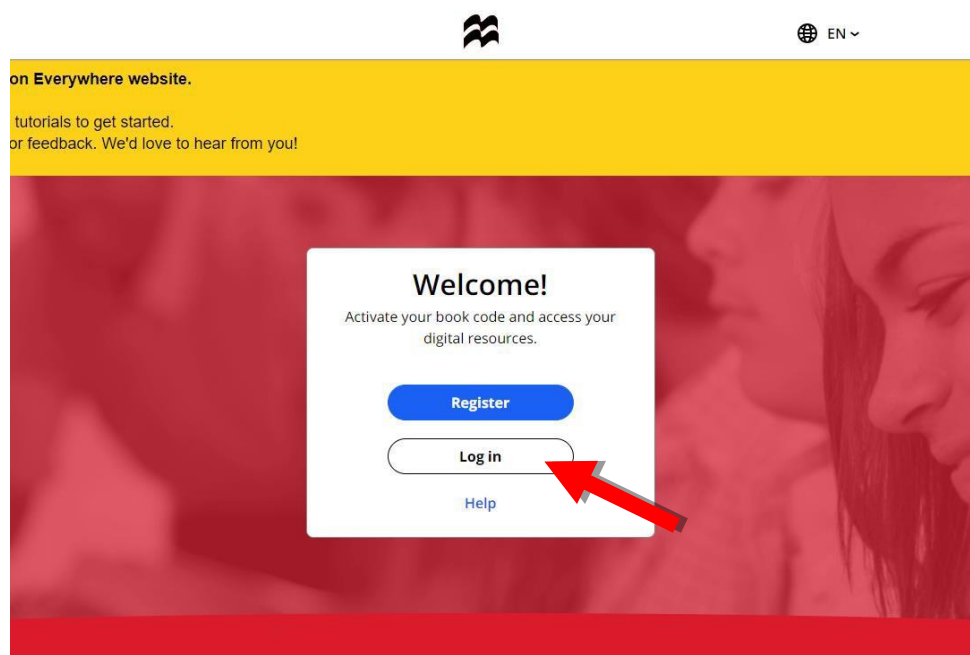
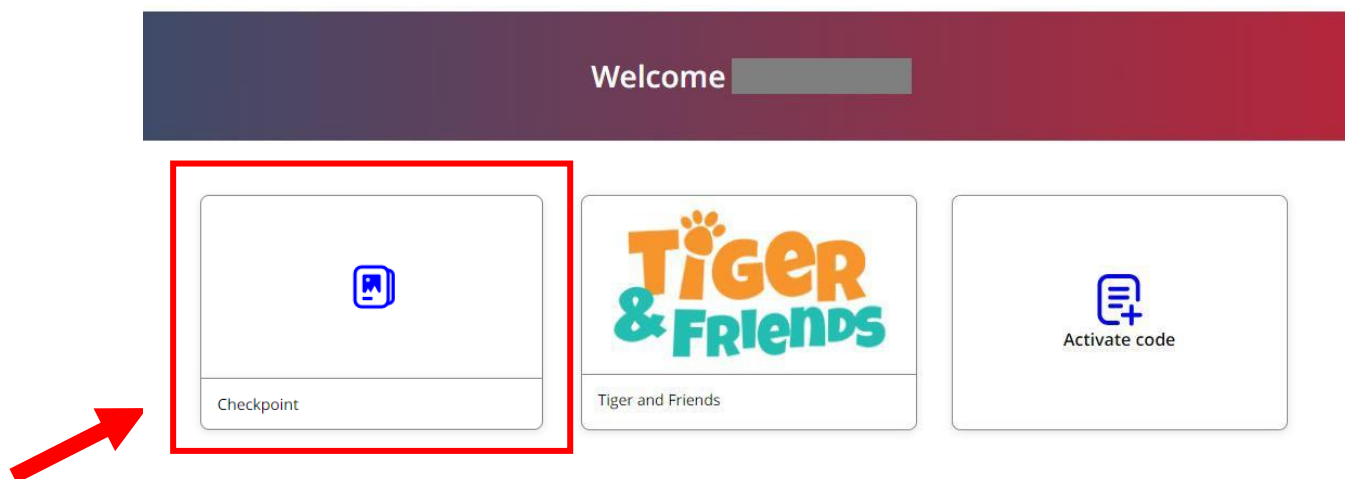


# Jak pracować z Teacher's Presentation Kit i Digital Student's Book?

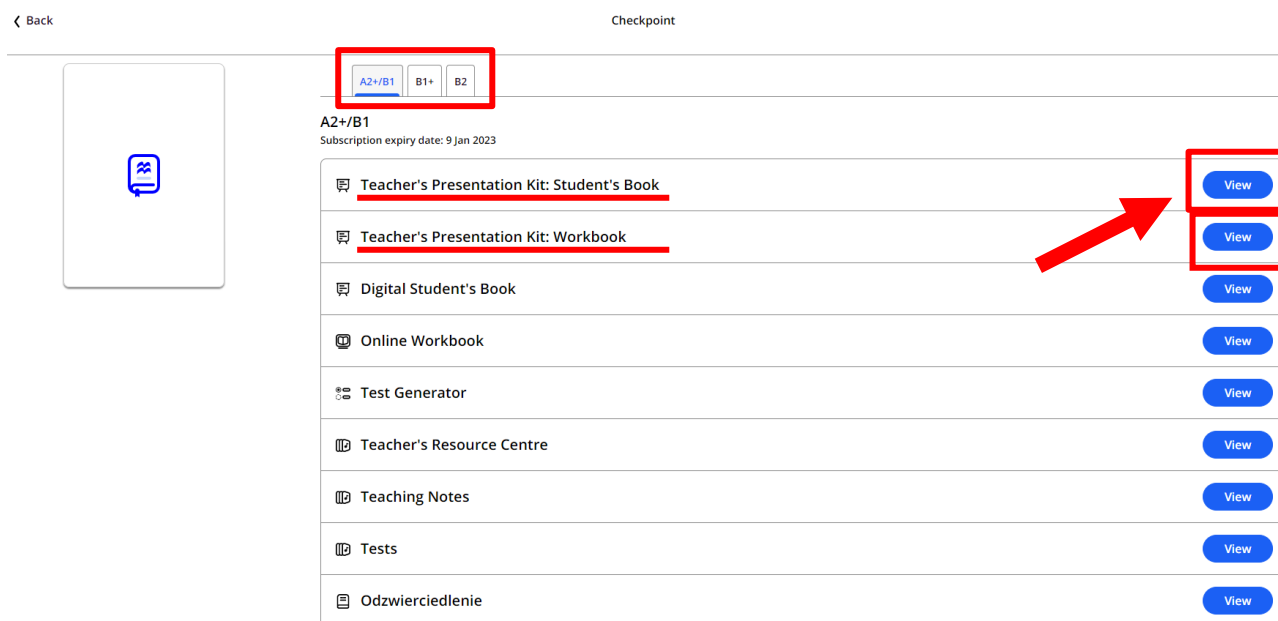
1. Zaloguj się na swoje konto na platformie <https://www.macmillaneducationeverywhere.com/>

The screenshot shows the login page for the MEE (Macmillan Education Everywhere) account. At the top, there is a logo for "mee" with the tagline "macmillan education everywhere". Below the logo, there is a white box with the heading "Log in to your MEE account". Inside the box, there are two input fields: "Username" and "Password". The "Username" field has a placeholder text "Enter username" and a link "Forgot my username" below it. The "Password" field has a placeholder text "Enter password", a toggle icon (an eye with a slash), and a link "Forgot my password" below it. At the bottom of the box, there is a blue "Log in" button. Below the box, there is a link "Don't have an account yet?" and a white "Register" button.

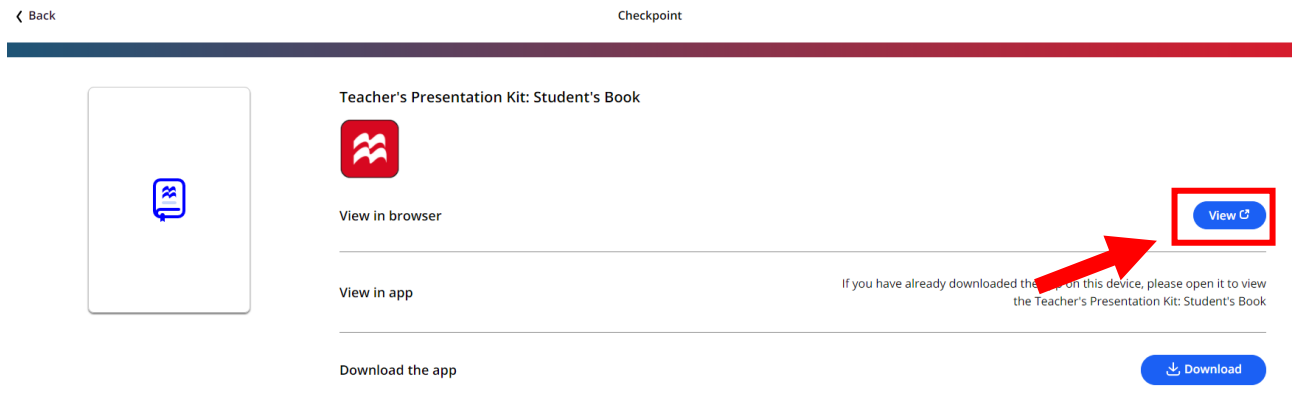
2. Z listy tytułów widocznych na stronie wybierz **Checkpoint**, klikając w dużą ikonę z nazwą kursu.



3. Wybierz odpowiedni poziom z górnej zakładki, a następnie kliknij w nazwę **Teacher's Presentation Kit: Student's Book/Workbook** lub naciśnij przycisk **View** znajdujący się po prawej stronie.



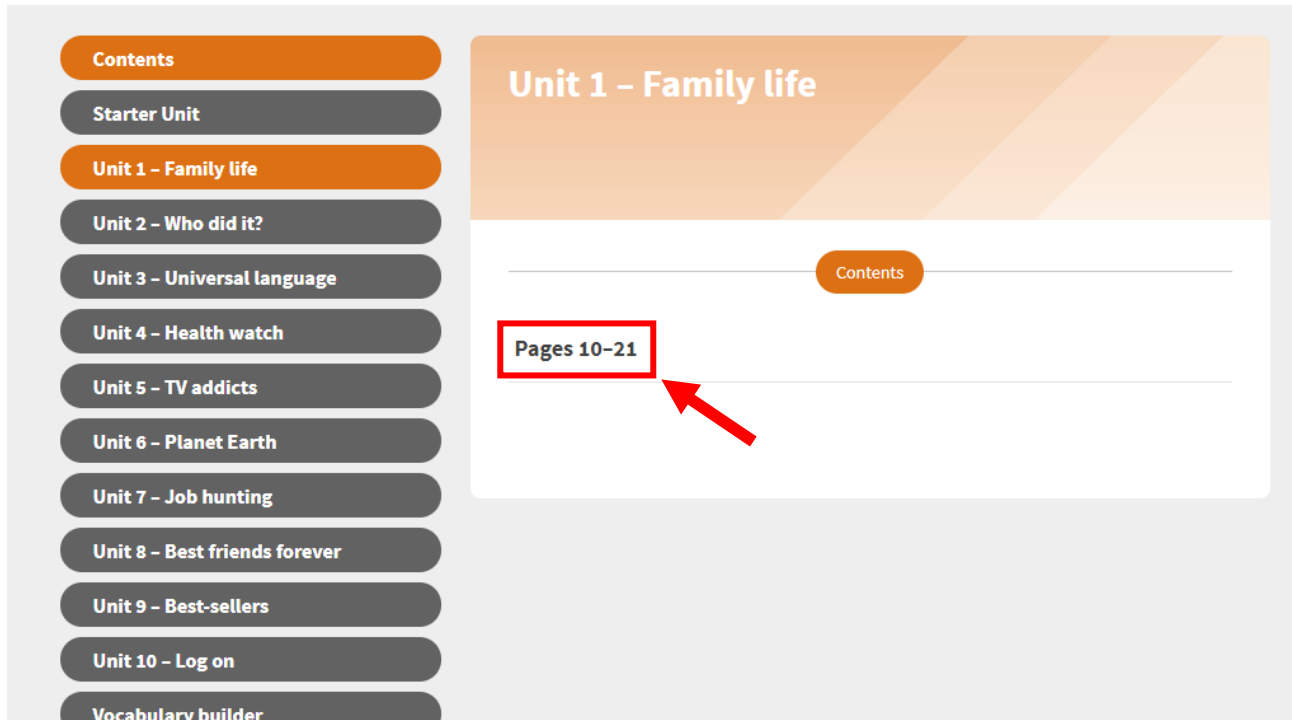
4. Ponownie kliknij przycisk **View**. Pojawi się nowa strona.



5. Na nowej stronie najedź kursorem na okładkę podręcznika Checkpoint i kliknij w biały symbol „oka”.



6. Wyświetli nam się spis treści oraz lista rozdziałów. Aby wejść w podgląd podręcznika, należy wybrać interesujący nas rozdział oraz kliknąć w napis „Pages ...”.



7. Po kliknięciu napisu „Pages..” zostaniemy przeniesieni do podglądu rozkładówki z podręcznika.



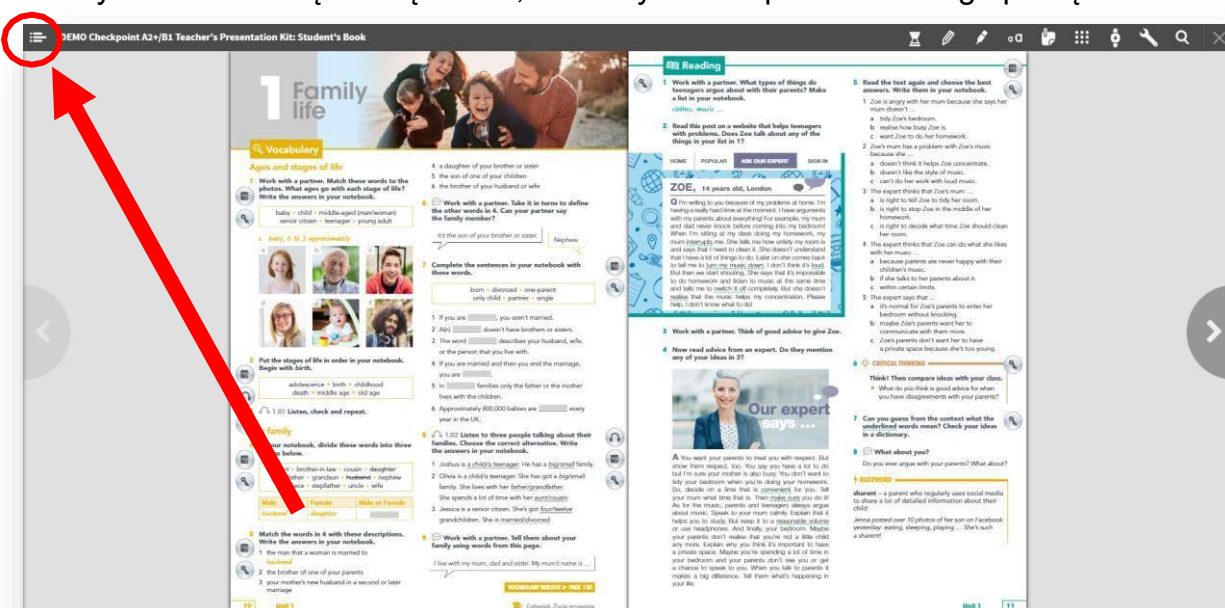
# Teacher's Presentation Kit i Digital Student's Book – interfejs użytkownika

## Nawigacja

Do przełączania między poszczególnymi stronami używamy strzałek.



Możemy również kliknąć ikonę **Menu**, która wyświetli spis treści całego podręcznika.





Poprzez spis treści możliwe jest dostanie się do dowolnego rozdziału podręcznika, bez konieczności ręcznego przełączania kolejnych stron strzałkami.

## Powiększanie / pomniejszanie widoku strony

Aby powiększyć widok strony, należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy dowolne miejsce na stronie. Klikając i przytrzymując lewy przycisk myszy możemy przesuwąć widok strony w powiększeniu.

Ponowne, dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w dowolny obszar na stronie spowoduje powrót do pełnego widoku strony.

## Ikony

W aplikacjach wyróżniamy trzy typy ikon. Są to:



Klucz odpowiedzi (tylko w Teacher's Presentation Kit)



Ćwiczenie interaktywne



Nagranie audio

## Klucz odpowiedzi

Kliknięcie ikony klucza odpowiedzi znajdującej się przy danym ćwiczeniu powoduje pojawienie się dodatkowego okienka z odpowiedziami. Okienko można przesuwać w dowolne miejsce, klikając i przytrzymując myszką szary, górny pasek.

The screenshot displays the 'CZŁOWIEK' application interface. On the left, the 'LIFE STAGES' section is visible, featuring a key icon circled in red. The main content area shows a list of life events and associated phrases. A red box highlights a pop-up window titled 'Exercise 1 answers' which lists five scenarios (a-e) with corresponding phrases. The window includes buttons for 'Show next answer', 'Show all answers', and 'Reset'. The background interface also shows sections for 'VOCABULARY', 'PERSONAL POSSESSIONS', and 'FEELINGS AND EMOTIONS'.

**CZŁOWIEK**

**LIFE STAGES**

Look at these photos of special occasions (A-G). Which words and phrases could you use to describe each occasion?

- bride • feel nervous • get engaged / married
- go to your school prom • groom • retire
- housewarming party • leaving present
- move house / in / out • reception • start a new job
- start a new job • start at a new school
- take / pass / fail your driving test • unpack
- wear a dress / suit • wedding • your first day

At which of the events in exercise 1 would you say these phrases?

Fingers crossed! Good luck in your new career!

You'll make new friends soon.

I hope you'll both be very happy.

Enjoy yourselves!

Congratulations on getting your licence!

**CLOTHES AND ACCESSORIES**

Work in pairs. What would you wear to each of the events? Use the words in the box and your own ideas to tell your partner about your outfit.

- a school trip
- an ordinary day at school
- a party at a friend's house
- a picnic in the country
- your cousin's wedding

• sweatshirt • belt • blouse • (checked) shirt

**Exercise 1 answers**

a. feel nervous, start a new job, your first day, wear a dress / suit

b. feel nervous, take / pass / fail your driving test

c. get engaged / married, bride, groom, reception, wedding, feel nervous, start a family, wear a dress / suit

d. go to your school prom, wear a dress / suit

e. feel nervous, start at a new school, your first day

Show next answer Show all answers Reset

Show next answer

Show all answers

Reset

**Show next answer** – pokazuje po jednej poprawnej odpowiedzi dla pojedynczej luki. Każde kolejne kliknięcie tego przycisku ujawnia odpowiedzi dla następnych w kolejności luk.

**Show all answers** – pokazuje wszystkie poprawne odpowiedzi w ćwiczeniu.

**Reset** – ukrywa wszystkie wcześniej wyświetlone odpowiedzi.

## Ćwiczenie interaktywne

Ikony te przenoszą nas do ćwiczeń interaktywnych.

The screenshot shows a digital worksheet with two main sections: **APPEARANCE** and **CHARACTER**. A red arrow points to a key icon in the top left corner of the worksheet, which is a navigation feature. The **APPEARANCE** section includes a task to choose words to describe two people, with example sentences and a list of words. The **CHARACTER** section includes a task to match speakers with adjectives, with a list of adjectives. The **SKILLS AND INTERESTS** section includes a task to listen to three students talking about their hobbies and interests, with a list of hobbies. The worksheet also features a sidebar with a search bar and a list of topics, and a bottom bar with a key icon and a list of topics.

**APPEARANCE**

Choose the correct words and write them in your notebook. Then use the words to describe two people you know.

This (1) *good-looking* / *pretty* young man is of medium (2) *tall* / *height* with (3) *ginger* / *curly* dark hair. He's in his (4) *twenties* / *twenty* and is quite slim. He also has a (5) *beard* / *fringe* and a moustache which is quite fashionable right now.

Sarah has long (6) *fair* / *dark* hair which she usually wears in a (7) *tail* / *ponytail*. Her eyes are blue and she has a very pale (8) *skin* / *complexion*. In the summer, she gets (9) *freckles* / *wrinkles* on her cheeks. She's (10) *handsome* / *beautiful*, isn't she?

**CHARACTER**

In your notebook, match each speaker (1–5) with one of the adjectives in the box. Then use the words to describe a friend or a relative.

• brave • bossy • cheerful • clever • confident  
• friendly • funny • gentle • generous • kind  
• lazy • lovely • patient • quiet • punctual  
• reliable • sweet • serious

**SKILLS AND INTERESTS**

Listen to three students talking about their hobbies and interests. In your notebook, match each speaker (1–3) with three hobbies and interests (a–i).

a collecting postcards  
b making videos  
c drawing  
d playing chess  
e playing computer games  
f playing a musical instrument



Widok ćwiczenia interaktywnego:

Exercise 7, page 5

Choose the correct words. Then use the words to describe two people you know.

This (1)  young man is of medium (2)  with (3)  dark hair. He's in his (4)  and is quite slim. He also has a (5)  and a moustache which is quite fashionable right now.

Sarah has long (6)  hair which she usually wears in a (7) . Her eyes are blue and she has a very pale (8) . In the summer, she gets (9)  on her cheeks. She's (10) , isn't she?

Show next answer Show all answers Submit

Show next answer

Show all answers

Submit

**Show next answer** – pokazuje po jednej poprawnej odpowiedzi dla pojedynczej luki. Każde kolejne kliknięcie tego przycisku ujawnia odpowiedzi dla następnych w kolejności luk.

**Show all answers** – pokazuje wszystkie poprawne odpowiedzi w ćwiczeniu.

**Submit** – sprawdzenie odpowiedzi.

## Nagrania audio

Po kliknięciu w ikonę nagrania audio wyświetlony zostanie odtwarzacz. Nagranie rozpocznie się automatycznie. Ścieżkę audio można w dowolnym momencie zastopować oraz przewijać.

The image shows a page from a textbook with various exercises. A red box highlights an audio player at the bottom, showing a play button, a progress bar at 0:00, and a total duration of 1:14. A red circle highlights a speaker icon in the top right corner of the page. A red arrow points from the speaker icon to the audio player. The page content includes exercises for describing people, matching adjectives, and listening to students talking about their hobbies and interests.

**two people you know.**

This (1) *good-looking* / *pretty* young man is of medium (2) *tall* / *height* with (3) *ginger* / *curly* dark hair. He's in his (4) *twenties* / *twenty* and is quite slim. He also has a (5) *beard* / *fringe* and a moustache which is quite fashionable right now.

Sarah has long (6) *fair* / *dark* hair which she usually wears in a (7) *tall* / *ponytail*. Her eyes are blue and she has a very pale (8) *skin* / *complexion*. In the summer, she gets (9) *freckles* / *wrinkles* on her cheeks. She's (10) *handsome* / *beautiful*, isn't she?

**CHARACTER**

8 In your notebook, match each speaker (1-5) with one of the adjectives in the box. Then use the words to describe a friend or a relative.

- brave • bossy • cheerful • clever • confident
- friendly • funny • gentle • generous • kind
- lazy • lovely • patient • quiet • punctual
- reliable • sweet • serious

1 I'm sure I'll pass the exam tomorrow.

2 Go and make me a sandwich!

3 I never help my parents around the house.

4 I'm always on time and on time.

5 Don't worry. Don't mind waiting.

**SKILLS AND INTERESTS**

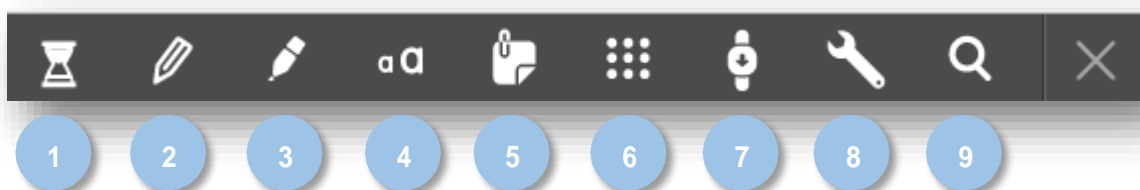
11 Listen to three students talking about their hobbies and interests. In your notebook match each speaker (1-3) with three hobbies and interests (a-i).

- a collecting postcards
- b making videos
- c drawing
- d playing tennis
- e playing computer games
- f playing a musical instrument
- g taking photos
- h using social networks
- i watching films

12 Which speaker in exercise 11 has the most interesting hobby? Why?

Unit 1 CZŁOWIEK 5

## Pasek narzędzi



1. **Timer** – służy do ustawiania limitu czasowego na wykonanie określonego zadania.

2. **Pen** – narzędzie służące do pisania za pomocą kursora.

3. **Highlighter** – służy do podkreślania wybranych fragmentów tekstów.

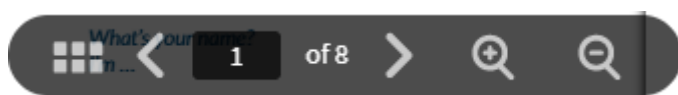
4. **Text box** – umożliwia umieszczanie tekstu w wybranym miejscu strony.

5. **Add personal note** – narzędzie służące do umieszczania własnych notatek.

6. **Resources** – zbiór elementów interaktywnych (ćwiczeń interaktywnych, nagrań audio) w obrębie rozdziału, w którym obecnie się znajdujemy.

7. **Continuous mode** – przełączenie na tryb widoku pojedynczej strony z możliwością przewijania w dół.

8. **Navigation bar** – włącza dodatkowe okienko nawigacyjne umożliwiające przemieszczanie się między stronami oraz powiększanie / pomniejszanie widoku strony.



9. **Search** – narzędzie do przeszukiwania danego rozdziału pod kątem wpisanego przez nas wyrazu lub frazy.

## Tworzenie i zarządzanie klasami – Nauczyciel

### Jak stworzyć klasę?



1. Na stronie głównej, kliknij w zakładkę **My Students** zlokalizowaną na samej górze strony.



2. Na pasku po prawej stronie, wybierz **New Classroom**.



3. Wpisz nazwę swojej klasy, a następnie kliknij w przyciskiem **Accept**.


 **New classroom** 


**Name**

Cancel


Accept

4. Zostanie wygenerowany kod do klasy (Class code), który możesz przekazać swoim uczniom.

This classroom has no content assigned. 



**Class code**  
**CL82282552**  
Students can join the class by entering this code.  
Once accepted, students will have access to the books assigned.

Aby zablokować dostęp do klasy, kliknij w symbol kłódki, znajdujący się obok kodu klasy. **Code: CL73425726** 

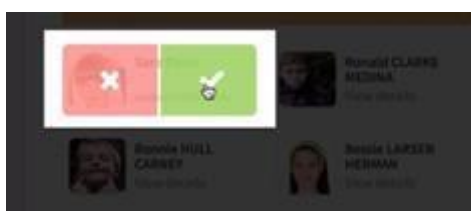
W tym momencie żaden dodatkowy uczeń nie będzie miał możliwości dołączenia do klasy. Ponowne kliknięcie w symbol kłódki, odblokuje dostęp do klasy.



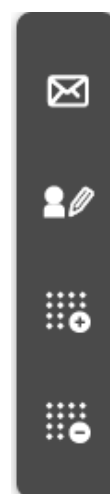
5. Kliknij w przycisk **Assign** i wybierz ze swojej biblioteki **Digital Student's Book**, który chcesz przypisać do klasy. Ważne jest, żeby był to Digital Student's Book, a nie Teacher's Presentation Kit, dlatego że uczniowie mają dostęp tylko do tego pierwszego.



6. Jeśli stworzyłeś klasę i przekazałeś kod swoim uczniom, możliwe będzie akceptowanie lub odrzucanie uczniów, którzy zgłosili chęć dołączenia do klasy.



7. W zakładce **Students** możliwe jest zarządzanie uczniami zapisanymi w Twojej klasie.



8. Po kliknięciu w zakładkę **Students**, po prawej stronie pojawi się pasek z narzędziami.



- wyślij wiadomości do wszystkich uczniów w swojej klasie.



- edytuj klasę



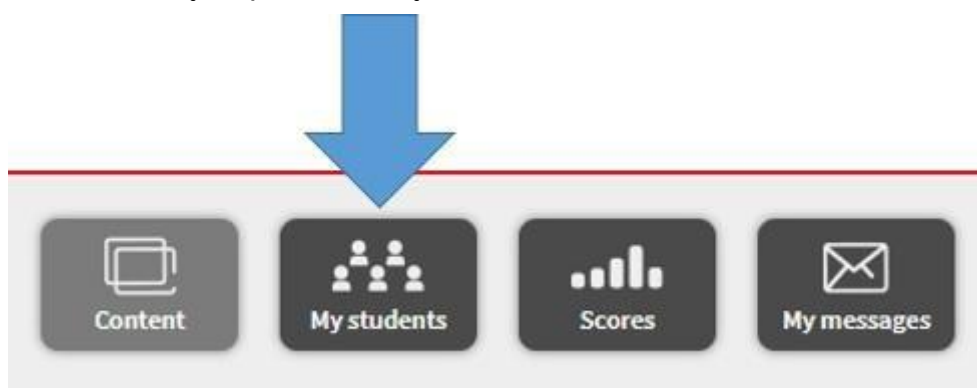
- stwórz nową klasę



- usuń wybraną klasę


### Jak edytować klasę?

1. Kliknij w zakładkę **My Students**, a następnie w ikonę **Edit classroom** zlokalizowaną na pasku narzędzi.



2. Tutaj możesz edytować informacje o klasie oraz dodawać lub usuwać uczniów.

Wszystkie wprowadzone zmiany, należy zaakceptować klikając w przycisk  .

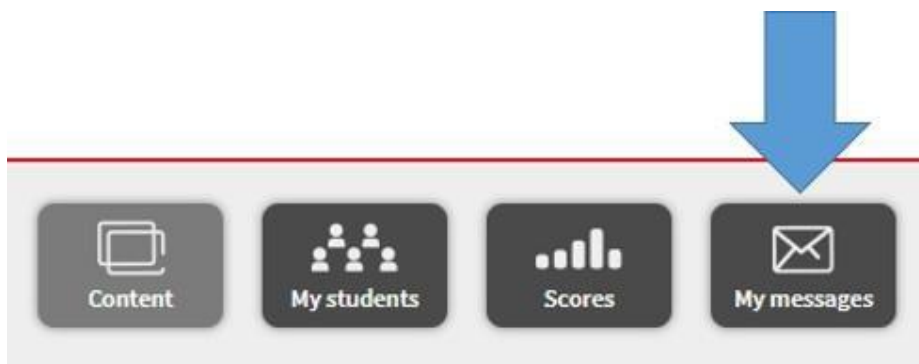
3. Jeśli chcesz usunąć daną klasę, kliknij w ikonę **Delete classroom**  na pasku narzędzi.

Podczas usuwania klasy zostanie wyświetlone okienko dialogowe z potwierdzeniem tej czynności.

**WAŻNE:** Po usunięciu klasy, wszystkie informacje w niej zawarte zostaną wymazane z systemu, bez możliwości ich przywrócenia.

## Wysyłanie wiadomości

1. Kliknij w zakładkę **My Messages** na stronie głównej.



2. W zakładce **My Messages** możesz zobaczyć wysłane do Ciebie wiadomości lub samemu wysłać wiadomość do swoich uczniów. Widoczne będą również wszystkie wiadomości, które uczniowie wysłali między sobą.

## Jak śledzić postępy swoich uczniów?

1. Kliknij w zakładkę **Scores** na stronie głównej.



W tej zakładce możesz poruszać się w obrębie wszystkich swoich klas i kursów do nich przypisanych.

Kliknięcie na wybraną klasę spowoduje wyświetlenie się tabelki ze wszystkimi uczniami należącymi do danej klasy. Wyświetlone zostaną również uśrednione wyniki każdego ucznia za poszczególne lekcje. Wynik przedstawiony będzie procentowo.

Aby wyświetlić dokładne wyniki dla każdego z ćwiczeń, należy kliknąć w nazwę konkretnego unitu.

Możliwe jest pozostawienie notatki tekstowej przy konkretnym uczniu i lekcji, klikając w

ikonę chmurki



Aby pobrać plik EXCEL z ocenami, należy kliknąć w ikonę **Download Excel** znajdującą się na pasku narzędzi po prawej stronie.



### Jak zaktualizować wyniki jeśli pracuję z aplikacją MEE2 w trybie offline?

W celu zaktualizowania wszystkich wyników wprowadzonych w aplikacji MEE2 w trybie offline, należy połączyć się z Internetem. Wszystkie wyniki i zmiany zostaną automatycznie pobrane i zsynchronizowane.

## Dołączanie do klasy – Uczeń

### Jak dołączyć do klasy?

1. Wejść w zakładkę **My classroom** znajdującą się na stronie głównej.



2. Kliknij w przycisk **Add class code** znajdujący się na pasku z narzędziami po prawej stronie.



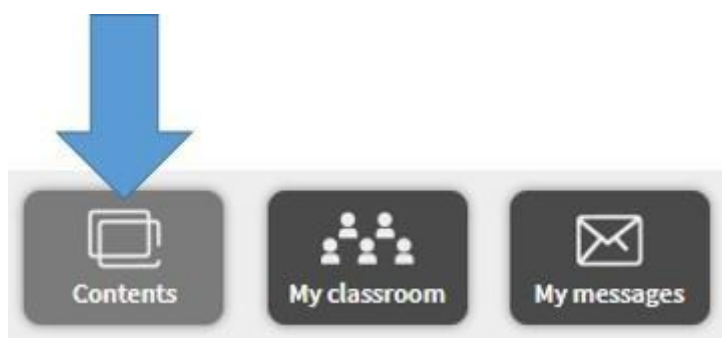
3. Wpisz kod klasy, który otrzymałeś od swojego nauczyciela.



4. Kliknij w przycisk **Accept**, aby dołączyć do klasy.

### Jak mogę sprawdzić swoje oceny?

1. Kliknij w zakładkę **Contents** znajdującą się na stronie głównej, a następnie wybierz interesujący Ciebie kurs.

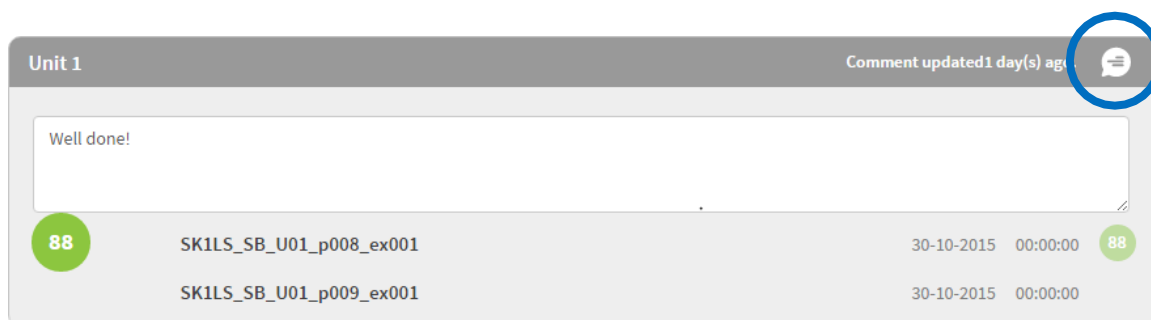


2. Po wejściu w dany kurs, kliknij w ikonę **Scores**  znajdującą się w prawym górnym rogu strony.

Wyświetlona zostanie tabela ze średnią z Twoich wyników, postęp w rozwiązywaniu ćwiczeń oraz średnie wyniki z poszczególnych lekcji.

Klikając w ikonę **Comment**, zobaczysz komentarze zamieszczone przez Twojego nauczyciela na temat rozwiązywanych przez Ciebie ćwiczeń.





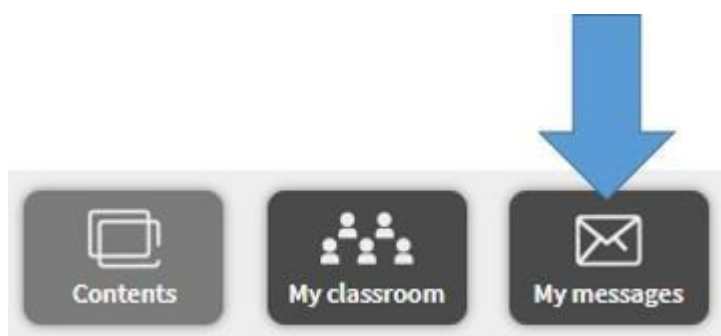
## Jak mogę sprawdzić czas poświęcony na rozwiązywanie ćwiczenia?

Czas spędzony na rozwiązywaniu danego ćwiczenia będzie znajdował się po prawej stronie każdego ćwiczenia, zaraz obok daty jego wykonania.



## Jak wysłać wiadomość?

1. Kliknij w zakładkę **My Messages** znajdującą się na stronie głównej.



2. W zakładce **My Messages** możesz zobaczyć wysłane do Ciebie wiadomości lub samemu wysłać wiadomość do swojego nauczyciela lub innych uczniów.

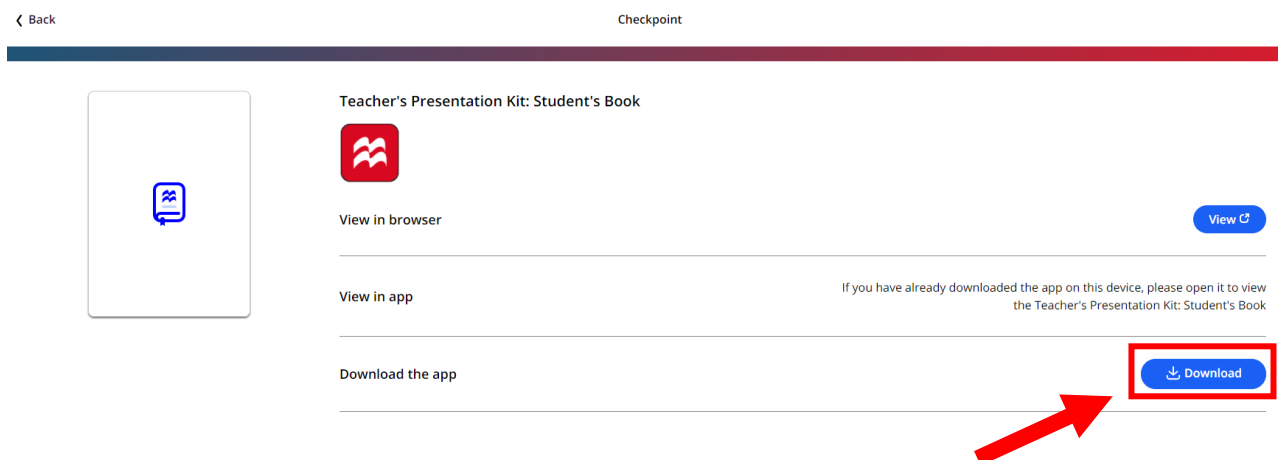
Nauczyciel widzi wszystkie otrzymane oraz wysłane przez Ciebie wiadomości.

### **Jak zaktualizować wyniki jeśli pracuję z aplikacją MEE2 w trybie offline?**

W celu zaktualizowania wszystkich wyników wprowadzonych w aplikacji MEE2 w trybie offline, należy połączyć się z Internetem. Wszystkie wyniki i zmiany zostaną automatycznie pobrane i zsynchronizowane.


## Korzystanie z Teacher's Presentation Kit i Digital Student's Book w trybie offline

1. Aby korzystać z TPK/DSB w trybie offline, należy najpierw pobrać oprogramowanie MEE2 na swój komputer.

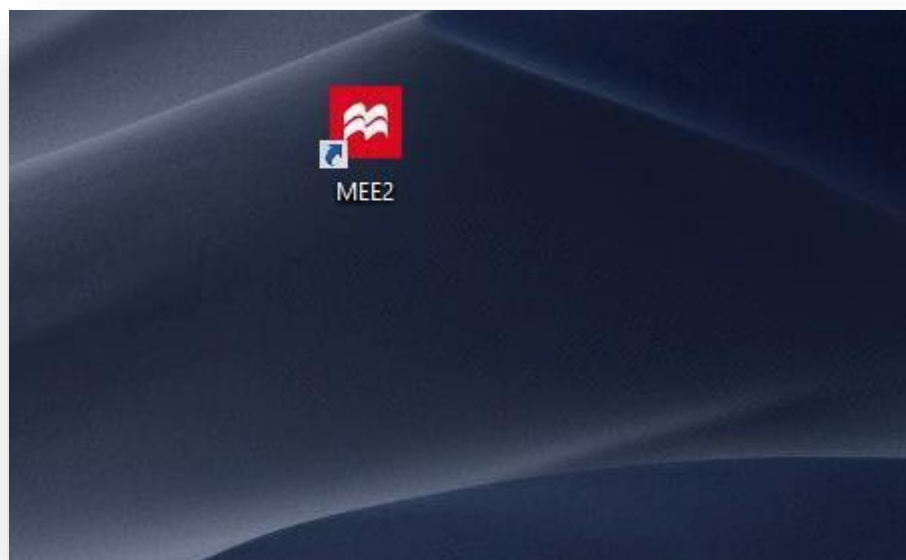


**UWAGA:** Oprogramowanie MEE2 wystarczy pobrać i zainstalować tylko raz. Wszystkie dodane materiały i ich komponenty dostępne na naszym koncie są automatycznie synchronizowane z aplikacją MEE2.

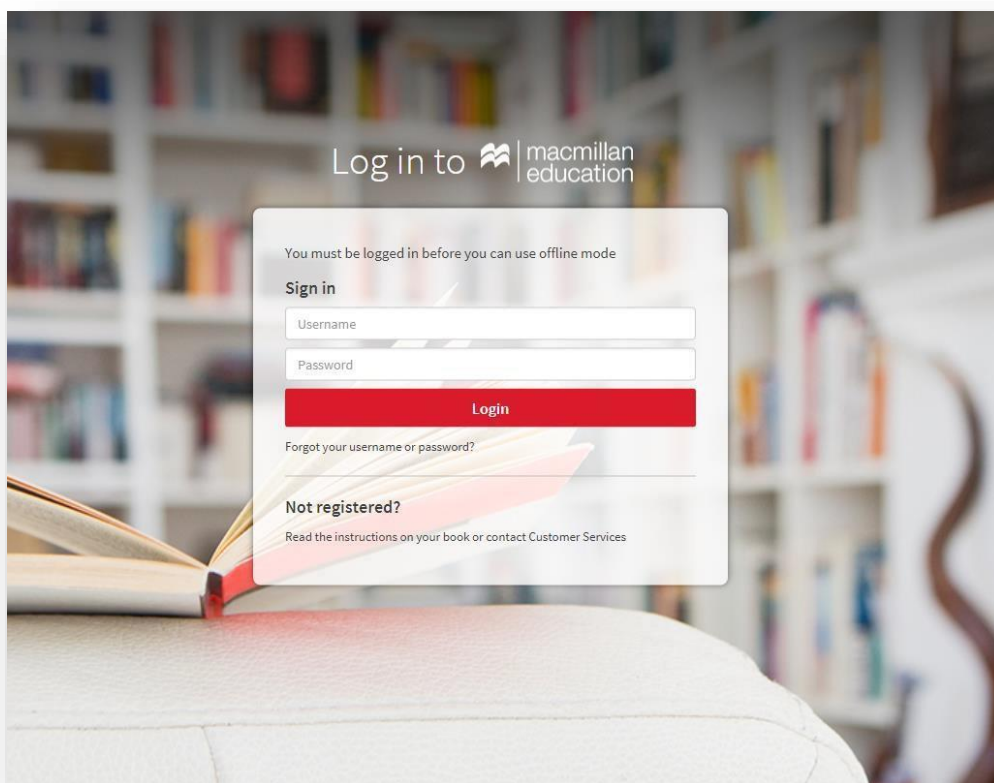
2. Gdy plik został już ściągnięty, należy go zainstalować.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 macmillan	2018-09-03 09:26	Aplikacja	18 597 KB

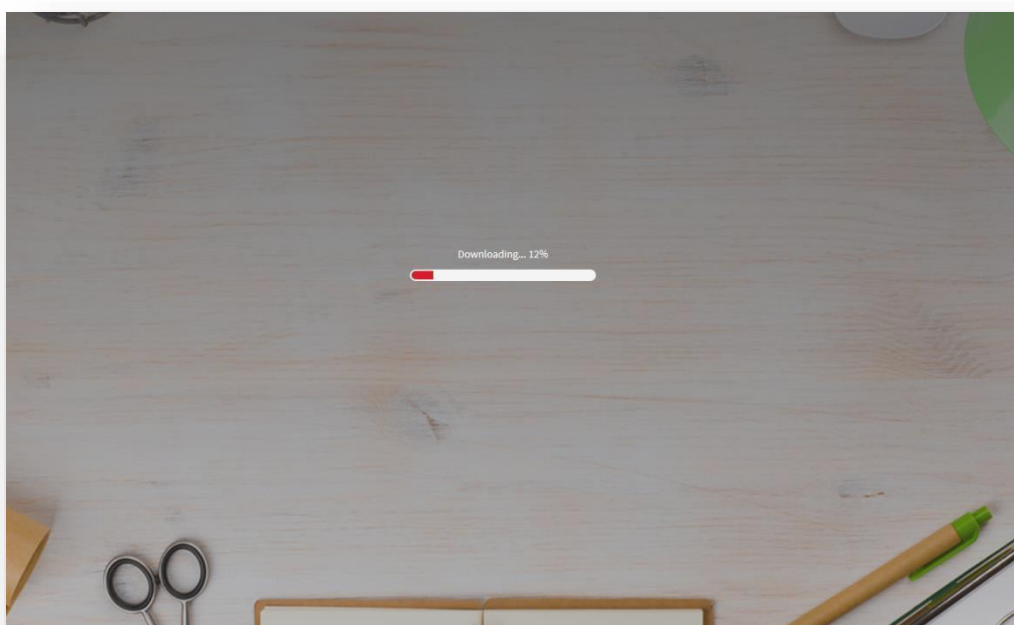
3. Po udanej instalacji na pulpicie powinna pojawić się ikona MEE2. Aby włączyć oprogramowanie, należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na ikonie MEE2.



4. Zostaniemy poproszeni o zalogowanie się na swoje konto w celu pobrania materiałów na dysk komputera. Do tego kroku wymagane jest połączenie internetowe.

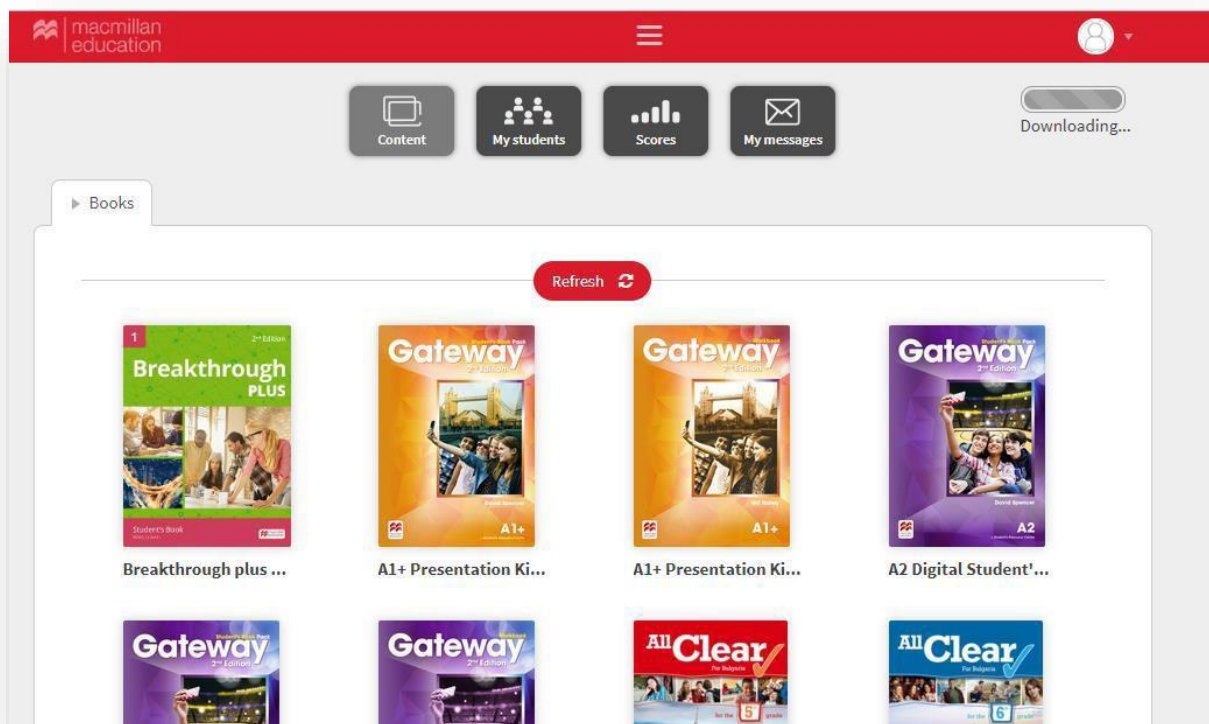


5. Po zalogowaniu rozpocznie się automatyczne pobieranie materiałów.

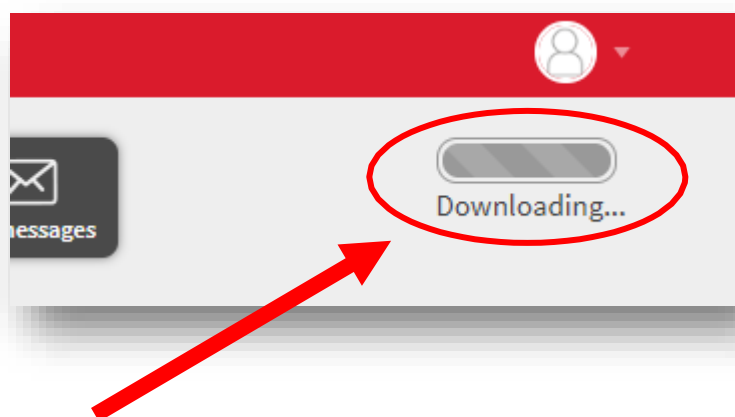




6. Gdy zakończy się pobieranie, pojawi nam się już wcześniej poznana strona z dostępnymi na naszym koncie materiałami. Aby wejść w interesujący nas kurs, należy myszką najechać na obrazek z okładką podręcznika, a następnie kliknąć w symbol „oka”.



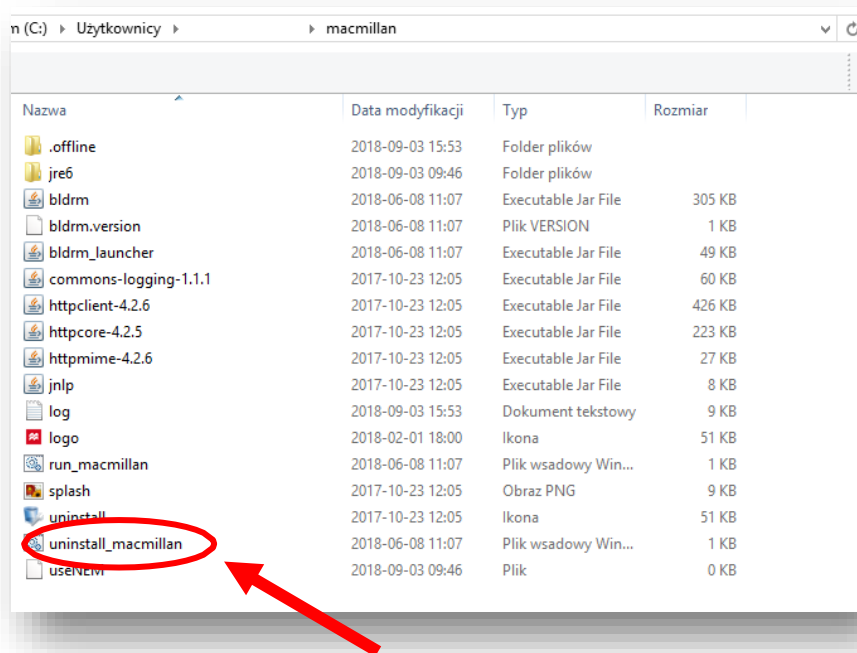
**UWAGA:** Aby móc korzystać z materiałów w trybie offline (bez połączenia z Internetem) należy upewnić się, że wszystkie materiały zostały pobrane na nasz komputer. Jeśli wciąż widoczny jest pasek pobierania, musimy poczekać aż pobieranie zakończy się.



## Jak odinstalować aplikację MEE2?

Aby odinstalować oprogramowanie MEE2 należy wejść do folderu:

**C:\Users\Nazwa.użytkownika\macmillan** i uruchomić plik o nazwie *uninstall\_macmillan*.



Pojawi się czarne okno wiersza poleceń oraz okienko dialogowe potwierdzające usunięcie pliku. Aby usunąć plik, należy kliknąć przycisk „Yes”.

