Język angielski klasa 7 – nauczyciel Anna Kowalczyk – 27-30.04.2020

Rozdział –Unit – 6

Subject: List nieformalny - kształcenie umiejętności pisania.

Postanowiłam Wam przypomnieć zasady pisania listu nieformalnego – już o nim mówiliśmy w tym roku szkolnym także powinno być łatwo . List, niezależnie od rodzaju, składa się z trzech części: wstępu (**introduction**), rozwinięcia (**main body**) i zakończenia (**conclusion**). Są w nim jednak również dodatkowe elementy, o których nie możemy zapomnieć. Takimi elementami jest zwrot poprzedzający wstęp (**Dear …**; **Hi ...** ), mianowicie zwrot do adresata, jak i zwroty następujące po zakończeniu, jakimi są pozdrowienie adresata wraz z podpisem (**Love, XYZ**; **Yours, XYZ**, itp.; w zadaniach najczęściej wymagany jest podpis w formie **XYZ**, jednak taka informacja powinna być zawarta w poleceniu bądź przekazana przez nauczyciela bądź osobę egzaminującą) oraz ewentualne dodatkowe informacje w formie postscriptum.  Warto znać również inne zwroty– pomogą nam one napisać list, który będzie bardziej zrozumiały i za który zostaniemy lepiej ocenieni. Oto przykłady:

**Thank you for/Thanks for ...** – Dziękuję Ci za ...  
**I hope you (and your family) are doing well.** – Mam nadzieję, że u Ciebie (i u Twojej rodziny) wszystko w porządku.  
**I am thrilled/excited ...**– Jestem podekscytowany ...  
**(I) can't wait for ...**– Nie mogę się doczekać ...  
**I hope that ...** – Mam nadzieję, że ...  
**There is one more thing.** – Jeszcze jedno.  
**That is all for now.** – To wszystko na teraz.  
**Write back as soon as possible (ASAP).** – Odpisz jak tylko będziesz mógł/a.  
**Yours,** – Twój/a,

Zobacz lekcję na temat pisania listu nieformalnego : <https://vod.tvp.pl/video/szkola-z-tvp-klasa-7,jezyk-angielski-lekcja-5-17042020,47615078>

Zapoznaj się informacjami dotyczącymi pisania listu oraz maila – Podręcznik str.163 oraz 167

Subject: Writing – a formal email.

Stosowanie stylu formalnego

● Jeśli e-mail, na który trzeba odpowiedzieć, został napisany w stylu formalnym, ty również musisz zachować styl formalny w odpowiedzi.

● Stosuj wówczas formalne powitanie i pożegnanie. ● Jeśli nie wiesz, do kogo trafi e-mail, rozpocznij go zwrotem Dear Sir / MadamZadanie 1

Zadanie 1

Read the example email and complete it with these words. – Przeczytaj przykładowy email i uzupełnij luki wyrazami z ramki. Pamiętaj , aby zastosować zasady i wyrażenia opisane w podręczniku strona 167.

|  |
| --- |
| after / dear / get / take / then / regards |

(1……………………………….) Ms Miller,

Thank you for your email. There is a bus stop near the theatre. (2…………………………………..) a number 2

bus and (3………………………………………….) off at Sydney Road. (4……………………………………………….) go down the street until you get to Richards Street. (5…………………………………………….) that, turn left and keep going for about 100 metres. The theatre is on the left. You can buy food and drink in the theatre café before or after the play.

Best (6…………………………………………….) ,

Jillian Fox

Sherman Theatre Manager

Chciałabym , żebyście z tej lekcji zapamiętali zwroty z tej krótkiej lekcji : <https://www.youtube.com/watch?time_continue=27&v=UPm_HAFimKc&feature=emb_logo>

Amelia, Ola i Patryk – proszę przetłumaczyć wyrażenia i zwroty z ramki Useful Expressions podręcznik strona 99.

Zadania dodatkowe ( dla chętnych)

Proszę napisać krótki email formalny do Joshepha Cooka ( 40-60 słów) w odpowiedzi na email od Josepha Cooka - Podręcznik zadanie G strona 99. Proszę postępować zgodnie ze wskazówkami strona 167 podręcznik.

Proszę pamiętaj o podpisaniu wykonanej pracy : imię + nazwisko + klasa.

Powodzenia!