

Olga Górnicka

(konsultacja: Alicja Cholewa-Zawadzka)

Rozkład materiału z tematami lekcji

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

Język angielski zawodowy – Branża teleinformatyczna (INF)

CAREER PATHS:

COMPUTING

Book 2

Poziom A2 wg CEF (ESOKJ)



styczeń 2020

WSTĘP

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

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

Prezentowany rozkład materiału (RM) podzielono w następujący sposób:

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

Materiał zawarty w podręczniku w części **Book 2** 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 ćwiczeniowych 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 **Computing – Book 2** 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.

Computing 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: *COMPUTING*
BOOK 2

	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 – Word Processing: Uses						
LEKCJE 2-3	str. 4-5 	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z zastosowaniem edytora tekstu: <i>word processing, blank, create, document, template, résumé, business card, agenda, fax cover, memo, calendar, report</i> – rzeczowniki: <i>program, feature, text, document, in addition, spell check, grammar check, thesaurus, need, job, meeting, time, money, website, option</i> – wyrażenie: <i>in addition</i> – czasowniki: <i>agree, edit, format, erase, save, print, offer, create, manage</i> – przymiotniki: <i>award-winning, easy, speedy, effective, simple, advanced, amazed, versatile, professional, colorful, eye-catching</i> – zwroty, np. <i>What are you working on? Really? That's pretty handy.</i> – wyrażanie braku wiedzy, np. <i>I don't know. I have/had no idea. I've never heard of .../it/that. (I'm sorry) I can't tell you. I'm not familiar with that.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Word Processing Program</i> (poradnik opisujący możliwości programu) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. możliwości programu do edycji tekstu; zadanie typu P/F; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z programem do edycji tekstu – odpowiedzi na pytania: jakie rodzaje dokumentów powstają przy użyciu programu do edycji tekstu oraz dlaczego szablony są pomocne w tworzeniu pewnych rodzajów dokumentów – (w parach) dialog sterowany nt. możliwości programu do edycji tekstu (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o problemie przy tworzeniu dokumentu, dostępnych szablonych i ich wykorzystaniu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – badanie opinii klienta (<i>the customer survey</i>) nt. nabytego programu (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 1</p>	
		<p>Tematy lekcji: 1. <i>Word Processing Program</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What are you working on?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – badanie opinii klienta (<i>the customer survey</i>) dot. edytora tekstu.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 2 – Word Processing: Actions					
LEKCJE 4-5	str. 6–7	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z funkcjami edytora tekstu: <i>open, edit, select, copy, cut, paste, delete, undo, redo, save, save as, close</i> – rzeczowniki: <i>guide, basics, program, start-up screen, document, icon, dropdown menu, cursor, text, menu, button, keyboard, mistake, function, file, extension</i> – czasowniki: <i>create, click, drag, press, pull down, enter, choose</i> – przymiotniki: <i>blank, existing, selected, appropriate</i> – zwroty, np. <i>Is there anything else ... ? Did you include ... ?</i> – zmienianie zdania, decyzji, np. <i>Actually, no On second thought I changed my mind. Sorry, can I change my mind?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Word Processing: Actions</i> (instrukcja) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem a menadżerką dot. zawartości przygotowywanej notatki służbowej – zadanie typu P/F; 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 funkcjami edytora tekstu (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z edycją tekstu – odpowiedzi na pytania: jakie są najpopularniejsze funkcje w edytorze tekstu oraz dlaczego funkcje w edytorze tekstu zostały nazwane tak, jak rzeczywiste czynności – (w parach) dialog sterowany nt. zawartości przygotowywanej notatki służbowej (odgrywanie ról pracownika i menadżera, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z menadżerem o notatce służbowej, potrzebnych informacjach i zmianach, jakie należy wprowadzić (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e-mail (<i>an e-mail</i>) z informacjami dot. zmian, jakie należy wprowadzić w notatce służbowej (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 2</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Word Processing: Actions</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I have a question about the memo I'm writing</i>– ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (<i>an e-mail</i>) dot. zmian w notatce służbowej.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 3 – Word Processing: Formatting					
LEKCJE 6-7	str. 8-9	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z formatowaniem tekstu: <i>format, margin, font, spacing, bold, underline, center, column, italic, indent, bullet, spell check</i> – rzeczowniki: <i>head, budget, guidelines, size, paragraph, title, corner, department, page, heading, row, category, beginning, bottom, feedback</i> – czasowniki: <i>review, set, appear, list, remember</i> – przymiotniki: <i>top right, important</i> – zwroty, np. <i>I thought the Maybe the ... should be I like that</i> – sugerowanie, proponowanie, np. <i>You could What/How about ... ? You might (perhaps) Why not ... ? Why don't you ... ? Maybe</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Memo</i> (notatka służbowa) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. formatowania tekstu – zaznaczanie usłyszanych informacji; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z formatowaniem danych – odpowiedzi na pytania: jakie są sposoby zwrócenia uwagi na wybrane części dokumentu oraz jakie zmiany w formatowaniu tekstu mogą wprowadzić użytkownicy edytora tekstu – (w parach) dialog sterowany nt. formatowania tekstu (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o problemach z formatowaniem raportu i sugerowanych zmianach w formatowaniu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e-mail (<i>an e-mail</i>) z sugestiami wprowadzenia zmian w formatowaniu raportu (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34-39</p> <p>DigiBook – Unit 3</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Memo</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What did you think of the report?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (<i>an e-mail</i>) dot. zmian w formatowaniu raportu.</p>				
LEKCJA 8	.....	<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 4 – Spreadsheets: Uses					
LEKCJE 9–10	str. 10–11	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (zastosowanie): <i>spreadsheet, data, database, workbook, balance sheet, sales invoice, function, equation, track, budget, analyze, timecard</i> – rzeczowniki: <i>information, transition, copy, advantage, overtime hours</i> – czasowniki: <i>install, back up, transfer, share, calculate</i> – przymiotniki: <i>new, aware, lost, safe, useful, old, same, smooth</i> – przysłówki: <i>easily, effectively</i> – zwroty, np. <i>Do you like ... ? Does it ... ? It also links</i> – prośba o opinię, np. <i>What kind of ... do you like? What do you think of ... ? How do you feel 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>Spreadsheets</i> (e-mail) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. zalet nowego arkusza kalkulacyjnego – zadanie typu P/F; 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 zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z arkuszami kalkulacyjnymi – odpowiedzi na pytania: jakie są popularne zastosowania arkusza kalkulacyjnego oraz jaki rodzaj informacji jest zwykle analizowany w arkuszu kalkulacyjnym – (w parach) dialog sterowany nt. zalet nowego arkusza kalkulacyjnego (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o nowym arkuszu kalkulacyjnym i jego cechach oraz o zastosowaniach starego programu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ankieta dot. działu IT (<i>the IT department survey</i>) nt. wykorzystania nowego arkusza kalkulacyjnego (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.4, 3a.5, 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</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 4</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Spreadsheets</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Have you seen a file like it before?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ankieta dot. działu IT (<i>the IT department survey</i>).</p>				

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
UNIT 5 – Spreadsheets: Actions					
LEKCJE 11–12	str. 12–13	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (czynności): <i>formula bar, formula, calculate, value, chart equal sign, sort, filter, table, insert, clear content, clear format</i> – rzeczowniki: <i>tip, business, efficiency, tool, hint, addition, function, creator, image, data, mistake, pattern, cell, row, column, area, option</i> – czasowniki: <i>follow, check, verify, create, reveal, remember, include, reorder, add, delete, reset</i> – przymiotniki: <i>important, helpful, correct, incorrect, extra, statistical, unnecessary, focused</i> – przysłówki: <i>effectively</i> – zwroty, np. <i>I need you to Do you want ... ? How soon ... ?</i> – wyjaśnianie instrukcji, np. <i>Do I need to ... ? What do I need to ... ? Do you want me to ... ? Do I have to ... ? What else do you need/want me to do?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Spreadsheet Tips</i> (strona internetowa nt. arkuszy kalkulacyjnych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między kierownikiem a pracownikiem dot. pliku arkusza kalkulacyjnego z budżetem na następny rok – zadanie typu P/F; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z arkuszami kalkulacyjnymi – odpowiedzi na pytania: jakie są typowe działania wykonywane za pomocą arkusza kalkulacyjnego oraz jakie są sposoby organizowania informacji w arkuszu kalkulacyjnym – (w parach) dialog sterowany nt. pliku arkusza kalkulacyjnego z budżetem na następny rok (odgrywanie ról kierownika i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których kierownik rozmawia z pracownikiem o koniecznych obliczeniach w arkuszu kalkulacyjnym, jak przygotować go do prezentacji i terminie wykonania tego projektu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lista kontrolna dot. zadań (<i>the checklist of tasks</i>) na wtorkową prezentację (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 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</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 5</p>
		<p>Tematy lekcji: 1. <i>Spreadsheet Tips</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What do you need me to do?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – lista kontrolna dot. zadań (<i>the checklist of tasks</i>).</p>			

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 6 – Spreadsheets: Formatting					
LEKCJE 13–14	str. 14–15	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (formatowanie): <i>cell, wrap, shrink to fit, lock, shading, row, border, column, set, printing area, split, merge</i> – rzeczowniki: <i>tip, problem, text, solution, size, display, worksheet, design, change, emphasis, part</i> – czasowniki: <i>fit, prevent, differentiate, include, reorganize, input, divide, combine</i> – przymiotniki: <i>common, difficult, alternate, separate</i> – zwroty, np. <i>I'm pretty new to Can you ... ? We used</i> – wyrażanie opinii, np. <i>As I see it, In my opinion, I think/believe To me, If you ask me,</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Spreadsheet Tips. Common Spreadsheets Problems</i> (poradnik rozwiązywania problemów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między menadżerem a pracownikiem dot. wprowadzenia kilku zmian w arkuszu kalkulacyjnym, aby był bardziej czytelny – zadanie typu P/F; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z arkuszami kalkulacyjnymi – odpowiedzi na pytania: na jakie typowe problemy napotykają użytkownicy arkusza kalkulacyjnego oraz jakie narzędzia oferują arkusze kalkulacyjne dla wizualnej prezentacji – (w parach) dialog sterowany nt. wprowadzenia kilku zmian w arkuszu kalkulacyjnym, aby był bardziej czytelny (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z pracownikiem o problemach, jakie napotkał w arkuszu kalkulacyjnym, sugeruje rozwiązania oraz pyta o stopień znajomości programu (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazówki (<i>tips</i>) dot. wprowadzenia zmian w arkuszu, aby był bardziej czytelny (na podstawie tekstu i ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 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</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 6</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Spreadsheet Tips</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What would you like me to change?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wskazówki dot. czytelności danych (<i>readability tips</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 DODATKO- WY**	
UNIT 7 – Desktop Publishing 1					
LEKCJE 16–17	str. 16–17	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z DTP: <i>desktop publishing (DTP), design, comprehensive layout, pat layout, print, on-screen, online, clip art, WYSIWYG (What You See Is What You Get)</i> – rzeczowniki: <i>communication, aspect, software, client, text, image, publication, tablet computer, selection, color, excitement, package, purchase, approach</i> – czasowniki: <i>perform, publish, design, paste</i> – przymiotniki: <i>graphic, electronic, pre-loaded, additional, available</i> – przysłówki: <i>electronically</i> – zwroty, np. <i>Can I help you find ... ? I need to How are the ... ?</i> – proponowanie pomocy, np. <i>Can/May I help you? How can I help you? Can I be of assistance? Do you need any help?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>CreativeDesign Suite!</i> (reklama) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między sprzedawcą i klientem dot. możliwości programu DTP – 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 DTP (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z DTP – odpowiedzi na pytania: jakie są możliwości oprogramowania DTP oraz w jaki sposób można publikować dokumenty DTP – (w parach) dialog sterowany nt. możliwości programu DTP (odgrywanie ról sprzedawcy i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca w sklepie komputerowym rozmawia z klientem o oprogramowaniu DTP oraz o tym, jakie zadania może wykonywać z jego pomocą (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e-mail (<i>an e-mail</i>) do klienta zawierający rekomendację dot. oprogramowania DTP (na podstawie tekstu i ćw. 8) <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, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 7</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Creative Design Suite!</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can I help you find anything?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (<i>an e-mail</i>) do klienta dot. oprogramowania DTP.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 8 – Desktop Publishing 2					
LEKCJE 18–19	str. 18–19	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z DTP (c.d.): <i>paper size, letter, A4, typography, leading, master page, item style, kerning, find/change, convert, PDF</i> – rzeczowniki: <i>design, document, item, setting, spelling mistake</i> – czasowniki: <i>move, change, leave, adjust, mark, fix, finish</i> – przymiotniki: <i>great, wrong</i> – przysłówki: <i>consistently</i> – zwroty, np. <i>It was hard to I had to Did you change ... ? I made some changes to That was the hard part.</i> – opisywanie trudności, np. <i>I'm struggling/ having difficulty with I'm finding ... difficult. This is/It was difficult/hard/tough/challenging (for me).</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Leave kerning as it is</i> (wiadomość) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między projektantką i współpracownikiem dot. zmian wprowadzonych w broszurze – zadanie typu P/F; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z DTP – odpowiedzi na pytania: jakie są sposoby modyfikowania dokumentu DTP oraz jakie zmiany trzeba wprowadzić w dokumencie w przypadku zmiany jego rozmiaru – (w parach) dialog sterowany nt. zmian wprowadzonych w broszurze (odgrywanie ról projektantki i współpracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których projektant pracujący nad projektem graficznym rozmawia ze współpracownikiem o przesunięciu elementów w makiecie, zmianie typografii i tekstu oraz ustaleniu rozmiaru strony (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiadomość (<i>a note</i>) zawierająca wyjaśnienie kilku zmian wprowadzonych w projekcie (na podstawie tekstu i ćw. 8) <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.6, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 8</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Leave kerning as it is</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What about the images?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (<i>a note</i>) z wyjaśnieniami dot. projektu.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 9 – Image and Design 1					
LEKCJE 20-21	str. 20–21	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z obróbką zdjęć: <i>photo, layer, blurry, design, lossy compression, lossless compression, pixel, file format, scaling, thumbnail, vector graphic, raster graphic, sharpening</i> – rzeczowniki: <i>advice, quality, vice versa</i> – czasowniki: <i>import, show up, blur, save, preserve, forget</i> – przymiotniki: <i>clear, visible, compatible, increased</i> – przysłowki: <i>drastically, dramatically</i> – zwroty, np. <i>Do you know what type ... ? I'm not sure. It's probably Can you fix it?</i> – pytanie o wiedzę, znajomość tematu, np. <i>Do you know ... ? Do you know that/where/why ... ? How did you know? Have you heard (that/of/what) ... ? You know ..., don't you?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Tech Advice</i> (rubryka porad) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwójm pracowników dot. problemu ze wstawieniem wyraźnego zdjęcia do raportu – zadanie typu P/F; 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 obróbką zdjęć (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z obróbką zdjęć – odpowiedzi na pytania: co powoduje, że zdjęcia i inne obrazy wydają się rozmyte (skład DTP) oraz jaka jest różnica między grafiką rastrową a grafiką wektorową – (w parach) dialog sterowany nt. problemu ze wstawieniem wyraźnego zdjęcia do raportu (odgrywanie ról dwójga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o problemie z obrazem, jakiego rodzaju jest to obraz i jak go poprawić (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – instrukcje (<i>instructions</i>) dot. postępowania z rozmazanym obrazem (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 9</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Tech Advice</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you know what type of graphic it is?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje (<i>instructions</i>) dot. obróbki zdjęć.</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 – Imagine and Design 2					
LEKCJE 23–24	str. 22–23	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z obróbką zdjęć (c.d.): <i>resize, retouch, recompose, red eye, straighten, cropping, trim, clone, stamp, sharpness, blur</i> – rzeczowniki: <i>editor, guide, pro, flash, effect, reduction, tool, rotation, edge, material, background, trouble spot, focus</i> – czasowniki: <i>create, eliminate, select, click, apply, remove, cover, adjust</i> – przymiotniki: <i>perfect, horizontal, vertical, unwanted</i> – zwroty, np. <i>I'd like you to I could just I'm not too crazy about that idea. I still think</i> – uprzejme niezgadzanie się, np. <i>Sorry, but I don't agree. That's not right. I'm not happy/crazy about that idea. I think you are wrong there. Not, so. Certainly not. I don't think so. I'm afraid that isn't true. I don't know about that. I still think</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>CreativeShop Photo Editor</i> (poradnik z instrukcjami) – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między menadżerką a projektantem dot. zmiany, jakiej wymaga zdjęcie – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z obróbką zdjęć – odpowiedzi na pytania: jakie są sposoby edytowania zdjęć oraz w jaki sposób można niechcianą część zdjęcia usunąć lub edytować – (w parach) dialog sterowany nt. zmiany, jakiej wymaga zdjęcie (odgrywanie ról menadżera i projektanta, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których projektant rozmawia z menadżerem w czasopiśmie o pożądanej wielkości zdjęć, gdzie będą zamieszczone i w jakiej liczbie (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiadomość (<i>a note</i>) od projektanta przedstawiająca kilka opcji edycji zdjęcia do czasopisma (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.3, 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</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 10</p>
				
<p>Tematy lekcji: 1. <i>CreativeShop Photo Editor</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>There's something I'd like to change</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (<i>a note</i>) dot. edytowania zdjęcia.</p>					

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 11 – Web Design and Web Development					
LEKCJE 25–26	str. 24–25	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z tworzeniem i projektowaniem stron internetowych: <i>web design, CSS (cascading style sheets), content, appearance, coding, functionality, usability, visibility, navigation</i> – rzeczowniki: <i>technology, introduction, basics, fundamentals, hyperlink, table, content, class, major, html, xml, technique, prerequisite</i> – czasowniki: <i>learn, edit, think, base on, increase, improve, cover</i> – przymiotniki: <i>mandatory</i> – przysłówki: <i>creatively</i> – zwroty, np. <i>Welcome to I'm not sure I understand What do you ... ?</i> – wyrażanie zmieszania, zakłopotania, np. <i>I'm confused. I'm not sure what you mean. I don't/can't understand. I don't follow. What do you mean? I don't see how ... ?</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Computer Technology Classes</i> (opis kursów projektowania stron internetowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między wykładowcą a studentką dot. różnic pomiędzy projektowaniem i tworzeniem stron internetowych – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z tworzeniem i projektowaniem stron internetowych (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z tworzeniem i projektowaniem stron internetowych – odpowiedzi na pytania: jakie elementy widać na niemalże każdej stronie internetowej oraz jakie są dwa główne etapy tworzenia strony internetowej – (w parach) dialog sterowany nt. różnic między projektowaniem i tworzeniem stron internetowych (odgrywanie ról wykładowcy i studentki, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których wykładowca rozmawia ze studentem o projektowaniu i tworzeniu stron internetowych i ich funkcjach oraz w jaki sposób oba procesy są ze sobą powiązane (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – notatki studenta (<i>the student's notes</i>) z informacjami o projektowaniu i tworzeniu strony internetowej oraz związku między tymi procesami (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.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 11</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Computer Technology Classes</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Welcome to Intro to Web Design</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki (<i>notes</i>) dot. projektowania i tworzenia strony internetowej.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 12 – Web Browsing: Parts					
LEKCJE 27–28	str.2 6–27	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z przeglądaniem stron internetowych: <i>browser, home page, website, address bar, URL, webpage, search bar, history, cookies, bookmark, tab, add-on</i> – rzeczowniki: <i>application, icon, top, key term, idea, feature, functioning, functionality</i> – czasowniki: <i>launch, locate, click, change, prefer, display, enter, visit, save, load, remember, interfere, increase</i> – przymiotniki: <i>different, multiple, proper, available</i> – przysłówki: <i>frequently</i> – zwroty, np. <i>Do you remember ... ? First, type the name You could</i> – udzielanie wskazówek, np. <i>First, Then, Next, After that, Finally,</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Using the Computer Browser</i> (poradnik dla użytkownika) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. sposobu znalezienia szukanej strony internetowej – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale (na podstawie ilustracji) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przeglądaniem stron internetowych – odpowiedzi na pytania: jakie są części przeglądarki internetowej oraz jakie są dwa rodzaje stron głównych – (w parach) dialog sterowany nt. sposobu znalezienia szukanej strony internetowej (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o konkretnym adresie URL, znalezieniu strony internetowej i późniejszym dostępie do witryny (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiadomość (<i>a note</i>) zawierająca wyjaśnienie dot. szybszego dostępu do strony internetowej (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 12</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Using the Computer Browser</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I've done that before</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (<i>a note</i>) z wyjaśnieniami.</p>				
LEKCJA 29	.....	<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 13 – Web Browsing: Actions					
LEKCJE 30–31	str. 28–29	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z przeglądaniem stron internetowych (c.d.): <i>load, hang, refresh, enable, disable, Bookmark, log in, link, enter, log out, download</i> – rzeczowniki: <i>place, guide, feature, speed, test, competitor, case, button, personality, app, harmony, device, laptop, mobile device, username, password, access, surfing</i> – czasowniki: <i>matter, access, set up, sign off</i> – przymiotniki: <i>right, fast, leading, rare, favorite</i> – zwroty, np. <i>I'm having a problem with It keeps hanging. It still freezes. Have you tried ... ? I did that</i> – prośba o pomoc, np. <i>Can/Could you help me? Can/Could you give me a hand, (please)? Do you mind helping me? I need some help. Help me, please.</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Getting Started with EZ Browser</i> (strona internetowa) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; zastępowanie wyróżnionych fragmentów zdań wyrazami o podobnym znaczeniu (uzupełnianie brakujących liter); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między dwojgiem pracowników dot. problemu z przeglądarką – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu <p>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</p>	<p>Mówienie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z przeglądaniem stron internetowych (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z przeglądaniem stron internetowych – odpowiedzi na pytania: z jakich funkcji przeglądarek internetowych uczeń korzysta najczęściej oraz co robi, kiedy przeglądarka przestaje działać – (w parach) dialog sterowany nt. problemu z przeglądarką (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o przeglądarce, której używają, o problemach ze stronami internetowymi i co zrobili, by te problemy rozwiązać (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – formularz zgłoszenia usługi IT (<i>the IT service request form</i>) z opisem problemu i podjętymi próbami jego rozwiązania we własnym zakresie (na podstawie ćw. 8) <p>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 13</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Getting Started with EZ Browser</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you know much about EZ Browser?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zgłoszenia usługi IT (<i>the IT service request form</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 14 – Video Conferencing					
LEKCJE 32–33	str. 30–31	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z wideokonferencjami: <i>video conference system, video conference, face-to-face, multipoint, video bridge, codec, audio input, video input, echo cancellation, output device, bandwidth</i> – rzeczowniki: <i>standard, room, meeting, communication, continent, product, software, speaker, variety, system, budget, solution, program, equipment, microphone, webcam, collaboration, small business, audio input, technology</i> – czasowniki: <i>feature, connect, offer, include, require</i> – przymiotniki: <i>further, clear, same, effective, in-person, possible, combined, top-notch, smooth, individual, affordable, superior, powerful, reliable, less</i> – zwroty, np. <i>I have a problem Is the problem with ... ? Sounds to me like Start by I'll give it a shot.</i> – identyfikowanie problemu, np. <i>There's a problem with What's the problem? Where do you think the problem is? Perhaps the problem is The problem could be</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Video Conferencing</i> (reklama systemów do wideokonferencji) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Słuchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między pracownikiem biura obsługi klienta a klientką, która ma problem z systemem do wideokonferencji – zadanie typu P/F; 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 wideokonferencjami (2 min.) <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z konferencjami video – odpowiedzi na pytania: jakie są zalety i wady wideokonferencji oraz jaki sprzęt jest potrzebny do prowadzenia wideokonferencji – (w parach) dialog sterowany nt. problemu z systemem do wideokonferencji (odgrywanie ról pracownika biura obsługi klienta i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia z pracownikiem biura obsługi klienta o systemie do wideokonferencji, o problemie, jaki się pojawił, oraz o możliwych rozwiązaniach (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ankieta badająca poziom satysfakcji klienta (<i>a customer satisfaction survey</i>) z opisem zgłoszonego problemu i jego rozwiązania przez pracownika biura obsługi klienta (na podstawie ćw. 8) <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.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 14</p>
	<p>Tematy lekcji: 1. <i>Video Conferencing</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I have a problem with our video conferencing system</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ankieta badająca poziom satysfakcji klienta (<i>a customer satisfaction survey</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
UNIT 15 – Social Media					
LEKCJE 34-35	str. 32–33	<p>Leksyka i tematyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – słownictwo związane z mediami społecznościowymi: <i>social media, social networking, advertise, trending, friend, handle, profile, forum, group link, blog</i> – rzeczowniki: <i>policy, marketing, opportunity, product, idea, page, thousand, follower, update, topic, comment, reader</i> – czasowniki: <i>review, consider, miss, create, adopt, state, depend, participate, link</i> – przymiotniki: <i>active, catchy, online, appropriate</i> – zwroty, np. <i>Let's talk about I think I bet</i> – przewidywanie, np. <i>It looks like I think ... will It/There must be It should/may/might</i> <p>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</p>	<p>Czytanie, słuchanie i mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Social Media</i> (e-mail dot. mediów społecznościowych) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte <p>Sluchanie, czytanie i pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozmowa między menadżerem a pracownicą dot. planu marketingowego przez media społecznościowe – zadanie typu P/F; 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"> – przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale <p>Mówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisywanie ilustracji + określanie ich związku z mediami społecznościowymi – odpowiedzi na pytania: co użytkownik musi zrobić, aby uzyskać dostęp do serwisów społecznościowych, co może robić w takich serwisach oraz w jaki sposób media społecznościowe mogą przynieść korzyści firmom – (w parach) dialog sterowany dot. planu marketingowego przez media społecznościowe (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7) – (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik przedstawia menadżerowi pomysł na zaistnienie firmy w mediach społecznościowych oraz co już zrobiono i jaki jest tego rezultat (ćw. 8) <p>Pisanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – e-mail (<i>an e-mail</i>) dot. pomysłu zaistnienia w mediach społecznościowych z informacjami: co już zrobiono i jakie są dotychczasowe efekty (na podstawie ćw. 8) <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.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</p>	<p>SB Book 2, Glossary – str. 34–39</p> <p>DigiBook – Unit 15</p>
			<p>Tematy lekcji: 1. <i>Social Media</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Let's talk about our social media plan</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (<i>an e-mail</i>) dot. obecności firmy w mediach społecznościowych.</p>		
LEKCJA 36	.....	<p>Temat lekcji: 1. Powtórka materiału. / Test.</p>		