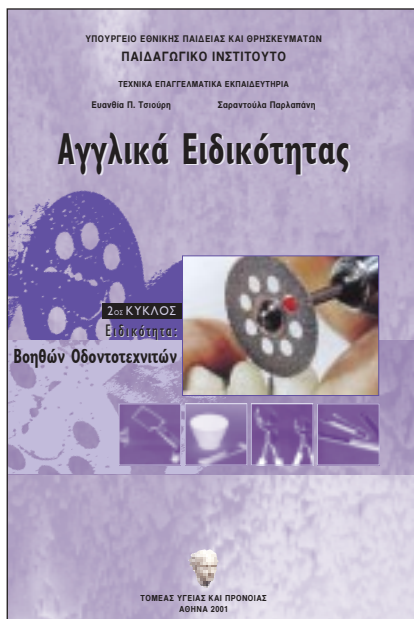


# Αγγλικά Ειδικότητας



Τα σκίτσα φιλοτέχνησε η κ. Τσιούρη Π. Ευανθία. Τις φωτογραφίες και τα σκίτσα επιμελήθηκαν η κ. Τσιούρη Π. Ευανθία, ο κ. Νίκος Ρουσσόπουλος, η κ. Σαραντούλα Παρλαπάνη και ο κ. Αριστείδης Τσίπουρας.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
**ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ**

ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΑ

Ευανθία Π. Τσιούρη

Σαραντούλα Παρλαπάνη

# Αγγλικά Ειδικότητας

2<sup>ος</sup> ΚΥΚΛΟΣ

Ειδικότητα: **Βοηθών Οδοντοτεχνιτών**



ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ  
ΑΘΗΝΑ 2001

#### **ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ:**

**Ευανθία Π. Τσιούρη**

*Σχολική Σύμβουλος Αγγλικής, M.A. , Ph.D.*

**Σαραντούλα Παρλαπάνη**

*Καθηγήτρια Αγγλικής*

#### **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ**

**Δεληγιάννη Αγγελική**

*Σχολική Σύμβουλος Αγγλικής, M.A.*

**Ζουγανέλη Αικατερίνη**

*Καθηγήτρια Αγγλικών, M.A.*

**Μπαφατάκη Χαρά**

*Καθηγήτρια Αγγλικών*

#### **ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ**

**Ευανθία Π. Τσιούρη**

*Σχολική Σύμβουλος Αγγλικής, M.A. , Ph.D.*

#### **ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ**

**Νίκος Χρυσόχοος**

*Σχολικός Σύμβουλος Αγγλικής, M.A.*

#### **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**

**Ρένα Ψηλογιαννοπούλου**

*Εκπαιδευτικός Β΄/θμιας εκπ/σης*

#### **ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ**

**Υπεύθυνη του τομέα «Υγείας και Πρόνοιας»**

**Ματίνα Στάππα, Οδοντίατρος**

*Πάρεδρος ε.θ. Παιδαγωγικού Ινστιτούτου*

## ANALYSIS OF CONTENTS

### UNIT 1: Self and Job Awareness

---

<b>A</b>	Get to know who you are, and what you do .....	20
<b>B</b>	Peter's mother self-portrait .....	26

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading a text and scanning it for specific factual information, in order to make a description.
- Writing: a) layout of a formal letter, b) layout of an application form. Answering direct Wh-questions after having extracted factual information from a text. Producing a descriptive narrative to refer to personal data.
- Acquisition of specific vocabulary, collocations.
- Expanding vocabulary.
- Giving definitions.
- Making requests.
- Asking for information.
- Expressing ability/inability (can, cannot).
- Expressing obligation and necessity (must, need to, should be able to, have to).
- Referring to events that always happen, are true (Simple Present Tense).

## UNIT 2: Our Masticatory System

<b>A</b>	Introduction to our Masticatory System: Our head.....	36
<b>B</b>	More on our Masticatory System: A class in TEE.....	41
<b>C</b>	An invitation to Peter's party.....	50

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Speaking (dialogues) and listening in order to respond to stimuli (exchanges).
- Writing.
- Reading to deduce meaning.
- Acquisition of specific vocabulary and collocations.
- Definitions.
- Recycling vocabulary.
- Idioms.
- Derivatives.
- Simple Future Tense (future without intention), to talk about plans in a distant future.
- Comparison of adjectives in attributive position.
- Present Progressive Tense to describe actions taking place at the moment of speaking.
- Deictic words to denote location and space.

## UNIT 3: Our Teeth: Use and Structure

<b>A</b>	Our Teeth, their use, how they are made.....	54
<b>B</b>	Dental Anatomy.....	58
<b>B1</b>	How teeth are structured.....	58
<b>B2</b>	How many teeth we have got.....	60
<b>C</b>	A tooth problem.....	73

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading for task- based graded comprehension (multiple choice questions, inference questions).

- Writing and understanding announcements for formal purposes (testing), converting a dialogue in writing form in order to narrate an account of events.
- Drawing and craft skills (offer students with multiple intelligences, apart from linguistic ones, to develop their talent and as a corollary to start feeling friendly towards language).
- Acquisition of specific vocabulary, collocations, locating terms in a diagram/drawing.
- Definitions.
- Translations of terminology.
- Strategies of making exchanges and taking turns.
- Skills of poster presentation.
- Giving and receiving advice on what to do in a situation.
- Making recommendations.
- Using the 1st Conditional to express reality, related events in a cause and effect relationship.

#### UNIT 4: A Dental Laboratory

<b>A</b>	A visit to a dental laboratory .....	78
<b>B</b>	Features of dental laboratory equipment: a trimmer.....	84
<b>C</b>	More on dental laboratory equipment: a minor incident.....	87

#### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Listening and speaking (dialogues) in order to introduce the functions of asking for information, asking for and giving directions, describing locations and making descriptions of laboratory equipment.
- Using the Simple Past Tense to refer to completed actions in the past at a definite time (regular and irregular verbs).
- Deducing grammar and word order (syntactic) rules from examples and formulate them.
- Reading to understand a text referring to a specific part of dental laboratory equipment.
- Reading to recognize and identify.

- Vocabulary on laboratory equipment.
- Idioms.
- Phrasal verbs.
- Learning vocabulary with fun at the same time.
- Identifying and matching descriptions with photographs.
- Understanding the concept of opposing features.
- Taking part in individual, pair, and group work, while arranging jumbled pictures and descriptions.
- Practicing oral skills to achieve fluency and accuracy.

## UNIT 5: Inlays, Crowns, and Bridges

<b>A</b>	Inlays .....	100
<b>B</b>	Crowns .....	106
<b>C</b>	Bridges .....	113

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading for answering questions, (scanning and skimming), predicting topics by looking at pictures and checking predictions, answering direct and indirect questions.
- Writing in order to reorganize information, clarify concepts, complete missing parts, report a procedure.
- Listening to follow instructions and perform a task.
- Speaking (short exchanges) to respond appropriately to situations.
- Describing a procedure and the relevant preparations.
- Arranging scientific terms in order to describe or refer to a sequence of activities/events.
- Transferring an Active sentence into Passive (present and past tenses). Using the Passive to describe actions when the agent is not very important, and when we do not wish to change topic. Using the Passive with modal verbs.
- Using the Imperative to give instructions.
- Using the –ing form after the conjunction before.
- Matching words with their definitions.



- Forming derivatives (nouns, verbs).
- Using prefixes (dis-, de-, un-).
- Using phrasal verbs.
- Using the conjunctions before, after, and when, with the Simple Present Tense, to describe a sequence of events.

## UNIT 6: Prosthetics

<b>A</b>	Where does good digestion begin from? .....	118
<b>B</b>	Preparing for an exam on Prosthetics .....	119
<b>C</b>	Dental care: a poster .....	137

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading to match title/titles with content that belongs to it/them thematically, grammatically, syntactically, pragmatically.
- Reading to classify and arrange information according to a topic, identify tasks.
- Reading to recognize the flow of a process and respond, to recognize the stages of a procedure and an experiment.
- Reading in order to evaluate conclusions and take sides.
- Writing for studying and forming a data basis skills.
- Writing for gap completion by drawing information from what precedes and follows a point in a text, as well as by understanding text cohesion and coherence, paragraph organization, connective devices.
- Listening and speaking skills in order to argue for or against the use of a material.
- Speaking to justify unusual events or state of affairs.
- Answering direct/indirect questions.
- Vocabulary, idioms, collocations, phrasal verbs.
- Imperatives for rule formulation.
- Language of posters, language of instructions in public places.
- Adverb formation by adding a suffix.
- The concept of referring to an action the results of which are still apparent (Present Perfect Tense).

- Use of the 3rd Conditional to refer to a state of affairs that cannot be changed.
- Revision of the Passive along the whole time continuum, to describe dispassionate science.

## UNIT 7: Orthodontics

<b>A</b>	Problems of tooth malfunction and their psychological effects .....	146
<b>B</b>	Orthodontic Treatment: its Aims .....	150
<b>C</b>	Malocclusion .....	154
<b>D</b>	Orthodontic Appliances for the treatment of malocclusion.....	159

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading to justify your opinion, agree or disagree with somebody else in gradations, according to degrees of formality.
- Reading to comprehend information and complete a grid.
- Reading to match titles and subtitles with the accompanying text.
- Writing to refer to results of surveys, to complete an opinion poll, a diagram, to match figures and descriptions, to complete gaps.
- Writing questions to evaluate and check meaning, formation, understanding a text holistically and grasp of its main ideas with the help of cue words.
- Listening and speaking skills to promote integration of other skills (reading and writing), to promote the language of argumentation, ways of polite interruption by hedging the opponent.
- Speaking to invite, accept or refuse an invitation, to ask for permission, grant it or refuse it, taking at the same time into consideration degrees of formality.
- Vocabulary acquisition of specific terms. Definitions, collocations, idiomatic expressions, word sets.

## UNIT 8: Becoming Professional in your Specialization

<b>A</b>	Looking for a job: qualifications .....	168
<b>B</b>	Asking for information before ordering materials and laboratory equipment.....	174
<b>C</b>	Responding to a newspaper article about joining a trade union .....	177
<b>D</b>	Asking for more information about a course or a conference .....	181
<b>E</b>	Ordering materials and laboratory equipment.....	183
<b>F</b>	Complaining about the delay of an order.....	185
<b>G</b>	Apologizing for the delay of an order .....	189

### SKILLS, STRUCTURES AND FUNCTIONS

- Reading an advertisement in order to ask and answer questions on who it is addressed to, study the structure of persuasive discourse, estimate whether one has the necessary qualification to respond to a call, using the appropriate self presentation strategies/techniques.
- Reading to identify the kind of discourse, written work it belongs to (novel, ad, newspaper article).
- Reading to record sentences in jumbled order, to understand the role of cohesive devices and connectors.
- Reading to understand how discourse holds together on grammatical, syntactical, and pragmatic level.
- Reading to gain self-awareness and appreciate your professional value, as well as, your contribution to the welfare and advancement of society.
- Reading a title to decipher the writer's intention, decide on a specimen or goods before making a buy, a choice, make plans and choose the appropriate structures and functions.
- Reading (skimming and scanning) to respond to a call for joining a trade union in order to learn how to defend your rights, to promote knowledge and learning e.g. guessing from a title what the basic encoded message/s is/are.
- Preparing a CV in order to attract the attention of an employer and convince him/her for the reason why you should be given a post.

- Filling in an application form showing that you can fulfill the requirements of a post emphasizing on talents, explaining the reasons why you are not satisfied with the post you are holding now.
- Analysing the role of each paragraph and its contribution to achieve a whole, a synthesis of a written type of discourse.
- Writing a letter of inquiry to ask for a specimen or goods before making a buy, a choice.
- Writing a letter of application for a job, to express/show interest for the post, and willingness to provide information for yourself, referring to your qualifications, interests, hobbies etc.
- Writing to inquire more information about a course, seminar on your profession.
- Writing an ordering letter.
- Writing to complain about the delay of an order and to request quick action to be taken.
- Taking in a message.
- Sending a fax of complaint.
- Guided writing to appropriate language structures, provided in a set of options, as well as, the relevant functions to create a synthesis.
- Speaking and Listening in order to make statements about the reality of certain facts, to make statements on the convincing techniques a writer uses for his/her audience, to act out a dialogue or role play, to report information, to make requests (may I ...?, can I ...?), to ask for and give specific information about an order, to apologize about the delay of an order.

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

**Γενικοί σκοποί (aims) και ειδικοί στόχοι (objectives) του υλικού Αγγλικής γλώσσας (και ορολογίας) το οποίο απευθύνεται στους σπουδαστές των ΤΕΕ ειδικότητας βοηθών οδοντοτεχνιτών.**

Επειδή το υλικό αυτό προορίζεται για τους ανωτέρω σπουδαστές, έχει ως σκοπό (και επιμέρους στόχους) να αναδείξει τα εξής στοιχεία τα οποία υπαγορεύονται από το είδος της συγκεκριμένης ομάδας, τα οποία τη διαφοροποιούν από οποιαδήποτε άλλη:

1. Να καλύψει σε γενικές γραμμές το γνωστικό αντικείμενο που αφορά στην επιστήμη της Οδοντοτεχνίας. Το θεματικό περιεχόμενο και οι επιμέρους ενότητες, προσφέρουν διδακτικό υλικό τα μαθησιακά αποτελέσματα του οποίου θα καλύψουν τις βασικές γνώσεις βοηθού οδοντοτεχνίτη.
2. Οι γλωσσικοί στόχοι θα καλύψουν τις ανάγκες των μαθητών (μεταγυμνασιακού επιπέδου) να χρησιμοποιήσουν την Αγγλική ως μέσο έκφρασης και επικοινωνίας, ώστε να γίνουν κατανοητοί και να επιτύχουν το σκοπό τους. Αυτό συνίσταται στην απόκτηση βασικών δεξιοτήτων, γραμματικοσυντακτικών δομών, βασικών δομών επιτέλεσης λεκτικών πράξεων, και γενικό λεξιλόγιο (core vocabulary). Παράλληλα, οι μαθητές θα εξοπλιστούν με την κατάλληλη ορολογία (terminology – English for Specific Purposes) στο γνωστικό τους αντικείμενο για την κάλυψη θεμάτων Οδοντοτεχνίας κατά τη φοίτησή τους στα ΤΕΕ, και αναγκών τους αργότερα ως επαγγελματίες.
3. Ο κύριος παιδαγωγικός σκοπός και οι επιμέρους στόχοι αποσκοπούν στο να βοηθήσουν το σπουδαστή να αποκτήσει τις κατάλληλες στρατηγικές και δεξιότητες, ώστε αφενός να προωθηθεί στην αγορά εργασίας, και αφετέρου, να αποκτήσει υπευθυνότητα ως πολίτης με αυτογνωσία και συναισθηματική νοημοσύνη, αίσθημα κοινωνικής δικαιοσύνης χωρίς προκαταλήψεις και πνεύμα καχυποψίας στη μελλοντική πολυπολιτισμική κοινωνία όπου θα ασκήσει το επάγγελμά του, και θα καταξιωθεί ως ολοκληρωμένο άτομο. Γίνεται επίσης προσπάθεια ανάπτυξης δεξιοτήτων και στρατηγικών του σπουδαστή, ώστε να ενισχυθεί η έφεσή του να μαθαίνει και μετά το πέρας των σπουδών του (δια βίου κατάρτιση και παιδεία), και η ικανότητά του να μαθαίνει πώς να αξιοποιεί τις γνώσεις και τις εμπειρίες του από μία εξειδίκευση σε κάποια άλλη.

Ευχαριστούμε θερμά:

1. Την κ. Ματίνα Στάππα, Οδοντίατρο, Πάρεδρο επί θητεία του Π.Ι. για την παροχή επιστημονικού υλικού και συμβουλές σε ό,τι αφορά στην ειδικότητα των Οδοντοτεχνιτών καθ'όλη τη διάρκεια της συγγραφής του εγχειριδίου.
2. Το προσωπικό του ΙΚΑ Καλλιθέας και ιδιαίτερα την κ. Ελευθερία Καρύδη-Κατσουλάκη, την κ. Καπώνη Μαρία-Μαριλένα και την κ. Παπαδέλλη-Καδά Ελπινίκη για τη φιλοξενία και απαραίτητη καθοδήγηση στο Οδοντοτεχνικό εργαστήριο του Ιδρύματος, καθώς και τις εξειδικευμένες πληροφορίες που μας παρείχαν.
3. Την εταιρεία οδοντοτεχνικού υλικού Novadental ΕΠΕ και ιδιαίτερα τον κ. Παναγιώτη Τσουκανά για την άδεια που μας έδωσε να φωτογραφίσουμε υλικό τους αλλά και να χρησιμοποιήσουμε φωτογραφίες από διαφημιστικά τους φυλλάδια.
4. Την εταιρεία οδοντοτεχνικού υλικού Memodent και ιδιαίτερα τον κ. Βασίλη Παπαδημητρόπουλο για το φωτογραφικό υλικό που μας παρεχώρησαν και την άδειά τους να το χρησιμοποιήσουμε.
5. Την κ. Μαρίνα Παρλαπάνη για την πληκτρολόγηση των κειμένων.

Επίσης ευχαριστούμε τα μέλη της κριτικής επιτροπής για τη συνεργασία και τη συμβολή τους στη συγγραφή του βιβλίου.

*Οι συγγραφείς*

