

ENGLISH GUIDE
MRS. APARICIO

LEVEL: 11 F
III TRIMESTER
2022

DATE OF DUE: DECEMBER 13TH

lilianalisbetaparicio@gmail.com

Lineamientos generales de la guía de la clase de inglés:

1. Asista puntualmente a la clase de inglés según horario de clases para recibir orientación sobre los temas incluidos en la guía, como resolver las actividades asignadas para evaluación tanto de apreciación como diaria y presentación de la guía resuelta. Quienes no se presenten a clase deben justificar la ausencia mediante certificado médico o excusa redactada por su acudiente certificada por dirección del centro escolar, solicitar orientación de la clase con la profesora encargada de la cátedra, ver los videos sugeridos para cada lección y ponerse al día. En caso de ausencia del estudiante y no acercarse a recibir el orientación de la docente, entonces el estudiante debe ver los videos sugeridos para cada lección, ponerse al día, debe responsabilizarse por las lagunas que tenga por falta de orientación y de los efectos adversos que dichas lagunas causen en su evaluación tanto trimestral como final de la asignatura. En caso de ausencia, no acercarse a recibir orientación por parte de la docente encargada, no apoyarse en los videos sugeridos, ni ponerse al día; el estudiante debe responsabilizarse por los efectos adversos que dicha conducta pueda ejercer sobre su evaluación trimestral y final de la asignatura.
2. Lea cuidadosamente las indicaciones, agenda cuadro de evaluaciones y demás información contenida en esta guía antes de resolver cualquier actividad asignada en la guía para evaluación. En caso de no leer el documento detenidamente queda bajo su responsabilidad cualquier falta en la que incurra por carencia de información relativa a las tareas.
3. Resuelva y entregue la guía completa, limpia y ordenada. Su trabajo será evaluado de principio a fin una sola vez en el orden en que se asignaron las actividades para evaluación. **NO SE EVALUARÁ PEDASOS DE ACTIVIDADES DISPUESTAS EN DESORDEN.** Guía incompleta se evaluará hasta donde haya sido resuelta y en caso de faltar tareas de evaluación las casillas correspondientes a las mismas serán rellenas con la calificación mínima 1.0
4. Presente su guía resuelta dentro de un cartapacio limpio y del color asignado a su grupo debidamente identificada con sus datos (materia, nombre grado y número de estudiante) en la esquina frontal inferior derecha. Las hojas que conforman la guía deben estar sujetas por el lado izquierdo con un gancho para cartapacio o tres grapas incrustadas en lado superior, central e inferior izquierdo. Dentro de la guía, todas las páginas (ambas caras) deben estar identificadas con su nombre, grado y número de estudiante en tinta azul en margen inferior. *Ver muestra*
5. No se aceptará guía resueltas para evaluación enviadas en ningún tipo de formato digital.
6. No se aceptará guías resueltas enviadas por ninguna plataforma virtual.
7. Todas las dudas y orientaciones referentes a la clase se hará dentro del centro escolar según horario de clase o en horario especial/extraordinario previamente agendado cuando el estudiante lo requiera para ponerse al día en caso de haberse ausentado a la clase. No se atenderá de manera virtual por ningún tipo plataforma virtual ni red social alguna.
8. Resuelva SU propia guía con SUS propias respuestas. **NO INCURRA EN COPIA. NO ENTREGUE TAREAS DE OTRO ESTUDIANTE QUE SEAN FOTOCOPIA, ESCANEOS, O FOTOGRAFÍAS IMPRESAS DE DICHAS TAREAS.** De insistir en esta práctica ANTI ÉTICA tanto el estudiante que copia como el que preste sus respuestas para ser copiadas a mano, fotocopiadas, escaneadas o fotografiadas serán evaluados con la calificación mínima 1.0 sin derecho a reposición alguna.
9. Resuelva y entregue en el formato de la guía impresa original tal cual le fue entregada. No se aceptarán guías total o parcialmente manuscritas en hojas rayadas, blancas, de colores ni de ningún otro tipo de color. El único área que debe aparecer manuscrita en su guía es aquella correspondiente a las anotaciones hechas durante la clase y las actividades asignadas para evaluación.
10. Resuelva y entregue todas las actividades asignadas de manera completa, coherente y ordenada. Respuestas incompletas, incoherentes y en desorden son **RESPUESTAS NULA.**
11. Resuelva y entregue las actividades asignadas para evaluación únicamente en inglés. Respuestas total o parcialmente en español o símbolos propios del español y/o símbolos matemáticos, químicos, físicos u otros no relacionados a la cátedra son **RESPUESTAS NULAS.**
12. Resuelva y entregue las actividades asignadas para evaluación con caligrafía legible. Respuestas ininteligible son **RESPUESTAS NULAS.**
13. Resuelva y entregue las actividades asignadas para evaluación con mayúscula, minúscula, ortografía, gramática y signos de puntuación adecuados para cada situación presentada en la guía.
 - a. EL orden, la ausencia y el reemplazo de las letras altera y/o anula el significado. Ejemplo: bear (oso) beard (barba) week (semana), weed (hierba, paja *cannabis, marihuana*), girl (chica) grill (parrilla/barbacoa)
 - b. La mayúscula y la minúscula importan. Ejemplo: I (Yo/pronombre personal sujeto en primera persona singular) i (novena letra del alfabeto inglés. En inglés la i minúscula NO es lo mismo que el pronombre I (i mayúscula).
 - c. La tilde no existe en inglés. Ejemplo: Panamá (nombre de nuestro país en español; por lo cual no puede ser respuesta en un tarea en inglés) Panama (nombre de nuestro país en inglés)

14. Resuelva y entregue las actividades asignadas para evaluación únicamente con TINTA COLOR AZUL (NO RESPUESTAS A LÁPIZ, NO TINTAS DE COLORES, NO TINTAS DORADAS O PLATEADAS, NO TINTAS ESCARCHADAS, NI TINTAS FLUORECENTES), sin líquido corrector, sin tachones, sin borrones, sin palabras o letras reescritas, sin letras o palabras superpuestas/sobrescritas, sin parches de papel o adhesivo, sin letras o palabras entre paréntesis, ni flechas u otro tipo de simbología para re direccionar la lectura de respuestas. Respuestas que incurran en alguna o todas las faltas anteriores son RESPUESTAS NULAS. Respuestas ininteligibles son RESPUESTAS NULAS.
15. Resuelva y entregue puntual en fecha preestablecida. Ver agenda. En caso de que se le presente algún contratiempo que le impida traer personalmente su guía, puede enviarla con su acudiente o un familiar con la capacidad y disposición de ánimo para hacerle el favor de entregarla antes de la fecha preestablecida o el día de entrega directamente a la docente encargada de la cátedra de manera que evite la impuntualidad. Ejemplo: estudiantes en estado de gravidez deben enviar su guía resuelta mediante acudiente o familiar con antelación o en fecha puntual preestablecida. Su embarazo no es justificación para incurrir en impuntualidad. Lo mismo ocurre en el caso de citas médicas y cirugías; puesto que las mismas también son pre programadas. Organice su tiempo de manera que no incurra en impuntualidad. Por ningún motivo deje su guía tirada en cualquier lugar con la esperanza de sea encontrada por la docente encargada de la cátedra. Evite el extravío de su guía. Tampoco entregue su guía a otro miembro del personal del centro escolar haber obtenido autorización de la profesora que encargada de la cátedra. De no entregar en fecha asignada deberá presentar el certificación médica que justifique a cabalidad su incapacidad para asistir al centro escolar. De no contar con certificación médica, entonces debe presentar excusa redactada y firmada por su acudiente que justifique de manera cabal su imposibilidad para entregar en fecha puntual. Dicha excusa debe venir con copia de cédula del acudiente y estar debidamente sellada y firmada por el director del centro escolar. Ver muestra.
- En ambos casos ha de hacer uso de este recurso duran los días asignados para entrega tardía con excusa. Ver cronograma. En ambos casos tanto la certificación médica como la excusa certificada por el director del centro escolar le permite entregar su guía para acceder a evaluación, no le exonera la impuntualidad. De ninguna manera recibirá trato preferencial o beneficios más allá de poder entregar su trabajo. En ambos casos debe anexar dicha documentación engrapada en la parte interna de la portada del cartapacio con la guía resuelta de manera que al abrirlo sea visible y no se desprenda y/o extravíe con facilidad. Ver muestra. No se aceptará guía con tardía/impuntual sin certificación médica o sin excusa certificada, ni viceversa. Luego de las fechas preestablecidas para entrega impuntual, quien no haya entregado su guía resuelta para evaluación deberá presentarse para prueba oral (***ejercicio oral***) de los temas evaluados en la guía. Ver cronograma. El resultado de la evaluación servirá para rellenar las casillas de apreciación. Debe prepararse adecuadamente para evitar fracasar la prueba oral. Estudiante que no presente guía resuelta para evaluación ni haga ejercicio oral de reposición de la guía recibirá la calificación mínima 1.0
16. Procure cumplir los lineamientos en lugar de buscar maneras de creativas e irreverentes para quebrantarlos. Los mismos son el medio para propiciar que la evaluación sea justa para todos según lo que cada cual produjo y principalmente para evitar el desorden en la resolución, entrega y debida presentación de trabajos escolares. El decidir ignorar estos lineamientos no lo libera de su cumplimiento.

Nombre del estudiante

Firma de acudiente

Prof. Consejero/a

11 F Ciencias

Agenda de asignaciones III Trimestre 2022

Actividades asignadas para evaluación y cuadro de calificaciones.

N°	Tarea	Apreciación	Diaria
1.	Diciendo la hora. Actividad 11.5 lee y escribe la hora en números Actividad 11.6 ve los relojes y escribe en palabras la hora apropiada para cada caso mostrado	Puntual Resuelta Compleitud /3 pts	Diaria /10 pts
2	Describiendo tu día Actividad 13.4 de las opciones en color azul tache la palabra incorrecta en cada oración.	Puntual Resuelta Compleitud /3 pts	Diaria /9pts
3.	Describiendo tu semana Actividad 14.5 rellena los espacios en blanco con la actividad adecuada mostrada en la figura para cada caso/ oración. Actividad 14.6 rellena los espacios en blanco con la preposición adecuada para cada situación/ oración.	Puntual Resuelta Compleitud /3 pts	Diaria /11pts
4.	Negación con el verbo "to be" Actividad 15.4 ordena las palabras proporcionadas en cada reglón para formar con ellas una oración gramaticalmente correcta en cada caso presentado. Actividad 15.5 rellene los espacios en blanco con la forma del verbo to be adecuada para cada caso/oración	Puntual Resuelta Compleitud /3 pts	Diaria /12pts
5	Preguntas simples Actividad 17.4 Escriba una oración interrogativa adecuada a partir de la oración provista en cada espacio. Actividad 17.13 Escriba una oración interrogativa adecuada a partir de la oración provista en cada espacio.	Puntual Resuelta Compleitud /3 pts	Diaria /9 pts
6	Cartapacio identificado, firmada y guía resuelta siguiendo indicaciones.	Ver criterios de evaluación /17 pts	Entrega puntual 13 de diciembre. Entrega tardía con excusa 14-16 de diciembre. Prueba oral de reposición para los que no entreguen guía 19 de diciembre

Nombre del estudiante

Firma y cédula del acudiente

Firma de consejero/a

Pegue aquí copia de cédula de acudiente. Cara frontal del documento donde aparece la firma del mismo.

Lista de verificación para evaluación de cartapacio con guía completa, debidamente identificada, resuelta siguiendo lineamientos y firmada por acudiente y consejero/a.

Criterio			Detalle	Puntaje	Verificación
A.	Puntualidad	1.	Presentado puntual en fecha asignada	1	
	Identificación del trabajo	2.	Nombre	1	
		3.	Grado	1	
B.		4.	Número	1	
		5.	Color asignado	1	
		6.	Identificación interna completa	1	
C.		Leído y firmado	7.	Firmas completas	1
D.	Orden	8.	Páginas en el orden lógico secuenciado ascendente	1	
		9.	Debidamente engrapado o enganchado a un cartapacio	1	
E.	Aseo	10	Sin manchas	1	
		11	Sin arrugas	1	
F.	Compleitud del documento	12	Guía completa	1	
G.	Manuscrito	13	A tinta azul exclusivamente	1	
		14	Sin tachones, borrones, parches, líquido corrector, flechas, paréntesis, letras ni palabras superpuestas o reescritas	1	
H.	Ortografía, caligrafía y convenciones gramaticales de redacción	15	Caligrafía legible	1	
		16	Respetar la forma de escritura de las palabras	1	
		17	Respetar las convenciones gramaticales de redacción (Mayúscula, minúscula y signos de puntuación.)	1	
					/17

Nombre del estudiante

Firma y cédula del acudiente

Firma de consejero/a

Señor

Director encargado
I.P.T. México-Panamá

Asunto. Excusa por entrega tardía/ impuntual de guía resuelta para evaluación.

Cordial saludo

Yo, _____ identificado con cédula _____, acudiente del estudiante
_____ del _____ bachiller _____, presento a usted excusa por
incumplimiento en la entrega puntual de guía resuelta para evaluación La razón obedece a:
(enfermedad, cita médica, muerte de un familiar, calamidad doméstica/accidente)

Quando la excusa es por una causa diferente se escribe: causa de fuerza mayor y se especifica (enfermedad de un familiar [hijo-padres], viaje de trabajo). La explicación debe de peso y quedar claramente expuesta. Adjunte documentación adicional necesaria.

Estimado director le solicito certifique esta excusa con firma y sello para para validar veracidad de la misma para poder presentar a la Prof. Liliana Aparicio de la asignatura de inglés adjunto al trabajo de la guía resuelta para acceder a valuación.

Agradezco la atención,

Respetuosamente,

Firma del acudiente.

Firma y sello del director

Pegue aquí copia de cédula de acudiente. Cara frontal del documento donde aparece la firma del mismo.

I.P.T. México-Panamá
Prueba oral/ejercicio oral
Reposición de guía por incumplimiento
(No entregó guía resuelta)
Inglés
III Trimestre 2022

CALIFICACIÓN OBTENIDA

Estudiante: _____ Grado: _____ Fecha: _____
Prof. Liliana Aparicio Puntaje 50 pts

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 3

Tema 4

Tema 5

11 Telling the time

There are two ways of saying the time in English. You can use hours and minutes, or you can say the minutes first and state their relation to the hour.

 **New language** Times of day

Aa Vocabulary Words for time

 **New skill** Saying what the time is

11.1 KEY LANGUAGE TELLING THE TIME

Use the verb "to be" when giving or asking the time in English.

What time is it?

It's five.



It's five o'clock.

It's five fifteen.



It's a quarter past five.

US English can use "quarter after" instead of "quarter past."

It's five thirty.



It's half past five.

It's five forty-five.



It's a quarter to six.

You can leave out the "a" before "quarter."

It's six twenty-three.

06:23



11.2 VOCABULARY TIMES OF DAY



midnight



noon



3 am



3 pm



Aa

11.3 MATCH THE CLOCKS TO THE TIME PHRASES



It's midnight.



It's seven o'clock.



It's two thirty.



It's half past three.



It's ten thirty.



It's quarter to twelve.



It's a quarter past nine.



11.4 LISTEN TO THE AUDIO AND MARK THE TIMES YOU HEAR



6:15

3

03:45

04:15

1

11:30

4

09:30

09:45

2

07:15

5

01:45

02:15



11.5 WRITE THE TIMES IN FIGURES

It's a quarter to five. = 4:45

1 It's nine o'clock. = _____

2 It's one fifteen. = _____

3 It's three twenty-five. = _____

4 It's half past two. = _____

5 It's a quarter past twelve. = _____



11.6 WRITE DOWN THE TIMES, THEN SAY THEM OUT LOUD

09:15

It's quarter past nine.



1

2

3

4

5



11 CHECKLIST

Times of day

Aa Words for time

Saying what the time is

13 Describing your day

Use the present simple tense to talk about the things you do regularly: for example, when you normally go to work or eat lunch.

 **New language** The present simple

Aa Vocabulary Routine activities

 **New skill** Talking about your daily routine

13.1 KEY LANGUAGE THE PRESENT SIMPLE

To make the present simple, use the base form of the verb (the infinitive without "to").

The base form of the verb "to eat."
I **eat** lunch at noon every day.



She **eats** lunch at 2pm every day.

With he, she, and it, add "s" to the base form.



13.2 FURTHER EXAMPLES THE PRESENT SIMPLE

You **get** up at 7 o'clock.



She **gets** up at 5:30am.



We **start** work at 9 o'clock.



He **starts** work at 11am.



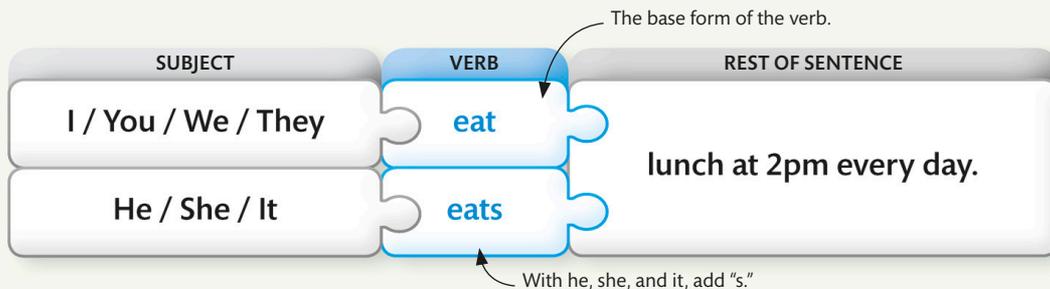
They **leave** work at 5pm.



Rob **leaves** work at 7pm.



13.3 HOW TO FORM THE PRESENT SIMPLE





13.4 CROSS OUT THE INCORRECT WORD IN EACH SENTENCE

She ~~eat~~ / **eats** dinner in the evening.

- 1 He **wake** up / **wakes** up at 7 o'clock.
- 2 You **leave** / **leaves** home at 8:30am.
- 3 I **start** / **starts** work at 10am.
- 4 Ellen **get** / **gets** up at 5 o'clock.
- 5 My wife **take** / **takes** a shower in the evening.
- 6 I **take** / **takes** a shower in the morning.
- 7 My parents **eat** / **eats** lunch at 2pm.
- 8 We **leave** / **leaves** work at 4pm.
- 9 My brother **work** / **works** with animals.



13.5 FILL IN THE GAPS USING THE WORDS IN THE PANEL

 Michael gets up at 7am.

- 1  I _____ work at 5:30pm.
- 2  Phil _____ lunch at 12:30pm.
- 3  We _____ up at 8am.
- 4  His son _____ work at 5am.
- 5  My sister _____ work at 7pm.
- 6  They _____ dinner at 10pm.

~~gets~~ get starts
leaves eat eats leave



13.6 SAY THE SENTENCES OUT LOUD, FILLING IN THE GAPS

Santiago gets (get) up at 6am.



1 My son _____ (wake) up at 5am.



2 I _____ (leave) work at 6:30pm.



3 We _____ (eat) breakfast at 8am.



4 Paula _____ (work) outside.



5 My wife _____ (start) work at 7am.



6 He _____ (eat) lunch at noon.



13.7 KEY LANGUAGE "S" AND "ES" ENDINGS

With some verbs you add "es" for he, she, and it. These include verbs ending "sh," "ch," "o," "ss," "x," and "z."

I **eat** lunch



She **eats** lunch

For most verbs, just add "s."

I **finish** work



He **finishes** work

Add "es" to verbs ending "sh."

I **watch** TV



She **watches** TV

Add "es" to verbs ending "ch."



13.8 PRONUNCIATION SAYING "S" AND "ES"

The "-s" endings are pronounced different ways. Listen to the difference.

eats

An "s" sound.



leaves

A "z" sound.



watches

Say the "es" like the verb "is."



13.9 SAY THE WORDS OUT LOUD

starts



1 washes



4 goes



2 watches



5 finishes



3 wakes



6 leaves



13.10 FILL IN THE GAPS BY PUTTING THE VERBS IN THE CORRECT FORM



He finishes (finish) work at 5 o'clock.

1



Lucia _____ (wake) up at 7am.

2



I _____ (get) up at 7:30am.

3



Ethan _____ (go) to work at 5am.

4



You _____ (leave) work at 5pm.

5



Shona _____ (watch) TV in the evening.





13.11 REWRITE THE SENTENCES, CORRECTING THE ERRORS

Our children **eats** breakfast at 8am.

Our children eat breakfast at 8am.

1 My mother **watches** TV in the morning.

2 We **goes** to bed at midnight.

3 My husband **finishes** work at 6:30pm.

4 Rob **go** to work at 8:30am.

5 I **takes** a shower in the morning.

6 I **leaves** work at 6 o'clock in the evening.



13.12 LISTEN TO THE AUDIO AND ANSWER THE QUESTIONS



Joan talks about her daily routine and work schedule.

She starts work at 4pm.

True False

1 She finishes work at 12pm.

True False

2 She eats lunch at 1pm.

True False

3 She has dinner at 7:30pm.

True False

4 She watches TV in the afternoon.

True False

5 She goes on the computer in the evening.

True False

6 She goes to bed at 8:30pm.

True False



13.13 USE THE CHART TO CREATE 12 CORRECT SENTENCES AND SAY THEM OUT LOUD



I
My brother
They

Start with a noun or pronoun.

start
starts
finish
finishes

Choose the correct form of the verb.

work

at noon.
at 2:30pm.

Finish with a time.



13 CHECKLIST

The present simple

Aa Routine activities

Talking about your daily routine

14 Describing your week

You can talk about your usual weekly activities using the present simple with time phrases. Time phrases are often formed using prepositions and days of the week.

 **New language** Days and prepositions

Aa Vocabulary Days of the week

 **New skill** Talking about your weekly routine

14.1 VOCABULARY DAYS OF THE WEEK



14.2 KEY LANGUAGE PREPOSITIONS AND DAYS OF THE WEEK

Use "on" before the day of the week to say the day you do something.



I go to work **on** Mondays.

You can add "-s" to the day of the week to show that the thing happens regularly on that day.



I work **from** Monday **to** Friday.

Use "from" to say the day you start doing something.

Use "to" to say the day you finish doing something.

TIP

In US English, you can also leave out "go to" and the preposition when saying what day you work: "I work Mondays."

"On the weekend" is more common in the US.



I watch TV **{ on at }** the weekend.

"At the weekend" is more common in the UK.





14.3 FILL IN THE GAPS TO COMPLETE THE SENTENCES

Sharon wakes up at 5am on Mondays.

- 1 We eat lunch at 3pm _____ the weekend.
- 2 She goes to bed at 1am _____ the weekend.
- 3 I go to work _____ Monday _____ Wednesday.
- 4 They eat dinner at 9pm _____ the weekend.
- 5 We finish work at 3pm _____ Fridays.
- 6 I eat breakfast at work _____ Mondays.



14.4 VOCABULARY ACTIVITIES



go to the gym



go swimming



play tennis



play soccer



read the newspaper



take a bath



Aa

14.5 FILL IN THE GAPS TO COMPLETE THE SENTENCES



She plays tennis on Mondays.

- 1 He _____ on Tuesdays and Fridays.
- 2 They _____ on Thursdays.
- 3 He _____ on Wednesdays.
- 4 I _____ on the weekend.
- 5 You _____ on Saturdays.



14.6 SAY THE SENTENCES OUT LOUD, FILLING IN THE GAPS

I play tennis on Wednesdays.



- 1 I watch TV _____ Sundays.



- 2 I take a bath _____ 7pm every day.



- 3 I go to bed _____ 10 o'clock _____ Sundays.



- 4 I get up _____ 8am _____ Monday to Friday.



14.7 VOCABULARY FREQUENCY PHRASES

Use frequency phrases to say how often something normally happens.



once a week



twice a week



three times a week



every day



14.8 HOW TO FORM USING FREQUENCY PHRASES

The frequency phrase usually goes at the end of the sentence.

PRESENT SIMPLE

I go to the gym

FREQUENCY

twice a week.

14.9 FURTHER EXAMPLES FREQUENCY PHRASES

He goes to work **three times a week.**



We eat dinner at 7:30pm **every day.**



She goes swimming **four times a week.**



They watch TV **five times a week.**



14.10 LISTEN TO THE AUDIO AND ANSWER THE QUESTIONS

Angela wakes up at 5:30am every day.

True False

1 Fred works from 8am to 6pm five times a week.

True False

2 Scott has dinner at 6am.

True False

3 Linda has a shower every morning.

True False

4 Jennifer watches TV on the weekend.

True False

5 Tim's daughter goes to bed at 7:30pm on Sundays.

True False



14.11 PUT THE WORDS IN ORDER TO FORM A CORRECT SENTENCE

every day. a shower has He

He has a shower every day.

1 get up five days I at 6am a week.

2 every day. They at 11pm go to bed

3 plays soccer Sarah twice a week.

4 once his clothes a week. washes Jamie



14.12 SAY THE SENTENCES OUT LOUD, FILLING IN THE GAPS

Tom reads the newspaper on Sundays.

1 We get up _____ 7am five times a week.

2 They go to work _____ Monday to Friday.

3 Linda washes her face _____ day.

4 Colin sleeps _____ 11pm _____ 6am.

14 CHECKLIST



Days and prepositions

Aa Days of the week



Talking about your weekly routine



REVIEW THE ENGLISH YOU HAVE LEARNED IN UNITS 10-14

NEW LANGUAGE	SAMPLE SENTENCE	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIT
TALKING ABOUT JOBS	I am a police officer. He is an engineer.	<input type="checkbox"/>	10.1
USING "WORK IN," "WORK ON," AND "WORK WITH"	I work in a hospital. I work on a farm. I work with animals.	<input type="checkbox"/>	10.8, 10.11
TELLING THE TIME	It's five . It's five o'clock .	<input type="checkbox"/>	11.1, 11.2
THE PRESENT SIMPLE	I eat lunch at noon every day. She eats lunch at 2pm every day.	<input type="checkbox"/>	13.1
PREPOSITIONS AND DAYS OF THE WEEK	I work on Mondays. I work from Monday to Friday.	<input type="checkbox"/>	14.2
FREQUENCY PHRASES	I go to the gym twice a week .	<input type="checkbox"/>	14.8, 14.9

15 Negatives with "to be"

You make a sentence negative by using "not" or its short form "n't." Negative sentences with the verb "to be" have different rules than negatives with other verbs.

 **New language** Negatives with "to be"

Aa Vocabulary "Not"

 **New skill** Saying what things are not

15.1 KEY LANGUAGE NEGATIVES WITH THE VERB "TO BE"

Add "not" after "to be" to make the sentence negative.

I am a farmer. I am **not** a doctor.

"Not" is added to make the sentence negative.



15.2 FURTHER EXAMPLES NEGATIVES WITH THE VERB "TO BE"



He is **not** an adult.



It is **not** 5 o'clock.



They are **not** engineers.



This is **not** a pig.



We are **not** actors.

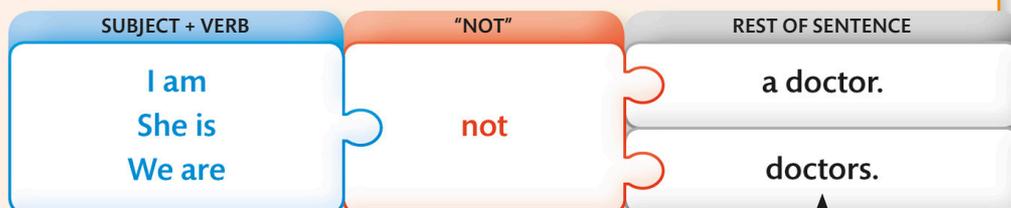


That is **not** my bag.



15.3 HOW TO FORM NEGATIVES WITH THE VERB "TO BE"

The verb "to be" takes the same form in positive and negative sentences. The only difference is adding "not."



A plural subject is usually followed by a plural noun.



15.4 REWRITE THE SENTENCES, PUTTING THE WORDS IN THE CORRECT ORDER

gardener. Jack not is a

Jack is not a gardener.

1 sister. my She not is

2 her not car. is That

3 years I old. not am 35

4 are not Spanish. We

5 vet. Chad a not is



15.5 FILL IN THE GAPS TO MAKE NEGATIVE SENTENCES

It is not 11 o'clock.

1 He _____ in the office.

2 She _____ a businesswoman.

3 I _____ 18 years old.

4 This _____ a snake.

5 We _____ artists.

6 You _____ at work.

7 Dexter _____ a cat.



15.6 LISTEN TO THE AUDIO, THEN NUMBER THE IMAGES IN THE ORDER THEY ARE DESCRIBED



15.7 KEY LANGUAGE NEGATIVE SHORT FORMS

You can contract "you are not" in two ways. You can contract the subject and verb, or you can contract the verb and "not."

"You are" contracts to "you're."
↓
You're not
You aren't } a doctor.
"Are not" contracts to "aren't."



15.8 FURTHER EXAMPLES NEGATIVE SHORT FORMS

I am not a teacher.



I'm not a teacher.

↖ You cannot say "I amn't."

He is not a farmer.



He's not
He isn't } a farmer.

She is not American.



She's not
She isn't } American.

It is not a pencil.



It's not
It isn't } a pencil.

We are not waiters.



We're not
We aren't } waiters.

They are not British.



They're not
They aren't } British.



15.9 REWRITE THE SENTENCES, CORRECTING THE ERRORS

Louis **aren't** Hayley's uncle.

Louis isn't Hayley's uncle.

3 I **aren't** Australian.

1 It **am not** 10 o'clock in the morning.

4 My brother **aren't** married.

2 You **isn't** 35 years old.

5 Tom and Angela **isn't** construction workers.





15.10 READ THE BLOG AND ANSWER THE QUESTIONS

Françoise is 33 years old.

True False

1 She isn't from the USA.

True False

2 She speaks French.

True False

3 She is French.

True False

4 Her husband speaks English.

True False

5 Her husband is British.

True False

6 They live in the USA.

True False

7 Her husband isn't a student.

True False

My life Blog
HOME | ENTRIES | ABOUT | CONTACT

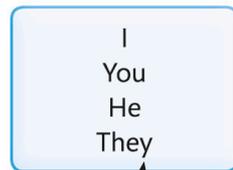
POSTED TUESDAY, OCTOBER 16

ABOUT ME

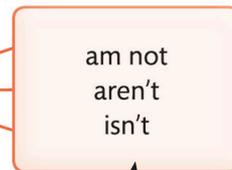
My name is Françoise, and I'm 35 years old. I speak French, but I'm not from France. I'm from Québec. I'm married to a man called Henry. He speaks English, but he isn't from North America and he isn't from Britain. He's from New Zealand. We don't live in Québec or New Zealand. We live in Ohio, USA. We are graduate students there.



15.11 USE THE CHART TO CREATE 12 CORRECT SENTENCES AND SAY THEM OUT LOUD



Start with a pronoun.



Choose a negative form.



Finish with a noun or phrase.



15 CHECKLIST

⚙️ Negatives with "to be"

Aa "Not"

🧩 Saying what things are not

17 Simple questions

To form simple questions with the verb “to be,” you change the order of the subject and verb. The answer to a simple question usually starts with “yes” or “no.”

-  **New language** Simple questions
- Aa Vocabulary** Jobs and routine activities
-  **New skill** Asking simple questions

17.1 KEY LANGUAGE QUESTIONS WITH “TO BE”

To make a question using the verb “to be,” put the verb before the subject.

In a statement, the subject comes before the verb.

You are Canadian.

Are you Canadian?

In a question, the verb moves to the start of the sentence.

The subject comes after the verb.



17.2 FURTHER EXAMPLES QUESTIONS WITH “TO BE”

Is Judi an actor?



Are they engineers?



Is he French?



Are you a student?



17.3 HOW TO FORM QUESTIONS WITH “TO BE”

“TO BE”	SUBJECT	REST OF SENTENCE
Am	I	Canadian?
Are	you / we / they	
Is	he / she / it	



17.4 REWRITE THE SENTENCES AS QUESTIONS

She is a gardener.

Is she a gardener?

1 Brad is a nurse.

2 These are my keys.

4 This is his laptop.

3 Ruby and Farid are actors.

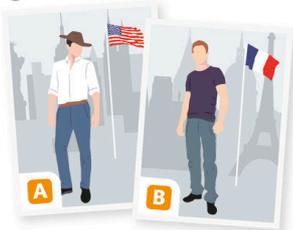
5 Valeria is his sister.



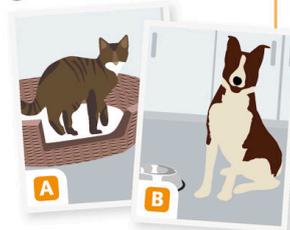
17.5 LISTEN TO THE AUDIO AND CIRCLE THE CORRECT ANSWER TO EACH QUESTION



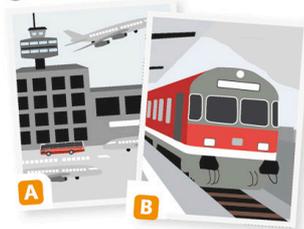
1



2



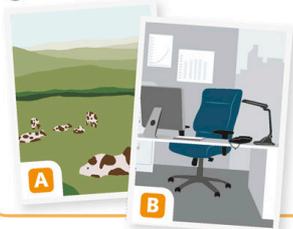
3



4



5



6



17.6 INTONATION SIMPLE QUESTIONS

The tone of the voice usually rises at the end of a simple question in English.

Sue is an actor.

The tone falls at the end of statements.

Is Sue an actor?

The tone goes up at the end of questions.



17.7 SAY THESE SENTENCES OUT LOUD, FILLING IN THE GAPS

Is _____ she a waitress?

1 _____ Holly your mother?

2 _____ they from Argentina?

3 _____ you a teacher?

4 _____ this your dog?

5 _____ there a post office?

17.8 KEY LANGUAGE QUESTIONS WITH "DO" AND "DOES"

For questions without the verb "to be," start the question with "do" or "does."

You work in an office.

Do you work in an office?

↑ Add "do" to questions with "I," "you," "we," and "they."

She works in a school.

Does she work in a school?

↑ Add "does" to questions with "he," "she," and "it."

↑ The main verb is in its base form (the infinitive without "to").



17.9 FURTHER EXAMPLES QUESTIONS WITH "DO" AND "DOES"



Do they live in Paris?



Does Tom get up at 6am?



Do you finish work at 4pm today?



Does the party start at 7pm?



17.10 HOW TO FORM QUESTIONS WITH "DO" AND "DOES"

"DO" / "DOES"	SUBJECT	BASE FORM OF VERB	REST OF SENTENCE
Do	I / you / we / they	work	in an office?
Does	he / she / it		



17.11 FILL IN THE GAPS IN THE QUESTIONS USING "DO" OR "DOES"



Does she play tennis on Tuesdays?

3



_____ we finish work at 6pm today?

1



_____ you get up at 7am?

4



_____ the parrot talk all day?

2



_____ they live at number 59?

5



_____ you work in a lab?





17.12 REWRITE THE QUESTIONS, PUTTING THE WORDS IN THE CORRECT ORDER

go swimming Jin Does on Fridays?

Does Jin go swimming on Fridays?

1 in New York? live you Do

2 on a farm? Does work she

3 get up he Does at 5am every day?

4 come Peru? they Do from

5 work Brad Does in the post office?



17.13 REWRITE THE SENTENCES AS QUESTIONS

Kim goes to work at 8am.

Does Kim go to work at 8am?



1 They live in New York City.



2 He works in a restaurant.



3 Lewis goes swimming on Fridays.



4 Marisha works with animals.



17.14 SAY THE SENTENCES OUT LOUD, FILLING IN THE GAPS

Do you play soccer on Fridays?



1 she go swimming on Tuesdays?



2 you read the paper on Sundays?



3 she work with animals?



4 they work on a construction site?



17 CHECKLIST

Simple questions

Aa Jobs and routine activities

Asking simple questions