



PAKIET MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

ORE OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

**do kształcenia
na odległość dla nauczycieli
języka angielskiego
szkoły ponadpodstawowej**

Projekt „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”.

Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,
Działanie: 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty.

Projekt dofinansowany z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

SCENARIUSZ 1 (1 z 1)

SCENARIUSZ ZAJĘĆ DLA: uczniów szkół ponadpodstawowych

PROWADZONYCH PRZEZ: nauczycieli kształcenia ogólnego

TEMAT: CV

CELE OGÓLNE (w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia ogólnego):

I. Znajomość środków językowych

Uczeń posługuje się dość bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematów wskazanych w wymaganiach szczegółowych.

II. Rozumienie wypowiedzi

Uczeń rozumie wypowiedzi ustne o umiarkowanym stopniu złożoności, wypowiadane w naturalnym tempie, w standardowej odmianie języka, a także wypowiedzi pisemne o umiarkowanym stopniu złożoności, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

III. Tworzenie wypowiedzi

Uczeń samodzielnie tworzy proste, spójne i logiczne, w miarę płynne wypowiedzi ustne oraz proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

IV. Reagowanie na wypowiedzi

Uczeń uczestniczy w rozmowie i reaguje ustnie w typowych, również w miarę złożonych sytuacjach oraz reaguje w formie prostego tekstu pisanego w typowych sytuacjach w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

V. Przetwarzanie wypowiedzi

Uczeń zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- posługuje się bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematu;

- reaguje ustnie w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach;
- aktywnie uczestniczy w rozmowie i dyskusji (przedstawia opinie i argumenty, odpira argumenty przeciwne);
- komentuje, zgadza się lub kwestionuje zdanie innych uczestników dyskusji,
- współdziała w grupie, np. bierze udział w lekcyjnych i pozalekcyjnych językowych pracach projektowych;
- korzysta ze źródeł informacji w języku obcym (np. z encyklopedii, środków masowego przekazu, instrukcji obsługi) również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- stosuje strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, rozumienie tekstu zawierającego nieznane słowa i zwroty) oraz strategie kompensacyjne (np. parafraza, definicja), w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta jakiegoś wyrazu.

METODY PRACY:

- praca w grupach/parach, pogadanka,
- miniwykład,
- burza mózgów,
- dyskusja,
- gry dydaktyczne (pokaz, inscenizacja), pokaz slajdów, prezentacja multimedialna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- MS Teams, MS Forms,
- zeszyt,
- długopis.

PRZEWIDYWANY CZAS:

- 45 minut (w tym 25 minut pracy własnej ucznia)

PROPONOWANY PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Faza przygotowawcza

1. Cel fazy przygotowawczej (zakładane efekty kształcenia)

Nauczyciel wyświetla i odczytuje temat lekcji.

Nauczyciel inicjuje w klasie dyskusję o aplikowaniu o pracę, zadając kilka pytań: *Why do we need CV? Who reads it? Why is it important to have a good CV? What does it mean to have a good CV?*

Uzupełnia wypowiedzi uczniów, koryguje ewentualne błędy.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel podczas lekcji online łączy się z uczniami za pomocą aplikacji, np. MS Teams, sprawdza obecność. Przy realizowaniu zajęć w wersji zdalnej (online) ważne jest, by prowadzący zajęcia zadbał o dostęp uczniów do materiałów źródłowych (najlepiej w ramach używanej e-platformy dydaktycznej).

Udostępnione materiały przydadzą się uczniom również do powtórzenia wiadomości oraz będą stanowić skuteczną pomoc dla uczniów słabszych. Istotne jest też korzystanie z różnych metod dydaktycznych celem utrzymania dwustronnego kontaktu z uczniami oraz ich wysokiej aktywności.

Uczniowie biorący udział w zajęciach online powinni tworzyć własne notatki – należy pamiętać, że nie wszystkie platformy umożliwiają nagrywanie zajęć. Sporządzone notatki mogą stanowić cenną pomoc przy rozwiązywaniu quizów (testów).

W czasie powtórzenia materiału należy położyć nacisk na aktywność uczniów.

Prezentacja materiałów multimedialnych powinna być połączona z objaśnianiem ich treści przez prowadzącego. Warto na tym etapie zapamiętać uczniów aktywnych o wiedzy wyprzedzającej zajęcia oraz uczniów wycofanych mających braki lub problemy edukacyjne. Uczniowie zdolni powinni mieć możliwość wykazania się dodatkową wiedzą, np.: poprzez wyjaśnianie zarówno nowych, jak i znanych terminów, z kolei uczniowie o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych powinni mieć możliwość aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie łączą się z nauczycielem za pomocą aplikacji, np. MS Teams. Zapisują w zeszytach temat lekcji.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Uczniowie na podstawie posiadanej wiedzy odpowiadają na pytania zadane przez nauczyciela.

5. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

6. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi:

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,
- częste powtórki słowne i przywoływanie konkretnych przykładów,
- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

Faza zasadnicza

1. Cel fazy zasadniczej (zakładane efekty kształcenia):

- wie, jaki jest cel pisania CV i listów motywacyjnych,
- zna zasady pisania CV i listów motywacyjnych,
- potrafi wypełnić brakujące dane we wzorcowym CV w języku angielskim,
- zna zwroty i wyrażenia stosowane w listach motywacyjnych w języku angielskim.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel zamieszcza na platformie edukacyjnej, np. MS Teams plik z materiałem źródłowym zasadniczego tematu lekcji (tekst przewodni). Nauczyciel wskazuje uczniom miejsce udostępnionego pliku, nakazując pobranie/wyświetlenie pliku i zapoznanie się z jego treścią oraz wykonaniem zamieszczonych w nim zadań.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie pobierają zamieszczony i udostępniony przez nauczyciela plik źródłowy, otwierają go w przeglądarce html lub pdf i zapoznają się z jego treścią.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Uczniowie otrzymują od nauczyciela niezbędne informacje o CV: co to jest, w jakim celu oraz w jaki sposób piszemy CV. Uczniowie zapoznają się z przykładowym CV w języku angielskim (załącznik 1). Uczniowie zapisują niezbędne słownictwo w zeszytach (dane personalne, nagłówki z CV). Uczniowie na komputerze wypełniają własne CV w języku angielskim i drukują go (szablon umieszczony wcześniej przez nauczycieli – załącznik 2). Zapoznają się z kserokopią przykładowego listu motywacyjnego w języku angielskim i tłumaczą go (załącznik 3). Uczniowie zapisują ważne zwroty i wyrażenia stosowane w listach motywacyjnych.

ZAŁĄCZNIK 1

Personal Details:

Name:

Date and place of birth:

Home address:

Home and mobile phone number:

E-mail:

Education:

Primary school – szkoła podstawowa

Secondary School – gimnazjum

Work Experience:

Baby-sitter – opiekunka / opiekun do dzieci

Pet sitter – opiekunka / opiekun do zwierząt

Paper round – roznoszenie gazet

Distribution of leaflets – roznoszenie ulotek

Volunteer Experience:

Charity work: (WOSP, animal shelter, old-age homes, children's homes)

Interests / Activities: (music, sport, film, computer games)

Skills:

Language: (English, German, Russian, French)

Computer: (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet)

References

References available upon request

ZAŁĄCZNIK 2

Personal Details:

Name:

Date of birth:

Place of birth:

Home address:

Home phone number:

Mobile phone number:

E-mail:

Education:

Secondary School – Gimnazjum No 2,

Lodz, 26 Jaracza Street

Work Experience:

Volunteer Experience:

Interests / Activities:

Skills:

References

References available upon request

ZALĄCZNIK 3

Your Contact Information Date

First Name Last Name

Address

City, Post Code

Phone Number

Mobile Phone Number

Email

Employer Contact Information

Name

Title

Company

Address

City, Post Code

Dear Sir / Madam, / Dear Mr. / Ms X,

I am interested in the summer position at Sarasota Store advertised in The Sarasotian.

I have excellent communication skills and a good attitude towards customers. My past experience as a volunteer at Sarasota Hospital made focus on providing quality customer service, and also enabled me to work with all types of people.

I believe that my communication skills, customer service abilities, and positive work ethic would make me an asset to your store.

Thank you for your consideration. I can be reached at firstlastname@gmail.com or 222-222-2222.

I look forward to hearing from you soon.

Faithfully / Sincerely,

Your Signature

Your Typed Name

Useful words and phrases:

Dear Sir / Madam, Dear Mr. / Ms X –

I am interested in the position at –

to advertise –

attitude –

customer –

to provide –

to enable somebody –

to make somebody an asset –

Thank you for your consideration –

to be reached at –

I look forward to hearing from you soon –

Faithfully / Sincerely –

Faza końcowa

1. Cel fazy końcowej (zakładane efekty kształcenia)

Sprawdzenie poziomu osiągnięcia celów szczegółowych zajęć.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel za pomocą Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej wskazuje ćwiczenia do wykonania oraz informacje w celu utrwalenia wiadomości.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie logują się na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. Nauczyciel wskazuje ćwiczenia do wykonania.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Ćwiczenie 1

Stacja 1 – *Personality qualities – gap filling*

Uczniowie uzupełniają luki (przymiotniki) w tekście, który dotyczy profili osobowościowych najczęściej poszukiwanych pracowników (słowa do wstawienia są podane, np. *reliable, cooperative, dutiful, sensible, gifted, hard-working* itd.)

Ćwiczenie 2

Stacja 2 – *Language skills – rozsypanka*

Uczniowie otrzymują od nauczyciela krótki tekst dotyczący poziomów biegłości językowej (*Common Reference Levels*), a następnie z rozsypanki układają właściwy schemat poziomów z ich opisami (np. *A1 – A learner can understand and use*

familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. He/she can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. He/she can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help).

Ćwiczenie 3

Stacja 3 – *Education and Experience – grammar gap filling*

Ćwiczenie składa się ze zdań, w których czasownik podany jest w formie podstawowej, a zadaniem uczniów jest podanie jego formy w odpowiednim czasie, np. *She... (study) English for 3 years. Peter and Anna... (not finish) their high school yet. He... (attend) a course for driving licence last year.*

Ćwiczenie 4

Stacja 4 – *CV structure and form – jumbled text*

Uczniowie otrzymują fragmenty przykładowego CV i wspólnie układają jego poszczególne części w całość. Następnie odpowiadają na pytania dotyczące struktury CV, a znajdujące się na karcie pracy: *What information should be included in the first paragraph/section? What type of information do you include in Education section?* itd.

5. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

6. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi:

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,
- umożliwienie uczniom zadawania pytań pomocniczych do treści tekstu przewodniego,
- częste powtórki słowne i odwoływanie się do konkretnych przykładów,
- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

EWALUACJA ZAJĘĆ (sprawdzenie osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia)

Zadanie pisemne

Uczniowie przygotowują własne CV.

BIBLIOGRAFIA:

1. Marta Umińska, Patricia Reilly, Tomasz Siuta, Bartosz Michałowski, *Focus second edition Poziom 1*, Wydawnictwo: Pearson.

2. *Słownik angielsko polski*. Wydawnictwo Longman.

SCENARIUSZ 2

SCENARIUSZ ZAJĘĆ DLA: uczniów szkół ponadpodstawowych

PROWADZONYCH PRZEZ: nauczycieli kształcenia ogólnego

TEMAT: *Present Simple*

CELE OGÓLNE (w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia ogólnego):

I. Znajomość środków językowych.

Uczeń posługuje się dość bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematów wskazanych w wymaganiach szczegółowych.

II. Rozumienie wypowiedzi. Uczeń rozumie wypowiedzi ustne o umiarkowanym stopniu złożoności, wypowiedziane w naturalnym tempie, w standardowej odmianie języka, a także wypowiedzi pisemne o umiarkowanym stopniu złożoności, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

III. Tworzenie wypowiedzi. Uczeń samodzielnie tworzy proste, spójne i logiczne, w miarę płynne wypowiedzi ustne oraz proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

IV. Reagowanie na wypowiedzi. Uczeń uczestniczy w rozmowie i reaguje ustnie w typowych, również w miarę złożonych sytuacjach oraz reaguje w formie prostego tekstu pisanego w typowych sytuacjach w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

V. Przetwarzanie wypowiedzi. Uczeń zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- posługuje się bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematu;
- reaguje ustnie w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach;

- aktywnie uczestniczy w rozmowie i dyskusji (przedstawia opinie i argumenty, odpiera argumenty przeciwne);
- komentuje, zgadza się lub kwestionuje zdanie innych uczestników dyskusji,
- współdziała w grupie, np. bierze udział w lekcyjnych i pozalekcyjnych językowych pracach projektowych;
- korzysta ze źródeł informacji w języku obcym (np. z encyklopedii, środków masowego przekazu, instrukcji obsługi) również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- stosuje strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, rozumienie tekstu zawierającego nieznane słowa i zwroty) oraz strategie kompensacyjne (np. parafraza, definicja), w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta jakiegoś wyrazu.

METODY PRACY:

- praca w grupach/parach, pogadanka,
- miniwykład,
- burza mózgów,
- dyskusja,
- gry dydaktyczne (pokaz, inscenizacja), pokaz slajdów, prezentacja, multimedialna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- MS Teams, MS Forms,
- zeszyt,
- długopis.

PRZEWIDYWANY CZAS:

- 45 minut (w tym 25 minut pracy własnej ucznia)

PROPONOWANY PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Faza przygotowawcza

1. Cel fazy przygotowawczej (zakładane efekty kształcenia)

- przedstawienie celu zajęć,
- wprowadzenie do czasu *Present Simple*.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel podczas lekcji online łączy się z uczniami za pomocą aplikacji, np. MS Teams, sprawdza obecność. Przy realizowaniu zajęć w wersji zdalnej (online) ważne jest, by prowadzący zajęcia zadbał o dostęp uczniów do materiałów źródłowych (najlepiej w ramach używanej e-platformy dydaktycznej).

Udostępnione materiały przydadzą się uczniom również do powtórzenia wiadomości oraz będą stanowić skuteczną pomoc dla uczniów słabszych. Istotne jest też korzystanie z różnych metod dydaktycznych celem utrzymania dwustronnego kontaktu z uczniami oraz ich wysokiej aktywności.

Uczniowie biorący udział w zajęciach online powinni tworzyć własne notatki – należy pamiętać, że nie wszystkie platformy umożliwiają nagrywanie zajęć. Sporządzone notatki mogą stanowić cenną pomoc przy rozwiązywaniu quizów (testów).

W czasie powtórzenia materiału należy położyć nacisk na aktywność uczniów.

Prezentacja materiałów multimedialnych powinna być połączona z objaśnianiem ich treści przez prowadzącego. Warto na tym etapie zapamiętać uczniów aktywnych o wiedzy wyprzedzającej zajęcia oraz uczniów wycofanych mających braki lub problemy edukacyjne. Uczniowie zdolni powinni mieć możliwość wykazania się dodatkową wiedzą, np.: poprzez wyjaśnianie zarówno nowych, jak i znanych terminów, z kolei uczniowie o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych powinni mieć możliwość aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie łączą się z nauczycielem za pomocą aplikacji, np. MS Teams. Zapisują w zeszytach temat lekcji.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

1. Nauczyciel przedstawia cele lekcji i zadaje uczniom następujące pytania:

- Czy wiecie co to jest czas *Present Simple*?
- Jaka jest struktura zdania w czasie *Present Simple*?

2. Uczniowie dyskutują w parach, a następnie wybrane osoby przedstawiają swoje stanowiska na forum klasy.

5. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

6. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi:

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,
- częste powtórki słowne i przywoływanie konkretnych przykładów,

- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

Faza zasadnicza

1. Cel fazy zasadniczej (zakładane efekty kształcenia)

- poznaje strukturę zdania w czasie *Present Simple*,
- posługuje się wypowiedziami w czasie *Present Simple*.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel zamieszcza na platformie edukacyjnej np. MS Teams plik z materiałem źródłowym zasadniczego tematu lekcji (tekst przewodni).

Nauczyciel wskazuje uczniom miejsce udostępnionego pliku, nakazując pobranie/wyświetlenie pliku i zapoznanie się z jego treścią oraz wykonaniem zamieszczonych w nim zadań.

Po rozwiązaniu przez uczniów zadań nauczyciel może zezwolić udostępnić chętnemu lub wskazanemu uczniowi jego tablicy w aplikacji Teams w celu zaprezentowania pozostałym uczniom rozwiązania ćwiczenia.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie pobierają zamieszczony i udostępniony przez nauczyciela plik źródłowy, otwierają go w przeglądarce html lub pdf i zapoznają się z jego treścią.

Uczniowie rozwiązują w zeszytach zamieszczone w materiale zadania. Chętny lub wskazany przez nauczyciela uczeń za zgodą nauczyciela udostępnia swoją tablicę w aplikacji Teams i prezentuje pozostałym uczniom oraz nauczycielowi rozwiązanie ćwiczeń.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Czas *Present Simple*, czyli **czas teraźniejszy prosty**, jest jednym z pierwszych czasów, jakie poznajemy, ucząc się angielskiego. Jest on często stosowany i w dodatku, jak sama nazwa może sugerować, jest on... prosty do opanowania. Kiedy się więc go używa? Ciągle. Gdy mówimy o rzeczach, które robimy stale, o naszych zwyczajach, o tym co nas otacza, o tym co robimy, codziennie, często lub prawie nigdy. A jak wygląda? To zależy od czasownika. Zacznijmy więc od najbardziej podstawowego czasownika w prawie każdym języku, który też ma najczęściej najbardziej skomplikowaną odmianę, czyli od „być” – po angielsku **to be**.

Czasownik *to be* w czasie *Present Simple*

Czasownik ten występuje tylko w czasach prostych (jest kilka wyjątków, ale o tym później) i dla każdej osoby ma inną formę.

Zobaczmy więc, jak mogą wyglądać zdania z tym czasownikiem w czasie teraźniejszym prostym, czyli *Present Simple*.

- *I am a doctor.* – Jestem lekarzem.
- *You are very young.* – Jesteś bardzo młody/młoda. Jesteście bardzo młodzi/młode.
- *The weather is nice today.* – Pogoda jest dziś ładna.
- *We are from Warsaw.* – Jesteśmy z Warszawy.

You are może oznaczać zarówno drugą osobę liczby pojedynczej, jak i mnogiej.

Dodatkowo czasownik *to be* można w języku angielskim często skrócić, szczególnie w języku potocznym. Dla zaznaczenia tego, że używamy skróconej formy (a nie połykamy litery), stosuje się apostrof w miejsce brakujących liter. Pomiedzy słowem a apostrofem nie wstawiamy spacji.

- *I'm a doctor.*
- *You're very young.*
- *The weather's nice today.*
- *We're from Warsaw.*

W przypadku czasownika *to be* tworzenie pytań jest bardzo proste. Używamy do tego osławionej inwersji. Co to takiego? Ogólne mówiąc, jest to zmiana kolejności słów w zdaniu. W przypadku takich pytań zamieniamy miejscami podmiot z orzeczeniem, czyli czasownikiem *to be*.

- *Am I a doctor?* Czy jestem lekarzem?
- *Are you young?* Czy jesteś bardzo młody/młoda? Czy jesteście bardzo młodzi/młode?
- *Is the weather nice today?* Czy pogoda jest ładna dzisiaj?
- *Are we from Warsaw?* Czy jesteśmy z Warszawy?

Kłopotów też nie sprawi zaprzeczenie zdań w czasie *Present Simple* z czasownikiem *to be*. Znowu mamy dwie opcje, czyli zaprzeczenie skrócone i jego pełną formę. Ta ostatnia tworzona jest przy pomocy przeczenia *not*, które występować będzie zaraz po czasowniku *to be*.

- *I am not a doctor.* Nie jestem lekarzem.
- *You are not very young.* Nie jesteś bardzo młody/młoda. Nie jesteście bardzo młodzi/młode.
- *The weather is not nice today.* Pogoda nie jest dziś ładna.
- *We are not from Warsaw.* Nie jesteśmy z Warszawy.

Formy skrócone w czasie *Present Simple* wyglądają bardzo podobnie, mają dwa warianty. Częściej używa się formy, w której *not* jest skrócone i doklejone do czasownika *to be*. Jest jeden wyjątek, a mianowicie w pierwszej osobie liczby pojedynczej nie możemy skrócić *not*, skracamy więc czasownik *to be*:

- *I'm not a doctor.* Nie jestem lekarzem.
- *You aren't very young.* Nie jesteś młody/młoda. Nie jesteście młodzi/młode.
- *The weather isn't nice today.* Pogoda nie jest dziś ładna.
- *We aren't from Warsaw.* Nie jesteśmy z Warszawy.

Druga opcja to skrócenie czasownika *to be*.

- *I'm not a doctor.* Nie jestem lekarzem.
- *You're not very young.* Nie jesteś bardzo młody/młoda. Nie jesteście bardzo młodzi/młode.
- *The weather's not nice today.* Pogoda nie jest dziś ładna.
- *We're not from Warsaw.* Nie jesteśmy z Warszawy.

A jak sprawa ma się z innymi czasownikami? Tu sytuacja nieco się komplikuje, ale bez obaw. Wszystko wytłumaczymy.

Po pierwsze dla prawie wszystkich osób w czasie *Present Simple* używa się tzw. pierwszej formy czasownika, czyli formy słownikowej – czasownika bez dodatków. Wyjątek stanowi trzecia osoba liczby pojedynczej, gdzie wyjątkowo musimy dostawić końcówkę **-s**.

Czasami zamiast końcówki **-s** należy dodać końcówkę **-es**. Dzieje się tak, jeżeli czasownik kończy się na **-s, -z, -x, -sh, -ch** lub pojedyncze **-o**, np.:

- *kiss* (całować) → *kisses*
- *quiz* (przepytywać) → *quizes*
- *box* (boksować, pakować w pudełko) → *boxes*
- *wish* (życzyć) → *wishes*
- *attach* (załączać, doklejać) → *attaches*
- *do* (robić) → *does*

W przypadku czasowników kończących się na **-y** poprzedzone spółgłoską również dodajemy **-es**, ale dodatkowo zamieniamy **-y** na **-i**.

- *fly* (latać) → *flies*
- *rely* (polegać) → *relies*
- *worry* (martwić) → *worries*

Jeżeli przed **-y** jest spółgłoska, dodajemy zwykłą końcówkę **-s**:

- *obey* (być posłusznym) → *obeys*
- *say* (powiedzieć) → *says*
- *play* (grać, bawić się) → *plays*
- *pay* (płacić) → *pays*
- *buy* (kupować) → *buys*
- *stay* (zostać) → *stays*

Szczególną formę przyjmuje w trzeciej osobie liczby pojedynczej w czasie *Present Simple* również czasownik **have**:

- **have** (mieć, posiadać) → **has**

Do tworzenia pytań i przeczeń w czasie *Present Simple* (z wyjątkiem *to be* i kilku innych czasowników) konieczne jest użycie tzw. operatora, czyli *auxiliary verb*.

W czasie *Present Simple* w takiej funkcji występuje czasownik *do*, który w czasie teraźniejszym przyjmuje formy *do* i *does*. Jako operator czasownik to nie ma znaczenia „robić” i nie tłumaczy się *go*.

W przeciwieństwie do czasownika *to be* w przypadku przeważającej większości czasowników nie używa się inwersji (zmiany kolejności wyrazów), tylko dodaje się wspomniany operator.

- Zdanie twierdzące: *You make very good pizza.* (Robisz dobrą pizzę.)
- Zdanie pytające zamknięte (z odpowiedzią tak lub nie): *Do you make a very good pizza?* (Czy robisz dobrą pizzę?)
- Zdanie pytające otwarte (z inną odpowiedzią niż tak lub nie): *How do you make a very good pizza?* (Jak robisz dobrą pizzę?)
- Trzeba też pamiętać, że w trzeciej osobie liczby pojedynczej używany jest operator w formie *does*, co oznacza, że czasownik ze zdania nie będzie miał formy z *-s*.
- Zdanie twierdzące: *He makes very good pizza.* (On robi dobrą pizzę)
- Zdanie pytające zamknięte (z odpowiedzią tak lub nie): *Does he make a very good pizza?* (Czy on robi bardzo dobrą pizzę?)
- Zdanie pytające otwarte (z inną odpowiedzią niż tak lub nie): *How does he make a very good pizza?* (Jak on robi bardzo dobrą pizzę?)

Przeczenia tworzy się za pomocą *do* lub *does* i *not*, w formie skróconej *don't* i *doesn't*.

Zdanie twierdzące:

- *You make very good pizza.* (Robisz dobrą pizzę.)

- *He makes very good pizza.* (On robi dobrą pizzę)

Zdanie przeczące:

- *You **don't** make a very good pizza. You **do not** make a good pizza.* (Nie robisz bardzo dobrej pizzy.)
- *He **doesn't** make a very good pizza. He **does not** make a very good pizza.* (On nie robi bardzo dobrej pizzy.)

Czasu *Present Simple* używamy do mówienia o naszych zwyczajach, nawykach, czynnościach powtarzalnych.

- *I leave my house at 7 am every week day.* W dni powszednie wychodzę z domu o 7 rano.
- *I never work on Sundays.* Nigdy nie pracuję w niedziele.
- *She usually goes to the cinema on weekends.* Ona zazwyczaj chodzi do kina w weekendy.
- *They rarely do overtime.* Rzadko robią nadgodziny.

Często używa się wtedy wyrażień służących do opisywania częstotliwości, np.:

- *always* (zawsze),
- *usually* (zazwyczaj),
- *often* (często),
- *sometimes* (czasami),
- *rarely* (rzadko),
- *never* (nigdy),
- *every day* (codziennie),
- *every Monday* (w każdy poniedziałek) itd.

Present Simple również używamy, gdy mówimy o naszych uczuciach, stanach, w których się znajdujemy, cechach lub długotrwałych sytuacjach, które wciąż trwają.

- *I work as a nurse.* (Pracuję jako pielęgniarka/pielęgniarz) – to mój zawód i jest to długotrwała sytuacja,
- *I love you.* (Kocham cię/was.) – moje uczucia,
- *She is asleep.* (Ona śpi.) – stan, w którym się znajduje,
- *The soup smells nice.* (Zupa ładnie pachnie) – cecha tej zupy
- *Olympus Mons is the tallest mountain in the Solar System.* (Olympus Mons jest najwyższą górą w Układzie Słonecznym.) – cecha wulkanu Olympus Mons.

Gdy mówimy o zjawiskach ogólnie uznawanych za prawdziwe, o prawach natury itd.

Faza końcowa

1. Cel fazy końcowej (zakładane efekty kształcenia)

Sprawdzenie poziomu osiągnięcia celów szczegółowych zajęć.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel za pomocą Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej wskazuje ćwiczenia do wykonania.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie logują się na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej i wykonują ćwiczenia wskazane przez nauczyciela, następnie prezentują swoje rozwiązania.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

WRITE THE CORRECT FORM OF THE VERB:

1. My daughter(clean) her room yesterday.
2. My mum often (dry) the dishes.
3. He(be) late for the meeting yesterday.
4.(you/go) swimming last weekend?
5. They.....(take) their dog for a walk 2 hours ago.
6. My sister (brush)..... her hair every morning.
7. Mike.....(repair) that old watch last month.
8. Norbert usually (sit)in the sun.
9. Last year my mother.....(sell) her old car.
10.(she/have) a very good job in 2003?

11. How many wingsthe birds.....(have)?
12. Fish (not fly) They (swim).....
13. She.....(not/ get) the prize last Sunday.
14. They rarely (go) to the beach.
15. When I was four I.....(can) ride a bike.
16. I(be) afraid of spiders.
17. The sun (set)down in the west.
18. In 1980 I.....(not/leave) Berlin.
19. Kate usually..... (do) homework in the evening.

I CORRECT THE MISTAKES WHERE NECESSARY.

- . I plays tennis every afternoon.
.....
- . My parents live in Paris in 2006.
.....
- . Jake listen to the radio in the morning.
.....
- . We ate eggs for breakfast yesterday.
.....
- . My dog doesn't bark at night.
.....

Rysunek 1. Karta pracy, źródło. www.angielski.pl

TASK 1. Choose Present Simple, Present Continuous or Present Perfect

1. Jill _____ (water) flowers once a week. Now, she _____ (water) flowers. She _____ (already/water) all flowers in the living room.
2. They _____ (just/arrive) from San Francisco. _____ (you/ever/be) there? It _____ (be) an amazing place!
3. They _____ (always/produce) so much noise! It is impossible to relax in the evenings!
4. _____ (not/you/eat) meat? _____ (you/be) a vegetarian? Actually, I _____ (not/eat) meat every day. I _____ (prefer) fish and vegetables.
5. Mum _____ (already/bake) a cherry pie. We _____ (taste) it and it is so delicious!
6. Why _____ (you/smell) your steak? Has it gone off?
7. He _____ (seem) to be a nice person.
8. I _____ (understand) what you mean. There is one more solution, though.
9. You look so sad. What _____ (you/think) about?
10. I _____ (always/want) to be an artist. But I can't paint!
11. George _____ (act) so naturally. He _____ (always/be) famous within actors in our country. _____ (you/ever/see) his play?
12. _____ (you/ever/be) to Australia?
13. Don't disturb me, please. I _____ (work) on a new project now.
14. Our annual meetings _____ (be/normally) in spring. But this year we _____ (have) them in winter.
15. Do you know that Jill _____ (find) a new job?
16. Jack _____ (look) really happy after he _____ (pass) his driving test!
17. We _____ (paint) the walls in our living room.
18. He _____ (arrive) tomorrow. _____ (be/everything) ready? The meeting _____ (be) in this room.
19. We _____ (not/book) a hotel yet. We _____ (look) for it

Rysunek 2. Karta pracy, źródło: www.angielski.pl

5. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

Rysunek 1. Karta pracy

Rysunek 2. Karta pracy

6. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi:

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,
- umożliwienie uczniom zadawania pytań pomocniczych do treści tekstu przewodniego,
- częste powtórki słowne i odwoływanie się do konkretnych przykładów,
- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

EWALUACJA ZAJĘĆ (sprawdzenie osiągnięcia zakładanych efektów)

A Write the correct Present Simple form of the verb in brackets (). Sometimes you do not need to change the verb.

- 0 Jane reads (read) 'The Guardian' newspaper, but I read (read) 'The Independent'.
- 1 Fred _____ (cycle) to work, but his wife _____ (go) by car.
- 2 Mark _____ (say) he _____ (do) a lot of fishing, but he never _____ (catch) anything.
- 3 Jeff _____ (buy) his food in small shops, but Jane _____ (do) all her shopping at the supermarket.
- 4 Diana _____ (like) Physics, Chemistry and Biology; she always _____ (get) good marks in her science exams.
- 5 Susan _____ (live) in Leeds, but she _____ (work) in Bradford.
- 6 I _____ (leave) work at 6 o'clock, but John _____ (finish) work at 5 o'clock.
- 7 Mary _____ (ride) her bike to school and her father _____ (carry) her books.
- 8 For breakfast, Ann _____ (eat) cereal with milk and then she _____ (have) some toast.

B Make Present Simple questions and answers from the words in brackets. Sometimes no change is required.

- 0 (the President of the U.S.A./live/in New York? ~ No, he/do/. /He/live/in Washington.)
Does the President of the U.S.A. live in New York? ~ No, he doesn't. He lives in Washington.
- 1 (modern trains/use/coal? ~ No, they/do/. /They/use/electricity.)
_____ ~ _____
- 2 (the Queen/often/wear/a crown? ~ No, she/do/. /She/usually/wear/a hat.)
_____ ~ _____
- 3 (wine/come/from oranges? ~ No, it/do/. /It/come/from grapes.)
_____ ~ _____
- 4 (Sri Lanka/export/coffee? ~ No, it/do/. / It/export/tea.)
_____ ~ _____
- 5 (potatoes/grow/on bushes? ~ No, they/do/. / They/grow/in the ground.)
_____ ~ _____

Rysunek 3. Karta pracy, źródło. www.angielski.pl

C Now, using the words from exercise B, write negative sentences.

- 0 The President of the USA doesn't live in New York.
- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

D Use the words in brackets to make sentences that are true; sometimes you will need *doesn't* or *don't*.

- 0 (The sun/rise/in the East) The sun rises in the East.
- 0 (The sun/rise/in the West) The sun doesn't rise in the West.
- 1 (Ice/float/on water) _____
- 2 (Lions/live/in the Arctic) _____
- 3 (Winter/come/after spring) _____
- 4 (Austrians/speak/German) _____
- 5 (Cotton/come/from sheep) _____

E Look at these notes about different people's habits.

Ruth Clark:	jog – twice a week	smoke – no
Neil Peters:	cycle – every day	drink beer – never
Mary Thomas:	swim – every weekend	smoke – 15 cigarettes a day
Bill Brown:	play tennis – once a week	smoke – no
Susan West:	swim – twice a week	drink alcohol – no

Now write sentences about these people, as in the example.

- 0 Ruth jogs twice a week. She doesn't smoke.
- 1 Neil _____
- 2 Mary _____
- 3 Bill _____
- 4 Susan _____

Rysunek 4. Karta pracy, źródło. www.angielski.pl

BIBLIOGRAFIA:

1. Marta Umińska, Patricia Reilly, Tomasz Siuta, Bartosz Michałowski, *Focus second edition Poziom 1*, Wydawnictwo: Pearson.
2. *Słownik angielsko-polski*, Wydawnictwo Longman.

ZAŁĄCZNIKI:

Rysunek 1. Karta pracy

Rysunek 2. Karta pracy

Rysunek 3. Karta pracy

Rysunek 4. Karta pracy

SCENARIUSZ 3

SCENARIUSZ ZAJĘĆ DLA: uczniów szkół ponadpodstawowych

PROWADZONYCH PRZEZ: nauczycieli kształcenia ogólnego

TEMAT: *Past Simple*

CELE OGÓLNE (odniesienie do podstawy programowej kształcenia ogólnego):

I. Znajomość środków językowych

Uczeń posługuje się dość bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematów wskazanych w wymaganiach szczegółowych.

II. Rozumienie wypowiedzi

Uczeń rozumie wypowiedzi ustne o umiarkowanym stopniu złożoności, wypowiedziane w naturalnym tempie, w standardowej odmianie języka, a także wypowiedzi pisemne o umiarkowanym stopniu złożoności, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

III. Tworzenie wypowiedzi

Uczeń samodzielnie tworzy proste, spójne i logiczne, w miarę płynne wypowiedzi ustne oraz proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne, w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

IV. Reagowanie na wypowiedzi

Uczeń uczestniczy w rozmowie i reaguje ustnie w typowych, również w miarę złożonych sytuacjach oraz reaguje w formie prostego tekstu pisanego w typowych sytuacjach w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

V. Przetwarzanie wypowiedzi. Uczeń zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w zakresie opisanym w wymaganiach szczegółowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- posługuje się bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematu;
- reaguje ustnie w sposób płynny w różnorodnych, bardziej złożonych sytuacjach;

- aktywnie uczestniczy w rozmowie i dyskusji (przedstawia opinie i argumenty, odpiera argumenty przeciwne);
- komentuje, zgadza się lub kwestionuje zdanie innych uczestników dyskusji,
- współdziała w grupie, np. bierze udział w lekcyjnych i pozalekcyjnych językowych pracach projektowych;
- korzysta ze źródeł informacji w języku obcym (np. z encyklopedii, środków masowego przekazu, instrukcji obsługi) również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- stosuje strategie komunikacyjne (np. domyślanie się znaczenia wyrazów z kontekstu, rozumienie tekstu zawierającego nieznane słowa i zwroty) oraz strategie kompensacyjne (np. parafraza, definicja), w przypadku gdy nie zna lub nie pamięta jakiegoś wyrazu.

METODY PRACY:

- praca w grupach/parach, pogadanka,
- miniwykład,
- burza mózgów,
- dyskusja,
- gry dydaktyczne (pokaz, inscenizacja), pokaz slajdów, prezentacja, multimedialna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- MS Teams, MS Forms,
- zeszyt,
- długopis.

PRZEWIDYWANY CZAS:

- 45 minut (w tym 25 minut pracy własnej ucznia)

PROPONOWANY PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Faza przygotowawcza

1. Cel fazy przygotowawczej (zakładane efekty kształcenia)

Przygotowanie do pracy z uczniami na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel podczas lekcji online łączy się z uczniami za pomocą aplikacji np. MS Teams, sprawdza obecność. Po przedstawieniu tematu zajęć nauczyciel prezentuje materiał w pliku pdf.

Uczniowie łączą się z nauczycielem za pomocą aplikacji np. MS Teams. Zapisują w zeszytach temat lekcji oraz zapoznają się z materiałami wyświetlanymi przez nauczyciela.

Przy realizowaniu zajęć w wersji zdalnej (online) ważne jest, by prowadzący zajęcia zadbał o dostęp uczniów do materiałów źródłowych (najlepiej w ramach używanej e-platformy dydaktycznej).

Udostępnione materiały przydadzą się uczniom również do powtórzenia wiadomości oraz będą stanowić skuteczną pomoc dla uczniów słabszych. Istotne jest też korzystanie z różnych metod dydaktycznych celem utrzymania dwustronnego kontaktu z uczniami oraz ich wysokiej aktywności.

Uczniowie biorący udział w zajęciach online powinni tworzyć własne notatki – należy pamiętać, że nie wszystkie platformy umożliwiają nagrywanie zajęć. Sporządzone notatki mogą stanowić cenną pomoc przy rozwiązywaniu quizów (testów).

W czasie powtórzenia materiału należy położyć nacisk na aktywność uczniów.

Prezentacja materiałów multimedialnych powinna być połączona z objaśnianiem ich treści przez prowadzącego. Warto na tym etapie zapamiętać uczniów aktywnych o wiedzy wyprzedzającej zajęcia oraz uczniów wycofanych mających braki lub problemy edukacyjne. Uczniowie zdolni powinni mieć możliwość wykazania się dodatkową wiedzą, np.: poprzez wyjaśnianie zarówno nowych, jak i znanych terminów, z kolei uczniowie o zróżnicowanym poziomie potrzeb edukacyjnych powinni mieć możliwość aktywnego uczestnictwa w zajęciach.

3. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

1. Nauczyciel przedstawia cele lekcji i zadaje uczniom następujące pytania:

- Czy wiecie, co to jest czas *Past Simple*?
- Jaka jest struktura zdania w czasie *Past Simple*?

2. Uczniowie dyskutują w parach, a następnie wybrane osoby przedstawiają swoje stanowiska na forum klasy.

4. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

5. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi:

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,
- częste powtórki słowne i przywoływanie konkretnych przykładów,
- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

6. Multimedia (pliki)

- Materiał fazy przygotowawczej na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej

Faza zasadnicza

1. Cel fazy zasadniczej (zakładane efekty kształcenia)

- poznaje strukturę zdania w czasie *Past Simple*,
- posługuje się wypowiedziami w czasie *Past Simple*.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel prosi uczniów o zalogowanie się na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. Uczniowie w sekcji *Przeczytaj* zapoznają się z przedstawionym materiałem.

Po zapoznaniu się z materiałem rozwiązują ćwiczenia na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie logują się na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. Otwierają zakładkę *Przeczytaj* i zapoznają się z treścią zawartego tam materiału. Po przeczytaniu materiału uczniowie rozwiązują ćwiczenia, a następnie wyniki swojej pracy przedstawiają nauczycielowi do oceny.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Past Simple – podstawowy czas przeszły w języku angielskim, niezbędny w codziennej komunikacji. To przy nim osoby uczące się języka angielskiego po raz pierwszy stykają się z pojęciem czasowników nieregularnych. Kiedy go używamy i jak wygląda jego budowa?

Czas *Past Simple* jest czasem przeszłym, który w dużym stopniu odpowiada polskiemu trybowi dokonanemu. Stosujemy go w następujących sytuacjach: Mówiąc o czynnościach, stanach i sytuacjach, które miały miejsce w przeszłości i nie mają już żadnego związku z teraźniejszością.

W tego typu zdaniach bardzo często pojawiają się określenia czasu precyzujące moment wykonania czynności. Oto kilka przykładów:

- *Jim watched TV yesterday.*
- *I learnt German many years ago.*

- *They lived in the countryside when they were younger.*
- *Mary wrote the report two days ago.*
- *We visited Paris last month.*

Opisując nawyki i przyzwyczajenia z przeszłości.

- *I went for a walk every day when I was younger.*
- *My parents had a cup of coffee and chatted every morning.*
- *As a student I spent most of my evenings at home.*
- *Rita smoked forty cigarettes a day.*
- *We got up very early at the military camp.*

Mówiąc o sytuacjach, które miały miejsce bardzo dawno temu, bez konieczności podawania czasu.

- *Christopher Columbus discovered America.*
- *My great-great-great grandfather emigrated to America.*
- *Native Americans lived in harmony with the Nature.*
- *The Romans invaded many countries.*
- *Dinosaurs went extinct millions of years ago.*

Pytając o czas/datę odbywania się czynności w przeszłości.

- *What time did you get up?*
- *When did they find out the truth?*
- *What time did Mary leave for work?*
- *When did your parent move to New York?*
- *When did you read that book?*

Past Simple – druga forma czasownika

W czasie *Past Simple*, w zdaniach twierdzących, musimy użyć drugiej formy czasownika. W przypadku czasowników nieregularnych znajdziesz ją w drugiej kolumnie tabelki, np.

- *go – went*
- *pay – paid*
- *sleep – slept*
- *swim – swam*
- *buy – bought*

Druga forma czasownika jest identyczna dla wszystkich osób i, niestety, trzeba nauczyć się jej na pamięć. Dobra wiadomość jest taka, że będziesz jej potrzebować jedynie w zdaniach twierdzących.

W przypadku czasowników regularnych (a więc tych, których nie ma w tabelce), do formy podstawowej dodajemy końcówkę *-ed* – identyczną dla wszystkich osób.

- *work – worked*
- *look – looked*
- *pick – picked*
- *talk – talked*
- *kick – kicked*

Czasowniki regularne, kończące się na *-e*, przyjmują jedynie końcówkę *-d*.

- *dance – danced*
- *rake – raked*
- *live – lived*
- *like – liked*
- *distribute – distributed*

Jeśli czasownik kończy się na *-y* po spółgłosce, to przed dodaniem końcówki *-ed*, zmieniamy *-y* na *-i*.

- *cry – cried*
- *try – tried*
- *spy – spied*
- *study – studied*
- *worry – worried*

Jeśli przed *-y* stoi samogłoska, dodajemy jedynie końcówkę *-ed*.

- *play – played*
- *enjoy – enjoyed*

Podobnie jak ma to miejsce w przypadku końcówki *-ing*, czasowniki jednosylabowe oraz dwusylabowe, w których akcent pada na ostatnią sylabę, a których ostatnie trzy litery to spółgłoska – samogłoska – spółgłoska, podwajają ostatnią literę. Wyjątek stanowią litery *w* oraz *x*, które nie podlegają podwojeniu.

- *travel – travelled*
- *plan – planned*
- *stop – stopped*
- *pun – punned*
- *refer – referred*

Past Simple jest jednym z dwóch czasów gramatycznych (tym drugim jest *Present Simple*), które do tworzenia pytań i przeczeń potrzebują operatora. W przypadku *Past Simple* **operator jest taki sam dla wszystkich osób i brzmi *did***.

Przypomnijmy przysłówki częstotliwości:

- *always* – zawsze
- *usually/generally* – zazwyczaj
- *often/frequently* – często
- *sometimes* – czasami
- *seldom/rarely* – rzadko
- *hardly ever* – prawie nigdy
- *never* – nigdy

***Past Simple* – tworzenie pytań**

Pytania w czasie *Past Simple* tworzymy za pomocą operatora *did* (takiego samego dla wszystkich osób).

Tabela 1. *Past Simple* – tworzenie pytań

słowo pytające	operator <i>did</i>	podmiot	opcjonalnie – przysłówki częstotliwości	orzeczenie – forma podstawowa	reszta zdania
Where	did	he	usually	spend	holidays?
	Did	I		tell	you this story?
	Did	they		learn	the truth?
Why	did	she	always	behave	like that?
When	did	your friends		visit	you last year?

Źródło. www.angielski.pl

***Past Simple* – tworzenie przeczeń**

Przeczenia w czasie *Past Simple* tworzone są poprzez umieszczenie operatora *didn't* (*did not*) przed orzeczeniem.

Tabela 2. Past Simple – tworzenie przeczeń

podmiot	operator <i>didn't</i>	opcjonalnie – przysłówek częstotliwości	orzeczenie – forma podstawowa	reszta zdania
Jason	didn't	usually	come	to work by car.
My parents	didn't		live	in the countryside.
You	didn't		study	economics.
Olivia	didn't		work	at school.
They	didn't	usually	help	each other.

Źródło. www.angielski.pl

Zagadnieniem, które należy omówić osobno, jest czasownik *to be* w czasie *Past Simple*. W przeciwieństwie do innych czasowników odmienia się on przez osoby i nie potrzebuje operatora do tworzenia pytań i przeczeń.

Tabela 3. Zdania twierdzące, odmiana czasownika *to be*

liczba pojedyncza	liczba mnoga
I was	
you were	we were
he was	you were
she was	they were
it was	

Źródło. www.angielski.pl

Oto kilka przykładów:

- *I was hungry so I ordered a pizza.*
- *My friend was very tired.*
- *They were really happy when I told them the news.*
- *It was dark and cold.*
- *You were my best friend!*

Pytania z *was* i *were* tworzymy poprzez inwersję, tzn. stawiamy je przed podmiotem.

Przykłady:

- *Where were you last night?*
- *Was she happy when she saw you?*

- *Why was he so sad?*
- *How old was Jim at that time?*
- *Was your meal tasty?*

Aby utworzyć przeczenie, wystarczy dodać *not*. *Was not* skrócimy do ***wasn't***, natomiast *were not* do ***weren't***.

Spójrz na przykłady:

- *The soldiers weren't friendly.*
- *It wasn't very hot.*
- *I wasn't sure what to do.*
- *That dog wasn't dangerous.*
- *The students weren't in the classroom, they were outside.*

Faza końcowa

1. Cel fazy końcowej (zakładane efekty kształcenia)

Sprawdzenie poziomu osiągnięcia celów szczegółowych zajęć.

2. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla nauczyciela

Nauczyciel za pomocą Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej wskazuje ćwiczenia do realizacji.

3. Informacje / instrukcje / wskazówki techniczne do pracy zdalnej dla ucznia

Uczniowie logują się na platformie i rozwiązują w zeszytach zadania, których treść została udostępniona przez nauczyciela.

4. Szczegółowo opisane sytuacje dydaktyczne

Exercise 1

Wstaw podany czasownik w czasie Past Simple

- 1) I (go) to Paris last Sunday
- 2) They (be) on TV yesterday evening
- 3) He (have) a great time at the party yesterday
- 4) We (see) a really good film last Wednesday
- 5) She (be) really happy

Exercise 2

Do podanych zdań dopisz pytania i przeczenia

- 1) He sent her an email.
.....
.....
- 2) I was in Greece yesterday.
.....
.....
- 3) She tried to call him last night.
.....
.....
- 4) You were very busy last Monday.
.....
.....
- 5) They gave me a great present.
.....
.....

Exercise 3

Dopisz 2-gą formę czasowników

- write
- build
- hurt
- watch
- sell
- stop
- come
- speak
- leave
- swim
- teach
- catch
- buy
- drive
- carry

Rysunek 1. Karta pracy, źródło. www.angielski.pl

5. Materiały graficzne / załączniki (pliki do stworzonych materiałów) / multimedia (pliki)

Rysunek 1. Karta pracy

6. Wskazówki do pracy z osobami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi

- kilkuminutowe wydłużenie czasu pracy,

- umożliwienie uczniom zadawania pytań pomocniczych do treści tekstu przewodniego,
- częste powtórki słowne i odwoływanie się do konkretnych przykładów,
- okazywanie aprobaty, pochwały dla podejmowanego wysiłku.

EWALUACJA ZAJĘĆ (sprawdzenie osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia)

PAST SIMPLE – TEST

Exercise #1 (4pkt)

Wybierz poprawną odpowiedź.

- Jakie operatory występują w czasie Past Simple?
 - do i did
 - did
 - do
- W zdaniach twierdzących w czasie Past Simple czasownik występuje:
 - w formie nieregularnej lub z końcówką -ed
 - w bezokoliczniku
 - w formie podstawowej
- W pytaniach i przeczeniach czasownik w czasie Past Simple występuje:
 - w bezokoliczniku
 - w formie podstawowej
 - obie odpowiedzi są poprawne
- Czy poniższe zdanie jest poprawne?
Jake did his homework last night.
 - tak
 - nie
 - zależy od okoliczności

Exercise #2 (20pkt)

Zapisz poprawną odmianę czasownika 'to be' w czasie Past Simple, a następnie uzupełnij poniższe zdania tym czasownikiem w odpowiedniej formie. Na końcu przetłumacz te zdania na język polski.

I _____	We _____
You _____	You _____
He/She/It _____	They _____

- They _____ (be) at work for twelve hours so they _____ (be) very tired.
- It _____ (be) really cold and windy day so it _____ (not be) a nice day for walking at all.
- Where _____ (be) your younger sister and her friend last weekend?
- I'm all right now but I _____ (be) a bit sick after dinner last night.
- Where _____ (be) your friends from collage last summer?

Exercise #3 (5pkt)

Spośród podanych poniżej określeń czasu podkreśl te, które mogą występować w czasie Past Simple.

tomorrow, yesterday, today, every day, two weeks ago, when I was 10, often, sometimes, now, one day, last Friday, rarely, once a week, every summer

Rysunek 2. Karta pracy, źródło. www.angielski.pl

BIBLIOGRAFIA:

1. Marta Umińska, Patricia Reilly, Tomasz Siuta, Bartosz Michałowski, *Focus second edition Poziom 1*, Wydawnictwo: Pearson.
2. *Słownik angielsko-polski*. Wydawnictwo Longman.

ZAŁĄCZNIKI:

Rysunek 1. Karta pracy

Rysunek 2. Karta pracy