



Poziom A1 – Program | Aneks | Podręcznik dotyczący inkluzywnego nauczania języka L2 na rzecz uczestnictwa społecznego i cyfrowego

eMATES | Wspieranie dorosłych migrantów znajdujących się w trudnej sytuacji poprzez ułatwienie dostępu do e-administracji oraz dzięki edukacji językowej oraz szkoleniom dla nauczycieli języków



www.emates.eu

Numer projektu:

2024-1-ES01-KA220-ADU-000246433



**Co-funded by
the European Union**

Sfinansowano ze środków Unii Europejskiej. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami ich autorów i nie muszą odzwierciedlać stanowiska Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Ani Unia Europejska, ani EACEA nie ponoszą odpowiedzialności za treść tych opinii.



Spis treści

Poziom A1 Program nauczania	2
Dostęp do opieki zdrowotnej i umawianie wizyt Jak zarezerwować wizytę lekarską online.....	2
Poszukiwanie pracy i urzędy pracy Jak poruszać się po krajowych portalach z ofertami pracy....	4
Legalny pobyt i dokumentacja prawna Wypełnianie formularzy dotyczących zezwoleń na pobyt	6
Bankowość internetowa i bezpieczne płatności Wykonywanie transakcji online	8
Transport publiczny i usługi transportowe Zakup biletów cyfrowych, sprawdzanie rozkładów.....	9
Rodzicielstwo i komunikacja ze szkołą Korzystanie z aplikacji i platform szkolnych	11





Poziom A1 Program



Dostęp do opieki zdrowotnej i umawianie wizyt | Jak zarezerwować wizytę lekarską online

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Rozumie proste zdania związane z usługami e-administracji w zakresie ochrony zdrowia, takie jak: „Proszę wpisać numer karty zdrowia” lub „Jaki jest powód wizyty?”. Są to podstawowe zwroty używane podczas rezerwacji wizyty lekarskiej online.
	Czytanie	Rozumie podstawowe informacje na portalach opieki zdrowotnej, takie jak „Wybierz typ wizyty” (np. wizyta kontrolna), „Wybierz datę” oraz „Pobierz dokumentację medyczną”. Rozpoznaje typowe słownictwo, takie jak „nazwisko lekarza”, „dostępne godziny” oraz „specjalizacja medyczna”.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Może prowadzić podstawowe interakcje związane z umawianiem wizyt lekarskich, np. „Muszę umówić wizytę kontrolną” lub „Nie rozumiem tego formularza, czy może mi Pan/Pani pomóc”. Uczący się będą potrafili poprosić o informacje przez portale zdrowotne i usług e-administracji.
	Wypowiedź ustna	Może tworzyć proste zdania, aby przekazać informacje związane ze zdrowiem podczas rezerwacji wizyt online, takie jak: „Potrzebuję wizyty u lekarza” lub „Mam czas we wtorek o 10:00”. Uczący się potrafią również poprosić o pomoc, np. „Jak mogę zarezerwować wizytę?”.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Może wypełniać podstawowe formularze zdrowotne online, np. wpisywać swoje dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia), wybierać dostępne terminy wizyt oraz wpisywać proste zwroty, takie jak: „Umów wizytę kontrolną”. Uczący się będą również ćwiczyć pisanie pytań, aby doprecyzować pola formularza lub komunikaty.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Umiejętność korzystania z usług opieki zdrowotnej jest jedną z najważniejszych umiejętności, której potrzebują migranci. Wiedza na temat tego, jak uzyskać dostęp do opieki zdrowotnej, jak zarezerwować wizytę lekarską online oraz jak interpretować cyfrowe dokumenty medyczne, ma kluczowe znaczenie dla integracji w nowym kraju i skutecznego dbania o własne zdrowie.

Kompetencje cyfrowe: Zadanie polega na rozwijaniu umiejętności uczącego się w zakresie poruszania się po portalach e-administracji, w tym:

- Rezerwowanie wizyt przez stronę internetową.
- Pobieranie lub rozumienie dokumentów związanych ze zdrowiem (np. zaświadczeń o szczepieniach).
- „Bezpieczne korzystanie i interpretowanie **cyfrowych dokumentów medycznych** oraz **danych o stanie zdrowia**.”





Kompetencje językowe L2: Uczący się przyswoją **słownictwo związane ze zdrowiem** (np. objawy, typy wizyt, specjalizacje medyczne) oraz podstawowe zwroty potrzebne do nawigacji na portalach opieki zdrowotnej. Kluczowe umiejętności obejmują:

- Prośenie o pomoc lub wyjaśnienie podczas korzystania z cyfrowych formularzy lub portali.
- Rozumienie i stosowanie terminologii medycznej w kontekście usług zdrowotnych online.
- Ćwiczenie prostych sformułowań w celu umawiania wizyt oraz zarządzania online dokumentami dotyczącymi zdrowia.





Poszukiwanie pracy i urzędy pracy | Jak poruszać się po krajowych portalach z ofertami pracy

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Potrafi rozumieć wolne, wyraźne instrukcje audio lub wskazówki z infolinii dotyczące korzystania z internetowych portali pracy, np. „Kliknij tutaj, aby się zarejestrować”, „Wybierz rodzaj pracy” lub „Prześlij swoje CV”. Potrafi podążać za podstawowymi ustnymi wskazówkami dotyczącymi logowania się, aplikowania o pracę lub składania wniosku o udział w szkoleniu zawodowym.
	Czytanie	Potrafi rozpoznawać typowe terminy używane na portalach e-administracji związanych z zatrudnieniem, takie jak „Zarejestruj się”, „Zaloguj się”, „Oferty pracy”, „Lokalizacja”, „Aplikuj teraz”. Rozumie podstawowe pola formularzy: imię i nazwisko, telefon, e-mail, doświadczenie zawodowe. Potrafi podążać za instrukcjami pisemnymi krok po kroku, wspartymi grafikami. Umie rozróżniać terminy związane z ofertami szkoleniowymi.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Potrafi poprosić o pomoc w korzystaniu z portalu pracy, np. „Gdzie mam wpisać mój e-mail?” albo „Jak mogę aplikować?”. Potrafi odpowiadać na proste pytania pracowników służb zatrudnienia, takie jak „Czy ma Pan/Pani CV?” lub „Jakiej pracy Pan/Pani szuka?”. Potrafi poprosić o pomoc w wyborze odpowiedniego szkolenia.
	Wypowiedź ustna	Potrafi w prostych zdaniach przedstawić swoje cele zawodowe, np. „Chcę pracować jako sprzątaczk/sprzątacze”, „Mogę zacząć w przyszłym tygodniu” albo „Mam doświadczenie w budownictwie”.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Potrafi wypełniać proste cyfrowe formularze aplikacyjne na portalach e-administracji dotyczących zatrudnienia, w tym pola z danymi osobowymi i podstawowymi informacjami o pracy. Potrafi napisać krótkie wiadomości wyrażające zainteresowanie ofertą, np. „Chcę aplikować na stanowisko magazyniera”.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Dostęp do zatrudnienia jest obszarem priorytetowym dla dorosłych migrantów. Korzystanie z cyfrowych portali pracy oraz krajowych usług zatrudnienia jest często pierwszym punktem kontaktu z e-administracją. Na poziomie A1 ucący się muszą potrafić rozpoznawać oferty pracy, wypełniać podstawowe dane zawarte w formularzach oraz rozumieć podstawowe pytania pojawiające się podczas interakcji cyfrowych lub bezpośrednich.

Kompetencje cyfrowe:

- Podstawowa obsługa **publicznych platform pracy** (np. pracuj.pl oraz innych krajowych lub regionalnych portali).
- Wypełnianie **prostych cyfrowych formularzy** (imię i nazwisko, dane kontaktowe, dostępność).
- Rozumienie przycisków takich jak „Aplikuj”, „Zapisz” lub „Prześlij CV”.
- Rozpoznawanie kategorii pracy i podstawowych filtrów (np. lokalizacja, sektor).





Kompetencje językowe L2:

- Nauka **podstawowego słownictwa związanego z pracą** (nazwy zawodów, rodzaje umów, godziny pracy).
- Ćwiczenie **prostych interakcji** używanych w urzędach pracy lub w czatach online (np. potwierdzanie dostępności, wyrażanie zainteresowania).
- Pisanie **krótkich, funkcjonalnych tekstów** wyrażających preferencje dotyczące pracy lub dostępność.
- Rozumienie **typowych pytań i instrukcji** pojawiających się podczas rozmów kwalifikacyjnych lub na portalach internetowych.





Legalny pobyt i dokumentacja prawna | Wypełnianie formularzy dotyczących zezwoleń na pobyt

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Rozumie wolne, jasne instrukcje często używane podczas procedur prawnych, takie jak: „Wpisz swój adres”, „Dołącz dokument tożsamości”, „Kliknij tutaj, aby wysłać”. Potrafi podążać za poleceniami mówionymi z infolinii lub z filmu instruktażowego dotyczącymi wypełniania podstawowego formularza pobytowego.
	Czytanie	Potrafi rozpoznawać podstawowe słowa i zwroty w cyfrowych formularzach i na portalach prawnych, takie jak „nazwisko”, „narodowość”, „prześlij dokument”, „wniosek wysłany”. Rozumie uporządkowane formularze z prostymi instrukcjami, np. „Wypełnij wymagane pola”.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Potrafi odpowiadać na podstawowe pytania urzędowe zadawane osobiście lub online, np. „Jaka jest data Twojego wjazdu do kraju?”, „Gdzie mieszkasz?”, „Czy możesz pokazać paszport?”. Potrafi poprosić o doprecyzowanie za pomocą zwrotów takich jak: „Co oznacza to słowo?” lub „Gdzie mam się podpisać?”
	Wypowiedź ustna	Potrafi jasno podać informacje osobiste, np. „Jestem z Maroka”, „Mieszkam w Rzymie”, „Przyjechałem w styczniu”. Potrafi wyjaśnić proste potrzeby, takie jak: „Chcę odnowić mój dokument pobytowy” lub „Nie rozumiem tego formularza”.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Potrafi wypełniać podstawowe internetowe formularze dotyczące pobytu, w tym pola takie jak imię i nazwisko, data urodzenia, narodowość i adres. Potrafi napisać krótkie zwroty do formalnych wniosków, np. „Muszę odnowić mój dokument pobytowy” lub „To jest mój nowy adres”.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Zapewnienie i utrzymanie legalnego statusu jest **podstawą integracji migrantów**. Zadania takie jak złożenie **wniosku o zezwolenie na pobyt**, ubieganie się o łączenie rodzin czy przedłużenie wizy często odbywają się online i wymagają rozumienia języka instytucjonalnego, poprawnego wypełniania formularzy oraz **precyzyjnego podążania za instrukcjami**.

Kompetencje cyfrowe:

- Nawigowanie po stronach instytucjonalnych (np. urzędów ds. imigracji, portali administracji publicznej).
- Wypełnianie formularzy online z wymaganymi danymi i załączaniem dokumentów (skan paszportu, potwierdzenie adresu).
- Rozpoznawanie i reagowanie na powiadomienia systemowe (np. „Wniosek otrzymany”, „Brak dokumentu”).





Kompetencje językowe L2:

- Rozumienie terminologii urzędowej: wniosek, odnowienie, identyfikacja, pobyt.
- Nauka formułowania próśb o pomoc lub doprecyzowanie w kontekście oficjalnym (zarówno online, jak i podczas kontaktu bezpośredniego).
- Pisanie krótkich, formalnych oświadczeń z wykorzystaniem modeli lub szablonów.
- Znajomość stałych zwrotów i układu stosowanego w komunikacji urzędowej oraz dokumentach cyfrowych.





Bankowość internetowa i bezpieczne płatności | Wykonywanie transakcji online

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Rozumie proste, wolne instrukcje, takie jak „Wpisz swój PIN”, „Potwierdź płatność”, „Wybierz konto”. Potrafi podążać za podstawowymi wskazówkami ustnymi udzielanymi przez pracownika banku lub infolinię dotyczącymi wykonania płatności lub sprawdzenia salda.
	Czytanie	Rozumie typowe terminy w aplikacjach lub serwisach bankowych, np. „saldo”, „przelew”, „płatność zakończona sukcesem”, „kwota”, „odbiorca”, „potwierdź”. Potrafi podążać za instrukcjami dotyczącymi płatności krok po kroku, wspieranymi materiałem wizualnym.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Potrafi odpowiadać na podstawowe pytania w banku lub podczas rozmowy z obsługą klienta, np. „Jaki jest numer Twojego konta?” lub „Jaką kwotę chcesz przelać?”. Potrafi poprosić o pomoc, np. „Gdzie mam kliknąć, żeby zapłacić?” lub „Co oznacza to słowo?”.
	Wypowiedź ustna	Potrafi przekazywać krótkie, jasne instrukcje, np. „Chcę zapłacić rachunek za prąd” lub „Muszę wysłać pieniądze do mojego brata”. Potrafi podać kwotę lub szczegóły płatności ustnie w prostych słowach.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Potrafi wypełniać podstawowe formularze płatności online, wpisując takie dane jak kwota, numer konta i opis płatności. Potrafi napisać krótkie notatki, np. „Płatność za prąd” lub „Przelew dla rodziny”.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Migranci często **muszą płacić rachunki, wysyłać pieniądze i zarządzać kontem online** – poprzez portale bankowości internetowej lub publiczne systemy płatności (np. PayPal). Zrozumienie tych systemów jest kluczowe dla samodzielności finansowej i unikania błędów, które mogą prowadzić do dodatkowych kosztów lub przerw w dostępie do usług.

Kompetencje cyfrowe:

- Logowanie do bezpiecznych portali bankowych za pomocą **kodów PIN lub uwierzytelniania dwuelementowego**.
- Identyfikowanie i korzystanie z kluczowych funkcji, takich jak **sprawdzenie salda, przelew pieniędzy i płatność rachunków**.
- Rozpoznawanie **potwierdzeń i komunikatów o błędach**.
- Rozumienie **podstawowych zasad bezpieczeństwa** (np. nieudostępnianie haseł).

Kompetencje językowe L2:

- Poznanie podstawowego **słownictwa finansowego**: konto, przelew, kwota, płatność, saldo, rachunek, potwierdzenie.
- Ćwiczenie **prostych prośb o pomoc kierowanych do pracowników banku** lub obsługi klienta.
- Rozumienie i tworzenie **krótkich opisów pisemnych** na potrzeby wykonywania przelewów.
- Rozumienie typowych komunikatów **potwierdzających transakcję**





Transport publiczny i usługi transportowe | Zakup biletów cyfrowych, sprawdzanie rozkładów

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Rozumie proste, wolne komunikaty lub instrukcje, takie jak „Autobus odjeżdża o 8:15”, „Proszę wybrać rodzaj biletu”, „Pociąg ma opóźnienie”. Potrafi podążać za podstawowymi wskazówkami ustnymi od pracowników lub infolinii dotyczącymi znalezienia przystanku lub zakupu biletu.
	Czytanie	Potrafi rozpoznawać typowe terminy w aplikacjach, na stronach internetowych lub w biletomatach, takie jak „odjazd”, „przyjazd”, „peron”, „bilet”, „cena”, „kup”, „potwierdź”. Potrafi podążać za instrukcjami wizualnymi krok po kroku podczas zakupu biletu online.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Potrafi zadawać i odpowiadać na podstawowe pytania, np. „O której odjeżdża autobus?”, „Gdzie jest peron 2?”, „Czy ten bilet jest ważny dzisiaj?”. Potrafi poprosić o pomoc prostymi zwrotami, np. „Nie mogę znaleźć mojego pociągu” lub „Gdzie kupię bilet?”.
	Wypowiedź ustna	Potrafi wyrazić proste potrzeby związane z podróżą, np. „Potrzebuję biletu do Warszawy”, „Chcę bilet miesięczny”, „Będę podróżować jutro rano”.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Potrafi wypełniać podstawowe formularze podróżne lub pola w aplikacjach, np. miejsce docelowe, datę, imię i nazwisko pasażera. Potrafi napisać krótkie wiadomości, takie jak „Bilet na autobus do Warszawy” lub „Potrzebuję informacji o godzinach odjazdów pociągów”.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Dostęp do **transportu publicznego** jest niezbędny w codziennym życiu, w dostępie do pracy i uczestnictwie w życiu społecznym. Wiele usług wymaga dziś **interakcji cyfrowych** – kupowania biletów przez aplikację, sprawdzania rozkładów online czy korzystania z kodów QR przy wejściu do pojazdu. Migranci muszą potrafić korzystać z tych narzędzi samodzielnie.

Kompetencje cyfrowe:

- Poruszanie się po **aplikacjach mobilnych** i stronach internetowych w celu sprawdzania rozkładów i zakupu biletów.
- Korzystanie z **cyfrowych metod płatności** za bilety.
- Rozumienie **komunikatów potwierdzających** oraz **skanowanie kodów QR** podczas wejścia do pojazdu.
- Rozumienie i interpretowanie **komunikatów o zmianach** w kursowaniu (np. opóźnienia, odwołania).





Kompetencje językowe L2:

- Nauka **podstawowego słownictwa związanego z transportem**: bilet, peron, odjazd, przyjazd, cena, bilet dzienny, spóźniony, rozkład.
- Zadawanie i odpowiadanie na proste **pytania dotyczące podróży**.
- Rozumienie **ogłoszeń** związanych ze zmianami w podróży.
- Pisanie **krótkich zwrotów związanych z podróżą** na potrzeby próśb lub notatek.





Rodzicielstwo i komunikacja ze szkołą | Korzystanie z aplikacji i platform szkolnych

Obszar	Umiejętności	Opis oczekiwanych kompetencji (CEFR A1)
<u>Rozumienie</u>	Słuchanie	Rozumie wolne, proste instrukcje od nauczycieli lub komunikaty głosowe w szkolnych aplikacjach, np. „Spotkanie odbędzie się w poniedziałek o 17:00”, „Przynies jutro pracę domową”, „Szkoła będzie zamknięta w piątek”. Rozumie również krótkie wiadomości dotyczące zajęć dodatkowych, np. „Twoje dziecko ma dziś zajęcia dodatkowe z języka polskiego”.
	Czytanie	Potrafi rozpoznawać podstawowe informacje w komunikacji szkolnej, takie jak „praca domowa”, „spotkanie”, „oceny”, „nieobecność”, „wiadomość od nauczyciela”. Potrafi podążać za prostymi instrukcjami w aplikacjach szkolnych, np. „Kliknij, aby zobaczyć pracę domową”, „Sprawdź plan lekcji”, „Wyświetl zajęcia wspierające”.
<u>Mówienie</u>	Komunikacja	Potrafi zadawać i odpowiadać na proste pytania do nauczycieli lub pracowników szkoły, np. „Kiedy jest spotkanie?”, „Czy jest praca domowa na jutro?”, „Czy moje dziecko ma dziś zajęcia dodatkowe?”, „Czy może mi Pan/Pani pokazać, gdzie kliknąć?”.
	Wypowiedź ustna	Potrafi przekazać krótkie, jasne informacje o swoim dziecku, np. „Mój syn jest dziś nieobecny”, „Moja córka jest chora”, „On chodzi na zajęcia z czytania”, „Spóźnimy się”.
<u>Pisanie</u>	Wypowiedź pisemna	Potrafi wypełniać podstawowe formularze szkolne, wpisując imię i nazwisko dziecka, klasę oraz dane kontaktowe. Potrafi pisać krótkie wiadomości w aplikacjach szkolnych, np. „Mój syn dziś nie przyjdzie do szkoły”, „Potrzebujemy spotkania z nauczycielem”, „Moja córka ma zajęcia z czytania”.

Dlaczego ta kompetencja jest potrzebna: Komunikacja między szkołą a rodzicami jest coraz częściej prowadzona za pomocą platform cyfrowych (np. e-dzienników, aplikacji, internetu). Rodzice-migranci muszą umieć poruszać się w tych systemach, aby być na bieżąco z edukacją swojego dziecka i reagować w odpowiedni sposób.

Kompetencje cyfrowe:

- Korzystanie z **aplikacji lub stron szkolnych** w celu czytania ogłoszeń, sprawdzania ocen i przeglądania prac domowych.
- Wysyłanie **krótkich wiadomości do nauczycieli** przez aplikację lub e-mail.
- Wypełnianie **cyfrowych formularzy dotyczących zgód lub zapisów** na wydarzenia szkolne.
- Rozumienie **powiadomień i przypomnień** ze szkoły.





Kompetencje językowe L2:

- Nauka **słownictwa związanego ze szkołą**: praca domowa, spotkanie, ocena, plan lekcji, nieobecność, nauczyciel, przedmiot, zajęcia wspierające.
- Zadawanie i odpowiadanie na **podstawowe pytania dotyczące szkoły**.
- Pisanie **krótkich, funkcjonalnych wiadomości** w celu komunikacji ze szkołą.
- Rozumienie uprzejmych form zwracania się do nauczycieli lub pracowników szkoły.

