

Temat: Taking phone messages. Wiadomość nieformalna – wypowiedź pisemna.

Cele lekcji:

1. Uczeń potrafi sporządzić notatkę z rozmowy telefonicznej.
2. Uczeń potrafi znaleźć w tekście określone informacje.
3. Uczeń określa intencję nadawcy tekstu.

1) Welcome to the English class.

Moi drodzy. Kilka ostatnich lekcji poświęciliśmy na zagadnienia gramatyczne związane z wypowiadaniem się na temat przyszłości. Poznaliście konstrukcje: *will/won't* oraz *be going to*. Na dzisiejszej lekcji poznacie zasady pisania wiadomości nieformalnych. Przykładem będzie dla nas notatka z rozmowy telefonicznej.

2) Na początek zapoznajcie się z przykładami takiej notatki:

Mike,
Robert phoned. He wants to use your biology textbook because he's got an exam tomorrow. He thinks it's the same book that you had last year. He's at home now but he'll come here to get it.
His telephone number is 749 002.
I'm going to the shop now. Call me on my mobile if you need anything.
Monica

Bob,
Headmaster phoned. Wants to know why you didn't go on school excursion to wildlife centre today. Not very happy! Wants to see you 9.00 am tomorrow.
Going to pool now. See you tonight.
Claire

3) Przykład drugi ten daje nam odpowiedź na pytania, jakiego rodzaju wyrazy możemy pominąć w nieformalnych wiadomościach, a zatem:

Czasami możemy opuścić:

- przedimki (a, an, the),
- zaimki osobowe (I, she ...),
- przyimki (at, in),
- czasowniki posiłkowe (am, is, does, will)

Nie możemy opuścić:

- rzeczowników,
- czasowników głównych,
- przymiotników.

Jeśli nie jesteśmy pewni, czy można opuścić jakieś słowo, lepiej je zostawić.

Jak wyglądałby zatem tekst drugi w pełnej wersji?

Bob,
The headmaster phoned. He wants to know why you didn't go on the school excursion to the wildlife centre today. He is not very happy! He wants to see you at 9.00 am tomorrow.
I'm going to the pool now. I'll see you tonight.
Claire

4) Podsumujmy zatem, co taka wiadomość nieformalna musi zawierać:

Początek: imię osoby, do której się zwracasz.

Styl: stosuj skróty, używaj krótkich, prostych zdań.

Gramatyka: jak już wcześniej wspomniałam można opuścić przedimki, zaimki, przymiotki. Nie można opuścić rzeczowników, czasowników głównych, przymiotników.

Zakończenie: napisz swoje imię.

Treść: umieść tu wszystkie niezbędne informacje: kto dzwonił. W jakiej sprawie, co ma zrobić adresat wiadomości.

5) Zadanie dla Was. Poniżej zobaczycie przykładową rozmowę telefoniczną. Wzorując się na niej napiszcie swoją wiadomość. Zadanie prześlijcie mailem.

ZAC: Hello, 873 0980.
LIZ: Hi. Is that Patrick Dawson?
ZAC: No, sorry, he isn't here at the moment. Can I take a message?
LIZ: Yes, please. Can you tell him that we'd like to interview him for a summer job at Barton Safari Park? He should ring me to arrange a time for the interview.
ZAC: OK. What's your telephone number?
LIZ: It's 332 5487. My name is Liz. He can call me between 10 and 5 o'clock.
ZAC: Fine.
LIZ: Oh, and he should also bring a letter saying why he thinks he should get the job.
ZAC: Right. Should he bring photos or anything?
LIZ: No, that won't be necessary.
ZAC: When does the job start?
LIZ: On 3rd July. And it finishes on 29th August.
ZAC: OK. Anything else?
LIZ: No, I think that's everything. Thanks! Bye.

Pozdrawiam, Joanna Nowakowska