

**Zakres wiedzy i umiejętności oraz wykaz literatury
Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego
dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego
w roku szkolnym 2021/2022**

I. ZAKRES WIEDZY O NOWEJ ZELANDII

POŁOŻENIE GEOGRAFICZNE I ŻYCIE CODZIENNE MIESZKAŃCÓW
podział administracyjny, ustrój polityczny, stany, miasta, rzeki, jeziora, oceany, ludność, język angielski i inne języki, religie, symbole, flora i fauna, znani Nowozelańczycy

II. ZAKRES 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
NAUKA I TECHNIKA
np. korzystanie z podstawowych urządzeń technicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnej
ŚWIAT PRZYRODY
np. pogoda, rośliny i zwierzęta, krajobraz, pory roku, zagrożenia
ŻYCIE SPOŁECZNE
np. wydarzenia i zjawiska społeczne

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 <i>one/ones</i>
Zaimki dzierżawcze
Zaimki wskazujące

Zaimki pytające
Zaimki nieokreślone
PRZYMIOTNIK
Przymiotniki dzierżawcze
Regularne stopniowanie przymiotnika
Nieregularne stopniowanie przymiotnika
Użycie <i>so, such, how, too, not enough</i> i <i>what</i> z przymiotnikami
Szyk przymiotnika w zdaniu
Przymiotniki złożone
LICZEBNIK
Liczebniki główne
Liczebniki porządkowe
PRZYSŁÓWEK
Regularne stopniowanie przysłówków
Nieregularne stopniowanie przysłówków
Przysłówki czasu i miejsca
Przysłówki sposobu, stopnia i częstotliwości
Tworzenie przysłówka od przymiotnika
Miejsce przysłówka w zdaniu
PRZYIMEK
Przymyki miejsca, kierunku, odległości
Przymyki czasu
Przymyki sposobu
Wyrażenia przymikowe
SPÓJNIK
Spójniki: <i>and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when, although, though, however, despite, as</i>
CZASOWNIK
Bezokoliczniki i formy osobowe
Czasowniki posiłkowe
Czasowniki modalne
Tryb rozkazujący
Czasowniki regularne
Czasowniki nieregularne
Imiesłów czynny
Imiesłów bierny

<i>Question Tags</i> (pytania ogonkowe)
Czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i czynności
Konstrukcja „ <i>be going to</i> ”
Konstrukcja „ <i>have to</i> ”
Konstrukcja „ <i>would like to</i> ”
Strona czynna
Strona bierna <i>Passive Voice</i>
Czasowniki złożone (<i>phrasal verbs</i>)
SKŁADNIA
Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące
Zdanie pojedyncze: oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem czasów: <i>Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous, Future Simple, Future Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous</i>
Zdania z podmiotem <i>it</i>
Zdania z podmiotem <i>there</i>
Zdania z dwoma dopełnieniami
Zdania współrzędnie złożone
Pytania pośrednie
Zdania podrzędnie złożone:
- zdania przydawkowe: <i>defining and non-defining relative clauses</i>
- zdania warunkowe w 0 i 1 okresie warunkowym

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, przeprosin,
- ✓ 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, przeprosanie, przyjmowanie przeprosin,
- ✓ 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 **jedynie propozycją**.