

Zakres wiedzy i umiejętności oraz wykaz literatury
Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego
Rok szkolny 2021/2022 - etap pierwszy

I ZAKRES WIEDZY O NOWEJ ZELANDII

GEOGRAFIA, KULTURA I ŻYCIE CODZIENNE MIESZKAŃCÓW

(podział administracyjny, ustrój polityczny, regiony, miasta, rzeki, jeziora, oceany, góry, flora i fauna, ludność, język angielski i inne języki, wybitni twórcy i ich dzieła, świat filmu, znani Nowozelandczycy, charakterystyczne miejsca, wydarzenia kulturalne, sport, święta, symbole, religie, tradycyjne potrawy)

II ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Posługiwanie się środkami językowymi (leksykalnymi, gramatycznymi oraz ortograficznymi)

Zakres środków leksykalnych:

CZŁOWIEK - np. dane personalne, wygląd zewnętrzny, okresy życia, cechy charakteru, uczucia i emocje, zainteresowania, rzeczy osobiste, umiejętności

MIEJSCE ZAMIESZKANIA - np. dom i jego okolica, pomieszczenia i wyposażenie domu, opis domu, prace domowe

EDUKACJA - np. szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, życie szkoły, uczenie się, przybory szkolne, oceny szkolne, zajęcia pozalekcyjne

PRACA - np. popularne zawody i związane z nimi czynności i obowiązki, miejsca pracy, wybór zawodu

ŻYCIE PRYWATNE - np. członkowie rodziny, koledzy, przyjaciele, czynności życia codziennego, formy spędzania czasu wolnego, określanie czasu, święta i uroczystości, styl życia, konflikty i problemy

ŻYWIENIE - np. artykuły spożywcze, lokale gastronomiczne, posiłki i ich przygotowywanie

ZAKUPY I USŁUGI - np. rodzaje sklepów, towary i ich cechy, sprzedawanie i kupowanie, środki płatnicze, korzystanie z usług, promocje, wymiana i zwrot towaru

PODRÓŻOWANIE I TURYSTYKA - np. środki transportu i korzystanie z nich, orientacja w terenie, kierunki świata, zwiedzanie, baza noclegowa

KULTURA - np. święta, obrzędy, tradycje i zwyczaje, dziedziny kultury, uczestnictwo w kulturze, twórcy i ich dzieła, media

SPORT - np. dyscypliny sportu, sprzęt sportowy, imprezy sportowe, uprawianie sportu, obiekty sportowe

ZDROWIE - np. samopoczucie, choroby, ich objawy i leczenie, higiena codzienna

Zakres środków gramatycznych

PRZEDIMEK

Użycie przedimka nieokreślonego

Użycie przedimka określonego

Użycie przedimka zerowego

RZECZOWNIK

Tworzenie liczby mnogiej regularnej

Tworzenie liczby mnogiej nieregularnej

Rzeczowniki policzalne

Rzeczowniki niepoliczalne

Forma dzierżawcza

ZAIMEK

Zaimki osobowe w formie podmiotu

Zaimki osobowe w formie dopełnienia

Zaimki *one/ones*

Zaimki dzierżawcze

Zaimki wskazujące

Zaimki pytające

Zaimki nieokreślone

PRZYMIOTNIK

Przymiotniki dzierżawcze

Regularne stopniowanie przymiotnika

Nieregularne stopniowanie przymiotnika

Użycie *so, such, how, too, not enough i what* z przymiotnikami

Szyk przymiotnika w zdaniu

Przymiotniki złożone

LICZEBNIK

Liczebniki główne

Liczebniki porządkowe

PRZYSŁÓWEK

Regularne stopniowanie przysłówków

Nieregularne stopniowanie przysłówków

Przysłówki czasu i miejsca

PRZYIMEK

Przymki miejsca, kierunku, odległości

Przymki czasu

Przymki sposobu

Wyrażenia przymkowe

SPÓJNIK

Spójniki: *and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when, although, though, however, despite, as*

CZASOWNIK

Bezokoliczniki i formy osobowe

Czasowniki posiłkowe

Czasowniki modalne

Tryb rozkazujący

Czasowniki regularne

Czasowniki nieregularne

Imiesłów czynny

Imiesłów bierny

Question Tags (pytania ogonkowe)

Czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i czynności

Konstrukcja „*be going to*”

Konstrukcja „*have to*”

Konstrukcja „*would like to*”

Strona czynna

SKŁADNIA

Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące

Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem czasów: *Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous, Future Simple, Future Continuous*

Zdania z podmiotem *it*

Zdania z podmiotem *there*

Zdania z dwoma dopełnieniami

Zdania współrzędnie złożone

Pytania pośrednie

2. Rozumienie standardowych wypowiedzi pisemnych, np. napisów informacyjnych, listów, broszur, ulotek reklamowych, jadłospisów, ogłoszeń, rozkładów jazdy, instrukcji obsługi, tekstów narracyjnych, prostych artykułów prasowych, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

- ✓ określanie głównej myśli tekstu,
- ✓ określanie głównej myśli poszczególnych części tekstu,
- ✓ znajdowanie w tekście określonych informacji,
- ✓ określanie intencji nadawcy/autora tekstu,
- ✓ określanie kontekstu wypowiedzi (np. nadawcy, odbiorcy, formy tekstu),
- ✓ rozpoznawanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,
- ✓ rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

3. Tworzenie wypowiedzi pisemnych, np. notatki, ogłoszenia, zaproszenia, pozdrowień, życzeń, wiadomości, ankiety, pocztówki, e-maila, opisu, listu prywatnego, listu formalnego, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

- ✓ opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, zjawisk i czynności,
- ✓ opisywanie wydarzeń życia codziennego,
- ✓ przedstawianie faktów z przeszłości i teraźniejszości,
- ✓ relacjonowanie wydarzeń z przeszłości,
- ✓ wyrażanie i uzasadnianie swoich poglądów, uczuć, emocji,

- ✓ przedstawianie opinii swoich i innych osób,
- ✓ przedstawienie intencji, preferencji i życzeń,
- ✓ przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów,
- ✓ opisywanie intencji, marzeń, nadziei i planów na przyszłość,
- ✓ opisywanie doświadczeń swoich i innych osób,
- ✓ prośba o radę i udzielanie rady,
- ✓ wyrażenie skargi, przeprasza,
- ✓ stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu wypowiedzi w zależności od sytuacji.

4. Reagowanie na wypowiedzi w formie tekstu pisanego, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:

- ✓ nawiązywanie kontaktów towarzyskich,
- ✓ rozpoczęcie, prowadzenie i kończenie rozmowy,
- ✓ stosowanie form grzecznościowych,
- ✓ uzyskiwanie i przekazywanie informacji i wyjaśnień,
- ✓ prowadzenie prostych negocjacji w sytuacjach życia codziennego,
- ✓ proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii,
- ✓ prośba o pozwolenie, udzielanie i odmawianie pozwolenia,
- ✓ wyrażanie swoich opinii, intencji, preferencji i życzeń,
- ✓ pytanie o opinie, preferencje i życzenia innych, zgadzanie się, sprzeciwianie się,
- ✓ wyrażanie swoich emocji,
- ✓ prośba o radę i udzielanie rady,
- ✓ wyrażanie prośby i podziękowania oraz zgody lub odmowy wykonania prośby,
- ✓ wyrażanie skargi, przeprasza, przyjmowanie przeprasza,
- ✓ prośba o powtórzenie bądź wyjaśnienie (sprecyzowanie) tego, co powiedział rozmówca.

5. Przetwarzanie wypowiedzi pisemnych w zakresie umiejętności przekazywania w języku obcym informacji zawartych w materiałach wizualnych, np. wykresach, mapach, symbolach, piktogramach, reklamach oraz tekstach obcojęzycznych.

III WYKAZ LITERATURY

1. Podręczniki i repetytoria do nauki języka angielskiego.
2. Słowniki języka angielskiego.
3. Gramatyki języka angielskiego.
4. Czasopisma do nauki języka angielskiego.
5. Książki z ćwiczeniami słownictwa i idiomów angielskich.
6. Pozycje książkowe o Nowej Zelandii: Factfiles 2E 3: Australia and New Zealand; Christine Lindop; wydawnictwo OXFORD UNIVERSITY PRESS
7. Strony internetowe np.:
<https://www.govt.nz/>
<https://www.britannica.com/place/New-Zealand>
<https://www.iexplore.com/destinations/new-zealand>

Wskazana literatura jest **propozycją**.