

**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 1**

**Poziom A1 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 1** może być zrealizowany w trakcie ok. 30 godzin lekcyjnych (plus powtórki materiału i testy). W rozkładzie materiału (RM) zamieszczono informacje dotyczące każdej lekcji zawartej w podręczniku w odniesieniu do materiału tematyczno-leksykalnego (znajomość środków językowych) oraz ćwiczonych umiejętności językowych (rozumienie i przetwarzanie wypowiedzi oraz tworzenie wypowiedzi i reagowanie na nie). Na realizację każdego rozdziału (*Unit*) przeznaczono 2 godziny lekcyjne:

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

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

Przedstawiony poniżej szczegółowy RM do podręcznika **Computing – Book 1** jest propozycją i może być modyfikowany lub stanowić punkt wyjścia do konstruowania indywidualnych rozkładów materiału dostosowanych do konkretnych warunków i możliwości edukacyjnych uczniów.

W RM zamieszczono również informacje dotyczące realizacji wymagań nowej podstawy programowej w zakresie **języka obcego zawodowego (JOZ)**<sup>1</sup> (np. **1.1**, **2a.1**, **3b.1**, **4a.3** itd., gdzie oznaczenie przed kropką odnosi się do efektów kształcenia, a oznaczenie po kropce – do kryteriów ich weryfikacji). Zabieg taki powoduje, że proponowany RM jest szczególnie pomocny dla nauczyciela w jego pracy dydaktycznej. Materiał dodatkowy (wyszczególniony w tabeli innym kolorem tła) to przede wszystkim *Glossary* (słowniczek) znajdujący się w podręczniku (po każdym 15 rozdziałach) oraz komponent cyfrowy, tzw. *digibook*, zawierający m.in. filmy dokumentalne.

Kurs składa się z:

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

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

---

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

**Rozkład materiału – seria CAREER PATHS: *COMPUTING***  
**BOOK 1**

	STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>LEKCJA 1</b>	.....	<b>Temat lekcji:</b> 1. Lekcja organizacyjna.				
<b>UNIT 1 – Types of Computers</b>						
<b>LEKCJE 2-3</b>	str. 4-5 ..... .....	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z rodzajami komputerów: <i>computer, personal computer, desktop, laptop, notebook, portable, tablet, power, workstation, server</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>workplace, employee, office, worker, report, document, e-mail, Internet, machine, meeting, business talk, co-worker, project, advantage</i></li> <li>– czasowniki: <i>prepare, check, access, keep in touch with, complete, save</i></li> <li>– przymiotniki: <i>important, special, processing, shared</i></li> <li>– przysłówki: <i>usually, nowadays, often, especially, anywhere</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Is that your new ... ? What about your ... ? I need to ...</i></li> <li>– sugerowanie, np. <i>Let's ... . Shall we ... ? I could ... . What/How about ... ? I might (perhaps) ... . Maybe I should ... ? Why not ... ? Why don't we ... ?</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Computers in the Workplace</i> (artykuł z czasopisma) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego tabletu – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z różnymi rodzajami komputerów</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje komputerów oraz do czego pracownicy biurowi używają komputerów</li> <li>– (w parach) dialog sterowany na temat nowego tabletu (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia z kolegą/koleżanką z biura o jego/jej nowym komputerze, o swoim komputerze i jego wymianie (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz wniosku o nowy komputer (<i>a computer request form</i>) z podaniem uzasadnienia (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.4, 4b.6, 5.1, 5.3, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1,</b> <b>Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 1</p>	
		<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Computers in the Workplace</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Is that your new tablet?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz wniosku (<i>request form</i>).</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 2 – Monitors</b>					
<b>LEKCJE 4-5</b>	str. 6–7	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z monitorami: <i>CRT monitor (cathode ray tube), display, aspect ratio, resolution, contrast, LCD (liquid crystal display), screen, HD (high definition), response time</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>pick, suggestion, choice, control, graphics, color range, market, millisecond, gaming, price tag</i></li> <li>– czasowniki: <i>miss out, feature, support</i></li> <li>– przymiotniki: <i>low price, poor, widest</i></li> <li>– przysłówki: <i>unfortunately</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I'd like to know the difference between ... . This one has a ... . On the other hand, ... .</i></li> <li>– porównywanie, np. <i>The difference(s) is/are ... . The ... is bigger/smaller/better than ... . They are similar/different in that ... . ... is the (widest) on the market. ... is probably a better fit.</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Top picks: Computer Monitors</i> (artykuł na temat monitorów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między sprzedawcą i klientką dot. wyboru odpowiedniego monitora – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z monitorami komputerowymi</li> <li>– odpowiedzi na pytania: na co zwracamy uwagę w monitorze komputera oraz jakie są różnice między starymi i nowymi monitorami komputerowymi</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. wyboru odpowiedniego monitora (odgrywanie ról sprzedawcy i klientki, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca przedstawia klientce/klientowi różnice między monitorami i doradza wybór jednego z nich (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis monitora (<i>the description of a computer monitor</i>) z podaniem jego zalet (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.3, 3a.5, 3b.1, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 2</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Top picks: Computer Monitors</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What can I help you find today?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis monitora.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 3 – Keyboards</b>					
<b>LEKCJE 6-7</b>	str. 8-9	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- słownictwo związane z klawiaturami: <i>QWERTY keyboard, numeric keyboard, Caps Lock, typing, Shift key, diacritical mark, Alt key, Control key, function key</i></li> <li>- rzeczowniki: <i>tip, capital letter, row, letter, keystroke, shortcut, time, energy</i></li> <li>- czasowniki: <i>enter, capitalize, create, save</i></li> <li>- przymiotniki: <i>multiple, certain</i></li> <li>- przysłówki: <i>quickly</i></li> <li>- zwroty, np. <i>I need to ... . Do you know how to ... ? You enter ... .</i></li> <li>- pytanie o wskazówki, informacje, np. <i>Do you know ... ? Do you know that/where/why/how ... ? How did you know? Have you heard (that/of/what) ... ? You know ..., don't you?</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Typing Tips</i> (wpis na blogu ze wskazówkami dot. pisania na klawiaturze QWERTY) – uzupełnianie tabelki informacjami z tekstu; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozmowa między dwojgiem pracowników dot. skrótów klawiaturowych do prawidłowego wprowadzenia nazwiska klienta – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.2, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (w grupach) burza mózgow dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywanie ilustracji + określanie ich związku z używaniem klawiatury</li> <li>- odpowiedzi na pytania: jakie są funkcje klawiszy na standardowej klawiaturze oraz jakie są sposoby zapisywania dużych liter i symboli</li> <li>- (w parach) dialog sterowany nt. skrótów klawiaturowych i prawidłowego wprowadzenia nazwiska klienta (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>- (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o zapisaniu specjalnego symbolu i których klawiszy użyć oraz gdzie znaleźć kod (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notatka (<i>a note</i>) dla współpracownika z radą dot. użycia specjalnego kodu, który można znaleźć w internecie (na podstawie wpisu na blogu i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.2, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34-39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 3</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Typing Tips</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you know how to do it?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – notatka dla współpracownika.</p>				
<b>LEKCJA 8</b>	.....	<p><b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.</p>			

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 4 – Mice</b>					
<b>LEKCJE 9–10</b>	str. 10–11	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z myszkami komputerowymi: <i>ball mouse, mouse, click buttons, LED mouse, scroll wheel, laser mouse, USB</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>technology, accessories, product, color, cleaning fluid, cover, connection, warranty, receipt</i></li> <li>– czasowniki: <i>choose, accompany</i></li> <li>– przymiotniki: <i>available, mechanical, standard, right, left, affordable, best seller, interchangeable, colored, cordless, easy, plastic, 3-D, returned</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I just can't get ... . I recommend ... . They're usually ... .</i></li> <li>– rekomendowanie, np. <i>I recommend ... . I'd (probably) go with ... . I think you should ... . It is my recommendation that you ... . If I were you, I would ... .</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Melissa's Technology Accessories</i> (lista produktów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników nt. myszki komputerowej – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z myszkami do komputera</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje myszek oraz dlaczego niezawodna myszka jest ważna dla użytkowników komputera</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. myszki komputerowej (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik rozmawia ze swoim współpracownikiem o rodzaju używanej myszki i problemach związanych z jej używaniem oraz pyta o inne rodzaje (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz opinii o produkcie (<i>a product feedback form</i>): rodzaj zakupionej myszki, stopień zadowolenie klienta z zakupu, uzasadnienie (na podstawie listy produktów i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.3, 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.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 4</p>
	..... .....				
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Melissa's Technology Accessories</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What type are you using?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii o produkcie.</p>					

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 5 – Inside the Computer</b>					
<b>LEKCJE 11–12</b>	str. 12–13	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z wnętrzem komputera: <i>case, hard drive, disk drive, CD/DVD drive, motherboard, processor, power supply, port, heat sink, fan</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>data, reading, copying, floppy disk, energy, component, heat, damage</i></li> <li>– czasowniki: <i>wonder, take apart, read, rind out, store, receive, distribute, include, generate, prevent</i></li> <li>– przymiotniki: <i>main, important, central, electrical, installed</i></li> <li>– zwroty, np. <i>(The fan) is way too loud. Maybe it's ... . I'll have to ... .</i></li> <li>– opisywanie problem, np. <i>I have a problem ... . My problem is ... . The ... is broken/missing/not working properly. There is an issue/problem with the ... .</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>What's in Your Computer?</i> (artykuł z czasopisma) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między pracownikiem sklepu komputerowego a klientem dot. zbyt głośno chodzącego wentylatora w komputerze i jego wymiany – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z budową komputera</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są części wewnątrz komputera oraz jaka jest rola płyty głównej</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. zbyt głośno chodzącego wentylatora w komputerze i jego wymiany (odgrywanie ról pracownika sklepu komputerowego i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownik sklepu rozmawia z klientem o problemie z jego komputerem i co trzeba zrobić, żeby potwierdzić jego przypuszczenia (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– badanie opinii klienta (<i>the customer survey</i>) z informacją o problemie z komputerem, czy problem został rozwiązany i jak (na podstawie artykułu i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.4, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 5</p>
	..... .....				
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>What's in Your Computer?</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>How can I help you?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – badanie opinii klienta.</p>					

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JEZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 6 – Memory Storage Devices</b>					
<b>LEKCJE 13–14</b>	str. 14–15	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z nośnikami pamięci: <i>CD-R, burn, capacity, MB, flash memory, flash drive, GB, DVD-R</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>data, desktop, laptop, percent, disk, value pack, store, special</i></li> <li>– wyrażenie: <i>on sale</i></li> <li>– czasowniki: <i>transfer, invest, arrive, store</i></li> <li>– przymiotniki: <i>important, lost, rewritable</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Can I help you find ... ? I'm looking for ... . Let me show you ... .</i></li> <li>– wyrażanie prośby o rekomendację, np. <i>What do you recommend? What is your recommendation? I'd appreciate a recommendation. Can you recommend ... ?</i></li> </ul>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Computer World</i> (reklama nośników pamięci) – 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</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między sprzedawczynią i klientem dot. kupna nośnika pamięci</li> <li>– zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z nośnikami pamięci</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są rodzaje nośników pamięci oraz jaka jest ogólna pojemność różnych nośników pamięci</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. kupna nośnika pamięci (odgrywanie ról sprzedawczynie i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których sprzedawca rozmawia z klientem o różnych nośnikach pamięci, wielkości danych i najbardziej odpowiednich produktach (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz zamówienia (<i>an order form</i>) na nośnik pamięci (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 6</p>
	.....	.....	<b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b>	<b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b>	<b>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b>
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Computer World</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can I help you find anything today?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz zamówienia.</p>					
<b>LEKCJA 15</b>	.....	<p><b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.</p>			



STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
DATA*					
<b>UNIT 7 – Printers</b>					
<b>LEKCJE 16-17</b>	str. 16-17	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z drukarkami: <i>printer, inkjet, print, int, dpi, laser printer, toner, cartridge, ppm, two-sided</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>office, choice, advantage, paper, information</i></li> <li>– czasowniki: <i>consider, purchase, dry</i></li> <li>– przymiotniki: <i>current, well, low, messy, faster, slow, less</i></li> <li>– przysłówki: <i>slowly, usually</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Did you get ... ? How fast are laser printers compared to inkjet printers?</i></li> <li>– wyrażanie zgody, np. <i>I (quite) agree. I agree that ... . That's right. That's correct. Indeed. Exactly. Of course. I agree with you. Certainly. (Yes), I think/believe so.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Printers</i> (e-mail dot. nowej drukarki) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między kierowniczką i pracownikiem dot. zakupu nowej drukarki – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z drukarkami</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są popularne rodzaje drukarek oraz czy niektóre drukarki nadają się lepiej do pewnych zadań niż inne</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. zakupu nowej drukarki (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z pracownikiem o jego prośbie o nową drukarkę, jej zaletach oraz problemie z używaną obecnie (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prośba o zakup nowej drukarki (<i>a purchase request</i>) z uzasadnieniem zakupu (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34-39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 7</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Printers</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Did you get my e-mail about the printer?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – prośba o zakup drukarki.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 8 – Scanners</b>					
<b>LEKCJE 18–19</b>	str. 18–19	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane ze skanerami: <i>scanner, flatbed, scan area, scan, all-in-one, copy, ppi, optical resolution, color depth, automatic document feeder</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>tool, home office, 3-D object, space, machine, family</i></li> <li>– czasowniki: <i>become, buy, consider, scan, print, fax</i></li> <li>– przymiotniki: <i>common, limited, high, convenient, space-saving, whole</i></li> <li>– zwroty, np. <i>What's it like? It has ... . It's helpful ... .</i></li> <li>– opisywanie cech/funkcji, np. <i>The features/ characteristics of ... are ... . This/It has/is ... .</i></li> </ul>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>What to Look For in a Scanner?</i> (artykuł nt. skanerów) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego skanera – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku ze skanerami</li> <li>– odpowiedzi na pytania: do czego używa się skanerów oraz jakie cechy/funkcje posiada skaner</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. zalet nowego skanera (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o pojawieniu się w firmie nowego skanera, jego cechach/funkcjach i do czego są one przydatne (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis skanera (<i>the description of a scanner</i>) z podaniem typu skanera i jego cech/funkcji (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 8</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5,</b></p>	<p><b>3a.1, 3a.3, 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, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>What to Look For in a Scanner?</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>I notice we have a new all-in-one. What's it like?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis skanera.</p>					

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
<b>UNIT 9 – Cameras</b>					
<b>LEKCJE 20-21</b>	str. 20–21	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z aparatami fotograficznymi: <i>digital camera, digital zoom, SD card, compression, pixel count, optical zoom, JPEG, megapixels, white balance</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>sale, model, image, percent, series, file, software</i></li> <li>– czasowniki: <i>look, find, reduce, allow, archive, store, come with</i></li> <li>– przymiotniki: <i>huge, high-capacity, high, discounted, realistic</i></li> <li>– przysłowki: <i>digitally</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Can you help me ... ? I'd suggest ... . Do you think ... ?</i></li> <li>– pytanie o opinię, np. <i>What do you think? What's your opinion on ... ? What's your opinion/view? Where do you stand on this matter? Do you think ... ?</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Camera Sale!</i> (reklama aparatów fotograficznych) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Śluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między sprzedawczynią i klientem dot. wyboru odpowiedniego aparatu cyfrowego – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z aparatem fotograficznym</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są cechy/funkcje aparatu cyfrowego oraz jak przechowywane są obrazy w aparatach cyfrowych</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. wyboru odpowiedniego aparatu cyfrowego (odgrywanie ról sprzedawczynie i klienta, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których klient rozmawia ze sprzedawcą o aparatach cyfrowych, kartach SD i prosi o polecenie odpowiedniego sprzętu (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis produktu (<i>a product description</i>) z podaniem funkcji wybranego modelu aparatu cyfrowego (na podstawie tekstu i ćw. 8)</li> </ul> <p><b>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.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 9</p>
	..... .....	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Camera Sale!</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Can you help me choose a digital camera?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – opis aparatu cyfrowego.</p>			
<b>LEKCJA 22</b>	.....	<p><b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.</p>			

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
DATA*					
<b>UNIT 10 – Smartphones</b>					
<b>LEKCJE 23–24</b>	str. 22–23	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane ze smartfonami: <i>cell phone, service, built-in feature, touchscreen, app, GPS, sync, MP3 player</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>congratulations, purchase, capabilities, information, screen, map, driving directions, music, pictures, function, song</i></li> <li>– czasowniki: <i>access, tap, open, transfer, listen</i></li> <li>– przymiotniki: <i>extended, newest, available, simple, capable, favorite</i></li> <li>– przysłówki: <i>simply, easily, anywhere</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Do you know ... ? You just ... . Then you ... . Tap the touchscreen ... .</i></li> <li>– instruowanie, np. <i>First, ... . Then, ... . Next, ... . After that, ... . Finally, ... .</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Congratulations on the purchase of your smartphone!</i> (fragment instrukcji obsługi smartfona) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników dot. pobierania aplikacji na smartfon – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z funkcjami smartfonu</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są popularne zastosowania smartfonów oraz w jaki sposób smartfony zmieniły sposób komunikowania się ludzi</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. pobierania aplikacji na smartfon (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o zakupie nowego smartfona, aplikacjach i sposobie pobrania nowych aplikacji (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrukcje (<i>instructions</i>) dot. pobierania aplikacji na smartfon (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.2, 3a.4, 3a.5, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 10</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Congratulations on the purchase of your smartphone!</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Do you know anything about smartphones?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcje dot. pobierania aplikacji na smartfon.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 11 – The User Interface</b>					
<b>LEKCJE 25–26</b>	str. 24–25	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z interfejsem użytkownika: <i>user, organize, GUI (graphical user interface), desktop, right-click, dropdown menu, folder, cursor, select, icon</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>operating system, file, folder, process, sub-folder</i></li> <li>– czasowniki: <i>arrange, appear, select, name, pick, describe, belong, drag, repeat, contain</i></li> <li>– przymiotniki: <i>simple, possible, new, created, saved</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I need your help with ... . Where do I find ... ? Click on ... .</i></li> <li>– udzielanie wskazówek, np. <i>Right-click on ... . Name ... . Select ... . Drag ... .</i></li> <li>– wyrażanie prośby o pomoc, np. <i>Can/Could you help me, please? Do you mind helping me? I need some/your help with ... . Help me, please.</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Operating System</i> (instrukcja obsługi) – 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</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem współpracowników dot. lokalizacji pliku zawierającego potrzebne dane – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z interfejsem użytkownika</li> <li>– odpowiedzi na pytania: w jaki sposób interfejs użytkownika pozwala na interakcje z komputerem oraz w jaki sposób organizuje się pliki i w jaki sposób ma się do nich dostęp</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. lokalizacji pliku zawierającego potrzebne dane (odgrywanie ról dwojga współpracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o statusie projektu, lokalizacji plików i sposobie ich otwierania (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrukcja obsługi (<i>a user guide</i>) ze wskazówkami, jak znaleźć i otworzyć pliki (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>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, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 11</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Operating System User Guide</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>How is the project going?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcja obsługi.</p>				

STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 12 – E-mail 1</b>					
<b>LEKCJE 27–28</b>	str. 26–27	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z wysyłaniem e-maili: <i>inbox, junk mail, e-mail address, e-mail, e-mail client, trash folder, drafts folder, sent folder, webmail, address book</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>annoyance, spammer, tip, message, provider, spam</i></li> <li>– czasowniki: <i>consider, despair, check, review, customize, update, separate</i></li> <li>– przymiotniki: <i>overwhelmed, alone, secret, impossible, easy, provided, unwanted, sure, stored, important</i></li> <li>– przysłowki: <i>yet</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I can't ... . Did you already ...?</i></li> <li>– 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></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Taming Your Inbox</i> (artykuł) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; wybieranie zdań, w których podkreślone wyrazy/wyrażenia użyte są poprawnie (jedna z dwóch opcji); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Sluchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników dot. poszukiwania wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z organizacją skrzynki odbiorczej</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są narzędzia do porządkowania wiadomości e-mail oraz dlaczego ważne jest porządkowanie poczty e-mail</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. poszukiwania wiadomości w skrzynce e-mailowej (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o problemach ze znalezieniem wiadomości e-mail i miejscach, gdzie może się ona znajdować (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrukcja (<i>instructions</i>) ze wskazówkami, gdzie szukać wiadomości e-mail (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>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.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 12</p>
			<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Taming Your Inbox</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What's the draft folder?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – instrukcja.</p>		
<b>LEKCJA 29</b>	.....	<p><b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.</p>			

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
<b>UNIT 13 – E-mail 2</b>					
<b>LEKCJE 30–31</b>	str. 28–29	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z wysyłaniem e-maili (c.d.): <i>forward, attach, creating, recipient, Cc, Bcc, reply, reply all</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>staff, protocol, problem, security, reminder, paperwork, co-worker, question, guidelines</i></li> <li>– czasownik: <i>miss</i></li> <li>– przymiotniki: <i>careful, correct, corporate, included</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Did you ... ? I'm so sorry. Always remember to ...</i></li> <li>– przeproszanie, np. <i>I'm (really/very/so) sorry. I apologize. May I offer my apologies? I wish to apologize for ... . It won't happen again.</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>E-mail Protocol</i> (e-mail dot. protokołu postępowania z firmowymi e-mailami) – zadanie typu P/F; dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między menadżerem i pracownicą dot. źle wysłanej wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (w grupach) burza mózgów dot. słownictwa związanego z rodzajami komputerów (2 min.)</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji i czynności przedstawionych na ilustracjach + określanie ich związku z wiadomościami e-mail</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie są sposoby wysyłania wiadomości e-mail oraz na czym polegają różne funkcje poczty e-mail</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. źle wysłanej wiadomości e-mail (odgrywanie ról menadżera i pracownika, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których menadżer rozmawia z pracownikiem o e-mailu wysłanym przez niego, skardze klienta i popełnionym przez pracownika błędzie (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– e-mail (<i>an e-mail</i>) dot. bezpieczeństwa poczty e-mail (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.2, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.3, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.4, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.3, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 13</p>
	..... .....				
<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>E-mail Protocol</i>– słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>Did you see the protocol e-mail?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – e-mail.</p>					

STRONA	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKOWY**	
<b>UNIT 14 – E-mail 3</b>					
<b>LEKCJE 32-33</b>	str. 30–31	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z wysyłaniem e-maili (c.d.): <i>configure, typo, SMTP server, attachment, exceed, maximum, POP 3 server, bounce back, domain name, spam, time out</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>program, field, recipient, filter, Internet connection</i></li> <li>– czasowniki: <i>make sure, check, receive, include</i></li> <li>– przysłowki: <i>correctly, properly</i></li> <li>– zwroty, np. <i>I can't get this ... . I'll fix that right away.</i></li> <li>– określanie 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 see what's happening. I see what the problem is.</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Common E-mail Problems</i> (artykuł) – odpowiedzi na pytania (wybór wielokrotny); dobieranie definicji do podanych wyrazów; dobieranie podanych wyrazów/wyrażeń do luk w parach zdań (2 opcje); odpowiedź na pytanie otwarte</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między technikiem komputerowym i pracownikiem biura dot. problemu z wysłaniem wiadomości e-mail – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 5.3, 6c.3, 6d.5</b></p>	<p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z pocztą e-mail</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jakie mogą być problemy związane z pocztą e-mail oraz jak je rozwiązać</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. problemu z wysłaniem wiadomości e-mail (odgrywanie ról technika komputerowego i pracownika biura, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których technik komputerowy rozmawia z pracownikiem biura o problemie związanym z pocztą e-mail i sposobie jego rozwiązania (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularz opinii klienta (<i>a customer feedback form</i>) zawierający opis problemu i wyjaśnienie, czy i jak został rozwiązany przez technika (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>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.3, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 14</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Common E-mail Problems</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What's the problem?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – formularz opinii klienta.</p>				



STRONA DATA*	ZNAJOMOŚĆ ŚRODKÓW JĘZYKOWYCH	ROZUMIENIE WYPOWIEDZI & PRZETWARZANIE WYPOWIEDZI	TWORZENIE WYPOWIEDZI & REAGOWANIE NA WYPOWIEDZI	MATERIAŁ DODATKO- WY**	
<b>UNIT 15 – Instant Messaging</b>					
<b>LEKCJE 34-35</b>	str. 32–33	<p><b>Leksyka i tematyka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– słownictwo związane z komunikatorami internetowymi: <i>IM (instant messaging), provider, real-time, one-to-one, chat, busy, available, screen name, contact list, file transfer</i></li> <li>– rzeczowniki: <i>system, employee, inter-office communication, client, status, program, business use</i></li> <li>– czasowniki: <i>install, allow, import, conduct</i></li> <li>– przymiotniki: <i>private, required, intended</i></li> <li>– zwroty, np. <i>Did you read ... ? What do you think about ... ?</i></li> <li>– wyrażanie zaniepokojenia, obawy, np. <i>I'm afraid (that/of) ... . I'm (rather) worried/concerned (about/that) ... . It concerns me that ... .</i></li> </ul> <p><b>1.1, 6a.1, 6a.4, 6a.5</b></p>	<p><b>Czytanie, słuchanie i mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Instant Messaging</i> (e-mail do pracowników firmy) – 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</li> </ul> <p><b>Słuchanie, czytanie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa między dwojgiem pracowników dot. nowego systemu IM zainstalowanego w firmie – zadanie typu P/F; uzupełnianie luk w dialogu</li> </ul> <p><b>2a.1, 2a.2, 2b.1, 2b.2, 2b.3, 5.3, 6c.3, 6d.5</b></p>	<p><b>Mówienie i pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywanie słownictwa, jakie może wystąpić w rozdziale</li> </ul> <p><b>Mówienie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywanie ilustracji + określanie ich związku z systemem IM</li> <li>– odpowiedzi na pytania: jak używa się komunikatorów internetowych oraz jakie są korzyści i zagrożenia związane z korzystaniem z systemu IM w biurze</li> <li>– (w parach) dialog sterowany nt. nowego systemu IM zainstalowanego w firmie (odgrywanie ról dwojga pracowników, na podstawie dialogu w ćw. 7)</li> <li>– (w parach) odgrywanie własnych dialogów, w których pracownicy rozmawiają o tym, do czego powinien być wykorzystywany system IM oraz o protokole przesyłania wiadomości (ćw. 8)</li> </ul> <p><b>Pisanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wiadomość (<i>a message</i>) e-mail z odpowiedziami na pytania dotyczące nowego systemu IM (na podstawie ćw. 8)</li> </ul> <p><b>3a.1, 3a.3, 3a.4, 3a.5, 3b.1, 3b.2, 3b.4, 3b.5, 4a.1, 4a.2, 4a.3, 4a.5, 4a.6, 4b.2, 4b.4, 4b.5, 4b.6, 5.1, 6b.2, 6d.5, 6d.6</b></p>	<p><b>SB Book 1, Glossary</b> – str. 34–39</p> <p><b>DigiBook</b> – Unit 15</p>
	<p><b>Tematy lekcji:</b> 1. <i>Instant Messaging</i> – słownictwo, praca z tekstem. 2. <i>What do you think about it?</i> – ćwiczenia w słuchaniu i mówieniu. Pisanie – wiadomość e-mail.</p>				
<b>LEKCJA 36</b>	.....	<p><b>Temat lekcji:</b> 1. Powtórka materiału. / Test.</p>			