



JUSTYNA
MAZIARSKA-LESISZ

SCENARIUSZ LEKCJI

Program nauczania języka angielskiego dla szkoły branżowej I stopnia

opracowany w ramach projektu

„Tworzenie programów nauczania oraz scenariuszy lekcji i zajęć wchodzących w skład zestawów narzędzi edukacyjnych wspierających proces kształcenia ogólnego w zakresie kompetencji kluczowych uczniów niezbędnych do poruszania się na rynku pracy”

dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty

Warszawa 2019

Strona redakcyjna

Redakcja merytoryczna – Witkowska Elżbieta

Recenzja merytoryczna – Dorota Hołownia-Dudek
Małgorzata Stefanowicz
Katarzyna Szczepkowska-Szczeńiak
Agnieszka Ratajczak-Mucharska

Redakcja językowa i korekta – Altix

Projekt graficzny i projekt okładki – Altix

Skład i redakcja techniczna – Altix

Warszawa 2019

Ośrodek Rozwoju Edukacji
Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
www.ore.edu.pl

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach wolnej licencji Creative Commons –
Użycie niekomercyjne 4.0 Polska (CC-BY-NC).
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>

Temat zajęć/lekcji

On the phone – Rozmowy telefoniczne.

Klasa/czas trwania zajęć/lekcji: klasa 2/45min

Wariant podstawy programowej: III.BS1.1.

Cel główny – uczeń prowadzi rozmowę telefoniczną nieformalną i formalną, posługując się prostym językiem.

Cele szczegółowe – uczeń

- rozpoznaje styl formalny i nieformalny użyty przez rozmówców;
- podaje i zapisuje numer telefonu;
- potrafi przeliterować i zapisać literowane nazwisko;
- używa poprawnie zwrotów językowych w czasie rozmowy telefonicznej.

Metody i techniki pracy: słuchanie (for gist/for specific information).

Formy pracy: praca indywidualna i w parach, praca z całą klasą, praca w grupach.

Środki dydaktyczne: karty pracy, karty do odgrywania ról, nagrania wraz z ćwiczeniami.

Przebieg lekcji

Etap wstępny – lead-in: nauczyciel wyjmując telefon komórkowy i pyta klasę: How often do you use your mobile phone? Can you make a phone call in English? Have you ever talked on the phone in English? What was it like? Etc.

Etap główny: słuchanie – listening for general information – Nauczyciel przygotowuje 2 nagrania: rozmowę pomiędzy recepcjonistką i osobą chcącą umówić się na wizytę do dentysty oraz rozmowę między przyjaciółmi umawiającymi się na popularne spędzanie czasu przy grillowaniu. Uczniowie słuchają 2 nagrań i określają, jaka jest główna różnica pomiędzy rozmowami (przykładowe odpowiedzi: The first one is more formal/the people are very polite, they don't know each other. In the second phone call they are friends, they say *hi, see you*, it is not formal).

Nauczyciel pyta o powód obydwu rozmów. Uczniowie słuchają powtórnie nagrania (**listening for specific information**) i udzielają odpowiedzi – they want to make an appointment.

Następnie uczniowie otrzymują transkrypcje nagrań i uzupełniają luki w obydwu rozmowach wyrażeniami podanymi z boku przy każdej rozmowie i po raz kolejny słuchają nagrań, sprawdzając poprawność wpisanych wyrażień.

Language recognition – (praca w parach) uczniowie ponownie otrzymują transkrypcje nagrań, tym razem kilka wyrażień nie jest użytych poprawnie (nie zachowano poprawnego rejestru wypowiedzi). Uczniowie podkreślają błędne fragmenty i zamieniają je na poprawne. Nauczyciel monitoruje wykonanie ćwiczenia. Następnie uczniowie otrzymują listę zawierającą formalne i nieformalne wyrażenia dotyczące rozpoczęcia, prowadzenia i kończenia rozmowy, wyjaśniania powodu rozmowy, przekazania informacji itp. Wpisują te wyrażenia w kolumnie pod nazwami: formal conversation/informal talk.

Przykłady wyrażień nieformalnych: Hi/hello, Tom's speaking/How about a barbeque on Saturday? Everyone's coming/Guess what/Sounds great/Sure/Sorry, I can't make it/Say that again/Great/I'll text you later/Wait a sec etc.

Przykłady wyrażień formalnych: Good morning, XY speaking, how can I help you?/I'm calling about.../Can you spell your name please?/I would like to make an appointment with dr...../I'd like to speak to dr XY, please/I'm very sorry, doctor X is not available at the moment/Could you repeat please? Can I take/leave a message/thank you calling us/Hold on please, Good bye etc.

Odgrywanie ról – speaking practice: nauczyciel rozdaje karty z numerem telefonu oraz opisem roli (kto i do kogo telefonuje oraz w jakiej sprawie). Numery telefonów muszą być tak ustalone, aby uczniowie, „dzwoniąc” pod dany numer, mogli się połączyć, np. Uczeń A: 363 777 009 (uczeń musi prawidłowo podać numer telefonu). Osoba, która usłyszy ten numer, rozpoczyna rozmowę według opisu na swojej karcie, a następnie wywołuje numer ze swojej karty itd. Rozmowy dotyczą kontekstów nieformalnych i formalnych. Nauczyciel ma kilka kartoników z symbolami oznaczającymi hałas w tle, zajęty numer wewnętrzny, zanikający sygnał rozmowy – uczeń musi zmodyfikować swoją rolę, reagując na bieżącą sytuację, np.: I can't hear, speak up/say that again/I'm sorry the line is engaged etc. Nauczyciel monitoruje rozmowy, notuje ewentualne błędnie użyte zwroty, które są poprawiane po zakończeniu ćwiczenia.

Etap końcowy: uczniowie pracują w parach i tworzą tzw. substitution dialogue. Otrzymują transkrypcję rozmowy telefonicznej. Części dialogu, które są podkreślone, uczniowie zastępują własnymi wyrażeniami zgodnie z rejestrem sytuacyjnym danego dialogu. Nauczyciel monitoruje pracę oraz udziela informacji zwrotnej.

Uczeń dokonuje samooceny, określając: TAK/RACZEJ TAK/RACZEJ NIE w zadaniach:

- Potrafię umówić się na spotkanie z przyjaciółmi/na inne spotkanie formalne.
- Potrafię użyć właściwych zwrotów grzecznościowych w rozmowie telefonicznej.

- Potrafię podać oraz zapisać numer telefonu.
- Potrafię przeliterować swoje nazwisko i zapisać nazwisko, które przeliteruje ktoś inny.

Komentarz metodyczny

Rozróżnianie i stosowanie struktur językowych we właściwym kontekście i rejestrze jest dla uczących się sporym wyzwaniem, w którym wsparciem będzie częsty kontakt z autentycznym językiem ilustrującym te różnice.