



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](http://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

**Looking for a job – lesson 1: How to write a CV — W poszukiwaniu pracy – lekcja 1 – Jak napisać CV.**

**Klasa/czas trwania zajęć/lekcji:** klasa 3/45min

**Wariant podstawy programowej:** III.BS1.1.

**Cel główny**— uczeń poznaje procedurę rekrutacyjną.

### Cele szczegółowe – uczeń

- posługuje się poznanym wcześniej słownictwem i zwrotami związanymi z procedurą starania się o pracę;
- poznaje budowę CV oraz listu motywacyjnego;
- pisze pod kierunkiem list motywacyjny.

**Cele szczegółowe (językowe):** uczeń tworzy pod kierunkiem spójną logicznie i językowo wypowiedź pisemną (typu transactional letter).

**Cel motywacyjny:** uczeń rozwija umiejętności przydatne w życiu zawodowym.

**Metody i techniki pracy:** elicytacja, wyszukiwanie, pisanie pod kierunkiem.

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

**Środki dydaktyczne:** karty pracy z różnorodnymi ogłoszeniami autentycznymi, wśród których są oferty pracy z 1 ofertą odpowiednią dla profilu danej szkoły branżowej.

### Przebieg lekcji

**Etap wstępny:** lead –in – nauczyciel zadaje pytania:

1. What do you do to find a job? Zapisuje na tablicy sugerowane odpowiedzi uczniów, koncentrując się na kluczowych zwrotach: look for a job advertisement in local newspapers, search the internet for job offers, see the advertisement in the shop window etc.

2. What information can you find in a job advertisement? Przykładowe odpowiedzi uczniów: What a job is like/what person they are looking for/what I will have to do/how long I will work. Nauczyciel zapisuje te odpowiedzi w postaci haseł: a job description; a candidate's profile; job requirements; working hours.

**Etap główny: reading for general information and for details** – nauczyciel rozdaje uczniom arkusz z różnorodnymi ogłoszeniami, w tym z ofertami pracy. Uczniowie przeglądają teksty (technika – skimming) i wybierają tylko te, które są ofertami pracy. Wśród tych ofert jest tylko 1, która jest dla nich odpowiednia. Uczniowie znajdują (technika – scanning), które fragmenty tekstu wskazują na właściwy wybór ( np. w przypadku szkoły gastronomicznej wyrażenia typu: cooking assistant/food and drinks service/food preparation).

Uczniowie wypisują szczegółowe informacje zawarte w ogłoszeniu pod hasłami: a job description; a candidate's profile; job requirements; working hours.

Nauczyciel zadaje szczegółowe pytania w sposób, który wymaga udzielenia informacji pełnymi zdaniami, np.: What kind of a job offer is it? It's an offer for a cooking assistant. What kind of a person are they looking for? They are looking for a someone who has completed.../has graduated from.../has some experience in... Pozostałe pytania dotyczą wymagań pracodawcy wobec kandydata i warunków pracy. Po udzieleniu wszystkich odpowiedzi uczniowie wiedzą, jakie informacje są kluczowe w ofercie pracy i wiedzą, że do nich muszą odnieść się, starając się o pracę.

**Przygotowanie do pisania – pre-writing:** Nauczyciel pyta: What should we do to get the job we like? Spodziewane odpowiedzi: We send CV and we write a letter. Nauczyciel rozdaje karty pracy z przykładowym CV oraz cover letter (list motywacyjny); Uczniowie zapoznają się z tekstami i określają różnice w zawartości obu tekstów: in a CV the person writes about himself, about education, training, personality, etc. In a cover letter he gives information why he is a good person for the job. Nauczyciel sprawdza rozumienie pojęć CV i cover letter.

Nauczyciel rozdaje karty pracy, na których znajduje się oferta pracy i odpowiedź na tę ofertę – cover letter. Uczniowie uważnie czytają oba teksty, sprawdzając, czy autor właściwie napisał swój list motywacyjny. W liście tym celowo umieszczono nieformalne zwroty, brak jest odniesienia do wymagań zawartych w ofercie pracy. Uczniowie pracują w małych grupach i uzupełniają/poprawiają niewłaściwie napisany list. Aby ułatwić zadanie, nauczyciel może przygotować gotowe zwroty, którymi uczniowie zastąpią te niewłaściwe.

**Etap podsumowujący:** uczniowie omawiają tekst listu, wskazując na elementy, które należy w nim zawrzeć. **Writing a cover letter:** uczniowie otrzymują schemat CV oraz ofertę pracy, z którą pracowali poprzednio. Wykorzystując informacje w CV, piszą odpowiedź na tę ofertę, korzystając ze wzoru z poprzedniego ćwiczenia. Nauczyciel monitoruje pracę, zwracając uwagę uczniów, aby uwzględnili wszystkie istotne informacje uzasadniające, dlaczego są odpowiednimi kandydatami do tej pracy. Zadanie może być wykonane jako praca domowa.

## Komentarz metodyczny

Uczniowie przygotowywani są do napisania CV i listu motywacyjnego stopniowo, poprzez zapoznanie się z przykładowymi tekstami i podjęciem próby pisania pod kierunkiem (guided writing). Następną lekcję nauczyciel może poświęcić na pisanie samodzielne (free writing), zwracając uwagę na formy gramatyczne, słownictwo właściwe dla danego typu oferty pracy, właściwy rejestr języka.

Przebieg lekcji należy dostosować do potrzeb uczniów, np. zwolnić tempo mówienia, stosować krótkie wypowiedzi, zapewnić więcej czasu na wykonanie ćwiczeń związanych z czytaniem lub pisaniem. W przypadku ucznia z dysfunkcją słuchu można zastąpić pisanie listu ćwiczeniem na uzupełnianie luk w gotowym liście; nie należy też oceniać błędów w pisowni wynikających z niedosłuchu. W ćwiczeniu polegającym na reagowaniu słownym należy pamiętać, że uczeń taki może mieć zaburzenia mowy. Nie należy zatem oceniać jego poprawności wymowy.