

Subject: Zadania typu egzaminacyjnego. E-mail formalny.

Ex.1. Do każdego tekstu 1– 4 dobierz właściwe dokończenie zdania spośród a–e.
Uwaga! Jedno zakończenie zostało podane dodatkowo i nie pasuje do żadnego tekstu.

<i>Do you need time to relax, slow down and get away from the stress of everyday life?</i> Why not rent a boat and spend some time rowing along the river under the bridges and trees? <i>Price: €5 per hour For adults only</i> The sound of the water and the movement of the boat will certainly make you feel more calm and relaxed. 1	No better way to see the city! Book a trip on one of our open-top double deckers. See all the most important tourist attractions in town! The on-board commentary in English, German, French, Spanish and Polish. Full price: £ 15 Reduced fare: £ 7.50 Every-day special offers! 2	Join in a charity race this weekend! We are collecting money to help Allie, who is seriously ill in our local hospital. £ 1 for each runner goes to charity! Meeting point: James's Park. The 8-km-long route will go round the lake, next to the hospital and back to the park. Bring some good shoes and a smile! Free water and a snack for all those who cross the finishing line. 3	WANT A BIT OF ADVENTURE? Try one of our downhill trails in Netherly Wildlife Park. Download free maps and an app for your mobile from the app store. Remember to bring a helmet. Treat any animals on the paths with respect. Guided tours start every Sunday at 9 a.m. Meet at the waterfalls. 4
---	--	---	--

This text is about

- a** a train trip. **b** a bus trip. **c** a run. **d** a river trip. **e** a bike ride.

Ex.2. Uzupełnij zdania 1–5, wykorzystując podane w nawiasach wyrazy w odpowiedniej formie. Nie zmieniaj kolejności podanych wyrazów. Dodaj, jeśli to konieczne, inne wyrazy, aby otrzymać poprawne zdanie. Uwaga! W każdą lukę można wpisać maksymalnie cztery wyrazy.

- 1 I'm sorry, I _____ (not / understand) what you said.
- 2 Excuse me, I _____ (look for) the post office.
- 3 Can you tell me _____ (how / get) the railway station?
- 4 It _____ (be / end) of the road.
- 5 I'm sorry, _____ (you / say) turn right or left?

E-mail formalny:

- nie używaj form skróconych np. *She's*, tylko *She is*
- Stosuj formalne powitanie i pożegnanie
- Jeśli nie wiesz, do kogo trafi e-mail, rozpocznij go zwrotem *Dear Sir / Madam*
- Kiedy znasz nazwisko odbiorcy napisz np. *Dear Mrs Smith*

Ex.3. Read the email from Joseph Cook. Complete it with the words:

by / my / with / hearing / Sir

email

From: Joseph Cook
To: Bodmin Youth Hostel

Dear (1)____/ Madam

I am staying at your youth hostel next week with (2)____class of 15 students. We are coming (3)____train. Is the hostel far from the station? How can we get from the station to Bodmin Youth Hostel? Also, can we have breakfast at the hostel?

I look forward to (4)_____from you.

Kind regards
 Joseph Cook
 Headteacher

Ex.4. Read **Useful Expressions** and use them in your email.

Sequencing (wyrazy te służą przedstawieniu czynności w odpowiedniej kolejności):

first - Najpierw

before - przed

after / then / next - Po / Wtedy / Potem

After that - Po tym

afterwards - Następnie

eventually / finally - Wreszcie / W końcu

Asking for directions: (pytania o drogę)

How can I get to ... from ...? - Jak mogę się dostać z ... do ?

Can you tell me how to get to ...? - Czy możesz mi powiedzieć jak się dostać / dojść do...?

Judging a distance:

It's not far. - Jest niedaleko.

It's quite close. - Jest dość blisko.

It's a long way to walk. - To daleka droga na piechotę.

Giving directions:

Turn left / right. - Skręć w lewo / prawo.

Take the second left /right. - Skręć w drugą ulicę w lewo / prawo.

Go straight on. - Idź prosto.

Go / walk past the bank. Idź obok banku.

Keep going for another 100 metres. Idź dalej kolejne 100 metrów.

It'll be on your left / right. - Będzie po twojej lewej / prawej stronie.

Formal email greetings: (powitania)

Dear Sir / Madam - Szanowny Pani / Szanowna Pani

Dear Mrs Smith - Szanowny Pani / Szanowna Pani Smith

Formal email sign-off s: (podpisy na końcu emaila)

Kind regards - Pozdrawiam

Best regards - Pozdrawiam serdecznie

Ex.5. Grupa zagranicznych uczniów przyjeżdża z wizytą do miasta, w którym mieszkasz.

Twój nauczyciel języka angielskiego poprosił cię o napisanie formalnego e-maila do nauczyciela tej grupy uczniów z informacjami, które pomogą im zorganizować pobyt w mieście. W tekście uwzględnij następujące informacje:

- atrakcje warte zobaczenia w mieście,
- sugestie na temat tego, co grupa mogłaby robić w mieście,
- opis drogi z dworca do twojej szkoły.

Napisz od 50 do 100 słów. Postaraj się wykorzystać słownictwo i gramatykę z rozdziału 6. użyj zwrotów z powyższej tabelki: **Useful Expressions**. Email napisz w zeszycie. Zrób zdjęcie i wyślij przez zadania domowe na Librusie.

Praca na ocenę.

Termin: **do czwartku** (do mi nie wysłać do tego czasu to stawiam ocenę niedostateczną).