**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 ćwiczonych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

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

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

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika ***Computing – Book 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]](#footnote-1) (np. **1.1, 2a.1, 3b.1, 4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdych 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

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

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

**Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *COMPUTING***

**BOOK 2**

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
| **LEKCJA 1** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Lekcja organizacyjna. | | | |
|  | **UNIT 1 – Word Processing: Uses** | | | | |
| **LEKCJE 2–3** | str. 4–5 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z zastosowaniem edytora tekstu: *word processing, blank, create, document, template, résumé, business card, agenda, fax cover, memo, calendar, report* * rzeczowniki: *program, feature, text, document, in addition, spell check, grammar check, thesaurus, need, job, meeting, time, money, website, option* * wyrażenie: *in addition* * czasowniki: *agree, edit, format, erase, save, print, offer, create, manage* * przymiotniki: *award-winning, easy, speedy, effective, simple, advanced, amazed, versatile, professional, colorful, eye-catching* * zwroty, np. *What are you working on? Really? That’s pretty handy.* * wyrażanie braku wiedzy, np. *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.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Word Processing Program* (poradnik opisujący możliwości programu) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; uzupełnianie luk w zdaniach podanymi wyrazami; odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. możliwości programu do edycji tekstu; zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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 szablonach i ich wykorzystaniu (ćw. 8)   **Pisanie:**   * badanie opinii klienta (*the customer survey*) nt. nabytego programu (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 1 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Word Processing Program* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What are you working on? –* ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – badanie opinii klienta (*the customer survey*) dot. edytora tekstu. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 2 – Word Processing: Actions** | | | | |
| **LEKCJE 4–5** | str. 6–7 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z funkcjami edytora tekstu: *open, edit, select, copy, cut, paste, delete, undo, redo, save, save as, close* * rzeczowniki: *guide, basics, program, start-up screen, document, icon, dropdown menu, cursor, text, menu, button, keyboard, mistake, function, file, extension* * czasowniki: *create, click, drag, press, pull down, enter, choose* * przymiotniki: *blank, existing, selected, appropriate* * zwroty, np. *Is there anything else … ? Did you include … ?* * zmienianie zdania, decyzji, np. *Actually, no … . On second thought … . I changed my mind. Sorry, can I change my mind?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Word Processing: Actions* (instrukcja) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie w podanych zdaniach poprawnego wyrazu (jednego z dwóch); odpowiedź na pytanie otwarte   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownikiem a menadżerką dot. zawartości przygotowywanej notatki służbowej – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z funkcjami edytora tekstu (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * e-mail (*an e-mail*) z informacjami dot. zmian, jakie należy wprowadzić w notatce służbowej (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 2 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Word Processing: Actions* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I have a question about the memo I’m writing*– ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an e-mail*) dot. zmian w notatce służbowej. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 3 – Word Processing: Formatting** | | | | |
| **LEKCJE 6–7** | str. 8–9 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z formatowaniem tekstu: *format, margin, font, spacing, bold, underline, center, column, italic, indent, bullet, spell check* * rzeczowniki: *head, budget, guidelines, size, paragraph, title, corner, department, page, heading, row, category, beginning, bottom, feedback* * czasowniki: *review, set, appear, list, remember* * przymiotniki: *top right, important* * zwroty, np. *I thought the … . Maybe the … should be … . I like that … .* * sugerowanie, proponowanie, np. *You could … . What/How about … ? You might (perhaps) … . Why not … ? Why don’t you … ? Maybe … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Memo* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. formatowania tekstu – zaznaczanie usłyszanych informacji; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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)   **Pisanie:**   * e-mail (*an e-mail*) z sugestiami wprowadzenia zmian w formatowaniu raportu (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.1, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 3 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Memo* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What did you think of the report?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an e-mail*) dot. zmian w formatowaniu raportu. | | | |
| **LEKCJA 8** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 4 – Spreadsheets: Uses** | | | | |
| **LEKCJE 9–10** | str. 10–11 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (zastosowanie): *spreadsheet, data, database, workbook, balance sheet, sales invoice, function, equation, track, budget, analyze, timecard* * rzeczowniki: *information, transition, copy, advantage, overtime hours* * czasowniki: *install, back up, transfer, share, calculate* * przymiotniki: *new, aware, lost, safe, useful, old, same, smooth* * przysłówki: *easily, effectively* * zwroty, np. *Do you like … ? Does it … ? It also links … .* * prośba o opinię, np. *What kind of … do you like? What do you think of …? How do you feel about … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Spreadsheets* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. zalet nowego arkusza kalkulacyjnego – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z zastosowaniem arkuszy kalkulacyjnych (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * ankieta dot. działu IT (*the IT department survey*) nt. wykorzystania nowego arkusza kalkulacyjnego (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 4 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Spreadsheets* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Have you seen a file like it before?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ankieta dot. działu IT (*the IT department survey*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 5 – Spreadsheets: Actions** | | | | |
| **LEKCJE 11–12** | str. 12–13 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (czynności): *formula bar, formula, calculate, value, chart equal sign, sort, filter, table, insert, clear content, clear format* * rzeczowniki: *tip, business, efficiency, tool, hint, addition, function, creator, image, data, mistake, pattern, cell, row, column, area, option* * czasowniki: *follow, check, verify, create, reveal, remember, include, reorder, add, delete, reset* * przymiotniki: *important, helpful, correct, incorrect, extra, statistical, unnecessary, focused* * przysłówki: *effectively* * zwroty, np. *I need you to … . Do you want … ? How soon … ?* * wyjaśnianie instrukcji, np. *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?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Spreadsheet Tips* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między kierownikiem a pracownikiem dot. pliku arkusza kalkulacyjnego z budżetem na następny rok – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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)   **Pisanie:**   * lista kontrolna dot. zadań (*the checklist of tasks*) na wtorkową prezentację (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 5 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Spreadsheet Tips* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What do you need me to do?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – lista kontrolna dot. zadań (*the checklist of tasks*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 6 – Spreadsheets: Formatting** | | | | |
| **LEKCJE 13–14** | str. 14–15 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z arkuszami kalkulacyjnymi (formatowanie): *cell, wrap, shrink to fit, lock, shading, row, border, column, set, printing area, split, merge* * rzeczowniki: *tip, problem, text, solution, size, display, worksheet, design, change, emphasis, part* * czasowniki: *fit, prevent, differentiate, include, reorganize, input, divide, combine* * przymiotniki: *common, difficult, alternate, separate* * zwroty, np. *I’m pretty new to … . Can you … ? We used … .* * wyrażanie opinii, np. *As I see it, … . In my opinion, … . I think/believe … . To me, … . If you ask me, … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Spreadsheet Tips. Common Spreadsheets Problems* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między menadżerem a pracownikiem dot. wprowadzenia kilku zmian w arkuszu kalkulacyjnym, aby był bardziej czytelny – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z arkuszami kalkulacyjnymi * odpowiedzi na pytania: na jakie typowe problemy napotykają użytkownicy arkuszy kalkulacyjnych 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)   **Pisanie:**   * wskazówki (*tips*) dot. wprowadzenia zmian w arkuszu, aby był bardziej czytelny (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 6 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Spreadsheet Tips* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What would you like me to change?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wskazówki dot. czytelności danych (*readibility tips*). | | | |
| **LEKCJA 15** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 7 – Desktop Publishing 1** | | | | |
| **LEKCJE 16–17** | str. 16–17 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z DTP: *desktop publishing (DTP), design, comprehensive layout, pat layout, print, on-screen, online, clip art, WYSIWYG (What You See Is What You Get)* * rzeczowniki: *communication, aspect, software, client, text, image, publication, tablet computer, selection, color, excitement, package, purchase, approach* * czasowniki: *perform, publish, design, paste* * przymiotniki: *graphic, electronic, pre-loaded, additional, available* * przysłówki: *electronically* * zwroty, np. *Can I help you find … ? I need to … . How are the … ?* * proponowanie pomocy, np. *Can/May I help you? How can I help you? Can I be of assistance? Do you need any help?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *CreativeDesign Suite!* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między sprzedawcą i klientem dot. możliwości programu DTP – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z DTP (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * e-mail (*an e-mail*) do klienta zawierający rekomendację dot. oprogramowania DTP (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 7 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Creative Design Suite!* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Can I help you find anything?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an e-mail*) do klienta dot. oprogramowania DTP. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 8 – Deskop Publishing 2** | | | | |
| **LEKCJE 18–19** | str. 18–19 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z DTP (c.d.): *paper size, letter, A4, typography, leading, master page, item style, kerning, find/change, convert, PDF* * rzeczowniki: *design, document, item, setting, spelling mistake* * czasowniki: *move, change, leave, adjust, mark, fix, finish* * przymiotniki: *great, wrong* * przysłówki: *consistently* * zwroty, np. *It was hard to … . I had to … . Did you change … ? I made some changes to … . That was the hard part.* * opisywanie trudności, np. *I’m struggling/ having difficulty with … . I’m finding … difficult. This is/It was difficult/hard/tough/challenging (for me).*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Leave kerning as it is* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między projektantką i współpracownikiem dot. zmian wprowadzonych w broszurze – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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)   **Pisanie:**   * wiadomość (*a note*) zawierająca wyjaśnienie kilku zmian wprowadzonych w projekcie (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 8 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Leave kerning as it is* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *What about the images?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (*a note*) z wyjaśnieniami dot. projektu. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 9 – Image and Design 1** | | | | |
| **LEKCJE 20–21** | str. 20–21 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z obróbką zdjęć: *photo, layer, blurry, design, lossy compression, lossless compression, pixel, file format, scaling, thumbnail, vector graphic, raster graphic, sharpening* * rzeczowniki: *advice, quality, vice versa* * czasowniki: *import, show up, blur, save, preserve, forget* * przymiotniki: *clear, visible, compatible, increased* * przysłówki: *drastically, dramatically* * zwroty, np. *Do you know what type … ? I’m not sure. It’s probably … . Can you fix it?* * pytanie o wiedzę, znajomość tematu, np. *Do you know … ? Do you know that/where/why … ? How did you know? Have you heard (that/of/what) … ? You know …, don’t you?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Tech Advice* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. problemu ze wstawieniem wyraźnego zdjęcia do raportu – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z obróbką zdjęć (2 min.)   **Mówienie:**   * 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 dwojga 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)   **Pisanie:**   * instrukcje (*instructions*) dot. postępowania z rozmazanym obrazem (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 9 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Tech Advice* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you know what type of graphic it is?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje (*instructions*) dot. obróbki zdjęć. | | | |
| **LEKCJA 22** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 10 – Imagine and Design 2** | | | | | |
| **LEKCJE 23–24** | str. 22–23 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z obróbką zdjęć (c.d.): *resize, retouch, recompose, red eye, straighten, cropping, trim, clone, stamp, sharpness, blur* * rzeczowniki: *editor, guide, pro, flash, effect, reduction, tool, rotation, edge, material, background, trouble spot, focus* * czasowniki: *create, eliminate, select, click, apply, remove, cover, adjust* * przymiotniki: *perfect, horizontal, vertical, unwanted* * zwroty, np. *I’d like you to … . I could just … . I’m not too crazy about that idea. I still think … .* * uprzejme niezgadzanie się, np. *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 … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *CreativeShop Photo Editor* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między menadżerką a projektantem dot. zmiany, jakiej wymaga zdjęcie – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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)   **Pisanie:**   * wiadomość (*a note*) od projektanta przedstawiająca kilka opcji edycji zdjęcia do czasopisma (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 10 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *CreativeShop Photo Editor* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *There’s something I’d like to change* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (*a note*) dot. edytowania zdjęcia. | | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 11 – Web Design and Web Development** | | | | |
| **LEKCJE 25–26** | str. 24–25 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z tworzeniem i projektowaniem stron internetowych: *web design, CSS (cascading style sheets), content, appearance, coding, functionality, usability, visibility, navigation* * rzeczowniki: *technology, introduction, basics, fundamentals, hyperlink, table, content, class, major, html, xml, technique, prerequisite* * czasowniki: *learn, edit, think, base on, increase, improve, cover* * przymiotniki: *mandatory* * przysłówki: *creatively* * zwroty, np. *Welcome to … . I’m not sure I understand … . What do you … ?* * wyrażanie zmieszania, zakłopotania, np. *I’m confused. I’m not sure what you mean. I don’t/can’t understand. I don’t follow. What do you mean? I don’t see how … ?*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Computer Technology Classes* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między wykładowcą a studentką dot. różnic pomiędzy projektowaniem i tworzeniem stron internetowych – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z tworzeniem i projektowaniem stron internetowych (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * notatki studenta (*the student’s notes*) z informacjami o projektowaniu i tworzeniu strony internetowej oraz związku między tymi procesami (na podstawie tekstu i ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 11 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Computer Technology Classes* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Welcome to Intro to Web Design* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatki (*notes*) dot. projektowania i tworzenia strony internetowej. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 12 – Web Browsing: Parts** | | | | |
| **LEKCJE 27–28** | str.2 6–27 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przeglądaniem stron internetowych: *browser, home page, website, address bar, URL, webpage, search bar, history, cookies, bookmark, tab, add-on* * rzeczowniki: *application, icon, top, key term, idea, feature, functioning, functionality* * czasowniki: *launch, locate, click, change, prefer, display, enter, visit, save, load, remember, interfere, increase* * przymiotniki: *different, multiple, proper, available* * przysłówki: *frequently* * zwroty, np. *Do you remember … ? First, type the name … . You could … .* * udzielanie wskazówek, np. *First, … . Then, … . Next, … . After that, … . Finally, … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Using the Computer Browser* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. sposobu znalezienia szukanej strony internetowej – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale (na podstawie ilustracji)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * wiadomość (*a note*) zawierająca wyjaśnienie dot. szybszego dostępu do strony internetowej (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 12 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Using the Computer Browser* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I’ve done that before* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość (*a note*) z wyjaśnieniami. | | | |
| **LEKCJA 29** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 13 – Web Browsing: Actions** | | | | |
| **LEKCJE 30–31** | str. 28–29 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z przeglądaniem stron internetowych (c.d.): *load, hang, refresh, enable, disable, Bookmark, log in, link, enter, log out, download* * rzeczowniki: *place, guide, feature, speed, test, competitor, case, button, personality, app, harmony, device, laptop, mobile device, username, password, access, surfing* * czasowniki: *matter, access, set up, sign off* * przymiotniki: *right, fast, leading, rare, favorite* * zwroty, np. *I’m having a problem with … . It keeps hanging. It still freezes. Have you tried … ? I did that … .* * prośba o pomoc, np. *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.*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Getting Started with EZ Browser* (storna 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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między dwojgiem pracowników dot. problemu z przeglądarką – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z przeglądaniem stron internetowych (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * formularz zgłoszenia usługi IT (*the IT service request form*) z opisem problemu i podjętymi próbami jego rozwiązania we własnym zakresie (na podstawie ćw. 8)   **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** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 13 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Getting Started with EZ Browser* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Do you know much about EZ Browser?* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zgłoszenia usługi IT (*the IT service request form*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 14 – Video Conferencing** | | | | |
| **LEKCJE 32–33** | str. 30–31 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z wideokonferencjami: *video conference system, video conference, face-to-face, multipoint, video bridge, codec, audio input, video input, echo cancellation, output device, bandwidth* * rzeczowniki: *standard, room, meeting, communication, continent, product, software, speaker, variety, system, budget, solution, program, equipment, microphone, webcam, collaboration, small business, audio input, technology* * czasowniki: *feature, connect, offer, include, require* * przymiotniki: *further, clear, same, effective, in-person, possible, combined, top-notch, smooth, individual, affordable, superior, powerful, reliable, less* * zwroty, np. *I have a problem … . Is the problem with … ? Sounds to me like … . Start by … . I’ll give it a shot.* * identyfikowanie problemu, np. *There’s a problem with … . What’s the problem? Where do you think the problem is? Perhaps the problem is … . The problem could be … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Video Conferencing* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między pracownikiem biura obsługi klienta a klientką, która ma problem z systemem do wideokonferencji – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z wideokonferencjami (2 min.)   **Mówienie:**   * 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)   **Pisanie:**   * ankieta badająca poziom satysfakcji klienta (*a customer satisfaction survey*)z opisem zgłoszonego problemu i jego rozwiązania przez pracownika biura obsługi klienta(na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 14 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Video Conferencing* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *I have a problem with our video conferencing system* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – ankieta badająca poziom satysfakcji klienta  (*a customer satisfaction survey*). | | | |

| **STRONA** | **ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH** | **ROZUMIENIE WYPOWIEDZI**  **& PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI** | **TWORZENIE WYPOWIEDZI**  **& REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI** | **MATERIAŁ DODATKO-WY\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA\*** |
|  | **UNIT 15 – Social Media** | | | | |
| **LEKCJE 34–35** | str. 32–33 | **Leksyka i tematyka:**   * słownictwo związane z mediami społecznościowymi: *social media, social networking, advertise, trending, friend, handle, profile, forum, group link, blog* * rzeczowniki: *policy, marketing, opportunity, product, idea, page, thousand, follower, update, topic, comment, reader* * czasowniki: *review, consider, miss, create, adopt, state, depend, participate, link* * przymiotniki: *active, catchy, online, appropriate* * zwroty, np. *Let’s talk about … . I think … . I bet … .* * przewidywanie, np. *It looks like … . I think … will … . It/There must be … . It should/may/might … .*   **1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5** | **Czytanie, słuchanie i mówienie:**   * *Social Media* (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   **Słuchanie, czytanie i pisanie:**   * rozmowa między menadżerem a pracownicą dot. planu marketingowego przez media społecznościowe – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu   **2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6** | **Mówienie i pisanie:**   * przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale   **Mówienie:**   * opisywanie ilustracji + określanie ich związku z 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 przynosić 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)   **Pisanie:**   * e-mail (*an e-mail*) dot. pomysłu zaistnienia w mediach społecznościowych z informacjami: co już zrobiono i jakie są dotychczasowe efekty (na podstawie ćw. 8)   **3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.5, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6** | **SB Book 2, Glossary** – str. 34–39  **DigiBook** – Unit 15 |
|  |
| …………  ………… |
| **Tematy lekcji:** 1. *Social Media* – słownictwo, praca z tekstem.  2. *Let’s talk about our social media plan* – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail (*an e-mail*) dot. obecności firmy w mediach   społecznościowych. | | | |
| **LEKCJA 36** | ………… | **Temat lekcji:** 1. Powtórka materiału. / Test. | | | |

1. Załączniki (32 branże) do rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego: <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000991> [↑](#footnote-ref-1)