







LINGUA HOUSE
SZKOŁA JĘZYKÓW
OBCYCH
COACHING &
TRAINING HOUSE
BEATA OMASTKA

★★★★☆ 4,4 / 5

314 ocen

**Indywidualny Kurs Język francuski
KONWERSACJE - METODA DIRECT 20
zajęć x 90 min Online lub Katowice
(również dla projektów Małopolski Pociąg
do Kariery, Kierunek Rozwój,
Zachodniopomorskie Bony Rozwojowe)**

Numer usługi 2025/12/01/8270/3181559

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  40:00 h
-  01.04.2026 do 30.06.2026

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Francuski
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs jest kierowany do osób dorosłych, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chcą podnieść poziom swoich kwalifikacji w zakresie umiejętności posługiwania się językiem francuskim • chcą skutecznie nauczyć się języka francuskiego metodą bezpośrednią lub metodą tradycyjną, • chcą nauczyć się korzystać z języka w sytuacjach zawodowych, ale również wykorzystując go w życiu codziennych. <p><i>Usługa również adresowana dla Uczestników projektów: "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1" i „Nowy start w Małopolsce z EURESEM" oraz Kierunek Rozwój, dla kandydatów WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój oraz Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</i></p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	26-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do zdobycia kompetencji językowych, efektywnego posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych i codziennych. Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie przygotowany do podejmowania działań komunikacyjnych na określonym poziomie językowym z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej, gramatyki oraz słownictwa, a także do rozumienia i formułowania wypowiedzi w języku francuskim.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się zwrotami i słownictwem w poznanym zakresie tematycznym</p> <p>Buduje zdania zachowując ich poprawność językową</p>	<p>- Używa słownictwa związanego z życiem codziennym, pracą, nauką, sportem, hobby podróżami, miejscem zamieszkania</p> <p>- Używa zwrotów grzecznościowych</p> <p>Zachowuje szyk oraz stosuje adekwatne zwroty i formy językowe, buduje pytania i przeczenia</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Prawidłowo używa poznanej gramatyki i form czasowników</p>	<p>Stosuje zaimki osobowe, dzierżawcze i wskazujące, rodzajniki określone i nieokreślone, formy czasowników</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozróżnia i poprawnie stosuje czasy gramatyczne</p>	<p>Rozróżnia i prawidłowo stosuje poznane czasy teraźniejsze, przeszłe i przyszłe</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozumie teksty pisane i potrafi samodzielnie formułować wypowiedzi pisemne</p> <p>Identyfikuje liczby, miejsce i czas</p>	<p>Formułuje dłuższe odpowiedzi oraz wypowiedzi zachowując kontekst, logiczną strukturę i poprawność językową</p> <p>- posługuje się liczbami w prawidłowych formach</p> <p>- nazywa dni tygodnia, miesiące, daty i godziny</p> <p>- opisuje położenie</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Usługa jest realizowana i rozliczana w **godzinach dydaktycznych (1 godz. = 45 min)**, prowadzonych w blokach **2 x 45 min (90 min bez przerwy)**. Zajęcia odbywają się **na żywo** i obejmują pracę z materiałami oraz wykonywanie ćwiczeń wspierających proces uczenia się.

W szkoleniu stosowane są **metody interaktywne i aktywizujące**, umożliwiające nabywanie kompetencji poprzez praktyczne działania, analizę przykładów i pracę z treściami dydaktycznymi. Struktura szkolenia obejmuje **70% zajęć praktycznych** oraz **30% zajęć teoretycznych**. Szczegółowy harmonogram znajduje się w Karcie Usługi.

Metoda **Direct** opiera się na intensywnej pracy z materiałem dydaktycznym, systematycznym utrwalaniu struktur językowych oraz rozwijaniu słownictwa poprzez różnorodne ćwiczenia pisemne i zadania gramatyczne. Metoda **tradycyjna** stanowi uzupełnienie i wspiera rozwój umiejętności **czytania, pisania oraz rozumienia tekstów**, wykorzystując teksty, zadania, analizy oraz ćwiczenia utrwalające.

Program

1. Alfabet i wymowa – nauka francuskiego alfabetu oraz zasad wymowy, rozpoznawanie charakterystycznych dźwięków (on, an, en, in, ou). Forma zajęć: ćwiczenia fonetyczne, słuchanie, powtarzanie podstawowych słów.
2. Podstawowe zwroty i powitania – nauka zwrotów typu bonjour, salut, au revoir, merci, s’il vous plaît, pardon. Forma zajęć: uzupełnianie dialogów, krótkie ćwiczenia ustne.
3. Przedstawianie się i dane osobowe – mówienie o sobie: imię, nazwisko, narodowość, wiek, zawód, miejsce zamieszkania. Forma zajęć: ćwiczenia pisemne i ustne, wypełnianie prostych formularzy.
4. Liczby, kolory i podstawowe słownictwo – liczby do 100, kolory, najczęściej używane rzeczowniki. Forma zajęć: dopasowywanie, uzupełnianie zdań, quizy pisemne.
5. Rodzina i opis osób – słownictwo dotyczące rodziny, opisywanie wyglądu i cech charakteru. Forma zajęć: praca z ilustracjami, ćwiczenia opisowe.
6. Dni tygodnia, miesiące i pory roku – nauka określania dat, dni i miesięcy oraz podstawy słownictwa pogodowego. Forma zajęć: pisanie krótkich odpowiedzi, uzupełnianie tabel.
7. Czas teraźniejszy (présent) – odmiana czasowników regularnych -er oraz podstawowych nieregularnych (être, avoir, aller, faire). Forma zajęć: odmiana czasowników, uzupełnianie zdań.
8. Codzienne czynności – słownictwo związane z rutyną dnia codziennego oraz proste struktury opisowe. Forma zajęć: uzupełnianie tekstów, pisanie krótkich opisów.
9. Godziny i czas – nauka określania godziny, wyrażenia czasowe, planowanie dnia. Forma zajęć: ćwiczenia pisemne, praca z zegarem.
10. Dom i mieszkanie – nazwy pomieszczeń, mebli, wyposażenia oraz opisywanie przestrzeni. Forma zajęć: opis ilustracji, ćwiczenia pisemne.
11. Miasto i kierunki – podstawowe miejsca w mieście, proste wskazówki drogowe. Forma zajęć: zadania praktyczne na mapie, uzupełnianie dialogów.
12. Zakupy – nazwy produktów, ceny, pytanie o cenę i opis przedmiotów. Forma zajęć: praca z katalogami, wypełnianie dialogów zakupowych.
13. Jedzenie i napoje – słownictwo związane z jedzeniem, czytanie menu, zamawianie jedzenia w prostych sytuacjach. Forma zajęć: praca z menu, ćwiczenia pisemne.
14. Pogoda i ubrania – opisywanie pogody oraz ubrań, dobieranie ubioru do sytuacji. Forma zajęć: praca z ilustracjami, ćwiczenia leksykalne.
15. Zdrowie i samopoczucie – podstawowe zwroty związane z częściami ciała, prostymi dolegliwościami i wizytą u lekarza. Forma zajęć: uzupełnianie opisów, ćwiczenia słownictwa.

16. Czas wolny i zainteresowania – hobby, spędzanie wolnego czasu, ulubione aktywności. Forma zajęć: ćwiczenia pisemne, dopasowywanie słów.
17. Podróże i transport – środki transportu, bilety, proste informacje turystyczne. Forma zajęć: praca z broszurami, ćwiczenia pisemne.
18. Praca i podstawowe obowiązki – słownictwo dotyczące zawodów i prostych czynności zawodowych. Forma zajęć: uzupełnianie tekstów, proste opisy.
19. Kultura i tradycje Francji – podstawowe informacje o świętach i zwyczajach francuskich. Forma zajęć: czytanie krótkich tekstów, odpowiedzi pisemne.
20. Pisanie prostych wiadomości – krótkie maile, SMS-y, ogłoszenia, formularze. Forma zajęć: ćwiczenia pisemne, krótkie teksty użytkowe.
21. Walidacja efektów uczenia się – test pisemny i prosty test ustny, sprawdzający opanowanie materiału A1. Forma zajęć: test, ocena pisemna i ustna.

WALIDACJA - Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o:

TEST TEORETYCZNY Z WYNIKIEM GENEROWANYM AUTOMATYCZNIE - wykonany przy pomocy narzędzi cyfrowych

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarach: wiedza, umiejętności i kompetencji społecznych

Zakończenie kursu

Zakończenie i podsumowanie szkolenia: uczestnicy omawiają dobre praktyki i działania wdrożeniowe wynikające ze szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Miasto i kierunki – miejsca w mieście i proste wskazówki	Joanna Lorek	01-04-2026	18:30	20:00	01:30
2 z 11 Zakupy – produkty, ceny i dialogi zakupowe	Joanna Lorek	13-04-2026	18:30	20:00	01:30
3 z 11 Jedzenie i napoje – menu i podstawowe słownictwo kulinarne	Joanna Lorek	20-04-2026	18:30	20:00	01:30
4 z 11 Pogoda i ubrania – opisy pogody i ubioru	Joanna Lorek	27-04-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 11 Zdrowie i samopoczucie – części ciała, dolegliwości i pomoc	Joanna Lorek	04-05-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Czas wolny i zainteresowania – hobby i aktywności	Joanna Lorek	11-05-2026	18:30	20:00	01:30
7 z 11 Podróże i transport – środki transportu i informacje turystyczne	Joanna Lorek	18-05-2026	18:30	20:00	01:30
8 z 11 Praca i podstawowe obowiązki – zawody i codzienne czynności	Joanna Lorek	25-05-2026	18:30	20:00	01:30
9 z 11 Kultura i tradycje Francji – święta i zwyczaje	Joanna Lorek	01-06-2026	18:30	20:00	01:30
10 z 11 Pisanie prostych wiadomości – maile, SMS-y i formularze	Joanna Lorek	08-06-2026	18:30	19:30	01:00
11 z 11 Walidacja efektów uczenia się	Joanna Lorek	30-06-2026	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Lorek

Lektor z długoletnim doświadczeniem oraz z doświadczeniem w prowadzeniu zajęć metodą Direct. Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR i/lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały dodatkowe takie jak np: zestawy ćwiczeniowe, broszury dostarcza lektor.
- Podręcznik jest dodatkowo płatny.

Warunki uczestnictwa

- Przed lub po złożeniu dokumentów u Operatora prosimy o pilny kontakt ze szkołą w celu dokonania rezerwacji i ustaleniu dalszych czynności. Bez wcześniejszego kontaktu rozpoczęcie zajęć w wyznaczonym terminie nie będzie możliwym.
- Podpisanie umowy z Operatorem na świadczenie usług dofinansowanych.
- Dostarczenie podpisanej umowy do sekretariatu szkoły.
- Podpisanie umowy ze Szkołą.

Przy kontakcie ze szkołą, konieczne jest podanie poziomu zaawansowania.

UWAGA! Każda Karta przeznaczona jest dla jednej osoby.

Przed zapisaniem się prosimy o upewnienie się, że wybrana Karta nie została już zajęta.

Jeśli interesująca Cię Karta jest już zajęta LUB NA INNY HARMONOGRAM, skontaktuj się z nami **pilnie**, abyśmy mogli przygotować jej kopię na wskazane terminy.

Przed dokonaniem zapisu na kurs prosimy o niezwłoczny kontakt telefoniczny w celu omówienia wszystkich szczegółów i warunków realizacji usługi.

Karta może zostać przygotowana również w ramach innych projektów. W takim przypadku prosimy o bezpośredni

Informacje dodatkowe

1 godzina usługi to godzina dydaktyczna wynosząca 45 min. Wszystkie zajęcia prowadzone są jako rozmowa na żywo połączona z ćwiczeniami.

Kurs będzie realizowany w blokach 2x45 min. bez przerwy.

Usługa skierowana jest do Uczestników Projektów MP i/lub NSE.

Uczestnik kursu zobowiązany jest do zgłoszenia się do sekretariatu szkoły **najpóźniej 20 dni przed planowanym rozpoczęciem usługi**. Po podpisaniu umowy z Operatorem należy przesłać do sekretariatu szkoły skan lub zdjęcie podpisanej umowy – **najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem usługi**. Dopiero po przekazaniu kopii umowy z Operatorem możliwe będzie podpisanie umowy bezpośrednio ze szkołą.

Terminy i godziny ustalane są z uczestnikiem – istnieje możliwość realizacji zajęć rano, w ciągu dnia, popołudniami (17:00, 18:30, 20:00) oraz w weekendy.

„Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Usługa skierowana jest do Uczestników Projektów MP i/lub NSE.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone zdalnie za pomocą aplikacji ZOOM. Link do spotkania będzie aktywny w dniu szkolenia.

Minimalne wymagania techniczne:

- Kamera internetowa
- Procesor 2-rdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany procesor 4-rdzeniowy)
- 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB)
- System operacyjny: Windows 8 (zalecany Windows 10) lub Mac OS w wersji 10.13 (zalecana najnowsza wersja)
- Przeglądarka internetowa: Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari
- Stałe łącze internetowe o prędkości minimum 1,5 Mbps.

Kontakt



Lingua House Szkoła Języków Obcych, Katowice ul. Gliwicka 12/11 parter

E-mail biuro@lingua-house.pl

Telefon (+48) 32 7817 781