

ZAKRES TEMATYCZNY :

CZŁOWIEK

np. dane personalne, wygląd zewnętrzny, okresy życia, cechy charakteru,
uczucia i emocje, zainteresowania, rzeczy osobiste,
umiejętności

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie domu,
opis domu,
prace domowe

EDUKACJA

np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, życie szkoły,
uczenie się, przybory szkolne, oceny szkolne, zajęcia
pozalekcyjne

PRACA

np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki,
miejsca
pracy, wybór zawodu

ŻYCIE PRYWATNE

np. członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia
codziennego,
formy spędzania czasu wolnego, określanie czasu, święta i
uroczystości, styl
życia, konflikty i problemy

ŻYWIENIE

np. artykuły spożywcze, lokale gastronomiczne, posiłki i ich
przygotowywanie, nawyki żywieniowe

ZAKUPY I USŁUGI

np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i
kupowanie, środki
płatnicze, korzystanie z usług, promocje, wymiana i zwrot
towaru

PODRÓŻOWANIE I TURYSTYKA

np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie,
kierunki
świata, zwiedzanie, baza noclegowa,

KULTURA

np. święta, obrzędy, tradycje i zwyczaje, dziedziny kultury,
uczestnictwo w
kulturze, twórcy i ich dzieła, media

SPORT

np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe,
uprawianie sportu,
obiekty sportowe

ZDROWIE

np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higiena
codzienna

NAUKA I TECHNIKA

np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i
technologii
informacyjno-komunikacyjnej, odkrycia naukowe, wynalazki

ŚWIAT PRZYRODY

np. pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, pory roku,
zagrożenia, ochrona
środowiska naturalnego

ŻYCIE SPOŁECZNE

np. wydarzenia i zjawiska społeczne

Zakres środków gramatycznych:

Użycie przedimka nieokreślonego

Użycie przedimka określonego

Użycie przedimka zerowego

RZECZOWNIK

Tworzenie liczby mnogiej regularnej

Tworzenie liczby mnogiej nieregularnej

Rzeczowniki policzalne

Rzeczowniki niepoliczalne

Forma dzierżawcza

ZAIMEK

Zaimki osobowe w formie podmiotu

Zaimki osobowe w formie dopełnienia

Zaimki one/ones

Zaimki dzierżawcze

Zaimki wskazujące

Zaimki pytające

Zaimki nieokreślone

PRZYMIOTNIK

Przymiotniki dzierżawcze

Regularne stopniowanie przymiotnika

Nieregularne stopniowanie przymiotnika

Użycie so, such, how, too, not enough i what z przymiotnikami

Szyk przymiotników w zdaniu

Przymiotniki złożone

LICZEBNIK

Liczebniki główne

Liczebniki porządkowe

PRZYSŁÓWEK

Regularne stopniowanie przysłówków

Nieregularne stopniowanie przysłówków

Przysłówki czasu i miejsca

Przysłówki sposobu, stopnia i częstotliwości

Tworzenie przysłówka od przymiotnika

Miejsce przysłówka w zdaniu

PRZYIMEK

Przymyki miejsca, kierunku, odległości

Przymyki czasu

Przymyki sposobu

Wyrażenia przymikowe

SPÓJNIK

Spójniki: and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when,

although, though, however, despite, as

CZASOWNIK

Bezokoliczniki i formy osobowe

Czasowniki posiłkowe

Czasowniki modalne

Tryb rozkazujący

Czasowniki regularne

Czasowniki nieregularne

Imiesłów czynny

Imiesłów bierny

Question Tags (pytania ogonkowe)

Czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i

czynności

Konstrukcja „be going to”

Konstrukcja „have to”

Konstrukcja „would like to”

Strona czynna

Strona bierna Passive Voice

Czasowniki złożone (phrasal verbs)

SKŁADNIA

Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące

Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem

czasów: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect

Continuous,

Future Simple, Future Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous

Zdania z podmiotem it

Zdania z podmiotem there

Zdania z dwoma dopełnieniami

Zdania współrzędnie złożone

Pytania pośrednie

Zdania podrzędnie złożone:

- zdania warunkowe w 0 i 1 okresie warunkowym

- zdania warunkowe w 2 okresie warunkowym

2. Rozumienie standardowych wypowiedzi pisemnych, np.

napisów informacyjnych, listów,

broszur, ulotek reklamowych, jadłospisów, ogłoszeń, rozkładów jazdy, instrukcji obsługi,

tekstów narracyjnych, prostych artykułów prasowych, w

zakresie następujących

umiejętności szczegółowych:

określanie głównej myśli tekstu,

określanie głównej myśli poszczególnych części tekstu,

znajdowanie w tekście określonych informacji,

określanie intencji nadawcy/autora tekstu,

określanie kontekstu wypowiedzi (np. nadawcy, odbiorcy, formy tekstu),

rozpoznawanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,

rozdzielanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

3. Tworzenie wypowiedzi pisemnych, np. notatki, ogłoszenia,

zaproszenia, pozdrowień,

życzeń, wiadomości, ankiety, pocztówki, e-maila, opisu, listu

prywatnego, listu

formalnego, w zakresie następujących umiejętności

szczególne:

opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, zjawisk i czynności,

opisywanie wydarzeń życia codziennego,

przedstawianie faktów z przeszłości i teraźniejszości,

relacjonowanie wydarzeń z przeszłości,

wyrażanie i uzasadnianie swoich poglądów, uczuć, emocji,

przedstawianie opinii swoich i innych osób,

przedstawienie intencji, preferencji i życzeń,

przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów,
opisywanie intencji, marzeń, nadziei i planów na przyszłość,
opisywanie doświadczeń swoich i innych osób,
prośba o radę i udzielanie rady,
wyrażenie skargi, przeprosin,
stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu wypowiedzi w zależności od sytuacji.

4. Reagowanie na wypowiedzi w formie tekstu pisanego, w zakresie następujących

umiejętności szczegółowych:

nawiązywanie kontaktów towarzyskich,
rozpoczęcie, prowadzenie i kończenie rozmowy,
stosowanie form grzecznościowych,
uzyskiwanie i przekazywanie informacji i wyjaśnień,
prowadzenie prostych negocjacji w sytuacjach życia codziennego,
proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii,
prośba o pozwolenie, udzielanie i odmawianie pozwolenia,
wyrażanie swoich opinii, intencji, preferencji i życzeń,
pytanie o opinie, preferencje i życzenia innych, zgadzanie się, sprzeciwianie się,
wyrażanie swoich emocji,
prośba o radę i udzielanie rady,
wyrażanie prośby i podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby,
wyrażanie skargi, przeproszanie, przyjmowanie przeprosin,
prośba o powtórzenie bądź wyjaśnienie (sprecyzowanie) tego, co powiedział rozmówca.

5. Przetwarzanie wypowiedzi pisemnych w zakresie

umiejętności przekazywania w języku

obcym informacji zawartych w materiałach wizualnych, np. wykresach, mapach,
symbolach, piktogramach, reklamach oraz tekstach obcojęzycznych