

04.05.2020 r. poniedziałek

J. angielski p. Janikowska

Temat: ‘‘ Who is Sherlock nowadays?’’- czytanie ze zrozumieniem. KNO.

Proszę, abyście w dniu dzisiejszym zapoznali się z czytanką z ćwiczenia 3 na stronie 101 w podręczniku.

Po przeczytaniu tekstu wpiszcie proszę słówka wraz z tłumaczeniem do zeszytu ze słowniczka 8.3 str. 107.

Wykonajcie proszę zadanie 4 ze strony 101 z podręcznika. Jest to przykład zadania zamkniętego, w którym należy wybrać właściwą odpowiedź.

Dla wszystkich osób podaję dodatkowe słownictwo z zadania 4, abyście je lepiej zrozumieli:

1. **Change-** zmiana, zmieniać się
2. **A magnifying glass-** szkło powiększające
3. **Anymore-** już więcej
4. **Use-** używać
5. **Inspire-** inspirować
6. **Patients-** pacjenci
7. **Notes-** notatki, wiadomości
8. **Kindly-** uprzejmie
9. **Solve-** rozwiązywać problem
10. **Clues-** wskazówki
11. **Still-** ciągle
12. **On screen-** na ekranie
13. **Main aim-** główny cel
14. **Explain-** wyjaśniać
15. **Describe-** opisywać
16. **Personality-** osobowość

Zadanie dodatkowe: proszę ułożyć krzyżówkę do hasła (dla osób bez dostosowania SHERLOCK HOLMES)

Dla osób z dostosowaniem do hasła DETECTIVE

J. angielski – p. Bugajska

Hello 😊 How are you today?

Are you ready for our English lesson? Let's describe people in the picture!

Topic: Speaking. Identifying people.

Na rozgrzewkę <https://wordwall.net/pl/resource/1551018/describing-people> - powtórka ze słownictwa opisującego wygląd.

Otwórzcie książkę na stronie 92. Na początek przeczytajcie dialog, możecie go również wysłuchać, plik dźwiękowy zamieszczony na stronie szkoły.

Następnie wykonajcie ćw. 3 do zeszytu.

Spójrzcie na nowe słownictwo w ramce pod dialogiem, przepiszcie je pod tematem (tłumaczenie na str 95 w lekcji 7.6 w słowniczku)

Następnie wykonaj ćw 1 na str 82 w ćwiczeniach, aby utrwalić nowe słownictwo.

Wracamy do podręcznika na str 92 w ćw 4 mamy zebrane podstawowe zwroty, które wykorzystujemy aby opisać ludzi na zdjęciu. Przeczytajcie je sobie.

Przypominam zwroty, które wprowadziliśmy w klasie 7

In the background... - W tle...

In the foreground... - Na pierwszym planie...

On the left/right... - Po lewej/prawej stronie...

On the left/right corner... - W lewym/prawym rogu...

At the top/bottom... - Na górze/Na dole...

In the middle... - Na środku...

One pozwalają w łatwy sposób umiejscowić ludzi, rzeczy na obrazku.

Pamiętajcie **opisując zdjęcie** staramy się opisać wygląd danej osoby, gdzie jest, co robi oraz jej emocje.

Do opisu czynności zawsze **present continuous**, *The girls in the background, they are chatting.*

Możemy również użyć czasowników modalnych, aby pogdybać *They might be happy because they are smiling. It must be cold, they are wearing sweaters.*

Na zakończenie opiszcie zdjęcie w ćw 5 na str 92 do zeszytu, napiszcie od 5 do 8 zdań.

Zachęcam do systematycznego przesyłania prac i zbierania plusów.

Proszę, kto tego jeszcze nie zrobił – podeślijcie blogi!!!

Czekam na Wasze prace na klasa8kwarantanna@wp.pl

J. angielski – p. Figa

Topic: Mixed tenses – powtórzenie materiału gramatycznego.

Witam☺ Hello☺

Dzisiaj powtórka z gramatyki i czasy – grammar and tenses.

Wejdźcie na stronę **szlifuj swój angielski**.

Wpisz nazwę czasu np.: Present Perfect i wykonaj jedno ćwiczenie – prześlij w dowolnej formie do sprawdzenia.

Wybierz trzy czasy – te, które chcesz i postępuj podobnie.

Present Simple, Present Continuous, Present Perfect

Past Simple, Past Continuous, Past Perfect (dodatkowo)

Future Simple, Future Continuous

To mogą być także przykłady z I i II trybu warunkowego lub strona bierna.

Jeśli nie możesz wykonać pracy w tej formie, to proszę wykonaj

zadanie 1,2/134 – pod tabelą 9.4.

Powodzenia☺

Historia kl. 8

Temat: Polski Październik

1. Zapoznaj się z wiadomościami z podręcznika ze str. 182 – 186
2. Przepisz do zeszytu – przyczyny – Wydarzenie – Skutek za str. 186
3. By utrwalić wiadomości z dzisiejszej lekcji – polecam obejrzeć film edukacyjny
4. Przepisz do zeszytu informację – Przyczyny – Wydarzenie – Skutek - str. 186
(nie wysyłaj mi tej notatki)
<https://gwo.pl/historia-na-ekranie-filmy-edukacyjne-od-gomulki-do-gierka-p4630>
5. W związku z Rocznicą Uchwalenia Konstytucji 3 maja - proponuję wam obejrzeć Uchwalenie konstytucji 3 maja 1791r – było bardzo ważnym wydarzeniem dla Polaków – świadczyło o dojrzałości politycznej narodu polskiego i każdy współczesny patriota powinien pamiętać o tej dacie
I dlatego proponuję Wam byście obejrzeli Filmy – zachęcie do tego waszych Rodziców/ Rodzeństwo
<https://www.youtube.com/watch?v=GkHLEVOdiJs&feature=youtu.be>
<https://www.youtube.com/watch?v=sphT8mQ4qwI>
6. Na dodatkową ocenę wykonajcie Album o Uchwaleniu Konstytucji 3 – maja 1791 r. – możesz wykorzystać wiadomości z filmów. – wyślij pracę na adres agaw44@outlook.com

Matematyka

Temat : Dwusieczna kąta c.d

Wiesz już co to jest dwusieczna kąta i jak skonstruować dwusieczną danego kąta. Na poprzedniej wideo lekcji widziałeś jak wyglądają konstrukcje dwusiecznych konkretnych miar kątów np: 30° , $22,5^\circ$, 15° , 60° , Na tej podstawie wykonaj w zeszycie z podręcznika

Zad 2, 3, 4/str 220

Uczniowie z dostosowaniami wykonują zadanie 2/ str 220

Zadanie dodatkowe dla chętnych - zad 5/str 220

Geografia

Temat: Kanada środowisko przyrodnicze a rozwój rolnictwa.

Przeczytaj lekcję w podręczniku str.132-139

Obejrzyj lekcję

<https://www.youtube.com/watch?v=w5jgBDCo1FQ>

Wykonaj ćwiczenia str.1-5 str. 63-65

Dla chętnych:

Ćw. 6 str. 65

Dla chętnych prezentacja.

<https://prezi.com/p/dtfdajbktvyv/kanada-srodowisko-przyrodnicze-a-rozwoj-rolnictwa/>

Uczniowie z dostosowaniem

Wykonaj w zeszytcie ćwiczeń ćw. 1-3str 63.

Nie wysyłamy prac.

j. polski

T:List motywacyjny- na drodze do kariery zawodowej

Po zapoznaniu się z poniższymi wiadomościami i pracami wzorcowymi, napisz list motywacyjny, w którym ubiegasz się o przyjęcie na stanowisko szefa kuchni w znanej, najdroższej restauracji w Sosnowcu” Rarytas”(ul. Smaczna 156 41-200 Sosnowiec)-

właściciel Eugeniusz Żarłok ogłosił w Gazecie Wyborczej z dnia 20.04.2020r. , że pilnie poszukuje kandydatów na wspomniane stanowisko. Pensja 12 000zł. Warto się postarać!!! List motywacyjny napisz na osobnej kartce, ogłaszam konkurs na najciekawszy i „skuteczniejszy” list motywacyjny.

List motywacyjny ma przede wszystkim ukazać motywację, jaką kieruje się kandydat do pracy, ubiegając się o dane stanowisko oraz:

- a) jakie motywy skłaniają go do starań o dane stanowisko?**
- b) dlaczego uważa, że nadaje się do tego typu pracy?**

W przeciwieństwie do CV, list motywacyjny może mieć charakter bardziej osobisty.

Budowa listu motywacyjnego:

- a) Wstęp zawiera: miejscowość, datę, dane personalne nadawcy (imię, nazwisko, adres i telefon kontaktowy), dane personalne odbiorcy (nazwa i adres firmy, imię i nazwisko oraz stopnie i tytuły naukowe osoby prowadzącej rekrutację), formuły grzecznościowe (np. Szanowny Panie Prezesie, Dyrektorze).

- b) Rozwinięcie, w którym powinny się znaleźć:

- przyczyna napisania listu (informacje o sposobie uzyskania wiadomości o oferowanych miejscach pracy, np. przez ogłoszenie prasowe – tytuł gazety i data ukazania się ogłoszenia, np.

Po przeczytaniu Państwa ogłoszenia zamieszczonego w „Gazecie Porannej” z 7 marca i zapoznaniu się z oferowanymi warunkami pracy, przesyłam moje zgłoszenie na stanowisko kierownika biura.

- prezentacja kwalifikacji i cech osobowych (zazwyczaj dwa - trzy akapity): dokonania zawodowe i życiowe, cechy osobowościowe, wykształcenie, odbyte kursy i szkolenia, predyspozycje psychiczne.

Wszystkie informacje powinny być poparte konkretnymi przykładami, wskazaniem, jakie korzyści będzie miał pracodawca z zatrudnienia pracownika: zamiast „mam zdolności negocjacyjne” lepiej napisać „moje zdolności negocjacyjne zwiększą efektywność Państwa firmy”.

W rozwinięciu listu motywacyjnego nie powinno umieszczać się informacji zawartych w CV. Oba dokumenty muszą stanowić całość znaczeniową, nie zaś być replikami. Piszący może natomiast powołać się na załączone CV: pośrednio – „Jak można zauważyć w moim CV, pracę dyplomową obroniłem...”; bezpośrednio – „Pozostałe informacje dotyczące doświadczeń w dziedzinie finansów znajdują Państwo w moim CV”.

- c) Zakończenie zawiera: zwroty wyrażające oczekiwania nadawcy na pomyślną odpowiedź, np. -Liczę na sposobność osobistej rozmowy.; Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej kandydatury.
- Można zamieścić także powtórne podkreślenie swojej przydatności dla firmy oraz

wysokiej motywacji do pracy – poparte przykładami

- formuły grzecznościowe – np. z wyrazami szacunku
- własnoręczny podpis nadawcy
- spis załączników

cechy listu motywacyjnego: zwięzłość, oficjalność, formuły grzecznościowe, dominująca rola odbiorcy, nadawca w roli „petenta”, przewaga funkcji nakłaniającej nad informatywną, schematyczna trójdzielna budowa kompozycyjna.

Zdania rozpoczynające list

1. W odniesieniu (w nawiązaniu) do ogłoszenia prasowego, zamieszczonego w „Dzienniku Zachodnim ” z dnia pragnę zgłosić (przedstawić) swoją kandydaturę na stanowisko
2. Pisząc w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się w tygodniku „Gwarek” w dniu pragnę ubiegać się o stanowisko w Waszej firmie.
3. W odpowiedzi na ofertę pracy zgłoszoną w Związkowym Biurze Pośrednictwa Pracy, chciałbym przedstawić Państwu swoją kandydaturę na stanowisko
4. W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w „Gazecie Wyborczej” dnia wyrażam swoje zainteresowanie Państwa propozycją.
5. Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie do pracy w nowobudowanym supermarkecie „Champion” w Katowicach na stanowisku
6. Z artykułu (ogłoszenia) w „Dzienniku Zachodnim”, który ukazał się dnia dowiedziałem się, że planują Państwo otworzyć nowy sklep (supermarket, centrum handlowe, oddział) w Sosnowcu. Chciałbym w związku z tym ubiegać się o zatrudnienie w tym sklepie na stanowisku (Chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko

Zdania do części głównej listu motywacyjnego

1. Moje zainteresowanie Państwa ofertą (propozycją) bierze się z faktu, że jestem obecnie na etapie poszukiwania kontaktu z odpowiednią firmą, która zechciałaby wykorzystać moje niemałe doświadczenie (możliwości).
2. Od wielu lat śledzę dynamiczny rozwój Państwa firmy w tak konkurencyjnej branży jak(rynek sprzętu, oprogramowania komputerowego), dlatego
3. Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób.
4. Od dłuższego okresu czasu obserwuję dynamiczny rozwój Państwa firmy, dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób.
5. Wszystkie powierzone zadania wykonuję terminowo, a często (chętnie) podejmuję się wykonania również zadań dodatkowych.
6. Posiadam dużą wiedzę na temat produktów (usług) świadczonych przez Państwa konkurencję.
7. Staram się uaktualniać swoją wiedzę w (nazwa dziedziny) poprzez (np. bieżący przegląd fachowego czasopiśmiennictwa - możesz wymienić tytuły, regularne uczestnictwo w targach branżowych).
8. Posiadam dobrą orientację w osiągnięciach współczesnej nauki (techniki) w (nazwa dziedziny).
9. Osiągam sukcesy dzięki swojej determinacji i wytrwałości.

10. Umiejętności te (wspomniane wcześniej) w połączeniu z cechami osobistymi, takimi jak (np. bardzo dobra organizacja pracy i odporność na stres), zawsze owocowały najwyższą skutecznością w realizowaniu założonych celów zawodowych.
11. Zawsze stawiam sobie ambitne zadania (cele).
12. Nie zrażają mnie trudności - dotychczasowe doświadczenia nauczyły mnie, w jaki sposób umiejętnie je przezwyciężać.
13. Jeśli to konieczne, potrafię podejmować trafne decyzje bez wskazówek innych.
14. Cechuje mnie..... (łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, wytrwałość w dążeniu do celu).
15. Cenię sobie (pracę w zespole, możliwość systematycznego podnoszenia kwalifikacji).
16. Jestem gotowy (a) (przejsć wszystkie niezbędne kursy i szkolenia, podjąć pracę w każdym wymiarze godzin).

Zdania kończące list

1. Jeśli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z Waszymi oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę w dogodnym dla Państwa terminie.
2. Jeżeli uzna Pan (uznają Państwo) moją ofertę za interesującą, proszę o kontakt pod numerem codziennie od do
3. Chętnie stawię się na rozmowę kwalifikacyjną, aby móc osobiście Państwa przekonać o zaletach mojej kandydatury, w dogodnym dla Was terminie.
4. Mam nadzieję, że w bezpośredniej rozmowie będę w stanie przekonać Państwa, że zatrudniając mnie zdobędziecie cennego (oddanego, zaangażowanego, lojalnego) pracownika Waszej firmy.
5. Sądzę, że na spotkaniu będę w stanie przekonać Pana, że jestem bardzo dobrym kandydatem na stanowisko
6. Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i umiejętności okażą się wystarczające, by ubiegać się o stanowisko
7. Uważam, że ze względu na posiadane przeze mnie kwalifikacje oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe, jestem odpowiednim kandydatem na proponowane przez Państwo stanowisko.
8. Mam nadzieję (liczę), że poszukując pracowników wezmą Państwo pod uwagę moją kandydaturę.
9. Wierzę, że moje doświadczenie zawodowe i cechy charakteru pozwolą mi bez trudu sprostać stawianym przez Państwo wymaganiom.

List motywacyjny na stanowisko: kierownik sklepu

Wałbrzych, 13.12.1998 r.

Jan Karłowicz

ul. Bukowali 12/18

22-200 Wałbrzych

tel. (011) 22-22-09

Zatrudnienia

Andrzej Krajewski

Kierownik Działu

Decoration Digest

ul. Krakowska 1.1

67-950 Wałbrzych

Szanowny Panie Krajewski

Odpowiadając na ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Wyborczej w dniu 12-12-1998 chciałyby przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko kierownika sklepu.

Mając wykształcenie w dziedzinie marketingu, trzyletnie doświadczenie na kierowniczym stanowisku w branży handlowej oraz posiadając gruntowną znajomość przemysłu meblarskiego i sprzętu do zabudowy kuchennej, wierzę, iż spełniam Pańskie oczekiwania związane z oferowanym zatrudnieniem. Podczas mojej dotychczasowej kariery zawodowej jako kierownik działu handlowego, osiągnąłem bardzo dobre wyniki w sprzedaży konkurencyjnych produktów, używając do tego celu innowacyjnych rozwiązań w ramach organizowanych promocji.

Wśród najważniejszych nagród, które otrzymałem dzięki swojej operatywności i zaangażowaniu w osiągnięcie wysokiego poziomu sprzedaży, należy wymienić:

1. Nagrodę „Najlepszy Sprzedawca Regionu”.
2. Nagrodę za najlepszą ekspozycję produktu.
3. Nagrodę za rozszerzenie sieci dystrybucji.

Pomimo osiągniętych sukcesów w dotychczasowej pracy, dokonująca się w owym czasie restrukturyzacja i przekształcenie działalności sprawiła, iż chciałbym spróbować własnych sił w nowych organizacjach, w których z równym lub większym sukcesem mógłbym wykorzystać swoje umiejętności i doświadczenie zawodowe.

Z poważaniem,

Jan Kartowicz

List motywacyjny na stanowisko: specjalista ds. analiz ekonomicznych

Brzozów, 22.09. 1998 r.

Adam Nowakowski

ul. Nowowiejska 12/18

32-009 Brzozów

Marcin Brzozowski

Kierownik Działu Kadr

STAL-IMORT SP. Z O.O.

ul. Wąska 11

23-800 Dąbrowa Górnicza

Szanowny Panie Brzozowski

W odpowiedzi na Pańskie ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Śląskiej z dnia 21-09-1998 przesyłam moje curriculum vitae, wraz ze swoją kandydaturą na stanowisko specjalisty ds. analiz ekonomicznych. Zarówno moje wykształcenie, jaki doświadczenie zawodowe są zgodne z warunkami przedstawionymi w Pańskiej ofercie.

Zagadnienia związane z analizą ekonomiczną, wraz z różnymi aspektami wykorzystania jej w procesach decyzyjnych, są mi szczególnie dobrze znane ze względu na liczne badania przeprowadzone przeze mnie w ciągu ostatnich kilku lat pracy.

Myślę, że gruntowna wiedza w tej dziedzinie, jak również predyspozycje personalne takie jak: dobra organizacja pracy, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność w wykonywaniu swoich obowiązków, w pełni przyczyniłyby się do osiągnięcia sukcesów Pańskiej firmy.

Swoje predyspozycje do wykonywania tego zawodu chciałbym przedstawić osobiście. W tym celu skontaktuję się z Panem, aby ustalić termin odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,

Adam Nowakowski

CHEMIA

Materiał do zrealizowania na 04.05.2020r.

Bardzo proszę o wykonanie notatek w zeszycie przedmiotowym na podany niżej temat. Pomocna może się okazać lekcja:

<https://epodreczniki.pl/a/cukry---sacharoza/DK50ftud4>

Temat: Cukry złożone

1. Podaj wzór sumaryczny sacharozy
2. Dla sacharozy w tabeli złożonej z trzech kolumn wymień: występowanie, właściwości oraz zastosowanie
3. Zapisz równanie reakcji hydrolizy sacharozy

informatyka kl. 8a

Temat. Skrótów klawiszowe excel – kształcenie na odległość.

Przed wykonaniem zadania należy obejrzeć filmik instruktażowy na YouTube. W linku jest pokazane o jakie skrót chodzi.

Link do obejrzenia filmu:

<https://www.youtube.com/watch?v=sFozo8029mU>

Zadanie

1. Po obejrzeniu filmu wybierz 10 skrótów (z obejrzanego filmu), które według Ciebie najbardziej usprawniają korzystanie z excela.
2. W tabelce napisz skrót w jednej kolumnie, a w drugiej kolumnie co on znaczy. Każdy skrót w osobnym wierszu. Tabelka powinna mieć nagłówek nad każdą kolumną.

Wiersze powinny być ponumerowane. **3.** Uzupełnioną tabelkę należy przesłać do czwartku 06.05.2020 r. na adres zagrodnik.hanna8@gmail.com.

4. Osoby, które nie mają możliwości zrobić pracy na komputerze wykonują ją na kartce, robią zdjęcie i przesyłają na podany e-mail.

☑ pracę wyślij do nauczyciela informatyki na e-mail zagrodnik.hanna8@gmail.com do 06.05.2020 r.