

Język angielski klasa 7a

5.05.2021

Subject: Test Future forms.

6.05.2021

Subject: Exam exercises.

Cele lekcji: wykonywanie zadań egzaminacyjnych ze słuchaniem

Zeszyt ćwiczeń strona 73

7.05.2021

Subject: Writing a letter to a friend about cooking course.

Cele lekcji: Tworzenie wypowiedzi pisemnej. Przedstawianie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Przedstawianie intencji i planów na przyszłość. Reagowanie pisemne na wypowiedzi –zapraszanie.

Podręcznik strona 76 – zad 6

Letter:

Wstęp

W rozpoczęciu należy zawrzeć przywitanie oraz wyjaśnić powód pisania listu + ew. przeprosić za długi czas odpowiedzi na poprzedni list:

– Przywitanie

np. *Dear Mike,*

How are you? – Jak się masz?

How have you been? – Jak się masz?

How's life? – Jak tam życie?

I hope you are doing well. – Mam nadzieję, że masz się dobrze.

I hope you're fine. – Mam nadzieję, że masz się dobrze.

I received your letter yesterday. – Otrzymałem/am twój list wczoraj.

I've been really busy recently. – Ostatnio byłem/am bardzo zajęty/a.

It's great to hear from you. – Miło jest dostać od ciebie wiadomość.

Many thanks for your letter. – Bardzo dziękuję za twój list

– Wyjaśnienie celu listu

I'm writing to tell / inform you about ... – Piszę aby powiedzieć Ci / poinformować Cię o ...

I'm writing with great news. – Piszę w związku ze świetnymi wieściami.

I've got so much to tell you. – Mam tak dużo do opowiedzenia.

Rozwinięcie

- Opisanie wszystkich punktów z polecenia. W tym akapicie powinna zostać rozwinięta myśl z poprzedniej części listu, gdzie musimy już podać konkretne informacje związane z naszym tematem.

Zakończenie

W zakończeniu listu podsumowujemy nasz list i kończymy go. Warto jest też zapewnić naszego adresata, że czekamy na jego odpowiedź, tak aby podtrzymać kontakt.

Do write again when you have the time. – Napisz do mnie kiedy będziesz mieć czas.

Give my regards to... – Pozdrów ode mnie...

I can't wait to hear from you. – Nie mogę się doczekać odpowiedzi.

I hope to hear from you soon. – Nie mogę się doczekać twojej odpowiedzi.

Keep in touch! – Pozostańmy w kontakcie!

Let me know if you need anything. – Daj znać jeśli czegoś potrzebujesz.

Make sure you write soon! – Napisz do mnie wkrótce!

See you soon. – Do zobaczenia!

Take care of yourself! – Dbaj o siebie!

Write back soon! – Napisz do mnie wkrótce!

Podpis

W ostatniej części listu zawrzemy krótkie pożegnanie – wystarczy jedno pożegnalne zdanie oraz podpis – tutaj wystarczy wpisać tylko swoje imię, gdyż piszemy do znajomej nam osoby, która raczej zna nasze nazwisko. Możemy wybrać dowolne pożegnanie – w liście nieformalnym nie ma zasad co do użycia poszczególnych wyrażień. Po zdaniu pożegnalnym stawiamy przecinek, a pod spodem podpisujemy się.

All my love – Buziaki

All the best – Wszystkiego dobrego

Best wishes – Najlepsze życzenia

Hugs – Ściskam

Hugs and kisses – Uściski i buziaczki

Kind regards – Najserdeczniejsze pozdrowienia

Lots of love – Ściskam

Love – Ucałowania

Take care – Trzymaj się

Yours – Twój/Twoja