

Zmiana terminu spotkania

Karta ucznia / angielski B1 / krótka próbka lekcji.

01 Cel: zaproponuj inny termin i potwierdź ustalenie

Sytuacja fikcyjna: spotkanie było planowane na środę o 14:00. Osoba A chce przełożyć je na piątek. Osoba B może w piątek tylko przed 12:00.

02 Uzupełnij zdania

Bank słów: move / available / confirm. Każdego słowa użyj raz.

1. Could we _____ our meeting to Friday?
2. Are you _____ at 10 a.m.?
3. Let me _____: Friday at 10 a.m.

03 Rozmowa w parach

Rola A	Rola B
Zaproponuj piątek zamiast środy. Zapytaj o dogodną godzinę. Na końcu powtórz dzień i godzinę.	Możesz tylko przed południem. Zaproponuj 10:00. Potwierdź nowe ustalenie.

04 Druga runda

Zamieńcie się rolami. Osoba A proponuje czwartek, osoba B może tylko po 15:00. Spróbujcie bez patrzenia na początki zdań.

Na koniec: każdy potrafi podać ostateczny dzień i godzinę. Klucz oraz scenariusz dialogu znajdują się na osobnej stronie dla prowadzącego.

Zmiana terminu spotkania

Karta prowadzącego / klucz, dialog i przebieg próbki.

01 Klucz odpowiedzi

Zadanie	Odpowiedź i uzasadnienie
1	move - zmieniamy termin, nie odwołujemy spotkania.
2	available - pytamy o dostępność o konkretnej godzinie.
3	confirm - podsumowujemy wspólne ustalenie.

02 Scenariusz dialogu do nagrania

A: Could we move our meeting to Friday?
B: Friday works for me, but only before noon.
A: Are you available at 10 a.m.?
B: Yes, that is fine.
A: Great. Let me confirm: Friday at 10 a.m.
B: Confirmed. See you then.

03 Plan 15 minut

Etap	Czas i sprawdzenie
Wprowadzenie	2 min - ustal, co ma być wynikiem rozmowy.
Luki i omówienie	3 min - sprawdź znaczenie trzech zwrotów.
Dwie rundy rozmowy	6 min - po 3 min, ze zmianą ról.
Podsumowanie	4 min - każdy podaje uzgodniony dzień i godzinę.

To krótki fikcyjny przykład, nie pełna lekcja 45-minutowa. Lektor sprawdza poziom, polecenia i wymowę przed wykorzystaniem. Dialog jest tekstem do nagrania, nie plikiem audio.