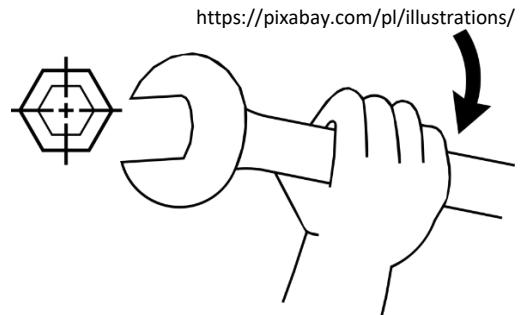


## Instrukcja

### I/ Instrukcja (znaczenia).

1. «zbiór przepisów ustalających sposób postępowania w jakiejś dziedzinie»
2. «ulotka, broszura zawierająca zasady działania i obsługi jakiegoś urządzenia»
3. «dokładne pouczenie, wskazówka»
4. «określenie operacji komputera za pomocą zapisu w pamięci lub odpowiedniej konstrukcji języka programowania»

Na podstawie: <https://sjp.pwn.pl>



### II/ INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA, DRUKARKI, SKANERA I RZUTNIKA MULTIMEDIALNEGO

Na podstawie: <https://medyk.katowice.pl>

- 1/ Przygotować stanowisko pracy do wykonywania powierzonego zadania:
  - Przewietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
  - Przystosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała,
  - Zapewnić sobie odpowiednio oświetlone stanowisko.
- 2/ Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia sprzętu.
- 3/ W razie zanieczyszczeń oczyścić miękką szmatką powierzchnię urządzeń.
- 4/ Przygotować odpowiednie dokumenty i dane, które będą wykorzystywane podczas pracy.
- 5/ Przygotować właściwe programy użytkowe do ich eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.
- 6/ Po wykonaniu ww. czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnego zagrożenia ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi.
- 7/ Wszystkie zauważone usterki i mankamenty na stanowisku natychmiast zgłosić konserwatorowi, a o fakcie natychmiast zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. Niedziałające prawidłowo urządzenie (komputer, drukarkę, skaner oraz sprzęt zasilający urządzenia energią elektryczną) wyłączyć spod napięcia.
- 8/ Po zakończeniu korzystania z sprzętu komputerowego dokładnie posprzątać stanowisko.
- 9/ Sprawdzić czy pozostawione stanowisko nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń i czy jest prawidłowo zabezpieczone przed uruchamianiem go przez osoby postronne.
- 10/ Pracownikowi obsługującemu komputer, drukarkę, skaner i rzutnik multimedialny zabrania się:
  - Czyszczenia urządzenia będącego pod napięciem,
  - Używania do czyszczenia łatwopalnych i niebezpiecznych płynów,
  - Spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy,

- Samowolnego naprawiania urządzeń bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego, stanowiącego główne zasilanie urządzeń energią elektryczną,
- Używania urządzeń, jeżeli są niesprawne lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego.

**\*Rozumienie tekstu. Podkreśl właściwe odpowiedzi.**

**1/ Przygotowanie stanowiska pracy wymaga:**

a/ odpowiedniego oświetlenia

b/ dużej powierzchni

**2/ W przypadku zanieczyszczenia sprzętu:**

a/ przewietrzyć pomieszczenie

b/ oczyścić miękką szmatką powierzchnię urządzenia

**3/ Przed użyciem danego urządzenia należy:**

a/ przygotować dane i dokumenty oraz programy użytkowe

b/ oczyścić urządzenie pod napięciem

**4/ Zauważone usterki sprzętu trzeba:**

a/ samodzielnie naprawić

b/ zgłosić tylko konserwatorowi

c/ zgłosić konserwatorowi i powiadomić bezpośredniego przełożonego

**5/ Po zakończonej pracy należy:**

a/ przystosować biurko i krzesło do wymiarów swego ciała

b/ posprzątać stanowisko.

**6/ Zabrania się:**

a/ odpowiednio oświetlać stanowisko

b/ spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy.

**III/ Utwórz bezokoliczniki od podanych form osobowych czasownika.**

0/ Zabraniam – zabraniać.

1/ Wietrzę.....2/ Używam.....3/ Stosuję.....4/ Podkładam.....

5/ Nakładam.....6/ Instruuje.....7/ Dodaję.....8/ Ścieram.....

**IV/ Instrukcja obsługi (ćwiczenia)**

**1/ Napisz krótką instrukcję obsługi kuchenki gazowej.**

*Wykorzystaj zwroty:*

Przed użytkowaniem należy.....

Zabrania się.....

Nie wolno.....

Nie stawiać.....

Nie wkładać.....

Prosimy o zwracanie uwagi na.....

Należy uważać na.....

Nie dotykać.....

Po użytkowaniu należy.....

## **2/ Napisz krótką instrukcję obsługi drukarki**

*Wykorzystaj zwroty:*

Przed uruchomieniem urządzenia należy .....

W trakcie pracy urządzenia zabrania się.....

Toner należy wkładać.....

W razie zacięcia papieru należy.....

Jeśli urządzenie nie działa należy sprawdzić.....

Po skończeniu pracy należy.....

## **V/ Skróty i skrótowce (rozwiń)**

0/ tzw. (tak zwany)

1/ BHP (.....)

2/ ww. (.....)

3/ AGD (.....)

4/ jw. (.....)

5/ lp. (.....)

6/ tj. (.....)

7/ br. (.....)

## Dialog (ćwiczenia)



<https://pixabay.com/pl/illustrations/>

### I/ Dialog.

1. «rozmowa dwóch osób, zwłaszcza bohaterów powieści, sztuki lub filmu»
2. «utwór literacki niesceniczny, napisany w formie rozmowy»
3. «szereg rozmów, negocjacji i innych działań mających doprowadzić do porozumienia między stronami konfliktu»

<https://sjp.pwn.pl/szukaj/dialog.html>

### II/ Podkreśl synonimy dla rzeczownika „dialog”.

0/ Konwersacja, 1/ zawiałość, 2/ rozmowa, 3/ doniesienie, 4/ dysputa, 5/ nowiny, 6/ dyskusja, 7/ wiadomości, 8/ lingwistyczny.

### III/ Przekształć według wzoru:

0/ Konwersacja – konwersować

1/ Gawędzenie .....

2/ Rozprawa .....

3/ Argumentacja.....

4/ Polemika.....

### IV/ Uzupełnij dialogi (praca w zespołach dwuosobowych)

#### 1/ *Chcę Cię lepiej poznać*

A/ Cześć, mam na imię.....

A/ A ty, jak się nazywasz?

B/ Cześć, nazywam się.....

A/ Gdzie mieszkasz?

B/ Ja mieszkam w .....

B/ A ty, gdzie mieszkasz?

A/ Ja mieszkam.....

B/ Co studiujesz?

A/ Studiuję.....

A/ A ty, czego się uczysz?

B/ Ja uczę się.....

A/ Miło było Cię poznać. Cześć.

B/ .....

## **2/ Zainteresowania**

A/ Cześć, nazywam się.....

B/ Cześć, a ja.....

A/ Czym się interesujesz? Sportem, muzyką, nauką?

B/ Interesuję się.....

A/ A dlaczego to właśnie Cię interesuje?

B/ Lubię to, ponieważ.....

B/ A ty, czym się interesujesz?

A/ Ja interesuję się.....

B/.....

A/.....

B/.....

A/.....

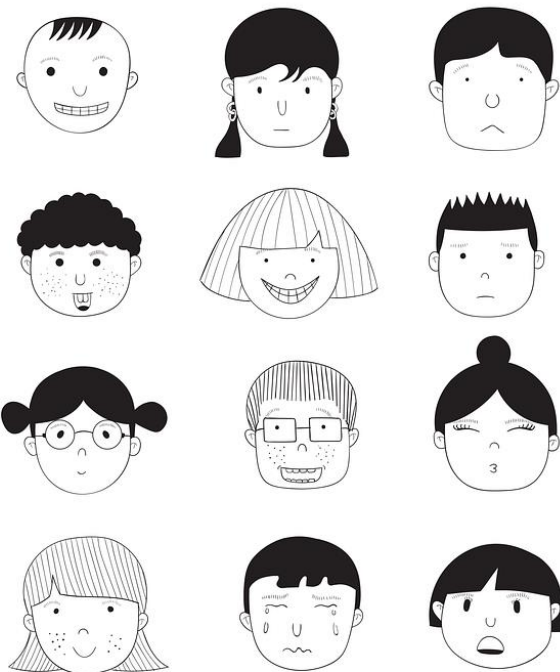
B/.....

A/.....

B/.....

A/.....

V/ Nazwij emocje, które dostrzegasz na przedstawionym niżej obrazku.



<https://pixabay.com/pl/illustrations/>

0/ Pierwsza od góry z lewej – radość.

- 1/ Druga .....2/ Trzecia.....3/ Czwarta.....  
4/ Piąta.....5/ Szósta.....7/ Siódma.....  
8/ Ósma.....9/ Dziewiąta.....10/ Dziesiąta.....  
11/ Jedenasta.....12/ Dwunasta.....

VI/ Ułóż z koleżanką (kolegą) dialog na wybrany przez siebie temat (50-60 wyrazów).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## List prywatny (ćwiczenia)

### I/ List (definicje).

- 1/ List «pismna wypowiedź skierowana do osoby lub instytucji; też: papier, na którym napisano tę wypowiedź»
- 2/ List gończy «ogłoszenie władz wzywające do pomocy w ujęciu osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa»
- 3/ List intencyjny «w handlu międzynarodowym: zaproszenie do złożenia oferty lub wszczęcia rokowań»

<https://sjp.pwn.pl>

<https://pixabay.com/pl>



### II/ Struktura listu.

- 1/ Miejsce i data.
- 2/ Zwrot do adresata.
- 3/ Wstęp, cel listu.
- 4/ Zasadnicza część listu.
- 5/ Zakończenie.
- 6/ Pożegnanie i podpis.

### III/ List prywatny (przykład). Wstaw odpowiedni przyimek lub zaimek.

\*Wybierz z listy: ten, twój, ona, za x 3, ze, mi, w x 2, na, Cię, z

Siedlce, 02.02.2021

*Droga Babciu!*

*Piszę do Ciebie te (...ten.....) list, gdyż chciałbym Ci podziękować za pomoc, jaką od Ciebie otrzymałem. Dziękuję Ci serdecznie za (.....) pieniądze i paczkę poza (.....) słodyczami. Na (.....) pieniądze mogłem opłacić mieszkanie, a słodyczami podzieliłem się ze swoją dziewczyną Alicją. Niestety ostatnio straciłem pracę i jest mną (.....) trudno wiązać koniec z końcem.*

*Pod (.....) Siedlcach jest wspaniale. Poznałem wielu fajnych i ciekawych ludzi, u (.....) tym Alicję, z którą zamierzam się ożenić. W (.....) razie jednak wszystko robię, aby uzyskać stały dochód i móc się spokojnie utrzymać. Za (.....) Alicją razem chodzimy na spacer i dużo rozmawiamy. Ona (.....) jest studentką medycyny i niedługo zostanie chirurgiem.*

*Bardzo do (.....) Tobą tęsknię i mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku i jesteś zdrowa. Mam nadzieję, że niedługo się zobaczymy.  
Ściskam Tobie (.....) mocno,  
Twojego (.....) Janek.*

**IV/ Wstaw odpowiednie wyrazy i zwroty:**  
*w porządku, tak długo, list, do Was, wesele, rodzinę*

Przepraszam, że nie pisałem..... tak długo.  
Dziękuję Ci za.....  
Mam nadzieję, że u Ciebie wszystko.....  
Chciałbym Cię zaprosić na.....  
Chciałbym przyjechać.....  
Pozdrów ode mnie.....

**V/ Charakterystyczne zwroty w liście prywatnym.**

**Na początku listu**

Cześć, Kasiu!  
Drogi Pawle!  
Kochany Tato!  
Kochana Mamo!  
Kochani!  
Najmilsi!

**Na końcu**

Pozdrawiam gorąco!  
Całuję!  
Ściskam!

**\*Zaproponuj kilka własnych zwrotów nieformalnych (początek i koniec listu).**

.....  
.....

**VI/ Napisz krótki list do swoich bliskich, rodziny czy przyjaciół (ok. 80 wyrazów), w którym dziękujesz za ich pomoc psychologiczną lub materialną.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## Handout (ćwiczenia)

### I/ Handout

1/ Co to jest handout?

«Powielane materiały pomocnicze rozdawane uczestnikom szkoleń lub słuchaczom wykładów».

<https://sjp.pwn.pl>

„Jest on skróconą wersją wystąpienia lub zbiorem omawianych przykładów, tabel, wykresów. Pełni podobną funkcję do prezentacji multimedialnej”.

<http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-handout/>



\*Handout (synonimy): wręcznik, rozdawka.

<https://pl.wikipedia.org/wiki/>

<https://pixabay.com/pl/photos/>

### II/ Dokonaj korekty tekstu. Wstaw podkreślone wyrazy w odpowiedniej formie gramatycznej.

Czym jest handout? Jest to skrócona wersja wystąpienie (.....wystąpienia.....) (odczytu, referatu, prezentacji), która ma kształt ulotki. Handout, inaczej wręcznik czy rozdawka, jest udostępniany uczestnicy (.....) spotkania w celu skupienia ich uwagi na głównych тезach odczytu oraz najważniejszych argumentach.

W takim pomocniczy (.....) tekście może też odnaleźć jakieś dane, zdjęcia, wykresy itp. Plusem rozdawki jest to, iż ułatwia zrozumienie wykładu oraz pozwala odnieść się merytorycznie dyskutantami (.....) do przedstawionych treści. Handout jest szczególnie istotny w praktyce akademicką (.....) (sesje naukowe, seminaria, konferencje).

### III/ Struktura wręcznika

- 1/ Autor oraz instytucja, którą reprezentuje.
- 2/ Tytuł wystąpienia.
- 3/ Wstęp oraz przedstawienie głównych тез.
- 4/ Argumenty, przykłady, ilustracje, dane, wykresy.
- 5/ Wnioski, bibliografia (najważniejsze opracowania).

### IV/ Stwórz handout na temat „Ocieplenie klimatu w wieku XXI”.

1. Dane autora oraz afiliacja.

.....

2. Tytuł prezentacji.

.....

3. Streszczenie wystąpienia, przedstawienie tez (wpisz 5-8 tez).

.....  
.....  
.....

4. Najważniejsze dane i przykłady.

.....  
.....

5. Wnioski.

.....  
.....  
.....

6. Bibliografia – lista wykorzystanych pozycji (wstaw 5-8 pozycji).

.....  
.....

**VI/ Połącz w pary antonimy.**

Jasny  
Bogaty  
Pogodny  
Optymistyczny  
Suchy

Ponury  
Mokry  
Ciemny  
Ubogi  
Pesymistyczny

**VII/ Skomentuj poniższy obraz (50-60 wyrazów). Postaraj się użyć antonimów z ćw. VI.**



<https://pixabay.com/pl/photos/>

.....  
.....

---

## Miara i waga (ćwiczenia)

<https://pixabay.com/pl/>

1/ Określenia: dużo (duży), wiele, niewiele, trochę, sporo, mało (mały), nisko (niski), wysoko, szeroko, głęboko, gruby, chudy stosujemy na określenie **miary i wagi**.



### I/ Określania miary (przykłady).

\*

a/ Ja mam **dużo** książek w domu.

b/ Ja mam **wiele** książek w domu.

[W obu przypadkach podkreślona zostaje znaczna ilość książek – może to być kilkaset czy nawet tysiąc książek].

- Ja mam **niewiele (mało)** książek.

- Ja mam **sporo (stosunkowo dużo)** książek.

c/ Ten dom jest **niski**. Ten dom jest **mały**.

[W pierwszym przypadku mówimy o domu, który nie jest wysoki. Może być on niski i mały, ale też może być niski i rozległy. W drugim o domu, który jest najpewniej niski oraz zapewne ma małą powierzchnię użytkową].

d/ Ja mam **dużo** pieniędzy. [Oznacza to, że jestem zamożny, posiadam znaczne sumy. Może oznaczać to również, że dysponuję teraz sporą kwotą].

- Ja mam **sporo** pieniędzy. [Oznacza to, że mam ich wystarczająco dużo].

e/ Ja mam **dużo** czasu. [Oznacza to, że dysponuję znaczną ilością czasu].

f/ Ja mam **sporo** czasu. [Oznacza to, że mam czas, ale jest go raczej mniej niż dużo].

\*\*

a/ Ta droga jest **szeroka**. Tu jest **szeroko**.

b/ Ta droga jest **wąska**. Tu jest **wąsko**.

c/ Ten budynek jest **wysoki**. Tu jest **wysoko**.

d/ To jezioro jest **głębokie**. Tu jest **głęboko**.

e/ To jest za **grube** i nie zmieści się w drzwiach.

f/ Jestem za **chudy** i te spodnie wiszą na mnie.

g/ Mam **kilka (parę)** książek w domu.

\*\*\*

**Uzupełnij zdania.** Wybierz wyrazy: dużo (duży-a-e), wiele, niewiele, trochę, sporo, mało (mały-a-e), nisko (niski), wysoko, szeroko (szeroki-a-e), głęboko (głęboki-a-e).

a/ Mam.....**dużo** książek w domu. b/ Mam .....do stracenia. c/ .....jestem niewyspany. d/ Tracę.....czasu. e/ Mam.....problem. e/ Ten dom położony jest..... f/ .....się tu nauczyłem. g/ Jesteś ambitny i mierzysz.....h/ To jest.....dół.

## II/ Przekształć przymiotniki w przysłówki.

a/ Ta brama jest szeroka. Tu jest.....szeroko.  
b/ Ten wjazd jest wąski. Tu jest.....  
c/ Ten staw jest głęboki. Tu jest.....  
d/ To jezioro jest spokojne. Tu jest.....

## III/ W sklepie. Podkreśl określenia miary i wagi.

a/ Ten rozmiar spodni jest dla mnie za duży. b/ Te spodnie są za krótkie. c/ Jeden kilogram jabłek to dla nas za mało. d/ Proszę dać nam więcej gruszek. e/ Kupiłem za mało kawy. f/ Mam już sporo warzyw w koszyku. g/ Mam już dużo kaszy, h/ Jestem za gruby i te spodnie nie wchodzi na mnie, i/ Jestem za chudy i ten rozmiar mi nie pasuje.

## \* Tona, kilogram, dekagram, gram.

1000 kilogramów – tona; 1000 gramów – kilogram, 100 dekagramów – kilogram.

Tona - t

Kilogram – kg

Dekagram – dag

Gram – g

Litr – l

\*\*Kupiłem jeden kilogram (kg) jabłek. b/ Kupiłem sto gramów (g) szynki. c/ Kupiłem dziesięć dekagramów (deka, „deko”) szynki. d/ Kupiłem litr (l) soku pomarańczowego.

## IV/ Podkreśl określenia miary i wagi oraz wstaw alternatywną wagę produktu.

Dzisiaj byłem w sklepie i kupiłem wiele różnych produktów. Kupiłem 1000 gramów.....**jeden kilogram** jabłek, jajka oraz 2000 gramów.....mąki. Zrobię szarlotkę. Oprócz tego kupiłem kilka paczek makaronu i duży słoik sosu pomidorowego. W sklepie tego dnia była obniżka cen wina, więc kupiłem jeden litr oraz dwie butelki piwa. Do tego dołożyłem trochę warzyw i owoców oraz 1000 gramów.....mięsa. Mam urodziny, więc zrobię dziś kolację dla kilku przyjaciół. Może dostanę 1000 kilogramów.....prezentów?

## Sprawozdanie (ćwiczenia)

### I/ Definicja.

\*Sprawozdanie «przedstawienie przebiegu jakiejś działalności, szczegółowe zdanie sprawy z czegoś».

<https://sjp.pwn.pl/>



### II/ Wstaw w odpowiedniej formie gramatycznej wyrazy synonimiczne: prawdziwy, konferencje, relacje, opowiedzieć.

Co to jest sprawozdanie? To rzeczywista (...prawdziwa) relacja z wydarzenia, którego sprawozdawca był uczestnikiem czy też naocznym świadkiem. Sprawozdanie ..... posiada część informacyjną oraz oceniającą. Sprawozdać (.....) można w zasadzie każdy element naszej aktywności. Napotykamy relacje z sesji (.....) naukowych, wydarzeń sportowych, ale też ze spotkań z ważnymi postaciami ze świata kultury czy mediów.

### III/ Dostosuj formy gramatyczne wyrazów w poniższym sprawozdaniu.

W dniu 11. 09. 2019 r. w Siedlcach odbywać się (...odbyło się) seminarium naukowe „Obrazy sveta ako výskumná doména humanitných vied. Produkcia, distribúcia, recepcia a spracovávanie obrazov sveta” – „Obrazy świata jako obszar badawczy nauk humanistycznych. Produkcja, dystrybucja, recepcja i przetwarzanie obrazów świata”.

Spotkanie zorganizowali (.....) trzy podmioty: Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici; Instytut Kultury Regionalnej i Badań Literackich im. Franciszka Karpińskiego; Instytut Polonistyki i Neofilologii Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach (obecnie Instytut Językoznawstwa i Literaturoznawstwa UPH).

Celem seminarium był interdyscyplinarny namysł oraz dyskusja na temat procesów produkcji, rozpowszechniania, recepcji i przetwarzania różnych „obrazów świata” (sztuka, nauka, język, media...) traktowanych jako obszar szczególnej refleksji w nauki humanistyczne (.....).

W Siedlcach zjawily (.....) się goście z ośrodków naukowych z Polski oraz Słowacji, m.in.: UAM w Poznaniu, UMK w Toruniu, UPH w Siedlcach, UMB v Banskej Bystrici, UKW w Bydgoszczy, UK v Bratislave, IKRiBL w Siedlcach.

Seminarium był (.....) znakomitą okazją do wymiany poglądów naukowych i zaowocuje monograficznym zeszytem czasopisma „Inskrypcje. Półrocznik” (2020).  
(na podstawie Inskrypcje 2019)

**IV/ Podaj pełną nazwę skrótowców.**

- a/ UAM.....
- b/ UMK.....
- c/ UPH.....
- d/ UKW.....

**V/ Opisz, co widzisz na obrazku (400-500 znaków). Postaraj się odnotować jak największą ilość detali.**



<https://pixabay.com/pl/photos/>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VI/ Napisz krótkie sprawozdanie z pobytu w wybranej placówce naukowej (konferencja, seminarium...) lub kulturalnej (wystawa, koncert, sztuka teatralna...). 800-900 znaków**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

