

Język angielski klas 7b

4.05.2021

Subject: Writing a letter. Reading exercises.

Cele lekcji: Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w zakresie tematów: Edukacja, Żywnienie. Określanie głównej myśli tekstu. Znajdowanie w tekście określonych informacji

Podręcznik strona 76- zad 1-5

1. I like him I don't want to spend every evening with him.
although but because
2. She liked him she did not want to marry him.
although but so
3.John had more years of experience than Peter, he did not get the promotion.
although but because
4. She wanted to go on holiday she was short of money.
although but because
5. few people participated in the program, it was a commercial success.
although but so
6. I did not understand a thing I said nothing.
although but because
7. she was short of money she could not buy the ticket.
although but because
8. The last bus had gone we had to walk home.
although but so
9. He was upset he said nothing.
although but so

5.05.2021

Subject: Exam exercises.

Cele lekcji: wykonywanie zadań egzaminacyjnych ze słuchaniem

Zeszyt ćwiczeń strona 73

6.05.2021

Subject: Test – future forms.

7.05.2021

Subject: Writing a letter to a friend about cooking course.

Cele lekcji: Tworzenie wypowiedzi pisemnej. Przedstawianie faktów z teraźniejszości i przeszłości.

Przedstawianie intencji i planów na przyszłość. Reagowanie pisemne na wypowiedzi –zapraszanie.

Podręcznik strona 76 – zad 6

Letter:

Wstęp

W rozpoczęciu należy zawrzeć przywitanie oraz wyjaśnić powód pisania listu + ew. przeprosić za długi czas odpowiedzi na poprzedni list:

– Przywitanie

np. *Dear Mike,*

How are you? – Jak się masz?

How have you been? – Jak się masz?

How's life? – Jak tam życie?

I hope you are doing well. – Mam nadzieję, że masz się dobrze.

I hope you're fine. – Mam nadzieję, że masz się dobrze.

I received your letter yesterday. – Otrzymałem/am twój list wczoraj.

I've been really busy recently. – Ostatnio byłem/am bardzo zajęty/a.

It's great to hear from you. – Miło jest dostać od ciebie wiadomość.

Many thanks for your letter. – Bardzo dziękuję za twój list

– Wyjaśnienie celu listu

I'm writing to tell / inform you about ... – Piszę aby powiedzieć Ci / poinformować Cię o ...

I'm writing with great news. – Piszę w związku ze świetnymi wieściami.

I've got so much to tell you. – Mam tak dużo do opowiedzenia.

Rozwinięcie

- Opisanie wszystkich punktów z polecenia. W tym akapicie powinna zostać rozwinięta myśl z poprzedniej części listu, gdzie musimy już podać konkretne informacje związane z naszym tematem.

Zakończenie

W zakończeniu listu podsumowujemy nasz list i kończymy go. Warto jest też zapewnić naszego adresata, że czekamy na jego odpowiedź, tak aby podtrzymać kontakt.

Do write again when you have the time. – Napisz do mnie kiedy będziesz mieć czas.

Give my regards to... – Pozdrów ode mnie...

I can't wait to hear from you. – Nie mogę się doczekać odpowiedzi.

I hope to hear from you soon. – Nie mogę się doczekać twojej odpowiedzi.

Keep in touch! – Pozostańmy w kontakcie!

Let me know if you need anything. – Daj znać jeśli czegoś potrzebujesz.

Make sure you write soon! – Napisz do mnie wkrótce!

See you soon. – Do zobaczenia!

Take care of yourself! – Dbaj o siebie!

Write back soon! – Napisz do mnie wkrótce!

Podpis

W ostatniej części listu zawrzemy krótkie pożegnanie – wystarczy jedno pożegnalne zdanie oraz podpis – tutaj wystarczy wpisać tylko swoje imię, gdyż piszemy do znajomej nam osoby, która raczej zna nasze nazwisko. Możemy wybrać dowolne pożegnanie – w liście nieformalnym nie ma zasad co do użycia poszczególnych wyrażień. Po zdaniu pożegnalnym stawiamy przecinek, a pod spodem podpisujemy się.

All my love – Buziaki

All the best – Wszystkiego dobrego

Best wishes – Najlepsze życzenia

Hugs – Ściskam

Hugs and kisses – Uściski i buziaczki

Kind regards – Najserdeczniejsze pozdrowienia

Lots of love – Ściskam

Love – Ucałowania

Take care – Trzymaj się

Yours – Twój/Twoja