

Temat : In the picture I can see... - opisywanie fotografii i obrazków

Jednym z zdań egzaminacyjnych jest rozmowa na podstawie ilustracji.

I – opis ilustracji

Opisując ją przeważnie zaczynamy od zdania „**In** the picture I can see... . po polsku „na obrazku widzę „. w j. angielskim na początku dajemy IN. Tak samo powiemy na niebie – in the sky, na ulicy – in the street.

W opisie powinny być uwzględnione 3 elementy:

- opis osoby
- opis czynności – zawsze w czasie Present Continuous (osoba + am/are/is + czasownik z końcówką -ing
- opis otoczenia.



Powyższa fotografia może więc być opisana w ten sposób:

In the picture I can see a family: the parents and 2 daughters. They are wearing casual clothes. (1) One of the girls is a teenager, the other one, sitting on her father's lap, is younger. (2) Both parents and daughters are sitting on the sofa and watching tv. It must be something funny on it because they are laughing. It's quite dark in the room because only a small lamp on the TV is on. There is a low table between the sofa and the TV set. We can see a picture on the wall and a plant in the corner. I think, the room is rather small.

(1,2) – jeżeli czujemy się na siłach i fotografia na to pozwala, lub wiemy, że opis czynności lub miejsca nie bardzo nam wyjdzie, to opisujemy dokładnie odzież i wygląd zewnętrzny.

II Po opisie następuje rozmowa na podstawie ilustracji. Nie ma co panikować, egzaminator nie wymyśla pytań na bieżąco, ma je podane w swoim zestawie. W naszym przykładzie mogą to być:

Which TV channels/programmes do you often watch? Why?

Wybieramy np z poniższej listy

- travel/children's/documentary/news/sports/music channels
- films: adventure films/ cartoons/comedies/documentaries/historical films/horror/thrillers/love stories/musicals/westerns/war films i wiele innych
- commercials/concerts/chat shows/emergency rescues/game shows/quiz shows/soap operas

I like them because they are :

amusing breathtaking educational enjoyable entertaining exciting funny interesting lovely relaxing scary thrilling i wiele innych przymiotników'

W rozmowie często pada pytanie, które wymaga od nas użycia czasu przeszłego Past Simple dlatego zachęcam do studiowania i nauki czasowników nieregularnych, które Państwo dostaliście przy omawianiu tego czasu.

Temat: List motywacyjny

Poniżej macie Państwo przykładowy list. pod nim zaś list do poprawki. I tym zajmowałibyśmy się na zajęciach.

Zachęcam do pracy.

Wypowiedź pisemna

TYP ZADANIA NATURALNEGO: dłuższy tekst użytkowy – list motywacyjny

KROK PO KROKU

1 Przeczytaj zwroty typowe dla listu motywacyjnego. Niektóre zostały przetłumaczone na język polski. Postaraj się przetłumaczyć pozostałe.

Dear Sir / Madam – Szanowni Państwo

← Opening the letter

• I am writing to apply for the job / post advertised in ... – _____

← Reason why you are writing

• I am writing with regard to your advertisement in ... – *Piszę do Państwa w sprawie ogłoszenia o pracę, które ukazało się w...*

(Przyczyna, dla której piszesz list)

• I attend a high school in ... – *Uczęszczam do szkoły średniej w ...*

← Your background: education, work and certificates

• I graduated from ... in ... with distinction. – *Ukończyłem/ukończyłam wydział... na ... z oceną bardzo dobrą.*

• I hold a certificate in ... – *Posiadam dyplom / certyfikat...*

• I am currently employed as a ... at ... – _____

(Twoje dane: wykształcenie, miejsce pracy, dyplomy)

• I have experience of ... – _____

← Experience

• For the past three years I have been working as ... – _____

(Doświadczenie)

• For the last year I have been involved in ... – *Przez ostatni rok byłem/byłam zaangażowany/zaangażowana w ...*

• I feel I am a suitable candidate for this job / course / scholarship because ... – *Uważam, że jestem odpowiednim kandydatem/odpowiednią kandydatką na to stanowisko / kurs / stypendium, ponieważ...*

← Why you are a good candidate (Dlaczego jesteś dobrym/dobłą kandydatem/kandydatką)

• I am very hard-working / confident / cooperative which makes me an ideal candidate for this job. – _____

• I am available for an interview at any time convenient for you.

← Closing the letter

– *Mogę przyjść na rozmowę kwalifikacyjną w każdym odpowiadającym Państwu terminie.*

• I enclose a copy of my CV and my references. – _____

• I look forward to hearing from you. – *Czekam na Państwa odpowiedź.*

• Yours faithfully. – *Z poważaniem.*

2 Przeczytaj poniższy list, który został napisany językiem zbyt potocznym. Popraw go, używając zwrotów z ćwiczenia 1.

Hello Mister

Yesterday I got a newspaper and I saw your job ad. I'm interested. I'm a high school student but I'm also working as an assistant in an office. I've got some experience and what I can do on the computer is pretty cool! I'm also pretty hardworking and that's why I'll be good.

I can come to talk to you whenever.

Let me know

Best wishes

XYZ

RADA

Pamiętaj, że w listach oficjalnych nie używa się form skróconych, np. *isn't* czy *I don't*, potocznego słownictwa i niepełnych zdań.