Functional Reading & Life Skills

Czytanie funkcjonalne i umiejętności życiowe

Practice Packet · Harder Version

Pakiet ćwiczeń · wersja trudniejsza

Name _____ Date _____

What is inside this packet

Co jest w tym pakiecie

1 **Reading a Recipe**
Read a recipe, double it for more people, and figure out the cooking time.
Czytanie przepisu — przeczytaj przepis, podwój go dla większej liczby osób i oblicz czas gotowania.

2 **Shopping List, Sales Tax & a Budget**
Work out quantities, add up the cost with tax, and stay in budget.
Lista zakupów, podatek i budżet — oblicz ilości, policz koszt razem z podatkiem i zmieść się w budżecie.

3 **Filling Out a Job Application**
Complete a full application with experience and a reference.
Wypełnianie podania o pracę — wypełnij całe podanie, także część o doświadczeniu i osobie polecającej.

4 **Reading a Work Schedule**
Read a weekly shift schedule and fill out a time-off request.
Czytanie grafiku pracy — przeczytaj tygodniowy grafik zmian i wypełnij wniosek o dzień wolny.

5 **Reading a Pay Stub**
Read your paycheck stub and work out your take-home pay.
Czytanie paska wypłaty — przeczytaj pasek wypłaty i oblicz, ile dostajesz na rękę.

6 **Making a Bank Deposit**
Fill out a deposit slip and add up your total deposit.
Wpłata do banku — wypełnij dowód wpłaty i oblicz całą wpłacaną kwotę.

7 **Writing Emails**
Read a work email, then write two emails of your own.
Pisanie e-maili — przeczytaj e-mail z pracy, a potem napisz dwa własne.

These pages practice everyday reading and math: recipes, shopping, job applications, schedules, paychecks, banking, and email. Read carefully, take your time, and show each step of your thinking.

Na tych stronach ćwiczysz codzienne czytanie i liczenie: przepisy, zakupy, podania o pracę, grafiki, wypłaty, bank i e-maile. Czytaj uważnie, nie spiesz się i zapisuj krok po kroku, jak dochodzisz do odpowiedzi. Odpowiedzi pisz po angielsku, tak jak w tekście.

Reading a Recipe

Czytanie przepisu

Section 1

Część 1

DIRECTIONS

Read the recipe, then answer the questions. Some questions have more than one step.

Polecenie: przeczytaj przepis, a potem odpowiedz na pytania. Niektóre zadania trzeba rozwiązać w kilku krokach.

Veggie Pasta Bake (serves 2)

INGREDIENTS

- 2 cups pasta (dry)
- 1 cup pasta sauce
- 1 cup shredded cheese
- 1/2 cup chopped vegetables
- 1 tablespoon olive oil

STEPS

1. Preheat the oven to 375°F.
2. Boil the pasta for 8 minutes, then drain the water.
3. Mix the pasta, sauce, vegetables, and olive oil in a baking dish.
4. Sprinkle the cheese on top.
5. Bake for 20 minutes.
6. Let it cool for 5 minutes before you eat.

1. What temperature do you set the oven to? _____

Na jaką temperaturę nastawiasz piekarnik?

2. This recipe serves **2** people. You need to make enough for **4** people. **Double** each amount and write the new amount.

Ten przepis jest dla 2 osób. Musisz zrobić jedzenie dla 4 osób. Podwój każdą ilość i wpisz nową ilość.

Ingredient	Serves 2	Serves 4 (double)
Pasta	2 cups	
Pasta sauce	1 cup	
Shredded cheese	1 cup	
Chopped vegetables	1/2 cup	
Olive oil	1 tablespoon	

3. Boiling takes **8 minutes** and baking takes **20 minutes**. How many minutes of cooking is that in all?

_____ minutes

Gotowanie trwa 8 minut, a pieczenie 20 minut. Ile to razem minut?

4. You start cooking at **4:45**. Boiling and baking take the number of minutes from Question 3. What time is it when the baking finishes? _____

Zaczynasz gotować o 4:45. Gotowanie i pieczenie trwają tyle minut, ile w pytaniu 3. Która jest godzina, kiedy kończy się pieczenie?

5. Why does Step 6 tell you to let the food cool for 5 minutes?

Dlaczego w kroku 6 jest napisane, żeby jedzenie stygło 5 minut?

_____

Shopping List, Sales Tax & a Budget

Lista zakupów, podatek i budżet

Section 2
Część 2

READ THIS

You are buying everything to make the **Veggie Pasta Bake for 4 people**. You need **2 boxes of pasta** and **1 of each** other item.

Przeczytaj: kupujesz wszystko na Veggie Pasta Bake dla 4 osób. Potrzebujesz 2 paczek makaronu i po 1 sztuce każdego innego produktu.

Store prices: Pasta (1 box) $1.80 · Pasta sauce (1 jar) $2.50 · Shredded cheese (1 bag) $3.25 · Vegetables (1 bag) $2.40 · Olive oil (1 bottle) $4.75

1. Fill in the shopping table. Multiply to find the cost of each row.

Uzupełnij tabelę zakupów. Pomnóż, żeby obliczyć koszt w każdym wierszu.

Item	How many	Price each	Cost
Pasta	2	$1.80	
Pasta sauce	1	$2.50	
Shredded cheese	1	$3.25	
Vegetables	1	$2.40	
Olive oil	1	$4.75	
		Subtotal	

Sales tax: Total = Subtotal × 1.06 Example: $10.00 × 1.06 = $10.60

Podatek: razem (Total) = suma częściowa (Subtotal) × 1,06. Przykład: 10,00 $ × 1,06 = 10,60 $

2. Add 6% sales tax. Total = Subtotal × 1.06 = $ _____

Dolicz 6% podatku. Razem = suma częściowa × 1,06 =

3. You have **$20.00**. Can you buy everything?

Masz 20,00 $. Czy możesz kupić wszystko?

YES *TAK* NO *NIE*

4. How much money is left? $20.00 − Total = $ _____

Ile pieniędzy zostanie? 20,00 $ − razem =

5. If you did **not** buy the olive oil, what would the new **subtotal** be? $ _____

Gdyby nie kupić oliwy, ile wyniosłaby nowa suma częściowa?

Filling Out a Job Application
Wypełnianie podania o pracę

Section 3
Część 3

DIRECTIONS

Fill out this Riverside Market job application completely and accurately. Write neatly and use real information about yourself.

Polecenie: wypełnij to podanie o pracę w Riverside Market dokładnie i w całości. Pisz starannie i podaj prawdziwe informacje o sobie.

Personal Information
Dane osobowe

First Name
Imię

Last Name
Nazwisko

Street Address
Ulica i numer domu

City
Miasto

State & Zip
Stan i kod pocztowy

Phone Number
Numer telefonu

Email
E-mail

Education
Wykształcenie

School Name
Nazwa szkoły

Grade
Klasa

Availability
Dostępność

For each day, write **Yes** or **No**. If yes, write the hours you can work.

Przy każdym dniu napisz Yes (tak) albo No (nie). Jeśli tak, wpisz godziny, w których możesz pracować.

Day	Can you work? (Yes / No)	From	To
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Friday			
Saturday			
Sunday			

Filling Out a Job Application
Wypełnianie podania o pracę

Section 3 (continued)
Część 3 (ciąg dalszy)

Work or Volunteer Experience
Doświadczenie w pracy albo na wolontariacie

Place
Miejsce

Your Job or Role
Twoje stanowisko albo funkcja

One thing you did there
Jedno twoje zadanie w tym miejscu

Reference
Osoba polecająca

A reference is a person who can say good things about you. (Not a family member.)
Osoba polecająca to ktoś, kto może powiedzieć o tobie coś dobrego. (Nie ktoś z rodziny.)

Name

How you know them
Skąd znasz tę osobę

Phone
Telefon

Short Answer
Krótka odpowiedź

Why do you want to work at Riverside Market? Write two or three sentences.
Dlaczego chcesz pracować w Riverside Market? Napisz dwa albo trzy zdania.

Applicant Signature:
Podpis:

Date: · *Data:*

Reading a Work Schedule

Czytanie grafiku pracy

Section 4
Część 4

DIRECTIONS

This is your work schedule at Riverside Market. Read it carefully, then answer the questions.

Polecenie: to jest twój grafik pracy w Riverside Market. Przeczytaj go uważnie, a potem odpowiedz na pytania.

Day	Shift	Start	End
Monday	Morning	9:00 AM	1:00 PM
Tuesday	Off	—	—
Wednesday	Afternoon	2:00 PM	6:00 PM
Thursday	Morning	9:00 AM	1:00 PM
Friday	Afternoon	3:00 PM	7:00 PM
Saturday	Morning	8:00 AM	12:00 PM

1. Which day do you have **off**? _____

W który dzień masz wolne?

2. Which **three** days do you work in the morning? _____

W które trzy dni pracujesz rano?

3. How many hours long is the **Friday** shift? _____ hours

Ile godzin trwa zmiana w piątek?

4. Your boss says to arrive **10 minutes early**. What time should you get to work on **Wednesday**?

_____

Szef mówi, żeby przychodzić 10 minut wcześniej. O której masz przyjść do pracy w środę?

5. Add up your hours for **Monday, Wednesday, and Friday**. _____ hours

Dodaj swoje godziny z poniedziałku, środy i piątku.

Fill Out a Time-Off Request

Wypełnij wniosek o dzień wolny

Your Name
Twoje imię i nazwisko

_____

Today's Date
Dzisiejsza data

_____

Day you want off
Dzień, w który chcesz mieć wolne

_____

Reason
Powód

_____

Reading a Pay Stub

Czytanie paska wypłaty

Section 5
Część 5

DIRECTIONS

This is your paycheck stub from Riverside Market. Read it, then answer the questions. Two questions ask you to do the math yourself.

Polecenie: to jest twój pasek wypłaty z Riverside Market. Przeczytaj go, a potem odpowiedz na pytania. W dwóch pytaniach trzeba samodzielnie policzyć.

Riverside Market

Pay period: June 1 – June 7

DESCRIPTION	AMOUNT
Hours worked	20
Pay rate (per hour)	$15.00
Gross pay (hours × rate)	$300.00
Deduction — Federal tax	– $30.00
Deduction — State tax	– $15.00
Net pay (take-home)	**$_____**

1. How many hours did you work this pay period? _____

Ile godzin pracy pokazuje pasek za ten okres?

2. What is your pay rate for each hour? $ _____

Ile wynosi twoja stawka za godzinę?

3. Check the gross pay yourself: 20 hours × $15.00 = $ _____

Sprawdź wypłatę brutto: 20 godzin × 15,00 $ =

4. Add the two deductions together. $30.00 + $15.00 = $ _____

Dodaj do siebie oba potrącenia. 30,00 $ + 15,00 $ =

5. Find your **net pay** (take-home). Gross pay − deductions = $ _____

Oblicz wypłatę netto (na rękę). Brutto − potrącenia =

6. Why is your net pay **less** than your gross pay?

Dlaczego wypłata netto jest mniejsza niż brutto?

Making a Bank Deposit

Wpłata do banku

Section 6
Część 6

READ THIS

You are putting money into your bank account. You have **$40.00 in cash** and **one check for $255.00** (your paycheck). Fill out the deposit slip below.

Przeczytaj: wpłacasz pieniądze na swoje konto w banku. Masz 40,00 $ w gotówce i jeden czek na 255,00 $ (twoja wypłata). Wypełnij dowód wpłaty poniżej.

Deposit Slip

Riverside Bank

Name	
Date	
Account Number	
Cash	
Check	
Total Deposit	

1. Write the cash amount and the check amount on the slip above.

Wpisz kwotę gotówki i kwotę czeku na dowodzie wpłaty powyżej.

2. Add them together to find your **total deposit**. $40.00 + $255.00 = $ _____

Dodaj je do siebie, żeby obliczyć całą wpłatę. 40,00 $ + 255,00 $ =

3. Write the total on the "Total Deposit" line of the slip.

Wpisz sumę w wierszu „Total Deposit" na dowodzie wpłaty.

4. A friend asks how much you put in the bank today. What would you tell them?

Kolega pyta, ile dziś wpłacasz do banku. Co mu powiesz?

_____

_____

Writing Emails
Pisanie e-maili

Section 7
Część 7

DIRECTIONS

Read the email from your manager and answer the questions. Then write two emails of your own on the next page. Use a greeting, a clear message, and a polite closing.

Polecenie: przeczytaj e-mail od kierowniczki i odpowiedz na pytania. Potem na następnej stronie napisz dwa własne e-maile. Użyj powitania, jasnej wiadomości i grzecznego zakończenia.

Parts of an email: **To** · **Subject** · **Greeting** ("Dear ...,") · **Body** (your message) · **Closing** ("Thank you,") · **Your name**

Części e-maila: To (do kogo) · Subject (temat) · Greeting — powitanie („Dear ...,") · Body — treść (twoja wiadomość) · Closing — zakończenie („Thank you,") · twoje imię

Part A — Read this email, then answer
Część A — przeczytaj ten e-mail, a potem odpowiedz

To: team@riversidemarket.com **Subject:** Staff meeting on Friday

Dear Team,

Please remember our staff meeting is on **Friday at 3:00 PM** in the break room. Bring your name badge. If you cannot come, please email me by **Thursday**.

Thank you,

Ms. Reed, Manager

1. What day and time is the meeting?
W jaki dzień i o której jest zebranie?

_____

2. Where is the meeting?
Gdzie jest zebranie?

_____

3. What should you bring?
Co trzeba przynieść?

_____

4. What should you do if you cannot come, and by when?
Co zrobić, jeśli nie możesz przyjść, i do kiedy?

_____

_____

_____

Writing Emails
Pisanie e-maili

Section 7 (continued)
Część 7 (ciąg dalszy)

Part B — Write an Email to Miss the Meeting
Część B — napisz e-mail, że nie przyjdziesz na zebranie

READ THIS

You have a doctor's appointment on Friday at 3:00 PM, so you cannot come to the staff meeting. Write an email to Ms. Reed. Tell her you cannot come **and why**. Remember to send it before Thursday.

Przeczytaj: w piątek o 3:00 PM masz wizytę u lekarza, więc nie możesz przyjść na zebranie pracowników. Napisz e-mail do Ms. Reed. Napisz jej, że nie przyjdziesz i dlaczego. Pamiętaj, żeby wysłać go przed czwartkiem.

To: _____ Subject: _____

Part C — Write an Email Because You Are Running Late
Część C — napisz e-mail, że się spóźnisz

READ THIS

The bus is late and you will be about **15 minutes late** for your work shift. Write an email to your manager, Ms. Reed. Say you are sorry, tell her why, and say what time you will arrive.

Przeczytaj: autobus się spóźnia i spóźnisz się na zmianę w pracy około 15 minut. Napisz e-mail do swojej kierowniczki, Ms. Reed. Przeproś, napisz, dlaczego i o której przyjdziesz.

To: _____ Subject: _____