



Szkoła Języków
Obcych KaBa
Spółka Cywilna



Kurs języka angielskiego na poziomie A2

Numer usługi 2024/08/31/44279/2287903

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 02.10.2024 do 05.03.2025

4 920,00 PLN brutto

4 920,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Języki / Angielski |
| Identyfikator projektu | Małopolski Pociąg do kariery |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | Usługa przeznaczona jest dla osób indywidualnych znających angielski ogólny na poziomie A1 , uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 1 |
| Data zakończenia rekrutacji | 30-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 41 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs języka angielskiego na poziomie A2 przygotowuje do posługiwania się językiem angielskim w kontaktach z obcokrajowcami z naciskiem na tworzenie prostych tekstów ustnych i pisemnych; Rozwijają kompetencje komunikacyjne

z wykorzystaniem wszystkich 4 sprawności językowych na poziomie biegłości językowej B2 zgodnie ze skalą CEFR. Motywuje do samodzielnej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------------|
| <p>SŁUCHANIE: Uczestnik rozumie</p> <ul style="list-style-type: none">• informacje na temat rodziny, miejsca zamieszkania, zawodu, czasu i miejsca pracy, podróży;• informacje w krótkich zapowiedziach, opowiadaniach,• sygnały czasowe, opisy osób, wypowiedzi o planach i doświadczeniach;• informacje zawarte w usłyszanych opowiadaniach, proste polecenia, temat w wiadomościach• proste instrukcje obsługi różnych urządzeń i przyrządów;• ton uprzejmy lub nieuprzejmy;• argumenty za i przeciw | <p>Uczestnik rozumie sens ogólny wypowiedzi , krótkie, wyraźne i proste przekazy, ogłoszenia, zawierające wyrażenia i najczęściej używane słownictwo dotyczącego życia codziennego (np. informacji o osobie, rodzinie, geografii regionu, zatrudnieniu).</p> | <p>Wywiad swobodny</p> |
| <p>MÓWIENIE: Uczestnik szkolenia przedstawia siebie, opisuje swoje wykształcenie, miejsce zamieszkania, rodzinę;</p> <ul style="list-style-type: none">• przedstawia znajomych i przyjaciół;• opisuje swój kraj i typowe zwyczaje;• wyraża uczucia takie, jak radość, rozczarowanie;• rozmawia o marzeniach, przyjaźni, planach i doświadczeniach;• formułuje uprzejme prośby, wyraża przypuszczenia, propozycje, porady;• pośredniczy w prostych rozmowach pomiędzy osobami posługującymi się innymi językami;• wyraża własne zdanie i uzasadnia je;• przekazuje polecenia i informacje z rozmowy telefonicznej;• negocjuje terminy;• udziela informacji na podstawie wiedzy z tekstów;• opisuje działanie i funkcję prostych urządzeń i przyrządów. | <p>Uczestnik porozumiewa się w sytuacjach codziennych i rutynowych, wymagających prostych bezpośrednich informacji na znane tematy; radzi sobie w prostych sytuacjach towarzyskich, nie rozumiejąc przekazu prosi o jego wyjaśnienie</p> | <p>Wywiad swobodny</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| <p>PISANIE: Uczestnik tworzy pisemnie prosty życiorys, wiadomość, prosty list osobisty;</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisuje osoby, miejsca, przedmioty; • opisuje ważne etapy życiowe, relacjonuje podróż • sporządza krótkie notatki • opisuje wydarzenie; • zapisuje i przekazuje ważne informacje z rozmowy telefonicznej; • opisuje powody podróży, doświadczenia i wrażenia z pobytu w innym kraju; • odpowiada pisemnie na zaproszenie, wyrażając zgodę lub odmowę; <p>CZYTANIE: Uczestnik szkolenia rozumie</p> <ul style="list-style-type: none"> • proste informacje na tematy osobiste i najbliższego otoczenia, na temat danego kraju, filmu, lub wydarzenia; • treść krótkiego opowiadania; • porządek chronologiczny w opowiadaniach; • określone informacje w tekście • istotne informacje zawarte w diagramach i odnoszącym się do nich tekście; • proste porady i wskazówki zawarte w tekstach; • informacje w instrukcji obsługi urządzenia lub przyrządu | <p>Uczestnik sporządza list nieformalny i list formalny typu wniosek, podanie lub prośba. Sporządza opis miejsca, zdarzenia, osób.</p> <p>Uczestnik czyta krótkie, proste teksty i znajduje w nich ogólne informacje takie jak ogłoszenia, reklama, prospekty, jadłospisy, rozkład jazdy, proste listy prywatne</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p> |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji.

Program

Kurs obejmuje 41 godzin lekcyjnych -45 minutowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i adresowane jest do osób posiadających znajomość angielskiego ogólnego na poziomie A1. W celu zdiagnozowania poziomu uczestnika na wejściu wymagane jest wykonanie online testu diagnostycznego. Szkolenie obejmuje następujący program leksykalno-gramatyczny:

Tematyka kursu:

1. Przedstawianie się, prezentacja osoby w sposób formalny i nieformalny
2. Rodzina – relacje i życie rodzinne
3. Urzędy i instytucje
4. Podróże i turystyka
5. Praca i wypoczynek
6. Dom – wyposażenie i funkcjonowanie
7. Życie towarzyskie i służbowe (nauka, praca), reakcje, przeżycia,
8. Położenie geograficzne, życie codzienne w różnych kulturach
9. Zdrowie
10. Pogoda, klimat
11. spotkania i życie towarzyskie; Kultura, książki, filmy, sztuka

1. Materiał leksykalno-gramatyczny:

- Formy grzecznościowe typu: Could you repeat, please? Could you explain it, please? I'm afraid I don't understand;
- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne – rozszerzenie wiadomości;
- Stopniowanie przymiotników z zastosowaniem przysłówków typu: much better;
- Przysłówki + przymiotnik: rather expensive, quite nice; Zwroty typu: According to..., In his/her opinion... Czasy:
- Simple Present + Continuous.
- Simple Past + Present Perfect.
- Present Perfect + Present Perfect Continuous.
- Past Continuous w porównaniu z Simple Past.
- Past Continuous.
- Strona bierna i mowa zależna – wstęp;
- Konstrukcje typu: In my opinion..., I suppose..., It's impossible..., I (don't) think ..., prefer ..., because/so... – zdania złożone;
- Okresy warunkowe – typ 1 i 2;
- That would be great.../I'm afraid I can't, I'm not sure/I have no idea;
- Czasowniki modalne must i can't dla wyrażenia absolutnej pewności;
- Wykrzykniki typu: What (a) ...!

Sekwencja nauczania jest zgodna z kolejnością wymieniania pozycji w punktach dotyczących tematyki kursu, wprowadzanych funkcji językowych oraz materiału leksykalno- gramatycznego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 1 Język angielski na poziomie A2 | Gary Hawkins | 02-10-2024 | 19:00 | 20:30 | 01:30 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 4 920,00 PLN |
| Koszt usługi netto | 4 920,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 120,00 PLN |
| Koszt godziny netto | 120,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Gary Hawkins

lektor języka angielskiego ,native speaker z UK, posiada certyfikat CELTA, ma 20-letnie doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego ogólnego, biznesowego i branżowego. Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy języka w korporacjach w wymiarze 1000 godzin nauczania rocznie



2 z 2

Jonathan Palmer

Lektor języka angielskiego, native speaker, ukończył kurs CELTA . Przez ostatnie 5 lat prowadził kursy angielskiego ogólnego dla młodzieży i dorosłych oraz kursy angielskiego, biznesowego dla korporacji w wymiarze 900 godzin rocznie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają na każdej lekcji pliki dokumentów z zakresu przerabianych treści, materiały leksykalne i gramatyczne, materiały video i audio wykorzystywane z Internetu bezpośrednio podczas lekcji.

Godzina szkoleniowa trwa 45 min

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązany jest do wykonania testu na wejściu, który potwierdzi jego znajomość angielskiego na poziomie A1.

Uczestnik musi podpisać umowę z usługodawcą, SJO KaBa.

Informacje dodatkowe

Harmonogram szkolenia może ulec zmianie na życzenie klienta.

Zajęcia mogą być prowadzone rotacyjnie przez wyżej wymienionych lektorów native speakers

Warunki techniczne

Uczestnicy potrzebują:

- komputer, laptop, tablet z czynną kamerą video-procesor dwurdzeniowy @GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- @GB pamięcie RAM lub więcej
- system operacyjny windows 8 lub 11, macOS, iOS, Linux, Chrome OS
- dostęp do Internetu i połączenie o prędkości od 512 Kbps do 2Mbps
- przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Edge oraz platforma CLICKMEETING

Link aktywacyjny ważny jest do 23.08.2024

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Wanda Kania

E-mail biuro@kaba.szkoła.pl

Telefon (+48) 608 306 196