

Link do produktu: <https://silesiabook.pl/repetitorium-matura-2024-jezyk-angielski-tablice-p-243.html>

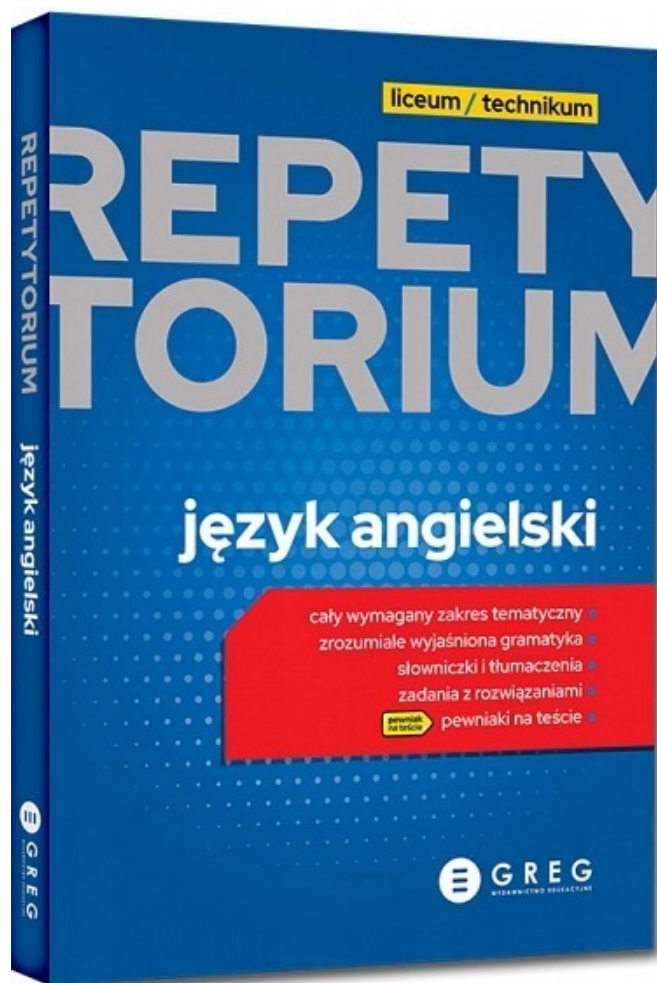


REPETYTORIUM MATURA 2024 JĘZYK ANGIELSKI + TABLICE

Cena	37,99 zł
Język publikacji	angielski
Rok wydania	2022
Nośnik	książka papierowa
Autor	zESPÓŁ REDAKCYJNY
Okładka	miękką
Tytuł	JĘZYK ANGIELSKI LICEUM 2023 Egzamin Repetitorium Technikum
Wydawnictwo	Wydawnictwo Greg
ISBN	9788381860659
Klasa	1
Przedmiot	Języki obce
Rodzaj	kompedium, repetitorium, opracowanie
Waga produktu z opakowaniem jednostkowym	0.15
Wysokość produktu	24
Szerokość produktu	17
Numer wydania	1
Liczba stron	312

Opis produktu

2w1 Repetytorium język angielski - NOWA MATURA 2024 + Tablice



Repetitorium język angielski - NOWA MATURA 2024

szkoła: liceum/technikum

cały materiał w jednej książce

ilustracje, zdjęcia, mapy

przystępny, zrozumiały język

aktualne dane i informacje

pewniaki na teście

- ISBN: 978-83-8186-065-9
- rok wydania: 2023
- autor: praca zbiorowa
- liczba stron: 312
- typ oprawy: oprawa miękka
- format: 170 x 245 mm
- waga: 480 g
- stan: NOWA

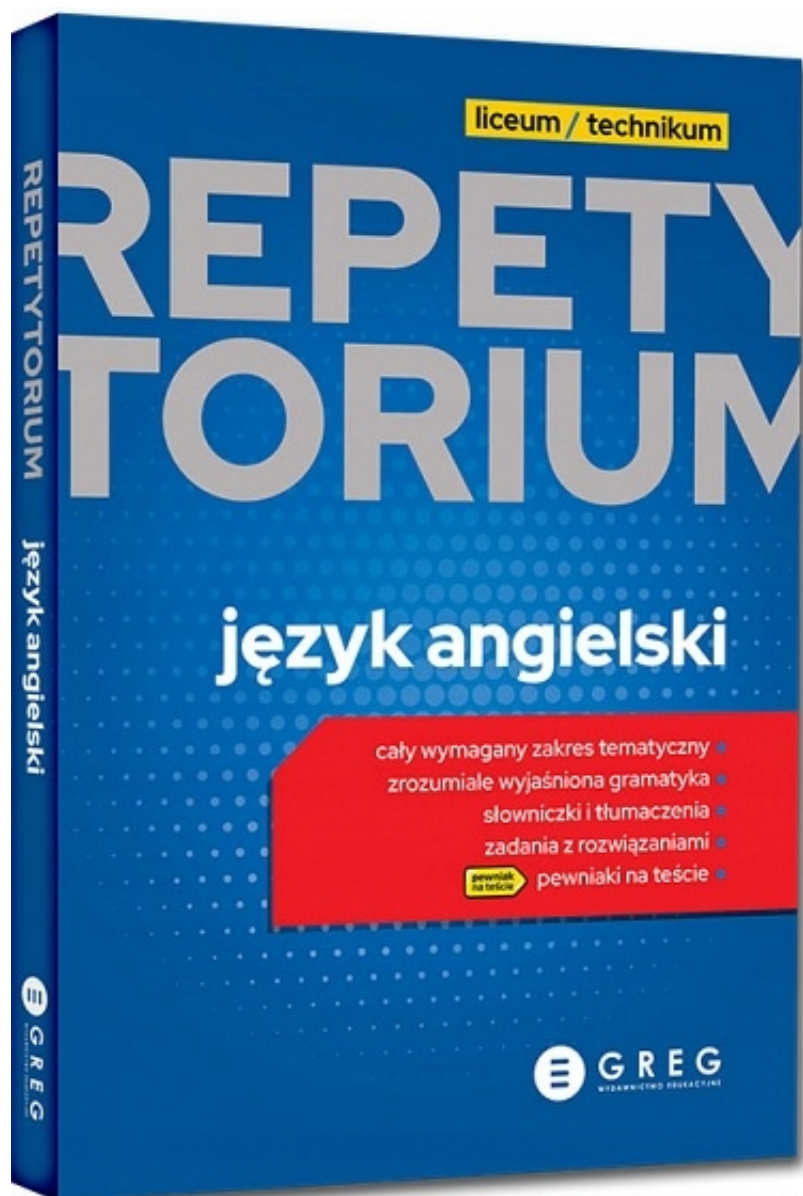
Repetitorium - język angielski to kolejna edycja popularnej i lubianej książki, dzięki której maturzyści od wielu lat z sukcesem zdają egzamin maturalny. Ta wersja jest **w pełni zgodna z aktualną podstawą programową** i przeznaczona **dla uczniów nowego czteroletniego liceum i pięcioletniego technikum**.

Repetitorium zawiera **wszystkie działy tematyczne**, które wymagane są w programie nauczania wraz z **szerokim zakresem słownictwa**, a także **komplet zagadnień gramatycznych**. Zadania w książce pozwalają przećwiczyć zdobyte umiejętności w praktyce i utrwalić je, a **ćwiczenia typu egzaminacyjnego** umożliwiają zapoznanie się z rodzajami zadań,

jakie pojawią się w arkuszu egzaminacyjnym na maturze. Uwzględniono też **ćwiczenia rozumienia ze słuchu** - zadania tego typu znajdują się pod kodem QR. Uzupełnieniem jest klucz odpowiedzi.

Książka została przygotowana z dużą dbałością o stronę graficzną, jest niezwykle **estetyczna, przejrzysta i nowoczesna**, z dużą liczbą zdjęć i grafik, co powoduje, że nauka z niego jest łatwa i przyjemna.

Polecamy tę publikację uczniom wszystkich klas jako skuteczną pomoc w codziennej nauce.



Rozmowa z odgrywaniem roli

W tej części egzaminu masz za zadanie odegranie określonej w poleceniu roli w dialogu z egzaminującym. Pamiętaj, że musisz odnieść się do wszystkich czterech kwestii podanych w poleceniu. Masz około 30 sekund na zapoznanie się z treścią. Egzaminujący prawdopodobnie nie zgodzi się z Tobą co do jednej z poruszonych kwestii. Jest to przewidziana podczas egzaminu okazja dla Ciebie do wykazania się umiejętnością uprzejmego bronienia swojego stanowiska.

ROZPOCZYNIANIE ROZMOWY

Let's talk about... – Porozmawiajmy o...
We need to talk... – Musimy porozmawiać.
We must discuss... – Musimy omówić...

REAGOWANIE NA SUGESTIĘ

Why not? – Dlaczego nie?
That's a great idea! – To świetny pomysł!
Thanks, I'd love to. – Dziękuję, bardzo bym chciał.
I'm afraid I can't. I'm busy. – Obawiam się, że nie mogę. Jestem zajęty/zajęta.
Sorry, I can't today. Maybe next week? – Przepraszam, ale dzisiaj nie mogę. Może w przyszłym tygodniu?

SUGEROWANIE

What about + "czasownik-ing"? – A może...?
What about going to the cinema? – A może pójdziemy do kina?
Why don't we + czasownik? – Może...?
Why don't we go to the cinema? – Może pójdziemy do kina?
Let's + czasownik – zwrot, którego używamy, aby zaproponować wspólne zrobienie czegoś
Let's go to the cinema. – Chodźmy do kina.

PLANOWANIE PRZYSZŁYCH WYDARZEŃ

Shall we come earlier? – Może przyjdziemy wcześniej?
What shall we do? – Co powinniśmy zrobić?
I will bring CDs. – Przyniosę płyty.
He will pick you up at 8 pm. – On przyjedzie po Ciebie o 8 wieczorem.

USTALANIE TERMINÓW SPOTKANIA

I'd like to meet to talk about it. – Chciałbym się spotkać, żeby o tym porozmawiać.
When shall we meet? – Kiedy się spotkamy?
I'd like to make an appointment with... – Chciałbym umówić się na spotkanie z..., wizytę u...
What time shall I pick you up? – O której mam po Ciebie przyjechać?

UZYSKIWANIE POZWOLENIA

Can/Could I use your pen? – Czy mogę skorzystać z twojego długopisu?
Do you mind if I leave earlier today? – Czy będziesz mieć coś przeciwko, jeśli wyjdę dziś wcześniej?
May I use your dictionary? – Czy mogę skorzystać z Twojego słownika?

UDZIELANIE POZWOLENIA

Yes, of course. – Tak, oczywiście.
OK. – Dobrze./Zgoda.

UWAGA!

Jeśli pytanie rozpoczyna się od zwrotu
Do you mind...? –
Czy masz coś przeciwko?,
to aby udzielić pozwolenia,
odpowiadamy:
No, I don't. – Nie, nie mam.

UWAGA!

Jeśli prośba rozpoczyna się od zwrotu: Do you mind...? –
Czy masz coś przeciwko?,
to aby odmówić, odpowiadamy:
Yes, I do. – Tak, mam.

ODMAWIANIE POZWOLENIA

I'm afraid not. – Obawiam się, że nie.
No, please don't. – Nie, proszę nie rób tego.
I don't think it's a good idea. – Myślę, że to nie jest dobry pomysł.

WYRAŻANIE OPINII

I think it's really interesting. – Myślę, że to jest naprawdę interesujące.
In my opinion we should wait. – Moim zdaniem powinniśmy poczekać.

REAGOWANIE NA WYRAŻONĄ OPINIĘ

I agree with you. – Zgadzam się z Tobą.
I totally agree with you. – Całkowicie się z Tobą zgadzam.
I'm not sure I agree with you. – Nie jestem pewien, czy się z Tobą zgadzam.
You can't be serious. – Nie mówisz poważnie.
I don't think so. – Myślę, że nie.

NIEZGADZANIE SIĘ Z ROZMÓWCĄ

I'm afraid I don't agree with you. – Przykro mi, ale się z Tobą nie zgadzam.
I'm not really sure you are right. – Nie jestem pewien, czy masz rację.
I don't think it's a good idea. – Nie sądzę, że to dobry pomysł.

List prywatny

Listy prywatne pisane są językiem nieformalnym, dlatego powinniśmy używać wyrazów i zwrotów potocznych.

Twój list powinien być napisany według następującego planu:

- zwrot grzecznościowy rozpoczynający list:
Dear..., (imię osoby, do której piszesz),
- wstęp, w którym odnosimy się do poprzedniego listu, tłumaczymy, dlaczego tak dawno nie pisałeś, lub podajemy powód, dla którego piszemy dany list:
How are you? Did you pass your exam? I hope so. – Co słychać? Czy zdałeś egzamin? Mam nadzieję, że tak.
Thanks for your letter. It was lovely to hear from you. – Dziękuję za Twój list. Było mi miło dowiedzieć się, co u Ciebie słychać.
Sorry, I haven't written for so long but... – Przepraszam, że tak długo nie pisałem, ale...
- rozwiniecie, w którym omawiany jest temat: każdy nowy aspekt w nowym akapicie,
- zakończenie, w którym podsumowujemy temat lub wyrażone jest jakieś życzenie:
Give my regards to... – Proszę, pozdrów...
Good luck with... (the exam)! – Powodzenia na... (egzaminie)!
Looking forward to hearing from you. – Czekam na Twój list.
- zwrot grzecznościowy kończący list:
Best wishes,
Regards,
Love,
- podpis:
XYZ

Pamiętaj o limicie słów!

Po zapoznaniu się ze wskazówkami dotyczącymi tego typu wypowiedzi pisemnej przeczytaj polecenie do zadania oraz model odpowiedzi.

PRZYKŁAD

Znajomy/znajoma z USA zaprosił/zaprosiła Cię do siebie na wakacje. Napisz list, w którym:

- dziękujesz za zaproszenie i wyrażasz żal, że nie możesz z niego skorzystać,
- wyjaśniasz, dlaczego nie możesz przyjechać, i proponujesz inny termin,
- pytasz, co u niego/niej słychać,
- przesyłasz pozdrowienia i pytasz, czy akceptuje nowy termin.



klucz do zadań

Przykładowa odpowiedź:

Diagram illustrating the structure of a private letter response with annotations:

- zwrot grzecznościowy rozpoczynający list** (greeting): Dear Rod,
- rozwiniecie, w którym omawiany jest temat: każdy nowy aspekt w nowym akapicie** (development): Thanks for your letter. It was lovely to hear from you. Sorry I haven't written for so long, but I have been very busy. I would like to thank you for your invitation to visit you in Chicago. Unfortunately, I can't make it! The problem is that I am having my final exams in May and I have to be in Poland. What about July? How are things in your life? Is your Mum feeling better now? I hope so. How about your sister? Did she enjoy her holiday in Spain? Is her Spanish better now?
- zwrot grzecznościowy kończący list** (closing): Say hello to your parents and tell me if July is a good time to visit you. I do hope we see each other soon. Looking forward to hearing from you.
- podpis** (signature): Best wishes, XYZ
- wstęp, w którym odnosimy się do poprzedniego listu, tłumaczymy, dlaczego tak dawno nie pisałeś, lub podajemy powód, dla którego piszemy dany list** (introduction): Thanks for your letter. It was lovely to hear from you. Sorry I haven't written for so long, but I have been very busy.
- zakończenie, w którym podsumowujemy temat lub wyrażone jest jakieś życzenie** (conclusion): Say hello to your parents and tell me if July is a good time to visit you. I do hope we see each other soon.

Przykładowy egzamin pisemny

ROZUMIENIE ZE SŁUCHU

Zadanie typu dobieranie

ZADANIE 1

NAGRANIE VII
zeskanuj i odsłuchaj



Usłyszysz dwukrotnie w brytyjskiej audycji radiowej wypowiedzi czterech nastolatków. Przyporządkuj poszczególnym osobom (1–4) informacje (A–E). Jedna z informacji nie pasuje do żadnej z tych osób.

- This person wants to work with horses.
- This person wants to be a cartoonist when he/she retires.
- This person's father is an airplane mechanic.
- This person's brother wants to be a doctor.
- This person got interested in his/her future career after watching a TV series.

1.1.	Person 1.	1.3.	Person 3.
1.2.	Person 2.	1.4.	Person 4.



ZADANIE 11



Wysłuchaj dialogu i zapisz wskazówki związane z bezpieczeństwem przy odpowiednich przedmiotach/miejscach.

zeskanuj
i odsłuchaj
nagranie!



mitts	
stove	
floor	
footwear	
knife	
hot pots	
hot glass dish	



ZADANIE 12

Uzupełnij brakujące litery w wyrazach.

- If you want some more green colour, add some u b. Peel and slice it, and add some onion.
- We only had two tins of a d s. I don't really like this kind of fish, but there was nothing else.
- No Italian would agree to put even a single slice of i p i on pizza. The fruit comes from South America after all.
- Before you add cheese to the stew, a i it first. Smaller pieces will melt better.
- After that massive meal in town, we decided just to have a s p of soup and crackers before getting ready for bed.
- You're not going to eat it straight from the package, are you? You need to a i it first!
- t w r s are my favourite fruit, especially with cream and sugar.
- Dad brought from the market the biggest a r i I have ever seen! It was so red and juicy inside! And it was sweet like hell.

Zakupy i usługi

SŁOWNICTWO

Rodzaje sklepów

baker's /bejker'z/ – piekarnia
 beautician /bju'tyszyn/ – kosmetyczka
 bookshop /bukszop/ – księgarnia
 boutique /butik/ – butik
 butcher's /buczer'z/ – sklep mięsny
 chemist's /kemysts/ – apteka
 clothes shop /klood'z szop/ – sklep z odzieżą
 department store /dypartment stor/ – dom towarowy
 fishmonger's /fyszmanager'z/ – sklep rybny
 florist /floryst/ – kwiaciarnia
 furniture shop /furnyczer szop/ – sklep meblowy
 greengrocer's /gringrouser'z/ – warzywniak
 grocer's /grouser'z/ – sklep spożywczy
 hairdresser /herdreser/ – fryzjer
 market /markyt/ – targ
 newsagent's /njuzejdzents/ – sklep z gazetami
 off-licence /ollajsens/ – sklep monopolowy
 petrol station /petri stejszyn/ – stacja benzynowa
 shoe shop /szu szop/ – sklep obuwniczy
 shopping centre /szopin senter/ – centrum handlowe
 souvenir shop /suwenir szop/ – sklep z pamiątkami
 stationer's /stejszner'z/ – sklep papierniczy
 supermarket /supermarkyt/ – supermarket



Sprzedawanie i kupowanie

bargain /bargyn/ – okazja
 broken /broukn/ – zepsuty
 buy /baj/ – kupować
 cash /kesz/ – gotówka
 changing room /czejndzin rum/ – przymierzalnia
 complain /komplejn/ – reklamować
 customer /kastomer/ – klient
 discount /dyskaunt/ – zniżka
 fault /falt/ – wada
 get a refund /get e rifand/ – otrzymać zwrot pieniędzy
 go shopping /go szopin/ – iść na zakupy
 inventory /ynwentori/ – zapas towaru
 look for /luk for/ – szukać
 opening hours /oupenin auer'z/ – godziny otwarcia
 payment terminal /pejment termynal/ – terminal płatniczy
 receipt /rysit/ – paragon
 sale /sejl/ – wyprzedaż
 self-service /selfserwys/ – samoobsługa



7. My horoscope says that I (meet) an old friend this week.
 8. Look at these big black clouds! It (rain).
 9. Here is the weather forecast. Tomorrow it (be) dry and sunny.
 10. – What does a blonde say when she sees a banana skin lying just a few metres in front of her?
 – Oh dear! I (slip)!

ZADANIE 2

Wybierz odpowiednią formę czasownika.

1. Jack (is having / will have) a dinner party next Saturday.
 2. Brian hasn't eaten – Don't worry! I (will make / am going to make) him a sandwich.
 3. Tomorrow after school I (am going to go / go) to the beach.
 4. The train (leaves / is going to leave) at 10.15.
 5. On Sunday at 8 o'clock I (will meet / am meeting) my friend.
 6. In the mountains it (will snow / is snowing) tomorrow evening.
 7. We (are going to have / will have) lunch at McDonald's this weekend.
 8. They (will fly / are flying) to London on Friday evening.
 9. Wait! I (will drive / am driving) you to the station.
 10. The English lesson (will start / starts) at 8:10.

ZADANIE 3

Uzupełnij poniższe zdania odpowiednią formą czasownika a.–d.

1. I'm feeling thirsty. I think I tea.
 a. have
 b. am going to have
 c. will have
 d. am having
2. – How are you going to get to Athens?
 – Everything is already arranged. I from London on the first flight on Friday morning.
 a. fly
 b. am going to fly
 c. will fly
 d. am flying
3. – Why have you bought all that paint?
 – I my bedroom in the next week or so.
 a. redecorate
 b. am going to redecorate
 c. will redecorate
 d. am redecorating.



SPIS TREŚCI:

Leksyka

- Człowiek
- Dom
- Szkoła
- Praca
- Życie rodzinne i towarzyskie
- Żywnienie
- Zakupy i usługi
- Podróżowanie i turystyka
- Kultura
- Sport
- Zdrowie
- Nauka i technika
- Świat przyrody
- Państwo i społeczeństwo

Gramatyka - poziom podstawowy

- Czasy gramatyczne
- Present Simple
- Present Continuous
- Present Perfect Simple
- Present Perfect Continuous

Czasowniki modalne

Do czasowników modalnych zaliczamy: **can, could, may, might, must, should, ought to, mustn't, needn't**. Czasowniki modalne:

- mają tę samą formę dla wszystkich osób liczby pojedynczej i mnogiej (tzn. nie przyjmują żadnych końcówek -s, -es, -ed, -ing),
- czasownik po nich występujący ma zawsze formę podstawową (bare infinitive), np. *I can swim*,
- pełnią również funkcję operatora w pytaniach, np. *May I open the window?*

Czasowniki modalne (z wyjątkiem „could”) występują tylko w czasie teraźniejszym. Aby posługiwać się nimi w innych czasach, stosujemy odpowiednie zwroty o tym samym znaczeniu.

CZASOWNIK MODALNY	ZWROT
must	have to
can/could	to be able to
may/might	to be allowed to

HAVE TO wyraża przymus zewnętrzny (musimy, bo nam kazano).
MUST wyraża przymus wewnętrzny (musimy, bo sami chcemy).

Can

Czasownik modalny **can** jest jednym z najczęściej używanych czasowników modalnych w języku angielskim. Może być używany do wyrażenia: umiejętności, możliwości, pozwolenia oraz prośby.

- » *I can ride a horse.* (Potrafię jeździć konno.) – umiejętność.
- » *We can stay with my brother in Buffalo.* (Możemy zatrzymać się u mojego brata w Buffalo.) – możliwość.
- » *She cannot watch TV after 10 pm.* (Ona nie może oglądać telewizji po godzinie 10 wieczorem.) – brak pozwolenia.
- » *Can you pass me the salt, please?* (Czy możesz podać mi sól?) – prośba.

Could

Czasownik modalny **could** jest używany do wyrażania możliwości, propozycji, prośby oraz umiejętności z przeszłości.

- » *Heavy rain could cause the river to flood the city.* (Silny deszcz mógłby spowodować, że rzeka zaleje miasto.) – możliwość.

Past Simple

Wyrażenie „used to”

Past Continuous

Past Perfect

Future Simple

Be going to

- Czasowniki modalne
- Konstrukcja have something done
- Zdania warunkowe
- Stopniowanie przymiotników
- Przysłówki
- Strona bierna
- Dopełnienie czasownika - bezokolicznik / czasownik + ing
- Question tags
- Pytania pośrednie
- Mowa zależna (reported speech)
- Zdania względne
- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, liczba pojedyncza i mnoga rzeczownika; rodzaj
- Przedimki określone i nieokreślone
- Określenia ilości
- Zaimki osobowe
- Przyimki

Gramatyka - poziom rozszerzony

- Czasy gramatyczne
- Zdania z operatorem modalnym
- Unreal past
- Preferencje
- Osobowa i nieosobowa strona bierna
- Inne czasowniki wprowadzające w mowie zależnej
- Inwersja
- Zdania warunkowe

MATURA

- Matura - egzamin ustny

Opis egzaminu ustnego

Rozmowa wstępna

Rozmowa z odgrywaniem roli

Opis ilustracji i odpowiedź na trzy pytania

Przykładowe zestawy egzaminacyjne

Wypowiedź na podstawie materiału stymulującego oraz odpowiedź na dwa pytania

Przykładowy egzamin ustny

- Matura - egzamin pisemny - poziom podstawowy

Opis egzaminu pisemnego

Rozumienie tekstu ze słuchu

Rozumienie tekstu czytanego

Znajomość środków językowych

Wypowiedź pisemna

Przykładowy egzamin pisemny

- Matura - egzamin pisemny - poziom rozszerzony

Opis egzaminu pisemnego

Rozumienie tekstu ze słuchu

Rozumienie tekstu czytanego

Znajomość środków językowych

Słownictwo

Wypowiedź pisemna

Czasowniki nieregularne

TABLICE JĘZYK ANGIELSKI

- ISBN: 978-83-7517-011-5
- rok wydania: 2023
- autor: Beata Prucnal, Piotr Gołąb, Piotr Kosowicz
- liczba stron: 88
- typ oprawy: oprawa zeszytowa
- format: 145 x 205 mm
- waga: 109 g
- stan: NOWA



GRAMATYKA

- Rzeczownik - rodzaj
- Rzeczownik - forma dzierżawcza
- Rzeczownik - liczba mnoga
- Słownotwórstwo
- Wielka i mała litera
- Przedimki
- Zaimki osobowe
- Zaimki wskazujące
- Zaimki pytające
- Zaimki nieokreślone
- Zaimki ilościowe
- Zaimki rozdzielcze
- Przymiotniki i przysłówki
- Czasowniki
- Czasowniki złożone
- Czasowniki nieregularne
- Czesy - budowa
- Czesy - zastosowanie
- Czasowniki modalne

-
- Okres warunkowy
 - Zastosowanie bezokoliczników i konstrukcji gerundialnych
 - Strona bierna
 - Mowa zależna
 - Przyimki
 - Spójniki
 - Liczebniki

PODSTAWOWE SŁOWNICTWO

- Człowiek
- Dom
- Szkoła
- Praca
- Życie rodzinne i towarzyskie
- Żywnienie
- Zakupy i usługi
- Podróżowanie i turystyka
- Kultura
- Sport
- Zdrowie
- Nauka, technika
- Przyroda
- Państwo i społeczeństwo
- Nazwy geograficzne oraz utworzone od nich przymiotniki i nazwy mieszkańców
- Podstawowe zwroty
- False friends
- Język angielski w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych