystycznej nt. żegnania gości) – odpowiedź na pytanie otwarte; uzupełnianie tabeli informacjami z tekstu; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter) <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownicą hotelu a gościem hotelowym dot. jego wakacji i pobytu w hotelu – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.4, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z żegnaniem gości <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z żegnaniem gości – odpowiedzi na pytania: w jaki sposób ludzie się żegnają (co mówią na „do widzenia”) oraz w jaki sposób żegnamy się z kolegami/koleżankami – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. wakacji i pobytu w hotelu (odgrywanie ról pracownicy hotelu i gościa hotelowego, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik/pracownica hotelu rozmawia z gościem hotelowym o wakacjach i pobycie w hotelu (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tekst dla innych pracowników hotelu nt. różnych sposobów żegnania się z gośćmi hotelowymi (<i>an essay about different ways of saying ‘good-bye’</i>), zawierający odpowiedzi na podane pytania (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 7</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Ways of saying ‘good-bye’ to guests</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>It’s been a pleasure to have you, Mr Stevens.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – tekst nt. różnych sposobów żegnania się z gośćmi hotelowymi (<i>an essay about different ways of saying ‘good-bye’</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 8 – Methods of Transportation					
LEKCJE 18-19	str. 18-19	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze środkami transportu: <i>quarter, local coach, district, easy-to-read, hail a cab, neighborhood, outskirt, limousine, chauffeur, take advantage, pedestrian, subway, automatic</i> – rzeczowniki: <i>methods of transportation, options, downtown, route, discount, public transit, sidewalk</i> – wyrażenie: <i>in style</i> – czasowniki: <i>explore, connect, operate, recommend</i> – przymiotniki: <i>historical, convenient, frequent, regional</i> – przysłówki: <i>certainly</i> – zwroty, np. <i>How may I help you? Where is the nearest bus stop? Does the bus go there?</i> – uzyskiwanie informacji, np. <i>Excuse me ... , I'm trying to find Do you know where ... ?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Transportation Options</i> (broszura miejskiego wydziału turystyki dot. środków transportu) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny), odpowiedź na pytanie otwarte; umieszczanie podanych wyrazów pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami/wyrażeniami (2 opcje) <p>Śluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między urlopowiczką a pracownikiem punktu informacyjnego dot. sposobu dotarcia do hotelu – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.4, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>What is your favorite method of transportation? Why? What is your least favorite mode of transportation? Why?</i> – opisywanie ilustracji – odpowiedzi na pytania: o rodzaje środków transportu, jakie podróźni znajdują w dużych miastach oraz o różnice regionalne w transporcie na świecie – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. sposobu dotarcia do hotelu (odgrywanie ról urlopowiczki i pracownika punktu informacyjnego, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których urlopowicz(ka) rozmawia z pracownikiem/pracownicą punktu informacyjnego o sposobie dotarcia do określonego miejsca w mieście i ile czasu to zajmie (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tekst nt. sposobu poruszania się po naszym mieście (<i>an essay about traveling in your city</i>) zawierający informacje: rodzaje transportu dostępne, najłatwiejsze w użyciu i najszybsze (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34-39</p> <p>DigiBook – Unit 8</p>
			<p>Tematy lekcji: 1. <i>Transportation Options</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Excuse me, sir, I have a quick question.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – tekst nt. sposobu poruszania się po naszym mieście (<i>an essay about traveling in your city</i>).</p>		

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 9 – Local Attractions					
LEKCJE 20–21	str. 20–21	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z lokalnymi atrakcjami: <i>collection, sculpture, art gallery, lighthouse, panorama, climate, water sport, scuba diving, snorkeling, jet skiing, sign up, sailing</i> – rzeczowniki: <i>attractions, author, tour operator, area, views, weather conditions, equipment, instructions</i> – wyrażenie: <i>in case, as a matter of fact</i> – czasowniki: <i>freeze, look for, provide, participate</i> – przymiotniki: <i>cultural, certified, exciting</i> – zwroty, np. <i>I'm interested in taking a tour. What attractions are included in the tour? Would you like to sign up?</i> – wyrażanie zgody, np. <i>I completely agree. I support that idea. Absolutely. I couldn't agree more. I think that's a great idea because ...</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Discovering Key West</i> (informacje z przewodnika turystycznego nt. Key West) – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; odpowiedź na pytanie otwarte; umieszczenie podanych wyrazów/wyrażeń pod odpowiednimi nagłówkami w tabeli; wybieranie wyrazów/wyrażeń o znaczeniu najbliższym do tego w podkreślonych fragmentach zdań (wybór wielokrotny) <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem biura podróży a klientką dot. oferowanych wycieczek – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.3, 2b.4, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie związku z lokalnymi atrakcjami – odpowiedzi na pytania: jakie aktywności podejmują ludzie na wakacjach oraz jakie rodzaje aktywności oferuje turystom nasza miejscowość – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. wycieczek oferowanych przez biuro podróży (odgrywanie ról pracownika tego biura i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których turyst(k)a rozmawia z pracownikiem/pracownicą biura podróży nt. różnych wycieczek, programu zwiedzania i początku najbliższej wycieczki (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pocztówka (<i>a post card</i>) z Key West do kolegi/koleżanki z opisem zwiedzonych atrakcji (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.1, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 9</p>
			<p>Tematy lekcji: 1. <i>Discovering Key West</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What attractions are included in that tour?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – pocztówka (<i>a post card</i>) z opisem zwiedzonych atrakcji.</p>		
LEKCJA 22	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 10 – On a Tour					
LEKCJE 23–24	str. 22–23	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z uczestnictwem w wycieczce: <i>landmark, self-guided tour, monument, square, open to the public, exhibit, surviving, bag storage, wheelchair, disability, audio tour, information center</i> – rzeczowniki: <i>structure, sights, rental, guard, construction</i> – czasowniki: <i>observe, honor, point out</i> – przymiotniki: <i>entire, eastern, wooden, personal</i> – przysłówki: <i>directly, exactly</i> – zwroty, np. <i>My name is ... and I'll be your tour guide. When was the ... built? As we come upon the ... , you'll see the</i> – szacowanie wielkości, wysokości, długości itp., np. <i>It is about I'm not sure, but I think it's If I had to guess, I would say it's</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Welcome to Tiananmen Square and The Forbidden Palace</i> (broszura informacyjna touroperatora dot. atrakcji turystycznych w Chinach) – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje, odpowiedź na pytanie otwarte; wybieranie wyrazów/ wyrażen o znaczeniu najbliższym do tego w podkreślonych fragmentach zdań (wybór wielokrotny); wybieranie zdań, w których wyróżnione fragmenty użyte są poprawnie (2 opcje) <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między przewodnikiem turystycznym a turystką dot. zwiedzania Zakazanego Miasta – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z uczestnictwem w wycieczkach <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z uczestnictwem w wycieczkach – odpowiedzi na pytania: o popularne rodzaje miejsc wartych zwiedzenia oraz jakie miejsce chcielibyśmy zwiedzić + uzasadnienie – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. zwiedzania Zakazanego Miasta (odgrywanie ról przewodnika turystycznego i turystki, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których przewodnik/-czka turystyczny/-a rozmawia z turyst(k)ą nt. zwiedzanego miejsca, w tym: ile lat ma, skąd wzięła się jego nazwa i co jest w nim wyjątkowego (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewodnik po danym miejscu (<i>a guide about a place</i>) zawierający informacje: co sprawia, że to miejsce jest wyjątkowe, gdzie zlokalizowane są jego główne części i jak duże jest to miejsce (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 10</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>On a Tour</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I'll be your guide for your tour of the Forbidden Palace.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – przewodnik po danym miejscu (<i>a guide about a place</i>).</p>				

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
UNIT 11 – Discussing Rules and Policies on a Tour					
LEKCJE 25–26	str. 24–25	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z omawianiem zasad i praktyk obowiązujących podczas wycieczki: <i>well-being, outing, sturdy, trail, waterproof, first-aid kit, on hand, equipment check, gear, working order, buddy system, rope, helmet, harness</i> – rzeczowniki: <i>adventure, footwear, replacement, participant, injury, path, backpack, strap</i> – wyrażenie: <i>come in handy</i> – czasowniki: <i>value, report, get lost, provide, result from, secure, fit</i> – przymiotniki: <i>responsible, long-lasting, concerned</i> – przysłówki: <i>approximately, immediately, closely, properly</i> – zwroty, np. <i>Did you bring a ... ? Before we leave, we have to We better get a replacement.</i> – przedstawianie się, np. <i>Hi, I'm Nice to meet you. My name is What's up, ... ? Hello, sir/ma'am. I am pleased to make your acquaintance.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Discovery Tours: Tour Information</i> (broszura o wycieczce) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny), odpowiedź na pytanie otwarte; dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami/wyrażeniami o tym samym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter) <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między przewodnikiem a turystką dot. wycieczki i sprawdzenia sprzętu – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>Have you ever been on a tour? Where did you go? What did you do? Did you like it? Why?/Why not?</i> – opisywanie ilustracji + określanie związku z omawianiem zasad i praktyk obowiązujących podczas wycieczki – odpowiedzi na pytania: o przedmioty, jakie ludzie zabierają ze sobą na wycieczki oraz o sposoby zachowania bezpieczeństwa podczas wycieczki – (w parach) dialog sterowany – rozmowa nt. wycieczki i sprawdzenia sprzętu (odgrywanie ról przewodnika turystycznego i turystki, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których turyst(k)a rozmawia z przewodnikiem/przewodniczką o problemie pogodowym i wymianie sprzętu wspinaczkowego (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tekst nt. uczestnictwie w wycieczce (<i>a text about taking a tour</i>), zawierający informacje: co uczestnik/-czka wycieczki ma zabrać ze sobą, a co zapewnia organizator oraz jakie są zasady bezpieczeństwa (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>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</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 11</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Discussing Rules and Policies on a Tour</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>We have an exciting climb ahead of us.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – tekst nt. uczestnictwie w wycieczce (<i>a text about taking a tour</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 12 – Release Forms					
LEKCJE 27–28	str. 26–27	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z formularzem zgody na udział w wycieczce i zwolnienia organizatora z odpowiedzialności: <i>participant, trek, comply with, dangerous, release, liability, waive, negligence, breach of contract, consent, my expense, release form</i> – rzeczowniki: <i>risks, injury, death, evacuation, terms and conditions, signature, permission</i> – wyrażenie: <i>at fault</i> – czasowniki: <i>fall to, associate, participate, take part in, submit</i> – przymiotnik: <i>legal</i> – przysłówki: <i>officially, basically, legally</i> – zwroty, np. <i>What is the release form for? The release form says Where can I get the release form from?</i> – wyjaśnianie warunków umowy, np. <i>You agree to Signing this form You waive your right to</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Discovery Tours: Release and Waiver Form</i> (oficjalny dokument touroperatora dot. wyrażenia zgód na udział w wycieczce i zwolnienia organizatora z odpowiedzialności) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny), odpowiedź na pytanie otwarte; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między pracownicą biura Discovery Tours a klientem dot. wycieczki i formularza zwolnienia z odpowiedzialności – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z koniecznością podpisania formularza zwolnienia z odpowiedzialności przed daną aktywnością – odpowiedzi na pytania: o to, co robimy przed wycieczką oraz w jaki sposób dbamy o bezpieczeństwo podczas wycieczki – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. wycieczki i formularza zwolnienia z odpowiedzialności (odgrywanie ról pracownicy biura Discovery Tours i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient(ka) rozmawia z pracownikiem/pracownicą biura Discovery Tours o celu formularza zwolnienia z odpowiedzialności, przez kogo jest wymagany i skąd go można wziąć (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tekst nt. formularzy zwolnienia z odpowiedzialności (<i>an essay about release forms</i>), zawierający informacje: co się w nich znajduje, dlaczego organizatorzy wycieczek ich używają i kto je musi przedłożyć (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 12</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Discovery Tours: Release and Waiver Form</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do all operators require a release form?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – tekst nt. formularzy zwolnienia z odpowiedzialności (<i>an essay about release forms</i>).</p>				
LEKCJA 29	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
UNIT 13 – Job Advertisements					
LEKCJE 30–31	str. 28–29	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z ogłoszeniami o pracy: <i>fill a number of positions, full-time, entry level, process, candidate, qualification, hospitality industry, wage, benefit, commensurate with experience, competitive, apply, link</i> – rzeczowniki: <i>career opportunity, privileges, salary, refund, health care</i> – czasowniki: <i>advise, issue, assign</i> – przymiotniki: <i>eligible, ideal, work-related, unemployed, successful</i> – przysłówki: <i>nearly, currently</i> – zwroty, np. <i>I'm calling about the ... position. On the webpage, it says that How much experience is needed?</i> – przekazywanie informacji o swoim doświadczeniu, np. <i>I worked as I was responsible for I took care of I usually</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Hermes Airways: Career Opportunities</i> (oferty pracy na stronie internetowej linii lotniczej) – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje, odpowiedź na pytanie otwarte; wybieranie zdań, w których wyróżnione fragmenty użyte są poprawnie (2 opcje); dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje) <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między kandydatką do pracy a pracownikiem linii lotniczej dot. pytań związanych z oferowaną pracą – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z ogłoszeniami o pracy <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z ogłoszeniami o pracy – odpowiedzi na pytania: gdzie ludzie szukają ofert pracy w przemyśle turystycznym oraz w jakim charakterze chcielibyśmy pracować – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. pytań związanych z oferowaną pracą (odgrywanie ról kandydatki do pracy i pracownika linii lotniczej, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kandydat/-ka do pracy prowadzi rozmowę telefoniczną z pracownikiem/pracownicą linii lotniczej o stanowisku, o które się ubiega, wymaganych kwalifikacjach i sposobie aplikowania (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenie o pracy (<i>an advertisement for an open position</i>), zawierające informacje: zakres obowiązków, wymagane kwalifikacje, zasady wynagradzania i sposób aplikowania (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.6, 4b.7, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 13</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Job Advertisements</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>And did you have any specific questions about the position?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ogłoszenie o pracy (<i>an advertisement for an open position</i>).</p>				

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
UNIT 14 – Preparing Your Curriculum Vitae					
LEKCJE 32–33	str. 30–31	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z przygotowaniem swojego CV: <i>curriculum vitae, employment history, conduct, maintain, safety record, service award, oversee, vocational, degree, native tongue, fluent, proficient</i> – rzeczowniki: <i>flight captain, operation, manner, service, radio communication, navigation, aeronautics, certification, talents, prize, limit, references, candidate</i> – czasowniki: <i>serve, report, earn, apologize</i> – przymiotniki: <i>responsible, meritorious, current, educational</i> – przysłówki: <i>mainly, specifically, currently</i> – zwroty, np. <i>I'm interested in ... job. We do request that candidates Don't forget to include</i> – określanie zasad postępowania, np. <i>So I should include ... ? You're free to include We expect you to tell us about</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Curriculum Vitae (CV)</i> – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje, odpowiedź na pytanie otwarte; wybieranie wyrazów/wyrażeń o znaczeniu najbliższym do tego w podkreślonych fragmentach zdań (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa telefoniczna między pracownicą linii lotniczej a kandydatem do pracy dot. CV – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) dyskusja – odpowiedzi na pytania: <i>What was your first job? What were your duties? How did you get the job?</i> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przygotowaniem swojego CV – odpowiedzi na pytania: w jakim celu ludzie używają CV oraz jakie informacje ludzie umieszczają w CV – (w parach) dialog sterowany – rozmowa telefoniczna nt. CV (odgrywanie ról pracownicy linii lotniczej i kandydata do pracy, na podstawie dialogu w ćw. 6) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których osoba, która chce złożyć swoje CV rozmawia z pracownikiem/pracownicą firmy o tym, co należy ująć w CV (ćw. 7) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przykładowe CV (<i>a sample CV</i>) zawierające informacje: dane osobowe, historia zatrudnienia, szkolenia zawodowe, certyfikaty i referencje (na podstawie tekstu i ćw. 7) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.6, 4a.7, 4a.8, 4b.2, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 14</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Preparing Your CV</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I just wondered if your company has any preferences about what's included on a CV.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – CV (<i>a CV</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 15 – Getting a Job					
LEKCJE 34–35	str. 32–33	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane ze szukaniem/znalezieniem pracy: <i>call back, dream job, interview, paperwork, transcript, make a good first impression, confident, enthusiastic, strength, job offer, interviewer, follow up, thank you note, gesture</i> – rzeczowniki: <i>application, research, confidence, appreciation, job hunter, workplace culture</i> – czasowniki: <i>dislike, influence, graduate from</i> – przymiotniki: <i>official, appropriate, suitable, polite, professional</i> – przysłówki: <i>professionally, typically, knowledgeably</i> – zwroty, np. <i>Why don't you start by telling me about yourself? How do you think your degree will help you as a ...? What were your duties in your previous job?</i> – kończenie rozmowy, np. <i>Thank you for your time. It was nice talking to you. Thank you for your help. I'm sorry I need to go. I look forward to hearing from you soon.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Get the Job You Want!</i> (artykuł dla młodych profesjonalistów) – odpowiedź na pytania (wybór wielokrotny), odpowiedź na pytanie otwarte; wybieranie wyrazów/wyrażeń o znaczeniu najbliższym do tego, w podkreślonych fragmentach zdań (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów/wyrażeń; podanie trzech wskazówek, jak zdobyć wymarzoną pracę <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa kwalifikacyjna między rekruterem a kandydatką do pracy w charakterze przewodniczki turystycznej – zadanie typu P/F + korekta zdań zawierających nieprawdziwe informacje; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z szukaniem/znalezieniem pracy <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z szukaniem/znalezieniem pracy – odpowiedzi na pytania: jaki jest pierwszy krok na drodze do znalezienia pracy oraz jaką pracę w przemyśle turystycznym chcielibyśmy wykonywać – (w parach) dialog sterowany – rozmowa kwalifikacyjna dot. pracy w charakterze przewodniczki turystycznej (odgrywanie ról rekrutera i kandydatki do pracy, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracodawca/pracodawczyni prowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem/kandydatką do pracy, obejmującą kwestie wykształcenia, silnych stron i historii zatrudnienia (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – notatki przed rozmową kwalifikacyjną (<i>interview notes</i>), zawierające informacje: posiadane wykształcenie i jak ono może pomóc w wykonywaniu pracy, poprzednie miejsca pracy, zakres obowiązków, silne strony (na podstawie tekstu i ćw. 8) <p>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.7, 4a.8, 4b.2, 4b.3, 4b.8, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 3, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 15</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Get the Job You Want!</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I'll be interviewing you today for the tour guide position.</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki przed rozmowa kwalifikacyjną (<i>interview notes</i>).</p>				
LEKCJA 36	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		