



Zintegrowane wsparcie w zakresie czytania i pisania w kształceniu i szkoleniu zawodowym

*(ang. Integrated Reading and Writing support in Vocational
Education)*

VG-SPS-RP-15-36-013584

Rezultat projektu nr 5:
Materiały do nauki czytania i pisania oparte na
pracy ze scenariuszem

Scenariusze przetestowane podczas zajęć z uczniami

(ang. Scenario-based reading and writing classroom materials)



Konsorcjum projektu



Asociatia LSDGC Romania Cluj-Napoca,
Rumunia
<http://www.alsdgc.ro>
✉ office@alsdgc.ro



Colegiul Tehnic Energetic
Cluj-Napoca, Rumunia
www.energetic-cluj.ro
✉ raluca0605@yahoo.com



Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji
Opole, Polska
<http://rzpwe.opolskie.pl/>
✉ bniespor@rcree.opolskie.pl



Berufsbildende Schule Wirtschaft 1
Ludwigshafen, Niemcy
www.bbsw1-lu.de
✉ ute.schmidt@bbsw1-lu.de



Foundation for lifelong learning
development
Tallinn, Estonia
<http://www.innove.ee>
✉ kadri.peterson@innove.ee



Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool
Tallinn, Estonia
<http://tlmk.ee>
✉ triin.tamme@tlmk.ee



Centrum Kształcenia
Ustawicznego w Sopocie
Sopot, Polska
www.ckusopot.pl
✉ cku-projekty@wp.pl



Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
Speyer, Niemcy
<http://berufsbildendeschule.bildung-rp.de/>
✉ stefan.sigges@pl.rlp.de



Zürcher Hochschule für angewandte
Wissenschaften
Winterthur, Szwajcaria
<https://www.zhaw.ch/de/hochschule/>
✉ hoef@zhaw.ch

Autorzy poradnika:

Anu Kull, Foundation for lifelong learning development (INNOVE)

Kadri Peterson, Foundation for lifelong learning development (INNOVE)

Anca Petriuc, Colegiul Tehnic Energetic Cluj-Napoca (CTE)

2018

Niniejsza publikacja powstała w ramach międzynarodowego projektu ReWrVET realizowanego przy wsparciu Komisji Europejskiej w ramach programu ERASMUS+ na lata 2014-2020, akcja KA2 Partnerstwa strategiczne. „Wspieranie umiejętności pisania i czytania ze zrozumieniem w kształceniu i szkoleniu zawodowym” (ang. *Integrated Reading and writing support in vocational education - ReWrVET*) to projekt dotyczący nauczania w kształceniu i szkoleniu zawodowym. Projekt ma na celu promowanie innowacji i wymiany najlepszych praktyk. Numer projektu: VG-SPS-RP-15-36-013584. Publikacja omawia metodologię stosowaną w projekcie.

Publikacja dostępna jest w następujących językach: angielskim, estońskim, niemieckim, polskim, rumuńskim.

Tłumaczenie na język polski, edycja: Sylwia Kurszewska, Barbara Krzyślak, Bronisława Niespor

Licencja: [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International Licence](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).



Pewne prawa zastrzeżone



Uznanie autorstwa



Użycie niekomercyjne



Erasmus+

ReWrVET to projekt realizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Projekt i jego produkty, w tym niniejsza publikacja, odzwierciedlają jedynie stanowiska ich autorów, a Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość.



Rezultaty projektu

Poniższej znajduje się lista rezultatów wypracowanych w międzynarodowym projekcie, którego celem było zintegrowane wsparcie umiejętności pisania i czytania w kształceniu i szkoleniu zawodowym. Rezultat, któremu **poświęcona** jest niniejsza publikacja wyróżniony został niebieską, pogrubioną czcionką.

- Rezultat nr 1: Raport na temat potrzeb zintegrowania wsparcia umiejętności pisania i czytania w kształceniu i szkoleniu zawodowym
ang. Report impact reading writing¹
- Rezultat nr 2: Założenia teoretyczne: schemat pracy ze scenariuszem - zintegrowane wsparcie w zakresie czytania i pisania w kształceniu zawodowym
ang. Framework 'Integrated reading and writing support in vocational education'
- Rezultat nr 3: Zestaw narzędzi do analizy potrzeb i ewaluacji umiejętności czytania i pisania w kształceniu i szkoleniu zawodowym
ang. Needs analysis instruments & evaluation instruments
- Rezultat nr 4: Wytyczne: jak planować działania angażujące umiejętności pisania i czytania w kształceniu i szkoleniu zawodowym w nauczaniu opartym o scenariusze
ang. Guidelines – Planning reading and writing activities within scenario-based learning in VET
- Rezultat nr 5: ***Materiały do nauki czytania i pisania oparte na pracy ze scenariuszem***
ang. Scenario-based reading and writing classroom materials
- Rezultat nr 6: Warsztaty dla nauczycieli: zintegrowane rozwijanie umiejętności czytania i pisania w kształceniu i szkoleniu zawodowym – praca ze scenariuszem
ang. Workshop for teachers: Integrated reading and writing skills development in scenario-based approach
- Rezultat nr 7: Zestaw dobrych praktyk: zintegrowane wsparcie w zakresie czytania i pisania w kształceniu i szkoleniu zawodowym
ang. Handbook: Integrated reading and writing support in vocational education

¹ *Przypis od tłumacza – rezultat planowany przed rozpoczęciem realizacji projektu, ostatecznie jest częścią rezultatu nr 2*





Spis treści

Wprowadzenie	5
Cel publikacji materiałów do nauki pisania i czytania opartych na pracy ze scenariuszem	5
Adresaci publikacji	5
W jaki sposób niniejsze materiały odnoszą się do pozostałych publikacji wypracowanych w ramach projektu?	5
Uwagi ogólne	5
Scenariusze	8
<i>Opis scenariusza: Uczestnictwo w konkursie kulinarnym (Polska)</i>	8
<i>Opis scenariusza: Wybór najlepszej oferty (Polska)</i>	11
<i>Opis scenariusza: Naprawa komputera (Polska)</i>	14
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie kalkulacji (Polska)</i>	17
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie kalkulacji (Polska)</i>	19
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie koncepcji przyjęcia (Polska)</i>	22
<i>Opis scenariusza: Sporządzenie oferty handlowej (Polska)</i>	24
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie zamówienia w odpowiedzi na ofertę (Polska)</i>	26
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie prezentacji multimedialnej (Polska)</i>	27
<i>Opis scenariusza: Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP (Polska)</i>	32
<i>Opis scenariusza: Tworzenie broszury (Polska)</i>	39
<i>Opis scenariusza: Tworzenie bloga (Polska)</i>	41
<i>Opis scenariusza: Elektyk (Rumunia)</i>	43
<i>Opis scenariusza: Jaki rodzaj muzyki preferujesz? (Rumunia)</i>	46
<i>Opis scenariusza : Praca sezonowa w firmie zajmującej się automatyzacją (stanowisko: technik automatyzacji) (Rumunia)</i>	49





Opis scenariusza : Jak ułatwić komunikację? (Rumunia)	54
Opis scenariusza: Naprawa gniazdek elektrycznych (Rumunia)	58
Opis scenariusza: Wymiar sprawiedliwości (Niemcy)	61
Opis scenariusza: Najczęściej zadawane pytania dotyczące prawnika i kancelarii prawnej (Niemcy)	68
Opis scenariusza: <i>Piszemy list prawniczy</i> (Niemcy)	70
Opis scenariusza: Mowa pogrzebowa (Niemcy)	72
Opis scenariusza: Pisanie materiałów informacyjnych dla praktykantów (Niemcy)	73
Opis scenariusza: <i>Poszukiwanie pracy- staż zawodowy</i> (Estonia)	75
Opis scenariusza: Jak pracuje silnik benzynowy? (Estonia)	78
Opis scenariusza: Instrukcje bezpieczeństwa w miejscu pracy związanym z obróbką metalu-operator frezarki, operator tokarki (Estonia)	80
Opis scenariusza: Kupno samochodu marzeń (Estonia)	82





Wprowadzenie

Cel publikacji materiałów do nauki pisania i czytania opartych na pracy ze scenariuszem

Zbiór bazujących na scenariuszach materiałów do nauki czytania i pisania w szkole przedstawiony w niniejszym dokumencie został opracowany przez uczestników projektu i przetestowany przez nauczycieli podczas lekcji. Faza testowania posłużyła do oceny opracowanych materiałów, a następnie wprowadzono poprawki. Scenariusze odnoszą się do różnych dziedzin edukacji zawodowej i mogą być wykorzystane jako przykłady i pomoc w tworzeniu podobnych scenariuszy.

Adresaci publikacji

Publikacja skierowana jest do nauczycieli zainteresowanych zintegrowanym wsparciem w czytaniu i pisaniu opartym na scenariuszach. Istniejące scenariusze można dostosować do potrzeb i możliwości różnych grup uczących się. Podczas tworzenia nowych materiałów, wymienione w publikacji scenariusze mogą być wykorzystane jako inspiracja.

W jaki sposób niniejsze materiały odnoszą się do pozostałych publikacji wypracowanych w ramach projektu?

Rezultat nr 5 zawiera opracowane scenariusze i materiały dydaktyczne, które są oparte na teoretycznych i dydaktycznych podejściach tego projektu. Można je znaleźć w Rezultacie nr 2 „*Założenia teoretyczne: schemat pracy ze scenariuszem - zintegrowane wsparcie w zakresie czytania i pisania w kształceniu i szkoleniu zawodowym*” i Rezultacie nr4 „*Wytyczne: jak planować działania angażujące umiejętności pisania i czytania w kształceniu zawodowym*””. Rezultat nr 2 jest podstawą całego projektu. Zapewnia niezbędne zaplecze teoretyczne w zakresie koncepcji czytania i pisania oraz interakcji między nimi. Rezultat nr 4 "Wytyczne" jest oparty na zasadach i zapewnia praktyczną pomoc dla nauczycieli.

Uwagi ogólne

Niektóre scenariusze są zaprezentowane bez materiałów dydaktycznych z przyczyn związanych z prawami autorskimi. W wielu przypadkach do tworzenia scenariuszy można wykorzystać istniejące materiały z podręczników i innych źródeł. Zatem scenariusz może odnosić się do zawartości podręcznika lub kart pracy.





Aby ułatwić znalezienie odpowiedniego scenariusza zostały one podzielone na następujące kategorie: rzemiosło i technologia, gospodarka i administracja oraz edukacja ogólna. Ponadto nazwy wszystkich scenariuszy zostały tak sprecyzowane, aby odnosiły się do konkretnego zawodu.

Specyficzne dla danego kraju aspekty scenariuszy nie zawsze mogły zostać odpowiednio uchwycone. W rezultacie nie ma tłumaczenia na odpowiednie języki narodowe uczestników projektu. Oprócz angielskiej wersji językowej wszystkie scenariusze można znaleźć w języku, w którym zostały stworzone i wdrożone na stronie internetowej projektu www.rewrvet.de. Kraj, z którego pochodzą scenariusze, pojawia się w nawiasach obok tytułów scenariuszy.

Uwaga: Uczniowie powinni samodzielnie poradzić sobie z problemem poruszonym w scenariuszu, określić najlepszą strategię rozwiązania problemu, znaleźć niezbędne narzędzia i znacząco rozdzielić zadania w całej grupie. Nauczyciele powinni jedynie wspierać pracę uczniów, jeśli napotkali trudności podczas procesu wynikającego ze scenariusza.

Na każdym etapie pracy ze scenariuszami nauczyciel powinien w razie potrzeby korzystać z materiałów i pomocniczych zadań. Są one niezbędne dla rozwoju kompetencji uczniów.

Aby uczniowie zrozumieli procesy czytania i pisania, nauczyciele muszą upewnić się, że pomagają im w refleksji nie tylko nad wynikami ich pracy, ale także nad procesem uczenia się, który przeszli. Refleksja w grupach rówieśniczych i klasie to podstawowy element uczenia się opartego na scenariuszach.

Podczas pracy ze scenariuszami rola nauczyciela różni się od tradycyjnych form nauczania. Nauczyciel staje się moderatorem, który wspiera proces uczenia się.

Nauczyciele powinni wyjaśniać i demonstrować nowe podejście swoim uczniom, ćwiczyć je razem, a następnie stopniowo przekazywać im odpowiedzialność.

Nauczyciele powinni zwiększać zakres zadań dotyczących czytania i pisania w scenariuszach, uwzględniając etap edukacyjny i przygotowanie uczniów. Aby scenariusze nie straciły swojej wiarygodności, a tym samym ich motywacyjnego wpływu powinien to robić z ostrożnością.

Jeśli nauczyciele i uczniowie nie są zaznajomieni z nauczaniem i uczeniem się opartym na scenariuszu, stopniowo zwiększaj złożoność scenariusza i proponuj odpowiednie czynności związane z podstawami.





Komentarze uczniów:

- *“...zajęcia były odmienne... musiałem zwracać uwagę na to co się działo”;*
- *“Byłem zaangażowany w process lekcyjny”;*
- *“...przydatna i interesująca lekcja, uważam, że zdobyłem ważne informacje; Podobało mi się to, że lekcja była oparta na czymś realistycznym, co mogłoby nam się naprawdę przydarzyć”;*
- *“...to było jak eksperyment”.*





Scenariusze

Opis scenariusza: Uczestnictwo w konkursie kulinarnym (Polska)

Rola ucznia: Jesteś kucharzem pracującym w restauracji.	
Opis sytuacji: Ogłoszony został w środowisku kulinarnym konkurs dotyczący przygotowania najlepszej letniej pizzy. Chciałbyś wziąć udział w tym prestiżowym konkursie i w ten sposób wypromować siebie i restaurację w której pracujesz.	
Źródło: tekst przedstawiający przepis na typową włoską pizzę	
Wiek uczniów	16+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	kucharz
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: Rozpoznanie struktury przepisu kulinarnego Zbudowanie własnego przepisu
Jakie są cele językowe	
Czytanie:	Pisanie:
Słownictwo (składniki, typowe czasowniki) struktura przepisu	Umiejętność napisania przepisu.
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	





<p>Przeczytanie tekstu-przepisu kulinarnego z informacjami opisującymi sposób przygotowania pizzy</p> <p>Znalezienie wzoru jak należy napisać przepis kulinarny i sposób jego przygotowania- zwrócenie uwagi na typowe słownictwo dotyczące czasowników, nazw składników oraz narzędzi.</p>	<p>Przygotowanie listy składników, które możemy użyć do przygotowania letniej pizzy</p> <p>Napisanie własnego przepisu wg własnego uznania</p> <p>Napisanie maila do babci z prośbą o udzielenie informacji zwrotnej odnośnie przepisu.</p>
Które strategie będą ćwiczone?	
<p>Przed czytaniem: dyskusja na temat tekstu, ułożenie go w prawidłowej kolejności aby powstał spójny przepis,</p> <p>Podczas czytania: zwrócenie uwagi na słowa kluczowe-czasowniki, narzędzia, składniki</p> <p>Po przeczytaniu- utrwalenie słownictwa, zadanie typu prawda-falsz.</p>	<p>Przed pisaniem: dyskusja jakie składniki powinny znaleźć się w przepisie letniej pizzy, zebranie pomysłów, przygotowanie planu przepisu</p> <p>Pisanie: napisanie pierwszej wersji przepisu i sposobu przygotowania, wysłanie tej wersji do konsultacji z babcią</p> <p>Po napisaniu: informacja zwrotna od babci, dyskusja,</p> <p>edycja i napisanie ostatecznej wersji przepisu.</p>
<p>Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?</p> <p>Uczeń potrafi:</p> <p>Znaleźć słowa kluczowe, rozpoznać strukturę przepisu kulinarnego i samodzielnie napisać przepis według własnego pomysłu.</p>	





Pizza

PRZEPIS NA CIASTO

Czas przygotowania: 100 min.

Składniki

(na 3 pizze o średnicy 32 cm)

0,5 kg mąki (najlepiej typ 0)

25 g świeżych drożdży

ok. 300 ml ciepłej wody

2 łyżeczki soli

2 łyżeczki cukru

4 łyżki oliwy z oliwek

Sposób przygotowania

Drożdże wymieszaj z cukrem i 100 ml ciepłej wody, a następnie odstaw na 10 minut w ciepłe miejsce do wyrośnięcia.

W dużej misce wymieszaj mąkę z solą, a następnie dodaj rozczyń i resztę wody (dolewaj ją stopniowo wyrabiając ciasto, w ten sposób będziesz kontrolować konsystencję ciasta). Wyrabiaj ciasto przez ok. 10-15 min. (tak długo, aż zaczną odklejać się od ręki). Ciasto nie może być zbyt twarde, powinno być puszyste, gładkie i elastyczne. Przykryj ściereczką i odstaw w ciepłe miejsce do wyrośnięcia na min. 40 min.

Wyrośnięte ciasto podziel na 3 części, każdą część wyrabiaj na lekko oprószonym blacie, aż ciasto stanie się gładkie, uformuj kulki, posyp mąką i pozostaw do wyrośnięcia na ok. 20 min.

Po wyrośnięciu z każdej kulki rozwałkuj placek o średnicy ok. 32 cm (podsypuj mąką), a następnie przetóż na blaszkę wysmarowaną oliwą. Jeżeli będzie Ci łatwiej wysmaruj blaszkę oliwą i rozprowadź ciasto rękami bezpośrednio na blaszce. Poczekać aż troszkę podrośnie, a następnie nakładaj składniki, których kombinacja ogranicza się jedynie do Twojej wyobraźni.

Nagrzij piekarnik do maksymalnej temperatury 250°C. Włóż blachę z przygotowaną pizzą na dolną część piekarnika. Piecz przez 10 - 15 minut, aż boki pizzy się zarumienią, a spód będzie upieczony.

(opracowano na podstawie <http://www.przyslijprzepis.pl/przepis/oryginalna-wloska-pizza-przepis-na-ciasto>)





Opis scenariusza: Wybór najlepszej oferty (Polska)

Rola ucznia: Jesteś ekonomistą w hurtowni odzieżowej specjalizującej się w konfekcji damskiej (bluzki, sukienki, spodnie)	
Opis sytuacji: Do hurtowni, w której pracujesz wpłynęły dwie oferty sprzedaży odzieży damskiej. Szef poprosił Cię o przeanalizowanie każdej oferty i wybór korzystniejszej pod względem ceny towarów, warunków płatności oraz dostaw. Po dokonaniu wyboru prześlij do szefa informację z uzasadnieniem dokonanego wyboru.	
Źródła: dwie oferty sprzedaży odzieży damskiej	
Wiek uczniów	16+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	Technik ekonomista 331403,
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;• przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;• organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Zwrócenie uwagi na kluczowe elementy oferty	Napisanie informacji do szefa w odpowiedni czytelny sposób
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
Dokładne przeczytanie ofert, aby dokonać prawidłowego wyboru najlepszej z nich.	Informacja przesłana do szefa powinna jednoznacznie uzasadniać dokonany wybór.
Które strategie będą ćwiczone?	
Przed czytaniem: burza mózgów dotycząca informacji, które pojawiają się w ofertach sprzedaży Podczas czytania: podkreślenie istotnych dla każdej oferty informacji Po przeczytaniu: sprawdzenie przewidywań, porównanie informacji z ofert poprzez przygotowanie tabelki, wykresu itd.	Przed pisaniem- utworzenie schematu punktowego oceny, przypisanie punktów do poszczególnych elementów ofert Pisanie- napisanie pierwszej wersji notatki do szefa Po napisaniu (głośne przeczytanie notatki i uzyskanie informacji zwrotnej od innego ucznia, ostateczna wersja notatki.



**Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?**

Uczeń potrafi:

- przeczytać oferty, wybrać korzystniejszą dla firmy i sporządzić notatkę z uzasadnieniem dokonanego wyboru w przejrzystej, czytelnej formie.

Oferta sprzedaży konfekcji damskiej nr 1

Producent Odzieży Damskiej „Szyk”

ul. Zielona 54

45-321 Opole



- Bluzki szyfonowe - kolory: czarny/biały-cena netto 90 zł
- Bluzki bawełniane – kolor: czerwony- cena netto 60 zł
- Bluzki lniane –kolory: ecru/biały- cena netto 120 zł
- Bluzki koszulowe- kolory: biały, czarny, czerwony, zielony
- Sukienki wizytowe – kolory: czarny/biała-cena 130 zł
- Tuniki szyfonowe- kolorowe- cena netto 80 zł
- Spodnie z szerokimi nogawkami- kolory: czarny/biały- cena netto 120 zł
- Spodnie slim, straight leg- kolory: czarny, granatowy- cena netto 120 zł

Wszystkie towary dostępne są we wszystkich rozmiarach i ilościach.

W razie potrzeby możemy przygotować w/w towary w innych niż podane kolorach.

Przy zakupie powyżej 400 sztuk dowolnych towarów udzielamy rabatu 15 %.

Gwarantujemy bezpłatny dowóz towarów w dniu zakupów o wartości powyżej 4000zł.

Termin realizacji zamówienia -10 dni.

Termin płatności- 21 dni od dnia wystawienia faktury.

Osoba do kontaktu: Anna Wyszomirska awyszomirska@szyk.pl





Tel: 756 218 890

Oferta sprzedaży konfekcji damskiej nr 2

Producent Odzieży Damskiej „Modna Pani”

ul. Wrocławska 121

45-314 Opole

Tel. 676 786 666

www.modnapani.pl



- Bluzki szyfonowe- kolory: czarny, biały -cena netto 80 zł
- Bluzki bawełniane – kolory: granatowy, zielony- cena netto 60 zł
- Bluzki lniane –kolory: biały, czarny- cena netto 110 zł
- Bluzki z dzianiny- kolory: białe, żółte, czerwone, niebieskie, czarne- cena netto 60 zł
- Sukienki wizytowe –kolory: czarny, czerwony, biały-cena 120 zł
- Tuniki szyfonowe- różnokolorowe- cena netto 90 zł
- Spodnie z szerokimi nogawkami- czarne - cena netto 110 zł
- Spodnie z prostymi nogawkami- czarne, granatowe -cena netto 120 zł

Wszystkie towary dostępne są we wszystkich rozmiarach.

Przy zakupie powyżej 500 sztuk dowolnych towarów udzielamy rabatu 15 %.

Gwarantujemy bezpłatny dowóz towarów w dniu zakupów o wartości powyżej 4000zł.

Istnieje możliwość uszycia towaru na specjalne życzenie w terminie 5 dni roboczych.

Termin realizacji zamówienia 10 dni.

Termin płatności: 21 dni od dnia wystawienia faktury.

Osoba do kontaktu: Janina Maj janinamaj@modnapani.pl

Tel: 555 989 549

poniedziałek-sobota w godzinach 8:00-16:00





Opis scenariusza: Naprawa komputera (Polska)

Rola ucznia: Pracujesz w firmie realizującej zlecenia naprawy sprzętu komputerowego. Wygrałeś przetarg na naprawy w/w sprzętu w szkołach miasta Opola.	
Opis sytuacji: Otrzymałeś zlecenie z jednej z opolskich szkół podstawowych, aby usunąć usterkę dotyczącą komputera znajdującego się w sekretariacie szkoły. Dyrektor przesłał zlecenie, w którym opisał, na czym polegają problemy związane z komputerem. Twoim zadaniem jest wykonanie zlecenia i sporządzenie pisemnej dokumentacji dokonanej naprawy.	
Źródła: zlecenie Dyrektora szkoły dotyczące usterek komputera w sekretariacie	
Wiek uczniów	16+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	Technik informatyk
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• lokalizuje oraz usuwa uszkodzenia sprzętowe podzespołów komputera osobistego;• lokalizuje oraz usuwa usterki systemu operacyjnego i aplikacji;• lokalizuje uszkodzenia urządzeń peryferyjnych komputera osobistego;• sporządza harmonogram prac związanych z lokalizacją i usuwaniem usterek komputera osobistego;• dobiera oprogramowanie diagnostyczne i monitorujące pracę komputera osobistego;• odzyskuje z komputera osobistego dane użytkownika;• tworzy kopie bezpieczeństwa danych;• formułuje wskazania dla użytkownika po wykonaniu naprawy komputera osobistego;• sporządza kosztorys naprawy komputera osobistego.
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Dokładne przeczytanie tekstu zlecenia pozwoli na wykonanie zadania naprawy usterki	Opisanie bardzo dokładnie, jakie zadania zostały wykonane, aby zrealizować zlecenie.
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	





Analiza opisanych problemów z komputerem pozwoli na prawidłowe wykonanie zlecenia	Opis powinien być dokładny ale przejrzysty.
Które strategie będą ćwiczone?	
Przed czytaniem: dyskusja o możliwych usterkach, które mogą pojawić się w sekretariacie szkoły, wypunktowanie możliwych usterek Podczas czytania: zwrócenie uwagi na wymienione usterki i zakres prac, wyróżnienie ich kolorowym flamastrem Po przeczytaniu: sprawdzenie przewidywań, zaplanowanie prac naprawczych ułożenie ich w odpowiedniej kolejności	Przed pisaniem: przemyślenie formy dokumentacji (tabelka, wypunktowanie ...) wykorzystanie materiału wypracowanego po przeczytaniu zlecenia Pisanie: przygotowanie wstępnej wersji dokumentu Po napisaniu: głośne przeczytanie tekstu i zaznaczenie czy wszystkie elementy zostały w nim zawarte, sporządzenie ostatecznej wersji dokumentu.
Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu? Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none">przeczytać zlecenie, usunąć usterki i opisać kolejne etapy prac w formie pisemnej.	





Publiczna Szkoła Podstawowa 31
ul. Morcinka 1a

45-750 Opole

Opole, 12.01.2017r.

Komputerex

ul. Krakowska 12

45-220 Opole

Zlecenie

Zgodnie z umową ZP4/2016/31 zwracam się z prośbą o zdiagnozowanie i usunięcie usterki, która pojawiła się na stanowisku komputerowym w sekretariacie szkoły.

Komputer posiada system operacyjny Microsoft Windows XP Professional, pakiet biurowy Microsoft Office 2000 oraz program antywirusowy ESET Smart Security.

Z komputera korzysta sekretariat, w którym pracują p. sekretarka (7:00-12:00) oraz p. kadrowa (12:00-16:00) i znajdują się na nim bardzo ważne dane niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły. Chodzi w szczególności o dwa foldery- **Uczniowie**, **Nauczyciele**. W tej chwili nie można ich otworzyć. Po kliknięciu na nie pojawia się informacja "Nie można odnaleźć pliku. Może został usunięty lub przeniesiony".

Sekretariat korzysta z konta **Administrator** (jest to konto o prawach administratora, hasło dostępowe w dokumentacji sekretariatu) i podczas prac diagnostycznych proszę o utworzenie dwóch kont systemowych o nazwach **Sekretariat** (konto o prawach administratora) oraz **Kadry** (konto z ograniczeniami systemowymi).

Sekretariat ma zastrzeżenia do pracy drukarki, która nie zawsze reaguje na polecenia drukowania. Istnieje, więc niebezpieczeństwo zainfekowania komputera. Ponadto sekretariat nie potrafi otworzyć plików z arkuszami kalkulacyjnymi a do końca tygodnia powinny one zostać wypełnione i odesłane do Kuratorium Oświaty.

Po zdiagnozowaniu i usunięciu usterki proszę o wskazanie ewentualnych zaleceń usprawniających pracę z komputerem.

Z poważaniem

Jadwiga Orzechowska

Dyrektor Szkoły



**Opis scenariusza: Przygotowanie kalkulacji (Polska)**

Rola ucznia: Jesteś technikiem architektury krajobrazu.	
Opis sytuacji: Pracujesz w firmie ogrodniczej, do której wpłynęło zamówienie na wykonanie drewnianych donic z nasadzeniem w nich roślin. Szef poprosił Cię abyś zajął się tym zamówieniem i przygotował odpowiedź dla klienta w formie pisemnej.	
Źródła: zamówienie klienta	
Wiek uczniów	16+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	Technik architektury krajobrazu R22
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • obliczania ilości materiału • kosztorysowania • przygotowania roślinnego do ekspedycji zgodnie ze specyfikacją; • przygotowania materiałów do wykonywania dekoracji roślinnych • sadzenia roślin
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Zwrócenie uwagi na wszystkie, kluczowe elementy zamówienia.	Przygotowanie pisemnej odpowiedzi dla klienta zamówienia uwzględniające wszystkie dane zawarte w zamówieniu
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
Przeczytanie tekstu i obejrzenie zdjęcia	Przygotowanie przejrzystej odpowiedzi satysfakcjonującej klienta zgodnej z wszystkimi wyszczególnionymi elementami zamówienia.
Które strategie będą ćwiczone?	
Przed czytaniem: dyskusja na temat zdjęcia przedstawiającego dom i ogród zwrócenie uwagi na słowa/wyrażenia kluczowe, hipotezy na temat zmian, których można dokonać wokół domu Podczas czytania: zwrócenie uwagi na kluczowe wyrażenia Po przeczytaniu: analiza przewidywań	Przed pisaniem: dyskusja jakie informacje zawrzeć w informacji dla klienta, planowanie szkicu odpowiedzi Pisanie: napisanie informacji –pierwszej wersji Po napisaniu: głośne przeczytanie napisanego tekstu i przedyskutowanie z szefem; napisanie ostatecznej wersji tekstu



**Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?**

Uczeń potrafi:

- na podstawie otrzymanego zamówienia przygotować ofertę dla klienta w formie pisemnej.

Od: jan.kowalski@onet.plDo: arenda.arenda@gmail.com

Dzień dobry,

Nazywam się Jan Kowalski. Dookoła mojego domku jednorodzinnego chciałbym posadzić w donicach sezonowe kwiaty. Początkowo myślałem o różnorodnej kolorystyce kwiatów, ale być może lepiej będzie, jeśli kolor kwiatów będzie współgrał z kolorem elewacji domu i otoczenia. Dom pomalowany jest w dwóch odcieniach beżu. Podwórko wyłożone jest beżową kostką brukową, na której w 5 miejscach chciałbym postawić po dwie donice z sezonowymi kwiatami. Dookoła wybrukowanej powierzchni znajduje się pas ziemi, na której posadzone są ozdobne krzewy a dalej aż do ogrodzenia znajduje się pas trawy.

Zwracam się do Pańskiej firmy z zapytaniem o realizację następującego zamówienia:

- wykonanie 10 prostokątnych donic drewnianych o wymiarach
- Wypełnienie donic urodzajną ziemią
- Nasadzenie roślin sezonowych w każdej donicy: bratki w kolorze niebieskim w ilości 60 sztuk na jedną donicę. Wydaje mi się, że kolor niebieski kwiatów będzie odpowiedni do opisanego wyżej otoczenia.

Proszę o przesłanie kosztorysu zamówienia.

W załączeniu przesyłam zdjęcie domu. Może Państwo miałbyście inny pomysł na zieleni wokół mojego domu.

Z poważaniem

Jan Kowalski





Opis scenariusza: Przygotowanie kalkulacji (Polska)

Rola ucznia: Jesteś piekarzem pracującym w bardzo dużej piekarni. Opis sytuacji: Do piekarni w której pracujesz wpłynęło zamówienie na przygotowanie 200 bułek pszennych i jednego chleba dożynkowego z prośbą o wycenę. Szef poprosił Cię o sporządzenie wykazu niezbędnych surowców i materiałów oraz obliczenie ilości surowców niezbędnych do przygotowania zamówienia i sporządzenie notatki w formie tabelki zawierającej wykaz surowców ich ilość oraz cennik. Źródła: e-mail dotyczący zamówienia	
Wiek uczniów	15+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	Piekarz
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• Rozpoznaje surowce, dodatki do żywności i materiały pomocnicze stosowane do produkcji wyrobów piekarskich• obliczać ilość surowców i materiałów pomocniczych dla podanych asortymentów wyrobów piekarskich na podstawie receptur
Jakie są cele językowe?	
Czytanie: Zwrócenie uwagi na kluczowe elementy zamówienia	Pisanie: Umiejętność sporządzenia wykazu niezbędnych składników potrzebnych do przygotowania zamówienia Obliczenie ilości surowców niezbędnych do wykonania zamówienia w przejrzysty sposób
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
Dokładne przeczytanie zamówienia Podkreślenie kluczowych słów/wyrażeń.	Przygotowanie wykazu surowców i sporządzenie notatki.
Które strategie będą ćwiczone?	
Przed czytaniem: wykorzystanie obrazka korony dożynkowej jako elementu wprowadzającego do dyskusji na temat dożynek, burza mózgów dotycząca typowego dla tego tematu słownictwa, określenie roli piekarni Podczas czytania: zwrócenie uwagi na słowa kluczowe zamówienia	Przed pisaniem: wymyślenie tabelki, liczby kolumn, wykorzystanie mapy myśli do uzupełnienia kolumny dotyczącej surowców, Podczas pisania: bardzo dokładne rozpisanie w tabelce surowców i ich ilości i ceny Po napisaniu: porównanie tabelki wykonanych przez kilku uczniów, dyskusja, edycja w razie potrzeby Sporządzenie ostatecznej wersji notatki-tabelki.





Po przeczytaniu -dyskusja o surowcach, potrzebnych do przygotowania zamówienia, wizualizacja w formie mapy myśli podzielonej na chleb i bułki.	
Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu? Uczeń potrafi: <ul style="list-style-type: none">na podstawie otrzymanego zamówienia sporządzić wykaz surowców z podaniem ich ilości.	

Od: antonimaciejewski@op.pl

Do: piekarnia.bochenek@wp.pl

Nazywam się Antoni Maciejewski. Jako starosta tegorocznych dożynek w naszej gminie zwracam się z zapytaniem czy Państwa piekarnia może podjąć się następującego zamówienia:

- 200 bułek pszennych o wadze 100 dkg
- 1 chleb żytni lub żytnio-pszenny o wadze 2,10 kg na uroczystość dożynkową, która odbędzie się 20 września 2018r. o godzinie 11:00.



<https://pl.wikipedia.org/wiki/Kajzerka>

Bułka powinna być okrągła i wyglądać podobnie do tej przedstawionej na powyższym rysunku.

Na górze połowę bułek proszę posypać makiem a drugą połowę sezamem lub słonecznikiem.

Bułki powinny być dobrze wypieczone.

Chleb powinien być okrągły lub ewentualnie kwadratowy. Taca na której będzie położony ma wymiary 40cm-45 cm.

Powinien zostać wyprodukowany naturalnymi metodami, tak jak za czasów naszych babć, tj. na zakwasie przy udziale wielofazowej fermentacji.





Chleb powinien utrzymać długo świeżość, smak i zapach. Proszę o ozdobienie chleba w podobny sposób jak ten przedstawiony na zdjęciu. Chleb proszę również posypać sezamem/makiem lub słonecznikiem.



<https://bit.ly/2LrS4Ua>

Proszę o informację do 04 lipca 2018r.

Z poważaniem

Antoni Maciejewski





Opis scenariusza: Przygotowanie koncepcji przyjęcia (Polska)

Rola ucznia: Jesteś kelnerem pracującym w bardzo popularnej i ekskluzywnej restauracji. Opis sytuacji: Do restauracji w której pracujesz wpłynęło zamówienie na uroczyste oficjalne przyjęcie z udziałem gości z sześciu miast partnerskich z Europy. W skład każdej delegacji wchodzi cztery osoby, stronę polską reprezentuje sześć osób z Urzędu Miasta. Przyjęcie rozpocznie się o godzinie 19:00 od aperitifów. Następnie odbędzie się uroczysty obiad, podczas którego planowane są przemówienia reprezentanta każdej delegacji. Właściciel restauracji poprosił Ciebie i jeszcze jednego kelnera o przygotowanie pisemnego projektu realizacji prac związanych z obsługą przyjęcia. Źródła: informacja o restauracji, jej menu, zamówienie	
Wiek uczniów	16+
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	kelner
Niejednorodność uczniów	Wiek, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• rozróżnia stanowiska pracy i systemy pracy kelnerskiej• dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania napojów i potraw• dobiera metody serwowania potraw i napojów• opracowuje karty menu• planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Zwrócenie uwagi na kluczowe elementy zamówienia, analiza menu	Umiejętność sporządzenia projektu realizacji prac związanych z zamówieniem.
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
Dokładne przeczytanie zamówienia Podkreślenie kluczowych słów/wyrażeń Praca w parze	Przygotowanie planu projektu
Które strategie będą ćwiczone?	





<p>Przed czytaniem: dyskusja dotycząca zamówień, ich kluczowych elementów, domyślanie się struktury tekstu i kluczowych słów</p> <p>Podczas czytania: zwrócenie uwagi na słowa - klucze od których uzależniony będzie sposób przygotowania przyjęcia</p> <p>Po przeczytaniu: utrwalenie słownictwa, szukanie powiązań pomiędzy zamówieniem a ofertą restauracji.</p>	<p>Przed pisaniem: dyskusja nad menu, ustawieniem stołu na podstawie przeczytanego tekstu, zebranie pomysłów, ich analiza, sporządzenie mapy myśli dotyczącej projektu</p> <p>Pisanie: napisanie projektu realizacji prac związanych z obsługą gości zgodnie z zamówieniem</p> <p>Po napisaniu: informacja zwrotna pomiędzy uczniami, dyskusja Sporządzenie ostatecznej wersji projektu.</p>
<p>Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?</p> <p>Uczeń potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">na podstawie otrzymanego zamówienia sporządzić projekt realizacji prac związanych z obsługą przyjęcia.	

Opole. 12.04.2016r.

Restauracja „ Nad Odrą”

ul. Piastowska 27

Opole

Zwracam się z prośbą o przygotowanie przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Opolu delegacji sześciu miast partnerskich, która odbędzie się 14 lipca 2016r. W skład każdej delegacji wchodzi cztery osoby z Urzędów Miast takich jak: Bruntal, Bonn, Carrara, Kuopio, Grasse , Székesfehérvár. Stronę polską reprezentuje sześć osób z Urzędu Miasta Opola.

Przyjęcie powinno rozpocząć się o godzinie 19:00 od aperitifów. Następnie proponujemy uroczysty obiad, podczas którego będą wygłaszane krótkie przemówienia jednego reprezentanta każdej delegacji.

Przyjęcie powinno odbyć się w sali o powierzchni ok. 100 m².

Prosimy o przygotowanie menu oraz o wybór osoby odpowiedzialnej za organizację przyjęcia w celu ustalenia szczegółów.

Z poważaniem

Małgorzata Sarnecka

Pełnomocnik ds. współpracy zagranicznej





Opis scenariusza: Sporządzenie oferty handlowej (Polska)

Rola ucznia: Jesteś specjalistą do spraw handlu i marketingu w firmie produkcyjno-handlowej „Robot sp. z o.o.” produkującej odzież roboczą	
Opis sytuacji: Otrzymałeś zapytanie od klienta o ofertę handlową	
Zadanie ucznia: Przygotuj odpowiedź dla klienta. Pamiętaj o zasadach sporządzania korespondencji (część merytoryczna i graficzna sporządzonej oferty handlowej powinna być napisana zgodnie z obowiązującymi normami).	
Materiały źródłowe: informacje na temat korespondencji handlowej, wyjaśnienie czym jest oferta i zapytanie o ofertę, zapytanie o ofertę, zasady sporządzania korespondencji handlowej	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia Podstawa programowa	<u>Szkoła ponadgimnazjalna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Technik rachunkowości [431103]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenia • Wiek • doświadczenia zawodowego
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)ⁱ	A1, A2, B1, B2, C1, C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • korzystanie z wytycznych • selekcjonowanie potrzebnych informacji z materiałów • sporządzanie oferty handlowej
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
Odnalezienie zagadnień kluczowych w dłuższym tekście.	Umiejętność prowadzenia korespondencji formalnej.
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	
<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność dotarcia do tekstów źródłowych. • Selekcjonowanie informacji z przeczytanych tekstów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność łączenia informacji z różnych źródeł w spójny tekst • Umiejętność budowania wypowiedzi formalnej • Udzielanie wyczerpującej odpowiedzi do zapytania ze strony klienta
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
<p>Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja w grupach dotycząca charakteru szukanych aktualnie obowiązujących informacji</p> <p>Czytanie (During-reading): szukanie uzgodnionych informacji i zapoznanie się z ich treścią</p> <p>Po przeczytaniu (After-reading): podjęcie decyzji najpierw indywidualne (potem w grupie), jakie teksty można wykorzystać w zadaniu</p>	<p>Przed pisaniem (Pre-writing): omówienie norm tworzenia korespondencji formalnej w układzie a-linea i blokowym, uporządkowanie wyselekcjonowanych treści dotyczących zatrudniania</p> <p>Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Tworzenie korespondencji zgodnie z normami, zawierającej rzeczowe informacje.</p> <p>Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji pisma, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji listu.</p>
Połączenie umiejętności czytania i pisania: jaka jest wartość dodana scenariusza?	
Uczeń potrafi znaleźć potrzebną informację w aktach prawnych, aby następnie udzielić krótkiej, merytorycznej informacji.	



**Załącznik do scenariusza:****I. KRÓTKO O KORESPONDENCJI HANDLOWEJ**Korespondencja handlowa:

- dotyczy głównie transakcji kupna-sprzedaży
- toczy się pomiędzy dostawcą (**sprzedającym**), a odbiorcą (**kupującym**)
- przedmiotem transakcji jest: **towar** lub **usługa**
- obejmuje także **warunki i termin dostawy** oraz **zapłaty**

Przykładami korespondencji handlowej są:

- **Zapytanie o ofertę** - ma na celu uzyskanie dokładnych danych dotyczących warunków sprzedaży towaru lub usługi (zorientowanie w cenach, warunkach dostaw i płatności). Składa je odbiorca (czasem do kilku dostawców), gdy posiada niepełne informacje o produkcie.
- **Oferta** - stanowi **propozycję sprzedaży towaru** (lub usługi), **wiążącą** tylko **dostawcę**. Stanowi pewnego rodzaju zobowiązanie dostawcy do dostarczenia oferowanego towaru (lub wykonania usługi) po określonej cenie i na proponowanych w ofercie warunkach, w oznaczonym terminie.



**Opis scenariusza: Przygotowanie zamówienia w odpowiedzi na ofertę (Polska)**

Rola ucznia: Jesteś księgowym w Powszechnej Spółdzielni Spożywczej SPOŁEM zajmującej się obrotem produktów towarowych.	
Opis sytuacji: Otrzymałeś pismo z ofertą zawierającą katalog sprzętu elektrycznego wraz z charakterystyką i cenami tych produktów.	
Zadanie: Stwórz pozytywną odpowiedź na przysланą ofertę aprobującą zakup nowych urządzeń elektrycznych dla firmy SPOŁEM.	
Materiały źródłowe: oferta sprzedaży urządzeń elektrycznych, wzór listu formalnego	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia Podstawa programowa	Szkoła ponadgimnazjalna Technik rachunkowości [431103] Technik Ekonomista [331403]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenia • wieku • doświadczenia zawodowego
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR) ⁱⁱ	A1, A2, B1, B2, C1, C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa programu do tworzenia treści tekstowych np.: Microsoft Office Word • Wyselekcjonowanie najważniejszych informacji z tekstu i zawarcie ich w odpowiedzi • Znajomość kalkulacji kosztów i obecnych cen rynkowych • Znajomość zwrotów formalnych wykorzystywanych do tworzenia korespondencji
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z ofertą oraz wzorem formalnym pisma 	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie papieru firmowego • Używanie słownictwa formalnego
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	
<ul style="list-style-type: none"> • Selekcjonowanie informacji z przeczytanych tekstów. • Utrwalanie schematów z otrzymanych materiałów odnośnie wymogów formalnych przy tworzeniu korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność budowania zwięzłych wypowiedzi pisemnych. • Umiejętność tworzenia zwrotów formalnych w pismach. • Tworzenie korespondencji zgodnie z wymogami odnośnie części graficznej i merytorycznej.
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja w grupach dotycząca otrzymanych informacji	Przed pisaniem (Pre-writing): Planowanie odpowiedzi na pismo z ofertą.
Czytanie (During-reading): analiza oferty	Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Redagowanie odpowiedzi na ofertę.





Po przeczytaniu (After-reading): podjęcie decyzji najpierw indywidualne (potem w grupie) na temat skorzystania z oferty	Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji zamówienia, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji odpowiedzi.
Połączenie umiejętności czytania i pisania: jaka jest wartość dodana scenariusza? Uczeń potrafi dokonać analizy oferty i sporządzać korespondencję formalną. Uczeń potrafi docierać do kluczowych informacji w tekście oraz na podstawie zdobytej wiedzy dokonać w krótkiej i zwięzłej odpowiedzi.	

Opis scenariusza: Przygotowanie prezentacji multimedialnej (Polska)

Rola ucznia: Jesteś członkiem zespołu pracującego w dziale Public Relations zajmującym się promocją przedsiębiorstw.	
Opis sytuacji: Otrzymałeś zlecenie na wykonanie prezentacji multimedialnej promującej swoją szkołę. Do wykonania prezentacji zastosuj program do tworzenia wizualizacji pokazowych np.: Microsoft Power Point.	
Zadanie: Utwórz prezentację multimedialną używając programu do prezentacji multimedialnych np. Microsoft Power Point, promującą Twoją szkołę. Prezentację wykonaj zgodnie z następującymi wytycznymi: <ul style="list-style-type: none"> • kolorystyka zgodna z logiem szkoły • prezentacja od 15 do 20 slajdów • czcionka jednolita w całej prezentacji • wizualizacja powinna zawierać krótkie treści opisujące szkołę, dane kontaktowe i ofertę szkoły • w projekcie użyj samodzielnie wykonanych zdjęć szkoły z zewnątrz i wewnątrz budynku 	
Materiały źródłowe: informacje na temat szkoły ze strony internetowej i ulotek	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia Podstawa programowa	<u>Szkoła ponadgimnazjalna:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fototechnik [911311] • Informatyk [351203]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenia, wieku, doświadczenia zawodowego • znajomości technologii
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR) ⁱⁱⁱ	A1, A2, B1, B2, C1, C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa programów graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych. • Wyselekcjonowanie najważniejszych informacji z tekstu i zawarcie ich w prezentacji.





	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa aparatu fotograficznego i obsługa komputera. • Znajomość podstaw marketingu i reklamy.
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
<ul style="list-style-type: none"> • Odnalezienie zagadnień kluczowych w różnorodnych tekstach. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność budowania zwięzłych i krótkich wypowiedzi w projektach multimedialnych.
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	
<ul style="list-style-type: none"> • Selekcjonowanie informacji z przeczytanych tekstów. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność budowania zwięzłych i krótkich wypowiedzi pisemnych. • Umiejętność łączenia informacji w spójną prezentację. • Umiejętność tworzenia własnych zdań / haseł w oparciu o przeczytany tekst.
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
<p>Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja w grupach dotycząca charakteru dostępnych informacji i sposobu ich wykorzystania w zależności od docelowego odbiorcy</p> <p>Czytanie (During-reading): zapoznanie się z treścią wybranych informacji</p> <p>Po przeczytaniu (After-reading): podjęcie decyzji najpierw indywidualne (potem w grupie), jakie informacje można wykorzystać w zadaniu, przekazanie informacji większej grupie społecznej w formie prezentacji</p>	<p>Przed pisaniem (Pre-writing): stworzenie notatek stanowiących bazę do przygotowania prezentacji połączone z doбором grafiki</p> <p>Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Tworzenie krótkich, treściwych zdań/tekstów zawierających najważniejsze informacje. Tworzenie własnych wypowiedzi pisemnych w oparciu o poznane teksty.</p> <p>Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji prezentacji, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji, edycja prezentacji.</p>
<p>Połączenie umiejętności czytania i pisania: jaka jest wartość dodana scenariusza?</p> <p>Uczeń potrafi docierać do kluczowych informacji w tekście oraz na podstawie zdobytej wiedzy budować krótkie zdania zawierające tylko istotne informacje. Uczeń potrafi tworzyć prezentacje multimedialne zawierające samodzielnie napisane treści, sformułowane i przedstawione w atrakcyjny dla odbiorcy sposób.</p>	

Załącznik do scenariusza:

W trakcie wykonania prezentacji multimedialnej promującej Twoją szkołę skorzystaj z:

- a. linku do strony internetowej szkoły: <http://ckusopot.pl/>
- b. w projekcie użyj samodzielnie wykonanych zdjęć szkoły z zewnątrz i wewnątrz budynku





ULOTKI:

LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA
DOROSŁYCH ZAOCZNE
Matura: w 2 lata dla
absolwentów ZSZ / w 3 lata
dla absolwentów gimnazjum
Przyjmujemy bez
limitu wieku
LICEUM
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
DLA DOROSŁYCH
ZAOCZNE
INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SÓPOT
TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

CKU
SÓPOT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
DLA DOROSŁYCH ZAOCZNE
/ Doświadczeni i zyczliwi nauczyciele
/ Nauka w systemie zaocznym
/ Dodatkowe zajęcia przygotowujące
do egzaminów maturalnych
/ Nowoczesne zaplecze dydaktyczne
/ Platforma e-learningowa
/ Przy dworcu SKM Sopot
/ Bezpłatny parking
WSZYSTKO ZA DARMO!
INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SÓPOT
TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

Liceum ogólnokształcące dla dorosłych zaoczne

SZKOŁA POLICEALNA
DLA DOROSŁYCH
ZAOCZNA
Przyjmujemy bez
limitu wieku
**SZKOŁA
POLICEALNA**
KSZTAŁCIMY W ZAWODACH:
TECHNIK: RACHUNKOWOŚCI /
ADMINISTRACJI / INFORMATYK
/ INNE - WIĘCEJ NA CKUSOPOT.PL
INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SÓPOT
TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

CKU
SÓPOT
SZKOŁA POLICEALNA:
KADRY I PŁACE / RACHUNKOWOŚĆ
/ MULTIMEDIA / INFORMATYKA
/ Nauka pakietów programów
InsERT i Symfonia
/ Platforma e-learningowa
/ Nauka w systemie zaocznym
/ Doświadczeni i zyczliwi nauczyciele
/ Nowoczesne zaplecze dydaktyczne
/ Wysoka zdawalność egzaminów
zawodowych
/ Bezpłatny parking
WSZYSTKO ZA DARMO!
INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SÓPOT
TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

Szkoła policealna – technik rachunkowości, technik informatyk





ZDOBĄDŹ NOWY
ZAWÓD / KWALIFIKACJE
Zostań specjalistą
w 10 miesięcy!
Przyjmujemy bez
limitu wieku


KURSY

**KWALIFIKACYJNE KURSY
ZAWODOWE:**

FOTOGRAFIA	A.20
MULTIMEDIA	A.25

 INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SOPÓT

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL



**KWALIFIKACYJNE KURSY
ZAWODOWE:**

FOTOGRAFIA A_20
MULTIMEDIA A_25

- / Adobe CC (AI/ID/PS/LR/PR/AE/AN/AU)
- / Ciemnia cyfrowa i analogowa
- / Platforma e-learningowa
- / Nauka w systemie zaocznym
- / Doświadczeni i zyczliwi nauczyciele
- / Nowoczesne zaplecze dydaktyczne
- / Bezpłatny parking

WSZYSTKO ZA DARMO!

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

Kwalifikacyjne kursy zawodowe: A20. Fotografia, A25. Multimedia

ZDOBĄDŹ NOWY
ZAWÓD / KWALIFIKACJE
Zostań specjalistą
w 10 miesięcy!
Przyjmujemy bez
limitu wieku


KURSY

**KWALIFIKACYJNE KURSY
ZAWODOWE:**

INFORMATYKA E.13 E.14

 INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / SOPÓT

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL



**KWALIFIKACYJNE KURSY
ZAWODOWE:**

INFORMATYKA E.13 E.14

- / Platforma e-learningowa
- / Nauka w systemie zaocznym
- / Doświadczeni i zyczliwi nauczyciele
- / Nowoczesne zaplecze dydaktyczne
- / Bezpłatny parking

WSZYSTKO ZA DARMO!

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

Kwalifikacyjne kursy zawodowe: E13, E14. Informatyka





ZDOBĄDŹ NOWY ZAWÓD / KWALIFIKACJE
Zostań specjalistą w 10 miesięcy!
Przyjmujemy bez limitu wieku

KURSY

KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE:
PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI A 36
KADRY I PŁACE A 65

CKU Sopot INFORMACJE I ZAPISY:
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
UL. KOŚCIUSZKI 22-24 / 81-704 / Sopot

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

CKU Sopot

KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE:
PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI A 36
KADRY I PŁACE A 65

- / Nauka programów InsERT i Symfonia
- / Platforma e-learningowa
- / Nauka w systemie zaocznym
- / Doświadczeni i zyczliwi nauczyciele
- / Nowoczesne zaplecze dydaktyczne
- / Bezpłatny parking

WSZYSTKO ZA DARMO!

TEL. 58 551 00 11
CKUSOPOT.PL

Kwalifikacyjne kursy zawodowe: A36. Prowadzenie rachunkowości, A65. Kadry i płace



**Opis scenariusza: Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP (Polska)**

Rola ucznia: Jesteś pracownikiem biura	
Opis sytuacji: Pracujesz w biurze. Twój szef poprosił Ciebie i Twojego kolegę o przygotowanie stanowiska pracy komputerowego dla nowego pracownika.	
Zadanie: Przeczytaj rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973). Przedyskutuj w grupie w jaki sposób należy przygotować ergonomiczne stanowisko pracy. Następnie napisz e-maila do szefa i opisz jak przygotowaliście stanowisko.	
Materiały źródłowe: zdjęcia z Internetu ze źle i właściwie przygotowanym stanowiskiem pracy, akty prawne	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia Podstawa programowa	Szkoła ponadgimnazjalna Moduł BHP dla zawodów: Technik rachunkowości [431103] Technik ekonomista [331403]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenia • wieku • doświadczenia zawodowego • znajomości technologii
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR) ^{iv}	A1, A2, B1, B2, C1 , C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • selekcjonowanie najważniejszych informacji z aktów prawnych • przygotowywanie stanowiska biurowego zgodnie z wymogami
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
<ul style="list-style-type: none"> • Odnalezienie zagadnień kluczowych w różnorodnych tekstach 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność budowania zwięzłych i krótkich wypowiedzi w formie wiadomości e-mail
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	





<ul style="list-style-type: none">• Selekcjonowanie informacji z przeczytanych aktów prawnych• Poznawanie nowego słownictwa• Przygotowywanie nowego stanowiska pracy zgodnie z wymogami	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętność budowania zwięzłych i krótkich wypowiedzi pisemnych.• Umiejętność łączenia informacji w spójny tekst• Wykorzystywanie słownictwa zawodowego
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
<p>Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja na podstawie załączonego zdjęcia dotycząca niewłaściwie przygotowanego stanowiska pracy</p> <p>Czytanie (During-reading): zapoznanie się z treścią aktu prawnego na temat minimalnych wymogów bhp oraz ergonomii, jakie powinny być spełnione dla pracownika pracującego przy stanowisku komputerowym</p> <p>Po przeczytaniu (After-reading): przygotowanie stanowiska na podstawie zdobytych informacji, zaprezentowanie stanowiska pracy, informacje zwrotne między grupami</p>	<p>Przed pisaniem (Pre-writing): stworzenie notatek stanowiących bazę do przygotowania wiadomości e-mail dla szefa</p> <p>Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Redagowanie e-maila w formie krótkich, treściwych zdań/tekstów zawierających najważniejsze informacje. Tworzenie własnych wypowiedzi pisemnych w oparciu o poznane teksty.</p> <p>Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji maila, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji wiadomości.</p>
<p>Połączenie umiejętności czytania i pisania: jaka jest wartość dodana scenariusza?</p> <p>Uczeń potrafi wybierać kluczowe informacje z aktu prawnego i na podstawie zdobytej wiedzy opisać stanowisko pracy w formalnej wiadomości e-mail do szefa.</p>	



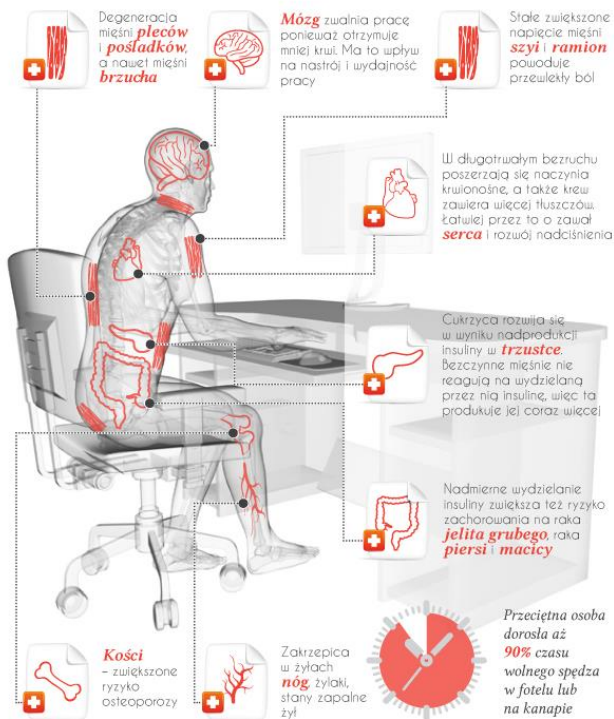


Załącznik do scenariusza:

I. ZDJĘCIA

Każdego dnia siedzisz w pracy 8 godzin? ZOBACZ, CO SIĘ DZIEJE Z TWOIM CIAŁEM!

Nawet regularne uprawianie sportu oraz kontrolowanie wskaźnika masy ciała (BMI) nie obniża ryzyka zachorowania na przewlekłe choroby, jeśli spędzasz 8 godzin dziennie siedząc. Siedzenie zabija częściej niż palenie papierosów i jest światową epidemią.

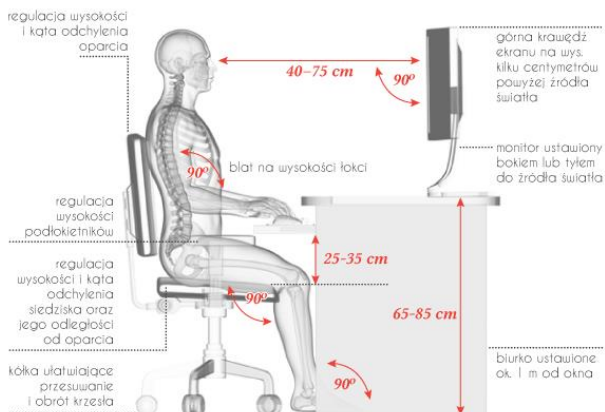


Brak aktywności fizycznej skraca życie o 3-5 lat i jest przyczyną:



Jeśli dużo czasu spędzasz siedząc przy biurku, spróbuj robić to poprawnie

Przyjmując odpowiednią pozycję możesz w znacznym stopniu zapobiec skrzywieniu kręgosłupa

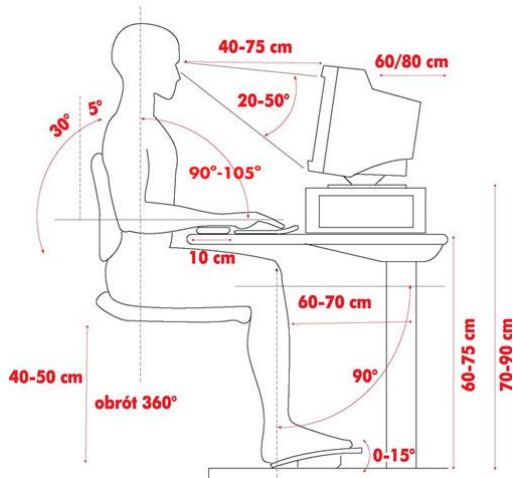


M. Sitkiewicz infografika.wp.pl ©, Fotolia





Źródło: <https://www.tes.com/lessons/https://www.tes.com/lessons/w99VNsUQ0I9y5q/ergonomia-pracy-przy-komputerze>



Źródło: <https://www.tes.com/lessons/w99VNsUQ0I9y5q/ergonomia-pracy-przy-komputerze>

Jak należy siedzieć przy komputerze?

Skrzywieniu kręgosłupa można w znacznym stopniu zapobiegać przyjmując odpowiednią pozycję przy biurku w czasie pracy lub nauki

ERGONOMICZNE KRZESŁO

Wymiary mogą ulegać zmianie w zależności od wykonywanej pracy oraz indywidualnych potrzeb

SKRZYWIENIA KRĘGOSŁUPA

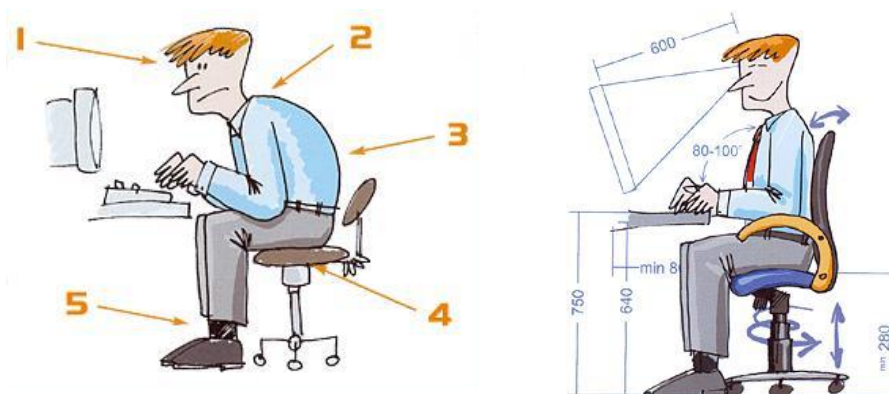
• skolioza Skrzywienie boczne. Kręgosłup układa się w kształt litery "C" lub "S"	• skrzywienie kręgosłupa szyjnego Skrzywienie w obrębie szyjnego odcinka kręgosłupa	• kifoza Nadmierne wygięcie do tyłu w odcinku piersiowym przypominające garb	• lordoza Nadmierne wygięcie w odcinku lędźwiowym
--	---	--	---

Źródło: <https://www.tes.com/lessons/w99VNsUQ0I9y5q/ergonomia-pracy-przy-komputerze>





Źródło: Centralny Instytut Ochrony Pracy - Państwowy Instytut Badawczy



ZADBAJ O SWÓJ KRĘGOSŁUP. Stanowisko komputerowe - jakie powinno być?

Źródło: http://www.zs3zory.aplus.pl/nowa/index.php?option=com_content&view=article&id=75:zadbaj-o-swoj-krqosup&catid=48:rodzice-porady&Itemid=77

II. NORMY PRAWNE

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973

Zgodnie z tym rozporządzeniem Pracodawca jest obowiązany tak zorganizować stanowisko komputerowe w pracy, aby **spełniało one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii**. Szczegóły określone w załączniku poniżej (§4).

Oprócz tego pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi zatrudnionemu do pracy na komputerze łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą komputera z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy **nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy komputerze lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego (§7)**.





ZAŁĄCZNIK. MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W MONITORY EKRAKOWE

(...)

2.1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- c) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- d) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać **pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° – po 60° w obu kierunkach**,
- e) ekran monitora powinien być pokryty warstwą anytodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.

(...)

3.2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- a) możliwość regulacji **kąta nachylenia w zakresie 0-15°**,

(...)

4.2. **Szerokość i głębokość stołu** powinna zapewniać:

- a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,

4.3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

- a) **naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem**,
- b) **odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°-50° w dół** (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

4.4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

(...)

5.1. **Krzesło** stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę, **co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi**,
- b) wymiana oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- c) **regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi**,
- d) **regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu**,
- e) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- f) **możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°**,
- g) **podłokietniki**.

5.2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej,

(...)

7.1. Na życzenie pracownika a także, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.





- 7.2. Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0-15o, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.
- 7.3. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwac się po podłodze podczas używania.
(...)
- 8.2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić, co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m.
- 8.3. **Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.**
(...)
- 9.1. **Oświetlenie** powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
- Poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.
(wg przepisów Polskiej Normy – poziom natężenia oświetlenia w recepcji warsztatu powinien wynieść: **300lx**. W przypadku gdzie jest Stanowisko wyposażone w komputer i pracownik spędza przy nim sporo czasu natężenie oświetlenia bezpośrednio nad klawiaturą powinno wynosić **500lx**).

Źródło: Internetowy System





Opis scenariusza: Tworzenie broszury (Polska)

Rola ucznia: Jesteś grafikiem komputerowym pracującym w prywatnym laboratorium graficznym.	
Opis sytuacji: Otrzymałeś zlecenie na wykonanie zdjęć oraz przygotowanie specjalnej broszury promującej Trójmiasto. Do wykonania broszury wykorzystasz obowiązujący program specjalistyczny do grafiki rastrowej (np. Adobe Photoshop).	
Zadanie: Broszura ma być przygotowana w formacie A5 w trybie kolorów CMYK z zachowaniem morskiej kolorystyki (odcienie szarości i niebieskiego). Do projektu wykorzystaj trzy zdjęcia Trójmiasta.	
Materiały źródłowe: Dostępne teksty o Trójmieście, samodzielnie wykonane zdjęcia Trójmiasta.	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia Podstawa programowa	Szkoła ponadgimnazjalna: <ul style="list-style-type: none"> Fotograf [343101]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> wykształcenia wieku doświadczenia zawodowego
Poziom znajomości języka polskiego (CEFR)^v	A1, A2, B1, B2, C1, C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> Obsługa programów graficznych Wyselekcjonowanie najważniejszych informacji z tekstu i zawarcie ich w broszurze Obsługa aparatu fotograficznego Prawidłowy zapis i korekta zdjęć
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
Odnalezienie zagadnień kluczowych w dłuższym tekście.	Umiejętność formułowania tekstów informacyjnych.
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	
Umiejętność dotarcia do tekstów źródłowych. Selekcjonowanie informacji z przeczytanych tekstów.	<ul style="list-style-type: none"> Umiejętność budowania zwięzłych i krótkich wypowiedzi pisemnych. Umiejętność łączenia informacji z różnych źródeł w spójny tekst.
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja w grupach dotycząca charakteru szukanych informacji i docelowego odbiorcy (np. najważniejsze zabytki lub możliwości uprawiania sportu w Trójmieście) Czytanie (During-reading): szukanie uzgodnionych informacji i zapoznanie się z ich treścią Po przeczytaniu (After-reading): podjęcie decyzji najpierw indywidualne (potem w grupie), jakie teksty można wykorzystać w zadaniu;	Przed pisaniem (Pre-writing): tworzenie mapy skojarzeń/myśli połączone z doбором grafiki (concept maps) Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Tworzenie krótkich tekstów zawierających najważniejsze informacje. Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji ulotek, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji, edycja ulotki.
Połączenie obu umiejętności: Jaka jest wartość dodana scenariusza? Uczeń potrafi znaleźć potrzebną informację w różnorodnych gatunkach literackich, aby następnie zredagować jednorodny gatunkowo tekst. Uczeń potrafi docierać do kluczowych informacji w tekście oraz na podstawie zdobytej wiedzy budować sformułowane w atrakcyjny dla odbiorcy sposób krótkie formy tekstowe.	





Załącznik do scenariusza:

W trakcie wykonania broszury promującej Trójmiasto skorzystaj z:

- a. aparatu szkolnego z obiektywem szerokokątnym przy robieniu zdjęć krajobrazowych oraz standardowym przy detalach
- b. korzystaj z tryby manualnego oraz wysokich wartości przysłon przy ujęciach ogólnych oraz niskich przy detalach
- c. ustaw jak najniższą wartość ISO (dla danej sytuacji)
- d. zdjęcia wykonaj w formacie RAW, następnie po korekcie w Adobe Photoshop zapisz je w formacie JPG z najniższą kompresją
- e. broszurę wykonaj w programie Adobe Photoshop
- f. do broszury wykorzystaj co najmniej trzy wykonane przez siebie zdjęcia
- g. Przy układaniu treści skorzystaj z poniższego tekstu lub z artykułów na temat Gdańska, Sopotu i Gdyni dostępnych on-line: <https://pl.wikipedia.org/wiki/Kategoria:Trójmiasto>

Trójmiasto

Trójmiasto to niezależne trzy miasta: Gdańsk, Sopot, Gdynia, które połączone są ze sobą siecią dróg i komunikacją miejską ułatwiającą życie mieszkańcom tych trzech miast. Trójmiasto leży na północy Polski nad Zatoką Gdańską i Zatoką Pucką w województwie pomorskim. Położone na Pobrzeżu Gdańskim i Pojezierzu wschodnio-pomorskim, otoczone jest częściowo przez wzgórza Pradoliny Kaszubskiej. W jego granicach znajduje się również duża część Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego, obejmująca w większości tereny leśne Trójmiasta. Głównym ośrodkiem miejskim w Trójmieście jest Gdańsk, będący także siedzibą władz województwa pomorskiego. Według danych z 31 grudnia 2015 Trójmiasto miało 747,0 tys. mieszkańców.

Gdańsk jest to miasto o ponad tysiącletniej historii, którego tożsamość na przestrzeni wieków kształtowała się pod wpływem różnych kultur. Miasto jest położone nad Zatoką Gdańską, u ujścia Motławy do Wisły. Na terenie miasta znajdują się liczne zabytki architektury, działa w nim wiele instytucji i placówek kulturalnych.

Gdańsk podzielony jest na dzielnice. Jedną z nich – Wrzeszcz – liczy ponad 51 tys. mieszkańców. Jest to największa dzielnica miasta Gdańsk. Drugą największą jest Chełm, który liczy prawie 49 tys. mieszkańców. Łącznie Gdańsk liczy ponad 460 tys. mieszkańców. Dla porównania Gdynia posiada blisko 250 tys. mieszkańców a Sopot, który również składa się na aglomerację trójmiasta, ma blisko 38 tys. mieszkańców.

Gdynia jest stosunkowo młodym miastem. Prawa miejskie otrzymała w 1926 roku. W 1934 roku Gdynia stała się największym portem na Bałtyku pod względem wielkości przeładunków, a zarazem najnowocześniejszym portem w Europie. Obecnie to młode miasto przyciąga turystów wszelkimi atrakcjami rozrywkowymi oraz bogato rozbudowaną siecią sklepów i restauracji.

Trójmiasto jest połączone siecią dróg i kolei miejskiej. Oprócz kolei, zarządy komunikacji miejskiej dysponują środkami transportu takimi jak autobusy, tramwaje, tramwaje wodne (wykonujące kursy do Helu oraz Jastarni w okresie letnim), oraz trolejbusy, stanowiąc przy tym jeden z trzech ośrodków w Polsce, w którym dziś można spotkać się z eksploatacją tego typu pojazdów.

Trójmiasto jest dogodnym miejscem do życia w Polsce, w porównaniu do innych aglomeracji Polski, klimat w Trójmieście jest łagodny, powietrze nie jest strute smogiem, jak również nie panuje tutaj efekt przeludnienia. Dlatego Trójmiasto jest ciekawą alternatywą do życia i czerpania z uroków miejskiego chaosu.





Opis scenariusza: Tworzenie bloga (Polska)

Rola ucznia: Jesteś pracownikiem sklepu ze sprzętem fotograficznym, odpowiedzialnym za prowadzenie sklepowego bloga.	
Opis sytuacji: Twoim zadaniem jest napisanie artykułu na bloga o ochronie sprzętu fotograficznego przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi. W artykule muszą znaleźć się informacje o akcesoriach, jakie są dostępne w sklepie. Muszą być one powiązane z głównym przesłaniem artykułu. Tekst ma zachęcać odbiorcę do skorzystania z oferty sklepu.	
Materiały źródłowe: oferta sklepu załączona do zadania, opisy akcesoriów znajdujących się w ofercie sklepu.	
Wiek ucznia	18+
Poziom wykształcenia ucznia	gimnazjalne
Program kształcenia	Szkoła ponadgimnazjalna: <ul style="list-style-type: none"> Fotograf [343101] Fototechnik [343104]
Charakterystyka grupy	Grupa zróżnicowana pod względem: <ul style="list-style-type: none"> wykształcenia, wieku, doświadczenia zawodowego
Poziom znajomości języka (CEFR) ^{vi}	A1, A2, B1, B2, C1 , C2
Cel zajęć wynikający z podstawy programowej	Umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> Prawidłowe i spójne tworzenie tekstów reklamowych Zapoznanie się z akcesoriami fotograficznymi Praktyczne zastosowanie wybranych akcesoriów fotograficznych w życiu codziennym
Jakie są cele?	
W zakresie umiejętności czytania:	W zakresie umiejętności pisania:
Wyszukiwanie najistotniejszych faktów z materiałów źródłowych.	<ul style="list-style-type: none"> Umiejętność formułowania interesujących tekstów zawierających najistotniejsze informacje. Poszerzenie słownictwa fachowego.
Jakie najważniejsze umiejętności należy przećwiczyć?	
Selekcjonowanie informacji z przeczytanych tekstów.	<ul style="list-style-type: none"> Umiejętność budowania interesujących wypowiedzi pisemnych. Umiejętność łączenia informacji z różnych źródeł w spójny tekst. Umiejętność tworzenia tekstów o charakterze marketingowym do zamieszczenia ich w Internecie.
Jakie strategie mają zostać przećwiczone i zastosowane?	
<p>Przed czytaniem (Pre-Reading): dyskusja w grupach na temat zabezpieczania sprzętu fotograficznego</p> <p>Czytanie (During-reading): zapoznanie się z treścią oferty sklepu i opisem akcesoriów dostępnych w sklepie</p> <p>Po przeczytaniu (After-reading): podjęcie decyzji najpierw indywidualne (potem w grupie), jak ująć ofertę sklepu w artykule na temat zabezpieczania sprzętu fotograficznego</p>	<p>Przed pisaniem (Pre-writing): dyskusja w grupach na temat tworzenia tekstów na bloga i tworzenia szablonu artykułów internetowych.</p> <p>Pisanie (During writing): pisanie w grupie. Tworzenie artykułów zawierających ważne i fachowe informacje.</p> <p>Po napisaniu (After writing): przedstawienie propozycji artykułu, informacja zwrotna od innych grup lub nauczyciela (tzw. peer / teacher feedback). Stworzenie ostatecznej wersji, edycja bloga.</p>



**Połączenie umiejętności czytania i pisania: jaka jest wartość dodana scenariusza?**

- Planowanie i pisanie wersji roboczej
- Lepsze zapoznanie się z formułą bloga
- Rozwinięcie słownictwa fachowego
- Zapoznanie się z rozszerzonymi akcesoriami fotograficznymi
- Tworzenie spójnego, interesującego tekstu
- Redagowanie jednorodnego gatunkowo tekstu

Załącznik do scenariusza:

W trakcie wykonania zadania (tworzenie artykułu na bloga o ochronie sprzętu fotograficznego przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi) skorzystaj z:

- a. Oferta sklepu i wypożyczalni Cyfrowe.pl
<http://www.cyfrowe.pl/?gclid=CjwKEAjwq5LHBRCNOYLF9-GyywYSJAAhOw6mE4rrgGDWvwylFbiaXoXvX0J_9zDskhmT7ONgVU-06xoCJuXw_wcB>
- b. Maciej ZIELIŃSKI: „*Jak dbać o sprzęt podczas zimowych plenerów*”
<<http://digitalcamerapolska.pl/warsztat/1666-jak-dbac-o-sprzet-podczas-zimowych-plenerow>>
- c. Marcin DOBAS: „*Fotografowanie w zimie - praktyczne rady, jak dbać o sprzęt i swoje zdjęcia*”, blog
<<http://marcindobas.fotoblogia.pl/8230,fotografowanie-zima-poradnik>>
- d. Justyna WASIŃIEWSKA: „*Jak dbać o sprzęt fotograficzny zimą?*”, artykuł
<<http://blog.cyfrowe.pl/2016/01/07/jak-dbac-o-sprzet-fotograficzny-zima/>>

Pamiętaj, tekst ma zachęcać odbiorcę do skorzystania z ofert sklepu.





Opis scenariusza: Elektyk (Rumunia)

Rola uczniów: jesteś elektrykiem zatrudnionym w firmie Neon SRL	
Sytuacja: Rodzina Nicu ma dom na szczycie wzgórza, a podczas burz są otoczeni błyskawicami. Boją się, że ich dom może zostać zagrożony uderzeniem pioruna, dlatego dla własnego bezpieczeństwa decydują się skontaktować z firmą świadczącą usługi elektryczne w celu znalezienia rozwiązania tego problemu.	
Zadanie dla uczniów: Napisz e-mail do rodziny wyjaśniający przyczyny zjawiska i proponujący możliwe rozwiązania.	
Źródło: 2. tekst: każdy rodzaj tekstu opisowego o wyładowaniach atmosferycznych (z opisem zjawiska, zdjęciami)	
Czas trwania zajęć	2 godziny
Wiek uczniów	15-16 lat
Poziom kształcenia ucznia	Szkoła średnia (w tym szkoła branżowa)
Podstawa programowa	2 rok- zawód elektryk
Zróżnicowanie w grupie uczniów	Nie dotyczy
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza ?	<ul style="list-style-type: none">- Określić warunki, w jakich może dojść do wyładowań atmosferycznych- Analiza transferu ładunku elektrycznego w różnych rodzajach materiałów- Wyjaśnić częste zjawisko błyskawic wokół domu rodziny Nicu- Wyjaśnij rolę pręta oświetleniowego jko czynnika służącego do ochrony życia <p>Uczniowie nabędą wiedzę na temat: transferu ładunku elektrycznego</p>
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:





Zrozumienie złożonego tekstu (opis).	Napisanie e-maila.
Na które aspekty należy szczególnie zwrócić uwagę?	
Czytanie:	Pisanie:
Lokalizowanie i potwierdzanie istotnych informacji z 2 źródeł	Pisanie tekstu opisowego, który prezentuje zależności przyczynowo-skutkowe.
Które strategie będą ćwiczzone?	
Czytanie:	Pisanie:
3. Czytanie celem odnalezienia odpowiedzi , które mają zosytać ujęte w "W" (podczas czytania/przed pisaniem); przeczytanie tekstu z dwóch źródeł. – Annex 1 7. Uczniowie czytają teksty opracowane przez innych I dają informację zwrotną (objaśnienie stwierdzeń). (po pisaniu)	1. "KWL (K)" - w grupach napisz odpowiedź (w punktach): Co wiesz na temat błyskawic?? (przed czytaniem) – Annex 1 2. "KWL (W)" - Annex 1 4. Zestawienie zależności przyczyna-skutek : uzupełnij zestawienie zależności przyczyna-skutek–Annex 2 5. "L" – napisz odpowiedź do "W" – Annex 1 6. Napisz eimail składający się z dwóch części (1 – wytłumaczenie zjawiska, 2 – propozycja rozwiązań) – praca samodzielna 8. Sprawdzenie opracowanej treści e-maila.
Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	
Zobrazowanie tekstu w sposób graficzny, pokazujący zależność: przyczyna-skutek, w celu lepszego zrozumienia tekstu o wyładowaniach atmosferycznych i przedstawienia wyjaśnienia sposób zrozumiwały (postługując się językiem niespecjalistycznym) . Czytanie tekstu w celu wyszczególnienia istotnych informacji (w organizatorze graficznym), a następnie napisanie wiadomości e-mail.	

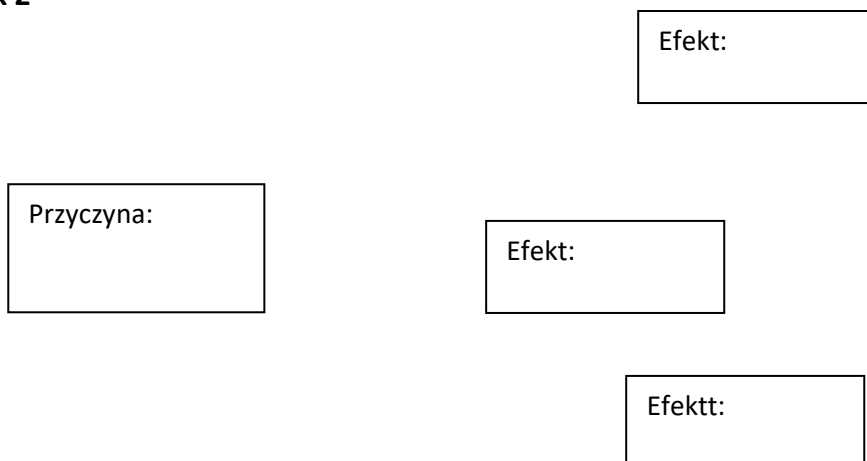




Załącznik 1

K (wiedza)	W (wyobrażenie)	L (wiedza nabyta)

Załącznik 2





Opis scenariusza: Jaki rodzaj muzyki preferujesz? (Rumunia)

Rola uczniów: Chcesz się dowiedzieć jaki rodzaj muzyki preferują uczniowie twojej szkoły i otrzymać zgodę dyrektora szkoły na przeprowadzenie analizy zebranych informacji.

Opis sytuacji: Jesteś w grupie uczniów, którzy są odpowiedzialni za puszczenie muzyki podczas przerw w waszym szkolnym radio.

Jakie jest zadanie dla uczniów: Uczeń ma za zadanie zebrać i opracować dane statystyczne dotyczące rodzaju preferowanej przez uczniów muzyki. Uczeń przygotowuje wniosek skierowany do dyrektora szkoły zawierający prośbę o możliwość przeprowadzenia badania ankietowego wśród uczniów szkoły celem określenia preferencji muzycznych uczniów.

Źródło:

- Internet (wzory wniosków)
- podręczniki/literature tematu równoważna z : *Matematica clasa a X-a, Marius Burtea, Editura Campion 2015, pag 208-210, 216-222.*

Czas trwania zajęć	4 godziny
Wiek uczniów	15-16 lat
Poziom kształcenia uczniów	Szkoła średnia (w tym szkoła branżowa)
Podstawa programowa/ program nauczania	2 rok kształcenia w zawodzie elektryk
Zróżnicowanie uczniów	Nie dotyczy
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza?	<ul style="list-style-type: none">- Omówienie strategii gromadzenia danych- Gromadzenie danych statystycznych- Graficzne przedstawienie danych statystycznych- Napisz prośbę do dyrekcji szkoły <p>Uczniowie naberą wiedzę na temat: gromadzenie, klasyfikacja i przetwarzanie danych statystycznych</p>
Jakie są cele językowe?	





Czytanie:	Pisanie:
<ul style="list-style-type: none">• Czytanie wybranego tekstu z podręcznika;• Czytanie zebranych danych.	<ul style="list-style-type: none">• Opracowanie zebranych danych;• Napisanie formalnej prośby (wniosku) do dyrektora szkoły. .
Na które aspekty należy w szczególności zwrócić uwagę?	
Czytanie:	Pisanie:
Odnajdź w tekście informacje odnoszące się do zadania (szukanie w tekście określonych informacji).	Stwórz diagram zawierający opracowanie danych statystycznych I napisz formalną prośbę (wniosek) do dyrektora.
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie:	Pisanie:
<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznaj się z treścią 1-2 dostępnych raportów statystycznych I przedyskutuj z uczniami zastosowaną metodologię opracowania danych i strukturę raportu.3. Znajdź w tekście istotne informacje; podziel się z grupą swoją opinią/ zrozumieniem treści.7. Czytanie/zapoznanie się z dostępnymi wzorami wniosków/ formalnych prośb pisemnych.	<ol style="list-style-type: none">2. Napisz podsumowanie /wnioski z przeprowadzonej dyskusji4. Zdecyduj się na sposób zbierania i opracowania danych.5. Zbierz dane od uczniów i zapisz je w tabeli.6. Opracuj zestawienie zebranych danych i przedstaw graficznie.8. Napisz formalną prośbę (wniosek) do dyrektora szkoły.
Połączenie czytania z pisaniem: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	
Czytanie w sposób istotny wspiera pisanie treści prośby skierowanej do dyrekcji szkoły; uczniowie przedstawiają argumenty w oparciu o liczby i dane statystyczne (wyniki badania).	





Załącznik

Opis tekstu w podręczniku

Tekst zawierający definicje (takie jak m.in.: statystyki matematyczne, zmienna ilościowa, zmienna jakościowa, zmienna ciągła, zmienna dyskretna); do każdej z definicji podano 2-3 przykłady. Tekst zawiera również informacje o różnych typach wykresów (wykresy słupkowe i kolumnowe, wykresy kołowe, histogramy), wyjaśnia jak rysować wykresy, a dla każdego typu wykresu jest podany przykład.





Opis scenariusza : Praca sezonowa w firmie zajmującej się automatyzacją (stanowisko: technik automatyzacji) (Rumunia)

<p>Rola uczniów: Zdecydowałeś się na letnią pracę w firmie zajmującej się automatyzacją, aby zdobyć doświadczenie w tej dziedzinie. Zarobione pieniądze pomogą tobie spełnić twoje marzenia o podróżowaniu. Skontaktuj się z działem kadr SC Electron SA. Kiedy zapytasz się o możliwości zatrudnienia, otrzymasz broszurę informacyjną dotyczącą zasad obowiązujących na stanowisku pracy.</p> <p>Sytuacja: Jesteś uczniem w technikum energetycznego i chcesz znaleźć pracę w okresie letniej przerwy wakacyjnej.</p> <p>Jakie jest zadanie uczniów: Napisanie listu motywacyjnego celem ubiegania się o zatrudnienie.</p> <p>Źródło: Internet (standardy pracy na stanowisku technik automatyzacji, wzory listów motywacyjnych)</p>	
Czas trwania zajęć	3 godziny
Wiek uczniów	15-16 lat
Poziom kształcenia uczniów	Szkoła średnia (w tym szkoła branżowa)
Podstawa programowa/ program nauczania	zależne od aktualnie obowiązujących wymogów naucznia
Zróźnicowanie w grupie uczniów	Nie dotyczy
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza?	<ul style="list-style-type: none"> - Przeczytaj teksty informacyjne o standardach pracy techników autoamtyzacji I profile idealnego kandydata na ww. stanowisku. - Zebrane informacje z tekstu zorganizuj w grupy: umiejętności, wiedza, cechy charakteru wymagane na ww. stanowisku pracy. - Dokonaj analizy SWOT (mocne i słabe strony, możliwości i zagrożenia związane z podjęciem zatrudnienia) <p>Nabyta wiedza: standardy pracy i wymagania względem stanowiska pracy; zasady pisania listu motywacyjnego.</p>
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:





Przeczytaj tekst o zasadach pracy na stanowisku technik automatyzacji – tekst równoważny z annex 1	Uzupełnij tabelkę: analiza SWOT Napisz list motywacyjny
Na które aspekty należy w szczególności zwrócić uwagę?	
Czytanie:	Pisanie:
Odszukanie i pogrupowanie istotnych informacji z różnych tekstów	Zasady pisania listu motywacyjnego bazując na uzupełnionej analizie SWOT
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie:	Pisanie:
<p>1. Podczas czytania tekstu oznacz informacje zgodnie z metodą INSERT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co jest tobie znane i zrozumiałe ? co jest dla ciebie niejasne i niezrozumiałe + nowa wiedza - informacje, z którymi się nie zgadzasz <p>5. Zapoznaj się z wzorami/przykładami listów aplikacyjnych</p>	<p>2. Uzupełnij tabelę INSERT – annex 2</p> <p>3. Uzupełnij graf– annex 3</p> <p>4. Uzupełnij tabelę analizy SWOT – annex 4</p> <p>6. Napisz list motywacyjny zgodnie ze wzorem</p>
Połączenie czytania z pisaniem: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	





- Zobrazowanie treści w sposób graficzny w celu lepszego zrozumienia tekstu o standardach pracy w określonym zawodzie i wykorzystanie nabytych informacji przy pisaniu dokumentacji aplikacyjnej.

Załącznik 1

Tekst z Internetu na wybrany temat - standardy pracy w zawodzie technik automatyki; jest zarówno opisowy (wyszczególnia umiejętności wymagane na danym stanowisku, kompetencje społeczne), jak i techniczny (wyszczególnia zakres obowiązków i wykorzystuje słownictwo fachowe do opisanie tego, co pracownik na danym stanowisku powinien robić).

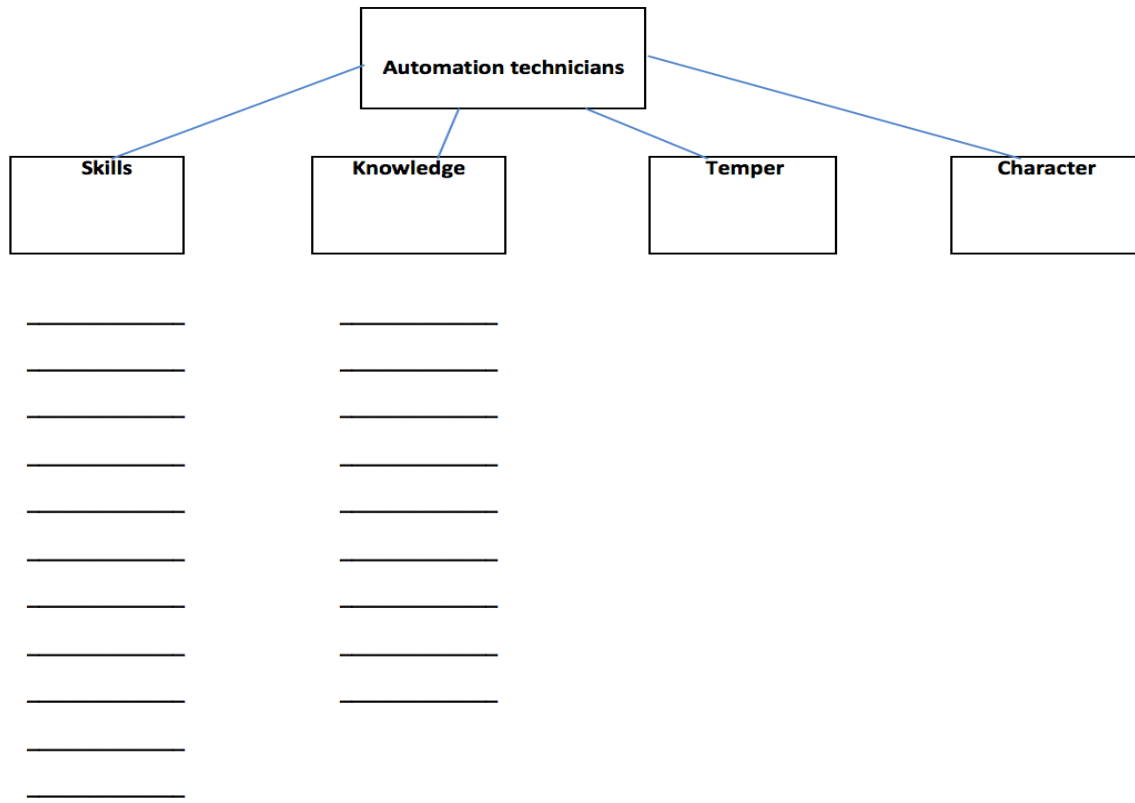
Załącznik 2

Symbol	informacja
✓	
?	
+	
-	





Załącznik 3





Załącznik 4

Analiza SWOT

Mocne strony	Słabe strony
Możliwości	Zagrożenia





Opis scenariusza : Jak ułatwić komunikację? (Rumunia)

<p>Rola uczniów: Jesteś zatrudniony na okres wakacji w SC NEON SRL, a szef poprosił Cię o dostosowanie miejsc pracy by ułatwić komunikację między pracownikami. Twój kolega z pokoju pracuje z Tobą na tym samym stanowisku i zdecydowałeś się wykonać project oświetlonych imion nazwisk pracowników. Firma jest w posiadaniu wielu materiałów w magazynie, mogących zostać wykorzystane przy realizacji projektu. Przygotuj wytyczne dla brygadzysty dotyczące założeń projektu, z wyjaśnieniem co w ramach projektu zostanie wykonane i jakie materiały są potrzebne do jego realizacji (tabliczki z podświetlonymi nazwiskami i imionami pracowników).</p>	
<p>Jakie jest zadanie dla uczniów?:</p> <p>Na poziomie podstawowym: określenie jakie materiały, są potrzebne do wykonania modelu oświetlonych tabliczek z danymi pracowników.</p> <p>Na poziomie zaawansowanym: Stwórz szczegółowy plan realizacji projektu zawierający szczegółową informację na temat potrzebnych materiałów. Plan zostanie opracowany dla brygadzysty zespołu pracowników zajmujących się produkcja i łączeniem elementów.</p>	
<p>Źródło: Internet, literatura równoważna z: <i>Circuite electrice, vol I-II, authors: Angela Oprisor and Sorina Zirbo, pp. 29-32</i></p>	
Czas realizacji zajęć:	2 godzin
Wiek uczniów:	15-16 lat
Poziom kształcenia uczniów	Szkoła średnia (w tym szkoła branżowa)
Podstawa programowa/ program nauczania	W zależności od aktualnych wymogów zgodnych z programem nauczania
Zróżnicowanie w grupie uczniów	Nie dotyczy
Przeciętny poziom języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza?	<ul style="list-style-type: none"> - Wypełnij wykres dotyczący potrzeb związanych z realizacją projektu - Wyjaśnij funkcjonowanie opracowanego modelu i jego zastosowanie





	Nabyta wiedza: zastosowanie i tworzenie projektów z zastosowaniem oświetlenia LED
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
<ul style="list-style-type: none">• Szukanie w tekście o tematyce technicznej określonych informacji• Czytanie kodów i diagramów	<ul style="list-style-type: none">• Rysowanie symboli graficznych poszczególnych elementów projektu• Zapisywanie kodów odpowiadających liniom wejściowym/wyjściowym modelu• Opis roli linii wejściowych/wyjściowych• Wypełnianie wykresu• Napisanie raportu
Na które aspekty należy w szczególności zwrócić uwagę?	
Czytanie:	Pisanie:
Wyszukanie informacji dotyczącej realizacji zadania w różnych źródłach	Wyselekcjonowanie informacji i przedstawienie informacji i zależności przy pomocy grafu/tabeli
Jakie strategie będą ćwiczone?	
Czytanie:	Pisanie:
<ul style="list-style-type: none">• 2. Przeczytaj tekst i diagramy w wyróżnionym tekście (definicje, znaczenie pojęć, symboli) – annex 1 (przed czytaniem)• 4. Zapoznaj się z dotychczasowymi notatkami w zeszycie na temat multipleksa (inny równoważny przykład). (przed czytaniem)	<ul style="list-style-type: none">• 1. "Burza mózgów" - ćwiczenie grupowe ukierunkowane na wymianę informacji/opinii (przed czytaniem)• 3. Uzupełnij załączoną tabelę i diagram - annex 2• 5. Porównaj informacje na temat multipleksa z zeszytu (notatki) z informacjami z przeczytanych materiałów edukacyjnych. Stwórz mapę skojarzeń. (po czytaniu)





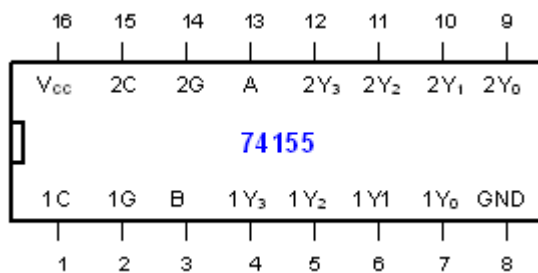
<ul style="list-style-type: none">7. Zapoznaj się ze wzorami raportów (przed czytaniem)	<ul style="list-style-type: none">6. Stwórz projekt modelu oświetlenia LED8. Napisz raport zgodnie z wytycznymi dla brygadzysty z wszystkimi istotnymi informacjami dotyczącymi właściwości opracowanego modelu, jego konstrukcji i zastosowania (po czytaniu)
Połączenie czytania z pisaniem: Jaka jest wartość dodana scenariusza? <ul style="list-style-type: none">"Burza mózgów" jest elementem wspierającym czytanieCzytanie tekstu jest etapem przygotowującym do pisania kodów i diagramówCzytanie/analiza szablonów, raportów jest pomocna w ntworzeniu raportu dla brygadzysty.	

Załączniki do ww. scenariusza dostępne w języku angielskim:

Annex 1

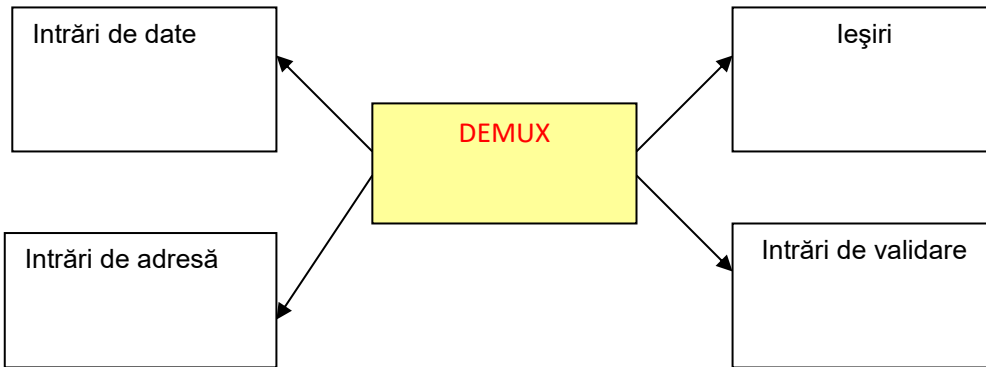
A text from Auxiliary: Circuite electrice, vol I-II, authors: Angela Oprisor and Sorina Zirbo, pp. 29-32; it is a technical text about demultiplexers that contains both linear text (definition, role of input/output lines, symbols) and images (diagram, chart)

Annex 2 Worksheet



1. identify the type of demultiplexer in the picture.
2. Mark the symbol/ code for the appropriate demultiplexer.
3. Fill in the spider diagram with the appropriate input and output lines, addresses and validations.





4. Fill in the chart

B	A	1C	Y ₀	Y ₁	Y ₂	Y ₃
0	0	0				
0	0	1				
0	1	0				
0	1	1				
1	0	0				
1	0	1				
1	1	0				
1	1	1				





Opis scenariusza: Naprawa gniazdek elektrycznych (Rumunia)

Rola uczniów: Jesteś elektrykiem w firmie "Electricus"; klient mieszkający w budynku wielorodzinnym nie ma prądu w gniazdach, ponieważ wyłączniki w panelu elektrycznym mieszkania nie działają ; zostałeś poproszony o zidentyfikowanie problemu, napisanie raportu o nim i znalezienie rozwiązania.	
Sytuacja: jesteś elektrykiem w firmie "Electricus", która zajmuje się montażem, konserwacją i naprawą instalacji elektrycznych.	
Zadanie dla ucznia: Na poziomie podstawowym: Napisz raport zawierający opis problemu i własną opinię; opisz zalety i wady różnych możliwych rozwiązań. Na poziomie zaawansowanym: Napisz najbardziej odpowiednie rozwiązanie problemu i uzasadnij	
Źródło: materiał edukacyjny równoważny z : <i>Aparate electrice, textbook for vocational schools – specialisation Electrotechnics, authors: A. Popa, Gh. Cosmin</i> ; zasoby internetowe	
Czas trwania zajęć	2 godziny
Wiek uczniów	15-16 lat
Poziom wykształcenia uczniów	Szkoła średnia (uwzględniając szkoły branżowe)
Podstawa programowa/ program nauczania	W zależności od aktualnych wymogów zgodnych z programem nauczania
Zróżnicowanie w grupie uczniów	Nie dotyczy
Przeciętny poziom języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza?	<ul style="list-style-type: none">• Przeanalizuj rolę wyłączników prądu• Zidentyfikuj typy bezpieczników• Sporządź listę zalet i wad wyłączników• Zidentyfikować parametry wyłączników w katalogu producenta urządzeń elektrycznych• Opisać usterkę oraz rozwiązanie problemu.• Napisz raport wraz z uzasadnieniem Nabyta wiedza : wiedza na temat wyłączników prądu
Jakie są cele językowe?	





Czytanie:	Pisanie:
Wyszukanie w treści różnych tekstów istotnych informacji (instrukcje, teksty opisowe)	Zasady pisania raportów
Na które aspekty należy w szczególności zwrócić uwagę?	
Czytanie:	Pisanie:
Znalezienie konkretnych informacji w tekście; Przejrzenie dostępných katalogów w celu znalezienia odpowiednich informacji	Wypełnienie karty Frayer-a Napisanie raportu
Jakie strategie będą ćwiczone?	
Czytanie:	Pisanie:
2. Czytanie tekstu celem wyszukania użytecznych informacji - annex 2 (przed pisaniem)	1. Uzupełnij pierwszą kolumnę poradnika (przed czytaniem) - annex 1
5. Przeszukanie informacji w Internecie (pisanie wstępne)	3. Sprawdź odpowiedzi w poradniku I uzupełnij drugą kolumnę, jeśli odpowiedzi wypisane w pierwszej kolumnie były błędne - annex 1
	4. Uzupełnij karte Frayer-a (eng. <i>Frayer chart</i>) (po przeczytaniu) –annex 3
	6. Napisz raport zawierający opis przeprowadzonej analizy i własną opinię, zalety i wady wyłączników I innych rozwiązań elektrycznych
	7. Opisz możliwe rozwiązania problem wraz z uzasadnieniem
Połączenie czytania z pisaniem: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	
Zestawienie zebranych informacji i sporządzenie raportu wraz z wyjaśnieniem sytuacji I możliwych rozwiązań (argumentacja)	



**Annex 1****Tabela przewidywalności**

Przed czytaniem	Stwierdzenia	Po czytaniu
Prawda /Fałsz		Prawda/Fałsz
	S1 – treść która może być odszukanie w tekście	
	S2 – treść która może być odszukanie w tekście	
	S3 – stwierdzenia , które zakłada się , że w danym tekście wystąpią	
	S4 – stwierdzenia , które zakłada się , że w danym tekście wystąpią	

Załącznik 2

Tekst z podręcznika o wyłącznikach; jest zarówno opisowy (wyszczególnia charakterystykę, zalety i wady wyłączników) jak i techniczny (parametry wyłączników). Tekst zawiera również zdjęcia.

Załącznik 3**The Frayer Chart (kata Frayer-a)**

Czym jest...	Czym nie jest
Rodzaje:	Zalety: Wady:





Opis scenariusza: Wymiar sprawiedliwości (Niemcy)

Rola uczniów : Pracujesz jako praktykant w kancelarii prawnej Hohenstein i Partner.	
Sytuacja : Twój szef został poproszony o napisanie artykułu do czasopisma na temat osób odpowiedzialnych za wymiar sprawiedliwości (praworządność).	
Jakie jest zadanie uczniów :	
- Przeczytanie tekstu informacyjnego.	
- Tworzenie szkicu artykułu.	
- Napisanie artykułu do czasopisma.	
- Zaprezentowanie i sprawdzenie napisanego artykułu.	
Źródło : tekst dotyczący wymiaru sprawiedliwości/praworządności (równoważny z : www.thebalancecareers.com/legal-career-opportunities-2164281)	
Czas trwania zajęć	<i>Zajęcia lekcyjne (6 x 45 min)</i>
Wiek uczniów	<i>16– 20 lat</i>
Poziom kształcenia uczniów	<i>Szkoła średnia, szkoła wyższa</i>
Podstawa programowa/ program nauczania	<i>W zależności od aktualnych wymogów zgodnych z programem nauczania</i>
Zróźnicowanie w grupie uczniów	<i>Znaczne w zakresie umiejętności czytania</i> <i>Znaczne w zakresie umiejętności pisania</i> <i>Znacne w zakresie kompetencji zawodowych</i>
Poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są zadania do wykonania wynikające ze scenariusza??	<i>Zrozumienie podstawowych pojęć/terminologii w obszarze wymiaru sprawiedliwości</i>
Jakie są cele językowe??	
Czytanie:	Pisanie:
<i>Zrozumienie tekstów poleceń informacji</i>	<i>Własnoręczne pisanie tekstu</i>
Na które aspekty należy w szczególności zwrócić uwagę??	



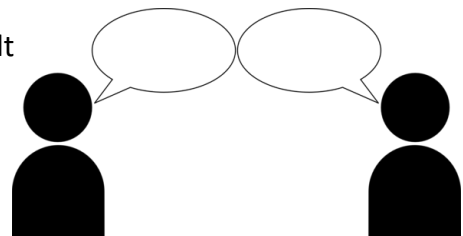


<i>Łączenie treści tekstowych (wiedza teoretyczna) z praktyką zawodową</i>	<i>Tworzenie struktury diagramu</i> <i>Pisanie artykułu</i> <i>Sprawdzanie poprawności tekstu pisanego</i>
Jakie strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Zastosowanie SQ3R-metody (annex 1)</i> • <i>Porównanie informacji zawartych w tekście z własnym doświadczeniem</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pisanie oparte na współpracy zespołowej</i> • <i>Informacja zwrotna od uczniów</i>
Połączenie czytania z pisanem: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	
<p>Zadania związane z czytaniem (przed rozpoczęciem pisania tekstu) takie jak uzupełnienie/opracowanie diagramu, który jest pomocny w budowaniu wiedzy merytorycznej i uporządkowaniu pisania.</p> <p>Zadania poprzedzające i w trakcie pisania tekstu pogłębiają zrozumienie tekstu. Informacja zwrotna od uczniów może być udzielana tylko wtedy, gdy osoba, która udziela informacji zwrotnej, przeczytała tekst, do którego się odnosi. W ten sposób osoba, która udziela informacji zwrotnej, zwiększa zrozumienie dla ważnych kwestii zawartych w opracowanym materiale tekstowym</p>	

Opis sytuacji załączony w języku angielskim wraz z załącznikami wykorzystanymi w ww. scenariuszu :

Mia Roma is an apprentice in lawyer at the law firm Hohenstein. The law firm is located in Ludwigshafen. At the law firm work Mr. Maximilian Hohenstein (lawyer), Mr. Alexander Lump (lawyer) and Mrs. Constanze Abendschein (secretary).

Mia likes working at the law firm, but sometimes she felt overwhelmed by the different and new tasks she has to perform. Today Mr. Hohenstein asks her to the office.



www.clipartpanda.com



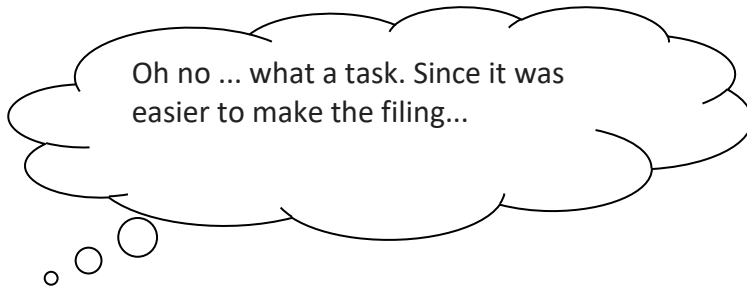


Herr Hohenstein:	Mia, thank you, for coming immediately. Please sit down.
Mia:	Yes, thank you.
Herr Hohenstein:	We have the opportunity writing a newspaper article for the magazine Mako. They would like to inform about the persons of justice. It would be great, if an article of our organisation would appear. You definitely know, that would be great for our image.
Mia:	Yes, I understand.
Herr Hohenstein:	You also know, that I have a lot of work. So please, write an first draft.
Mia:	Mhh, ähhh, ok? ...
Herr Hohenstein:	Don` t worry, Mia. Step by step.
Mia:	What ideas do you have about the article? About which details should the article report?
Herr Hohenstein:	<p>First you will inform about the persons of justice. Therefore I will give some texts of informations. With this help you will create a diagramm about the apprenticeship, the tasks, the professional position and the particularities of each person of justice.</p> <p>In the end, the report should be structured as follows: First you write an introductory sentence, who belongs to the circle of persons of justice, then we insert the table and finally make a comparison between two persons. This comparison is then made in writing in a continuous text. And done!</p>
Mia:	Fine, thank you.





Herr Hohenstein:	Yes! And it is urgent! I'll give you the information immediately. Please get to work immediately!
Mia:	Fine, thank you.



Tasks





1. You now support Mia. First make the work order conscious.
 - Write down what Mia's job is.
 - Write down how Mia should proceed.

2. Now it starts: Find out the professional knowledge. (70 minutes)





	<ul style="list-style-type: none">• Read the information text on the persons in the legal system by means of the reading method in the appendix. <input type="radio"/>• Create a graph of the content of the text that summarizes the most important aspects.
	<ul style="list-style-type: none">• Introduce your panel picture in a small group. Select a graph. You can optimize this together. <input type="radio"/>

3. Now you have read the basics: Use your professional knowledge. (Time: 45 minutes)

- Fill out the graph on the education, tasks, position and characteristics of persons involved in the administration of justice.

4. Continue working with the graph. (45 minutes)



- Write the introduction to the newspaper article.
- Compare two persons involved in the administration of justice in a continuous text.

5. Now comes the fine tuning: Optimize and present your articles.

- Exchanges the item with another pair and makes improvements.
- Presents the finished article of the class.



Appendix: Reading Method (compare: SQ3R-method)

1. Skim through a text and capture the topic.

Read the text. But do not pay attention to every detail. After reading, you should only be able to answer the following questions:

- What's the topic?
- How is the text structured? Are there paragraphs?





2. Mark and explain difficult words and passages.

- a) Read the text carefully now. Mark words and passages that you do not understand.
- b) Try to explain your underlined words in context.
Search for it in the dictionary or ask your classmates.

3. Ask questions to the text.

Ask the content of the text with the W questions (who, where, what, when, how, etc.)

Note: Not every text answers all questions.

4. Divide the text into sections and find subheadings.

- a) Divide the text into meaningful sections. Pay particular attention to when something new happens:
 - a new thought is communicated
 - a new activity is started
- b) Find a subheading for each section.

Tasks

Your instructor, Dr. Hohenstein, asks you to draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks including a lawyer`s bill.

1. At the first moment you are a bit worried because you have never drafted a letter of formal notice before.

Get together in groups of four students and together think about the essential components such a letter has to contain. Note down the results of your considerations.

Bring a letter of formal notice from your training law firm. Don`t forget to make clients` data unrecognizable.





2. Suddenly you remember, that there are text blocks to draw up a letter of formal notice in your training law firm.

Bring the text blocks in the annex into an appropriate order. After that compare your results with the results of the other members of your group.

2. Please draft a letter of formal notice in the matter of Dr. Scheppert . / . Dr. Hicks. Don` t forget to include the correct bill.

Annex 1

Task: Bring the following text blocks into an appropriate order with the aid of figures.

- correct bill

Setting a date for payment of the debt and other costs:

- "We will give you an opportunity to pay the amount of € plus late payment interest at 5% / 9% / ?% p.a. above the bank rate since.....(date of default) within 14 days of the date of this letter."

or

- ".....at the latest by

(xx.xx.20xx)

Introducing who you act for:

- Our law offices represent (name, profession, address of our client). We have been given power of attorney.

- Our law firm acts for ...xy...GmbH, represented by their managing director, Mr./Mrs. We have been given power of attorney.

Our client works with a bank loan for which plus% of loan interest have to be paid.

complimentary close and signature

opening salutation



Opis scenariusza: Najczęściej zadawane pytania dotyczące prawnika i kancelarii prawnej (Niemcy)

Rola uczniów: Pracujesz jako praktykant prawnika w kancelarii Hohenstein i Partner.	
Sytuacja: Twój szef poprosił abyś zebrał i napisał często zadawane pytania na stronie internetowej kancelarii prawnej.	
Jakie jest zadanie uczniów:	
<ul style="list-style-type: none">- Przeczytanie dialogu i zaplanowanie kolejnych kroków.- Przeczytanie tekstu o tematyce prawnej .- Odnotowanie pojawiających się pytań.- Udzielenie odpowiedzi na pytania.- Zaprezentowanie najczęściej pojawiających się pytań i odpowiedzi.	
Źródło: teksto tematyce prawniczej zaczerpnięty z zasobów Internetowych (równoważne z : www.gesetze-im-internet.de , www.brak.de , www.totaljobs.com)	
Czas trwania zajęć	6 lekcji(6 x 45 min)
Wiek uczniów	16– 20
Poziom kształcenia uczniów	Średnia szkoła , szkoła wyższa
Podstawa programowa/poziom kształcenia	W zależności od aktualnych wymogów zgodnych z programem nauczania
Zróżnicowanie uczniów	Znaczne w czytaniu Znaczne w pisaniu Znaczne w zakresie kompetencji zawodowych
Przeciętny poziom języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele scenariusza?	Zrozumienie pojęć / treści: - podstawy pracy prawnika





Jakie umiejętności w zakresie czytania i pisania będą w szczególności rozwijane?	
Czytanie:	Pisanie:
<i>Zrozumienie treści instrukcji, ustaw itp.</i>	<i>Pisanie odręczne (tekst informacyjny)</i>
Na jakich aspektach należy się skupić w szczególności?	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Łączenie treści tekstu z praktyką zawodową</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Tworzenie organizatorów wypowiedzi w formie chmur tekstowych</i>• <i>Pisanie często zadawanych pytań i odpowiadających im odpowiedzi</i>• <i>Sprawdzenie poprawności tekstu pisanego</i>
Jakie strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<i>Wyszukanie istotnych informacji w tekście, przewidywanie na podstawie treści dalszych informacji mogących pojawić się w tekście</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Rozróżnienie w tekście treści istotnych od nieistotnych</i>• <i>Zrozumienie znaczenia fachowego słownictwa</i>• <i>Porównanie informacji tekstowych z osobistym doświadczeniem zawodowym</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Korzystanie ze wzorów</i>• <i>Pisanie grupowe</i>• <i>Informacja zwrotna od uczniów</i>
Połączenie czytania z pisaniem: Jaka jest wartość dodana scenariusza?	
<p>Zadania związane z pisaniem pogłębiają rozumienie tekstu, motywując czytelnika do napisania tekstu z uwzględnieniem własnych emocji, opinii. Informacja zwrotna od uczniów może być udzielana tylko wtedy, jeśli uczniowie zapoznali się z tekstem analizowanym. W ten sposób osoba, która udziela informacji zwrotnej uczy się w sposób konstruktywny formułować swoją opinię tak by była ona użyteczna dla autora tekstu i wniosła konkretne informacje co ma zostać zmienione.</p>	





Opis scenariusza: *Piszemy list prawniczy (Niemcy)*

Rola ucznia: <i>Pracujesz, jako praktykant prawa w kancelarii prawniczej Hohenstein and Partner.</i>	
Opis sytuacji: <i>Twój szef został poproszony o napisanie listu prawniczego</i>	
Jakie jest zadanie ucznia:	
<ul style="list-style-type: none">- <i>Przeczytanie opisu sytuacji i zaplanowanie kolejnych kroków działania.</i>- <i>Wykorzystanie mapy myśli do zapisu najistotniejszych elementów listu włącznie z rachunkiem za usługę.</i>- <i>Przeczytanie poszczególnych części listu.</i>- <i>Ułożenie poszczególnych części listu w odpowiedniej kolejności.</i>- <i>Napisanie listu.</i>- <i>Zaprezentowanie napisanego listu, aby sprawdzić czy zawiera elementy do poprawy.</i>	
Źródło: <i>porozcinane fragmenty tekstu</i>	
Na ile lekcji przeznaczony jest scenariusz?	<i>3 lekcje (3 x 45 min)</i>
Wiek uczniów	<i>16– 20</i>
Wykształcenie uczniów	<i>gimnazjalne (90%), średnie (10%)</i>
Podstawa programowa	<i>Praktykant prawnika/ I rok</i>
Niejednorodność uczniów	<i>Duże różnice w umiejętności czytania</i> <i>Duże różnice w umiejętności czytania</i> <i>Duże różnice w kompetencjach odnoszących się do danego zawodu</i>
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	<i>Rozumienie terminów związanych z następującą tematyką:</i> <i>- list prawniczy zawierający rachunek</i>





Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
<i>Rozumienie tekstu instruktażowego</i>	<i>Odręczne pisanie (tekst informacyjny)</i>
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
<ul style="list-style-type: none">• Przenoszenie lokalnej spójności na spójność tekstu• <i>Formułowanie poprawnego tekstu na podstawie jego zawartości</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Stworzenie struktury listu (annex 1)</i>• <i>Napisanie listu</i>• <i>Sprawdzenie poprawności napisanego listu</i>
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<ul style="list-style-type: none">• <i>Głośne myślenie– powiązanie informacji z posiadaną wiedzą</i>• <i>Układanie fragmentów tekstu w poprawnej kolejności (annex 1)</i>• <i>Porównanie informacji zawartych w tekście z osobistymi doświadczeniami związanymi z wykonywanym zawodem</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Użycie mapy myśli</i>• <i>Użycie planu (annex 1)</i>• <i>Koleżeńska informacja zwrotna</i>
Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?	
<p>Zadania czytania mogą być postrzegane, jako zadania poprzedzające pisanie, o ile uczniowie ułożą tekst w odpowiedniej kolejności, co pomaga w budowaniu ich wiedzy merytorycznej i pomaga im w uporządkowaniu pisania.</p> <p>Zadania w pisaniu pogłębiają zrozumienie tekstu, motywując osobę czytającą do napisania spójnego tekstu za pomocą mapy myśli i planu pisania.</p> <p>Informacja zwrotna może być udzielona tylko wtedy, gdy osoba, która przekazuje opinię, czytała tekst napisany przez kolegę (czytanie traktujemy wtedy, jako ćwiczenie po napisaniu). W ten sposób osoba, która przekazuje opinię, zwiększa zrozumienie ważnych kwestii związanych z pisaniem.</p>	





Opis scenariusza: Mowa pogrzebowa (Niemcy)

<p>Rola ucznia: Sebastian Zöllner (postać z powieści „Me and Kaminski“ autorem której jest Daniel Kehlmann)</p> <p>Opis sytuacji: Zostałeś poproszony o wygłoszenie mowy pogrzebowej. (Znasz Manuela Kaminskiego od roku. Nieoczekiwanie otrzymujesz informację od Pani Miriam Kaminski. Jej ojciec nagle zmarł i jego ostatnim życzeniem było abyś to Ty wygłosił mowę pogrzebową.</p> <p>Jakie jest zadanie ucznia?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe: napisać mowę pogrzebową I opisać postać Kaminskiego bazując na wspomnieniach • Zaawansowane: napisać I wygłosić mowę pogrzebową <p>Źródło: powieść I „Me and Kaminski“ I dołączony materiał</p>	
Wiek uczniów	18-22
Wykształcenie uczniów	gimnazjalne
Podstawa programowa	różnorodne programy kształcenia zawodowego
Niejednorodność uczniów	<p>Niejednorodność uczniów dotycząca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umiejętności czytania I pisania • Poziomu znajomości języka niemieckiego
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	B2 – C1
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Umiejętność rozumienia tekstu czytanego I pisanego. napisanie (I wygłoszenie) przemowy pogrzebowej
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
✘ Globalne zrozumienie tekstu literackiego	✘ Napisanie mowy pogrzebowej ✘ Sformułowanie osobistych odczuć





Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
✘ Wyszukanie informacji w tekście, których można użyć, aby napisać przemowę	✘ Przekształcenie tekstu fikcyjnego w niefikcyjny
Które strategie będą ćwiczzone?	
✘ Czytanie globalne, selektywne, szczegółowe => aby znaleźć odpowiednie materiały .. ✘ Mapa myśli ✘ podsumowanie	✘ napisanie szkicu tekstu, przekształcenie szkicu w przemowę ✘ napisanie przemowy korzystając z przygotowanej listy kontrolnej ✘ odpowiednie situation and appropriate register writing
Połączenie umiejętności czytania i pisania:, Jaka jest wartość dodana w scenariuszu? W tym scenariuszu zadanie odnajdywania informacji w tekście jest zadaniem przed pisaniem. Strategie takie jak mapa myśli i podsumowanie to zarówno zadania dotyczące czytania jak i pisania. Te strategie pomagają uczniom pogłębić zrozumienie tekstu i prowadzą do fazy planowania i samego procesu pisania. Pisanie przemowy za pomocą listy kontrolnej ułatwia sam proces i wspomaga inną umiejętność: mówienie.	

Opis scenariusza: Pisanie materiałów informacyjnych dla praktykantów (Niemcy)

Rola ucznia: Pracujesz jako młodszy projektant w agencji reklamowej.

Sytuacja: Twój szef poprosił Cię o przygotowanie materiałów informacyjnych dla nowych praktykantów, która wyjaśnia użycie różnych czcionek podczas projektowania ulotki dla restauracji

Jakie są zadania ucznia?:

- czytanie o "rodzajach czcionek"
- napisanie krótkiego materiału dla praktykanta
- Przedstawienie materiału ustnie i wyjaśnienie korzystając z istniejącej kampanii reklamowej prowadzonej przez agencję





Źródło: (Claudia Runk, Grundkurs Grafik und Gestaltung Galileo Design, str. 238- 245) Alternatywa: źródła internetowe	
Ilość lekcji z danym scenariuszem	3 godziny (3 x 45 min)
Wiek uczniów	18 – 24
Wykształcenie	gimnazjalne (80%), średnie (20%)
Podstawa programowa	Projektant mediów (3 rok)
Niejednorodność uczniów	Przeciętna w zakresie czytania Duża w zakresie pisania Duża w zakresie kompetencji zawodowych
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Rozumienie pojęć/ koncepcji dotyczących concept of: - użycia różnych czcionek w zależności od rodzaju dokumentu
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Rozumienie tekstu informacyjnego	Pisanie ulotki (informacyjny typ tekstu)
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
<ul style="list-style-type: none">Przenoszenie lokalnej spójności na spójność tekstuPołączenie kontekstu dokumentu z praktyką zawodową	<ul style="list-style-type: none">Podsumowanie informacji dotyczących rodzajów czcionekZbudowanie szablonu dokumentuSprawdzenie poprawności napisanego tekstu
Które strategie będą ćwiczzone?	
Czytanie	Pisanie
<ul style="list-style-type: none">Podkreślenie ważnych słów/wyrażeńZbudowanie podtytułówPorównanie informacji zawartych w tekście z osobistymi doświadczeniami zawodowymi	<ul style="list-style-type: none">Użycie mapy myśliUżycie planuKoleżeńska informacja zwrotna



**Połączenie umiejętności czytania i pisania: Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?**

Zadania czytania (budowanie nagłówków, porównywanie informacji tekstowych z osobistym doświadczeniem zawodowym) mogą być postrzegane jako zadania przed pisaniem, o ile uczniowie robią notatki, które pomagają budować ich wiedzę merytoryczną i pomagają im uporządkować pisanie.

Zadania w pisaniu pogłębiają zrozumienie tekstu, motywując osobę czytającą do napisania spójnego tekstu za pomocą mapy myśli i planu. Informacja zwrotna może być udzielona tylko wtedy, gdy osoba, która przekazuje opinię, przeczytała tekst (czytanie zadań jako zadanie pisania postów). W ten sposób osoba, która przekazuje opinię, zwiększa zrozumienie ważnych kwestii związanych z pisaniem.

Opis scenariusza: Poszukiwanie pracy- staż zawodowy (Estonia)

Rola studenta: *Uczeń poszukujący miejsca na praktykę zawodową.*

Sytuacja: *Szukasz miejsca na praktykę zawodową.* Piszesz prośbę o przyjęcie na praktykę.

Jakie są zadania ucznia:

1. Zbierasz informacje dotyczące wszelkich miejsc, w których możliwe jest odbywanie praktyki (internet, znajomi, szkoła)
2. Praktykant kontaktuje się z wybranym przedsiębiorstwem poprzez adres mailowy
3. Praktykant przygotowuje niezbędne dokumenty (CV I list motywacyjny)

Źródło: www.cvkeskus.ee, www.tootukassa.ee

Ilość lekcji z danym scenariuszem	<i>6 lekcji (6 x 45 min)</i>
Wiek uczniów	<i>16-22</i>
Wykształcenie	<i>100% podstawowe</i>
Podstawa programowa	<i>Mechanik pojazdów mechanicznych (wykształcenie zawodowe - średnie wykształcenie zawodowe) uczeń 2 klasy</i>





Niejednorodność uczniów	<i>Uczeń potrafi przeczytać i przetłumaczyć teksty zawodowe posługując się słownikiem</i> <i>Uczeń potrafi napisać krótkie listy formalne</i> <i>Uczeń jest w trakcie zdobywania zawodowych umiejętności</i>
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	<i>Uczeń</i> <i>jest w stanie zrozumieć wymagania przedstawione w ogłoszeniach o pracę</i> <i>potrafi napisać prosty tekst na znane, interesujące go tematy</i> <i>potrafi komunikować się w życiu codziennym za pomocą konkretnych i prostych informacji na znane tematy</i>
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Uczeń potrafi przeczytać krótkie, proste teksty o różnej tematyce (ogłoszenia o pracę, instrukcje, artykuły w czasopismach)	Uczeń potrafi pisać teksty niezbędne do poszukiwania pracy (e-mail związany z pracą, CV, list motywacyjny)
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
umiejętność czytania listów dotyczących pracy i osobistych oraz związaną z nimi korespondencją umiejętność znajdowania i zrozumienia istotnych informacji w tekstach codziennych umiejętność czytania instrukcji i rozumienia treści tekstów umiejętność zrozumienia głównej idei oficjalnych ogłoszeń	umiejętność tworzenia zdań logicznych umiejętność formułowania krótkich tekstów w sposób jasny i precyzyjny umiejętność pisania prostych konkretnych tekstów na różne tematy umiejętność pisania listów związanych z pracą lub osobistych, w których uczeń przekazywałby informacje i wyrażał swoje myśli
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<u>Przed czytaniem</u>	<u>Przed pisaniem</u>





<p>Burza mózgu (Annex 1) Pytania przewodnie (Annex 2)</p> <p><u>Podczas czytania</u></p> <p>Głośne czytanie tekstu (Annex 2) Zbieranie informacji (Annex 3) Zwracanie uwagi na słowa kluczowe (Annex 5)</p> <p><u>Po przeczytaniu</u></p> <p>Pytania przewodnie (Annex 2)</p>	<p>podsumowanie (Annex 1) Wypełnienie luk w tekście (załącznik 4) Odpowiadanie na pytania (załącznik 4) Pisanie streszczenia</p> <p><u>Podczas pisania</u></p> <p>Pisanie definicji słów kluczowych (Annex 5; 1) Napisanie CV (Annex 6)</p> <p><u>Po napisaniu</u></p> <p>Informacja zwrotna (Annex 7)</p>
<p>Połączenie umiejętności czytania i pisania:, Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?</p> <p><i>Wspogacenie zasobu leksykalnego poprzez czytanie i pisanie.</i></p> <p><i>poprawa umiejętności czytania i pisania wśród uczniów w celu prawidłowej wymiany informacji między stażystą a pracodawcą.</i></p> <p><i>zrozumienie wymagań przedstawionych w prostych standardowych listach i ogłoszeniach o pracę.</i></p> <p><i>zrozumienie zwrotów i często używanych wyrażeń związanych z ważnymi obszarami (np. informacje o pracy i szkoleniu praktycznym).</i></p> <p><i>umiejętność komunikowania się w życiu codziennym za pomocą konkretnych i prostych informacji na znane tematy.</i></p>	





Opis scenariusza: Jak pracuje silnik benzynowy? (Estonia)

Rola ucznia: asystent technika samochodowego.	
Sytuacja: Uczniowie muszą poznać działanie silnika, podczas praktyki w warsztacie samochodowym.	
Jakie jest zadanie ucznia:	
zapoznać się z tekstem na temat silnika benzynowego	
wykonywać zadania związane z tekstem	
napisać półformalny list do nauczyciela	
Źródło: <i>English for the Students of Automotive Engineering M. Kuning</i>	
Ilość lekcji z danym scenariuszem	4 godziny (4 x 45 min)
Wiek uczniów	16 – 20
Wykształcenie	100% podstawowe
Podstawa programowa	Technicy samochodowi
Niejednorodność uczniów	Uczeń potrafi czytać i tłumaczyć profesjonalne teksty za pomocą słownika, potrafi pisać krótkie proste teksty formalne, jest w trakcie nabywania profesjonalnych umiejętności
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	Uczeń potrafi zrozumieć myśl główną tekstów związanych z jego zawodem; potrafi wyrazić siebie używając prostych zdań i zwrotów na dany temat związany z zawodem; Potrafi napisać krótki raport za pomocą prostych struktur językowych opisujących rutynowe zadania związane z jego pracą w warsztacie.
Jakie są cele językowe?	
Czytanie:	Pisanie:
Uczeń potrafi czytać i tłumaczyć proste teksty rozumie główną myśl profesjonalnych tekstów	Potrafi pisać krótkie teksty związane z zawodem potrafi napisać krótki prosty tekst o życiu codziennym własnymi słowami, używając słownika





Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
poznawanie nowej terminologii zawodowej znalezienie niezbędnych informacji w tekście	Praca z tekstem – podział na akapity i zdefiniowanie podtytułów Napisanie listu półformalnego
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
Przed czytaniem: wykreślanek (Annex 1) tekst, dyskusja (Annex 2) tłumaczenie słownictwa (Annex 1) Podczas czytania: tekst, wyszukiwanie informacji w tekście (wykreślanek) (Annex 2, Annex 3) wypełnianie luk w tekście (Annex 3) Po przeczytaniu: Budowanie podtytułów (Annex 3) Streszczenie tekstu (Annex 5)	Przed pisaniem: tekst, zapisywanie nowego słownictwa (Annex 2) tłumaczenie słów (Annex 1, Annex 2) Podczas pisania: wykreślanek (znajdź i przetłumacz dane słowo używając tekstu) (Annex 1, Annex 2) budowanie zdań używając nowego słownictwa (Annex 4) Po napisaniu: Planowanie i napisanie szkicu (Annex 5, Annex 6) Napisanie listu półformalnego (Annex 5)
Połączenie umiejętności czytania i pisania:, Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?	
<p>Stałe powiązanie nauki języków z nauką terminologii zawodowej ma pozytywny wpływ na obie umiejętności. Wyszukiwanie informacji z tekstu pomaga uczniom szybciej i łatwiej uczyć się i zapamiętywać nową terminologię. Słownictwo, praca z tekstem - wszystkie te metody umożliwiają napisanie półformalnego listu dotyczącego danego tematu z wykorzystaniem nowych terminów związanych z pracą. Uczniowie potrafią zrozumieć główną myśl tekstów związanych z ich profesją, potrafią wypowiadać się za pomocą prostych zdań i zwrotów na zadany temat związany z ich profesją, są w stanie napisać krótki raport za pomocą prostych struktur językowych opisujących ich rutynowe zadania związane z ich pracą w warsztacie.</p>	





Opis scenariusza: Instrukcje bezpieczeństwa w miejscu pracy związanym z obróbką metalu-operator frezarki, operator tokarki (Estonia)

<p>Rola ucznia: <i>Compiler of the professional safety rules.</i></p> <p>Sytuacja: <i>The boss of the enterprise, where you work, asks you to write an easy understandable text with safety rules for the apprentices of metal working professions. He gives you a text with the title: Safety at the workplace, from which you can take the most important information.</i></p> <p>Jakie jest zadanie ucznia?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>to study the safety rules and safety features they need in the workshop</i> ● <i>to do the tasks connected with the safety rules</i> ● <i>to write a short text of their own safety rules</i> <p>Źródło: http://www.technologystudent.com</p>	
Ilość lekcji z danym scenariuszem	<i>4 godziny (4 x 45 min)</i>
Wiek uczniów	<i>16 – 20</i>
Wykształcenie	<i>100% podstawowe</i>
Podstawa programowa	<i>Pracownik obrabiarek do metalu (operatorzy frezarek i operatorzy tokarek)</i>
Niejednorodność uczniów	<i>potrafi czytać i tłumaczyć profesjonalne teksty za pomocą słownika, potrafi pisać krótkie proste teksty formalne, jest w trakcie nabywania profesjonalnych umiejętności</i>
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	<i>Potrafi zrozumieć zdania i często używane wyrażenia związane z zasadami bezpieczeństwa w warsztatach; potrafi komunikować się w prostych i rutynowych zadaniach dotyczących bezpieczeństwa w warsztacie; Potrafi wyrazić się na piśmie, używając prostych zdań i zdań na dany temat</i>
Jakie są cele językowe?	
<p>potrafi czytać i tłumaczyć proste teksty</p> <p>rozumie główną myśl zawodowych tekstów</p>	





Potrafi pisać krótkie teksty związane z zawodem	
potrafi napisać krótkie podsumowanie prostego tekstu o życiu codziennym w swoich własnych słowach za pomocą słownika	
Czytanie:	Pisanie:
Uczeń pozna nowe słownictwo związane z pracą rozwinie umiejętność rozumienia nieznanych słów z kontekstu	Uczeń nauczy się, jak dokładniej streszczać tekst dotyczący zawodu, używając fachowego słownictwa
Na które aspekty należy szczególnie zwrócić uwagę?	
zrozumienie głównej myśli nieznanego tekstu umiejętność znalezienia podanych informacji w tekście wiedza, jak zbudowany jest tekst instruktażowy	układanie zdań z nowymi słowami umiejętność pracy ze słownikiem napisanie streszczenia tekstu pisanie krótkiego tekstu instruktażowego
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<p>Przed czytaniem:</p> <p>Burza mózgu (Annex 3) tekst, dyskusja (Annex 1) opis obrazka (Annex 1, Annex 2)</p> <p>Podczas czytania:</p> <p>tekst, wyszukiwanie informacji w tekście (word search) (Annex 1, Annex 2, Annex 4) wypełnianie tabelki informacjami z tekstu (Annex 1, Annex 2)</p> <p>Po czytaniu:</p> <p>Streszczenie tekstu (Annex 5, Annex 6) Dodanie zasad bezpieczeństwa zaproponowanych przez uczniów (Annex 5)</p>	<p>Przed pisaniem:</p> <p>tekst, zapisywanie nowego słownictwa (Annex 1) porównanie dwóch obrazków (Annex 1, Annex 2)</p> <p>Podczas pisania:</p> <p>Wyszukiwanie słów w tekście (znajdź i przetłumacz dane słowo używając zdań z tekstu) (Annex 1, Annex 4) Budowanie zdań z nowymi słowami (Annex 4)</p> <p>Po napisaniu:</p> <p>Praca ze słownikiem (znajdź znaczenie nowego słowa w słowniku) (Annex 4) Napisanie streszczenia tekstu (Annex 5, Annex 6) Napisanie tekstu instruktażowego dotyczącego zasad bezpieczeństwa</p>
Połączenie umiejętności czytania i pisania:, Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?	
Rozwijanie ogólnych umiejętności językowych, a także nauka terminologii związanej z zawodem. Połączenie słownictwa związanego z pracą i nauki języków ma korzystny wpływ na rozwój umiejętności komunikacyjnych uczniów. Praca z nowym tekstem w tak szczegółowy sposób	





pomaga napisać nowy tekst na końcu. Burza mózgów, opisywanie obrazów, tłumaczenie słów z tekstu, znajdowanie ich znaczenia w słowniku - wszystko to wspiera rozwój umiejętności i wiedzy uczniów. Potrafią oni zrozumieć zdania i często używane wyrażenia związane z zasadami bezpieczeństwa w warsztacie, potrafią komunikować się w prostych i rutynowych zadaniach dotyczących bezpieczeństwa w warsztacie, mogą wyrazić się pisemnie, używając prostych zdań i zdań na dany temat.

Opis scenariusza: Kupno samochodu marzeń (Estonia)

Rola ucznia: <i>potencjalny klient chcący kupić</i>	
Sytuacja: <i>A student wants to buy the car of his/her dream. He/she studies advertisements concerning car sales and compares some offers. Then he/she writes his/her inquiry to a car shop concerning buying the car.</i>	
What is the students' task when acquiring the learning outcomes: a student studies the advertisements concerning car sales. He/she reads the text about the car's accessories. Then he/she writes his/her inquiry.	
Źródło: <i>Buying and selling advertisements of cars taken from the Internet, RSGAE</i>	
Ilość lekcji z danym scenariuszem	<i>3 lekcje(3 x 45 min)</i>
Wiek uczniów	<i>16-22</i>
Wykształcenie	<i>100% podstawowe</i>
Podstawa programowa	<i>Mechanic samochodowy</i>
Niejednorodność uczniów	<i>Uczeń potrafi czytać i tłumaczyć profesjonalne teksty za pomocą słownika, potrafi pisać krótkie proste teksty formalne, jest w trakcie nabywania zawodowych umiejętności</i>
Przeciętny poziom znajomości języka (CEFR)	<i>A1 A2 B1 B2 C1 C2</i>
Jakie są cele wynikające z podstawy programowej ucznia?	<i>Uczeń rozumie słownictwo branżowe, Rozumie czytany tekst, Potrafi napisać streszczenie tekstu</i>
Jakie są cele językowe?	





<p>Uczeń potrafi zrozumieć główną ideę i niektóre szczegóły dotyczące krótkich tekstów życia codziennego (np. reklamy).</p> <p>Potrafi znaleźć informacje z tekstu na temat, który jest mu znany.</p> <p>Potrafi zrozumieć znaczenie nieznanymi słów w kontekście.</p> <p>Potrafi napisać krótki tekst (np. zapytanie, list) dotyczące życia codziennego.</p>	
Czytanie:	Pisanie:
<p>Uczeń zdobywa wiedzę, jak znaleźć i zrozumieć główną ideę dłuższych tekstów; znaleźć konkretne informacje dotyczące ważnego i znanego tematu w tekście.</p> <p>Uczeń potrafi użyć odpowiednich strategii i materiałów.</p>	<p>Uczeń potrafi napisać list, zadać pytanie na znany temat, w którym przedstawia fakty zaczerpnięte z przeczytanego tekstu.</p>
Na które aspekty należy szczegółowo zwrócić uwagę?	
Zrozumienie głównej myśli tekstu I wyszukiwanie konkretnej informacji w tekście	Umiejętność napisania listu (zapytania) na podstawie znalezionych informacji i zadawania pytań na dany temat
Które strategie będą ćwiczone?	
Czytanie	Pisanie
<p>Przed czytaniem</p> <p>Ogłoszenia o sprzedaży, burza mózgów (załącznik 1)</p> <p>Rozumienie kontekstu, podkreślanie znanych słów, (załącznik 3)</p> <p>)Podczas czytania</p> <p>Wyszukiwanie informacji, szukanie najistotniejszych informacji I wypełnianie tabelki (Annex 1)</p> <p>Tworzenie klastra przy użyciu informacji z przeczytanego tekstu (Annex 3)</p> <p>Po przeczytaniu</p> <p>Wykorzystanie notatek, porównanie dwóch samochodów na podstawie informacji zawartych w tekście (Annex 2)</p>	<p>Przed pisaniem</p> <p>Zapisanie nieznanymi słów(Annex 1)</p> <p>Uczenie się z wykorzystaniem eksperymentu , powtórzenie zagadnień gramatycznych (Annex 1)</p> <p>Omówienie przykładowego listu (Annex 4)</p> <p>Podczas pisania</p> <p>Zapis informacji z tekstu (Annex 1)</p> <p>Nspisanie list una podstawie zebranych informacji (Annex 4)</p> <p>Po napisaniu</p> <p>Zadanie łączenia, uzupełniania luk z wykorzystaniem tabelki (Annex 2)</p> <p>Refleksja (Annex 5)</p>





Podsumowanie rezultatów, sporządzenie listy akcesoriów w które powinien być wyposażony samochód Twoich marzeń (Annex 3)

Połączenie umiejętności czytania i pisania:, Jaka jest wartość dodana w scenariuszu?

Informacje zaczerpnięte z tekstu i tabeli sporządzone na podstawie tych informacji są ściśle związane z tekstem, który uczniowie muszą napisać. Branżowe słownictwo z tekstu pomaga uczniom w efekcie końcowym tworzyć własne teksty. Uczniowie rozumieją słownictwo zawodowe, rozumieją tekst, który został przeczytany, są w stanie napisać streszczenie przeczytanego tekstu.

ⁱ Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

ⁱⁱ Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

ⁱⁱⁱ Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

^{iv} Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

^v Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

^{vi} Poziom biegłości językowej czyli poziom CEFR (ang. Common European Framework of Reference for Languages) : A1 – początkujący, A2 – średniozaawansowany niższy,

B1-średniozaawansowany, B2-średniozaawansowany wyższy, C1 – zaawansowany, C2 – zaawansowany wyższy

