

# SCENARIUSZ ZAJĘĆ KOŁA LINGWISTYCZNEGO

## prowadzonego w ramach projektu *Uczeń online*

1. Autor: Anna Piotrowska
2. Grupa docelowa: uczniowie trzeciej klasy liceum
3. Liczba godzin: 1
4. Temat zajęć: Pisanie listu formalnego
5. Cele zajęć:
  - rozwijanie umiejętności określania celu listu
  - rozwijanie umiejętności rozpoczynania i kończenia listu formalnego
  - rozwijanie umiejętności oceny treści i formy listu
  - rozwijanie umiejętności pisania listu formalnego w języku angielskim
  - rozwijanie umiejętności posługiwania się czasami gramatycznymi
  - rozwijanie umiejętności formułowania wypowiedzi w języku angielskim
  - rozwijanie umiejętności samodzielnej pracy
6. Metody i techniki pracy:

samodzielna praca ucznia, praca w parach, czytanie ze zrozumieniem, Communicative Approach, Direct Approach,
7. Materiały dydaktyczne: „Matura Leader podręcznik i repetytorium język angielski poziom podstawowy.” H.Q. Mitchell - Marileni Malkogianni
8. Literatura: „Informator maturalny z języka angielskiego od roku szkolnego 2014/2015”
9. Przebieg zajęć:

Wspólnie z uczniami czytam i analizuję kryteria oceniania listu z *Informatora*. Wyjaśniam uczniom na czym polega to, że wstęp listu jest zgodny z tematem i treścią wypowiedzi i że jest wskazany powód pisania listu. Następnie pytam uczniów jak rozumieją zapis z Informatora, iż zakończenie jest zgodne z tematem oraz treścią wypowiedzi. Czytamy również kryteria oceny elementów formy i bogactwa językowego.

Następnie uczniowie otrzymują schemat pisania listu formalnego:

### **Grzecznościowy zwrot rozpoczynający list**

Dear Sir/Madam,

Dear Mr/Mrs/Ms + nazwisko,

### **Wstęp, w którym zawiera się cel/powód pisania listu.**

I am writing with regard to...

I am writing concerning your advertisement in .....

I am writing in response to.....

I would like to apply for.....

**Rozwinięcie z wieloaspektową oraz/lub pogłębioną realizacją elementu.**

**Zakończenie zgodne z tematem oraz treścią wypowiedzi.**

I look forward to hearing from you in the near future.

**Grzecznościowy zwrot pożegnalny**

Yours faithfully,

Yours sincerely,

Kolejny etap lekcji to poprawne formułowanie celu pisania listu. Podaję uczniom tematy listów. Do wybranych dwóch listów muszą sformułować wstęp, zawierający cel pisania listu.

- Chcesz znaleźć pracę wakacyjną w Anglii jako kelner. Napisz list do biura pośrednictwa pracy, w którym przedstawisz swoją kandydaturę i swoje umiejętności.
- Chcesz wziąć udział w festiwalu kulinarnym w Anglii. napisz list do organizatorów imprezy, w którym wyrazisz swoją opinię na temat festiwalu i zgłosisz pomysły poprawy jego funkcjonowania.
- Napisz list do biura podróży, w którym wyrazisz swoją negatywną opinię na temat odbytego wyjazdu i poprosisz o zadośćuczynienie za nieudany urlopu.

Następnie 3 wybranych uczniów czyta swoje propozycje wstępów. Po korekcie każdy uczeń wybiera wstęp/list, który chce kontynuować. Uczniowie piszą listy, zwracając uwagę na odpowiednią segmentację wypowiedzi, a następnie wybieram list, który zostanie odczytany na głos i oceniony w kryterium treści, formy i zakresu środków językowych.

**Treść**

Właściwe i adekwatne do tematu rozpoczęcie wypowiedzi	Pierwszy element tematu	Drugi element tematu	Właściwe i adekwatne do tematu zakończenie wypowiedzi	Fragmenty odbiegające od tematu
2 - 1 - 0	2 - 1 - 0	2 - 1 - 0	2 - 1 - 0	2 - 1 - 0

**Forma**

Zwrot rozpoczynający i kończący	Widoczny zamysł kompozycyjny, uzasadnione proporcje wstępu rozwinięcia i zakończenia	Konsekwentny podział na akapity	Długość pracy w granicach 180-280 słów
1 - 0	1 - 0	1 - 0	1 - 0

Objaśniam uczniom, że wypowiedź pisemna jest również oceniana za spójność i logikę oraz poprawność językową.

Jako pracę domową uczniowie wybierają do napisania inny list.

10. Spostrzeżenia po realizacji:

W pełni zrealizowałam temat lekcji chociaż pod dużą presją czasu. Uczniowie aktywnie brali udział w lekcji i nabyli zaplanowane przeze mnie umiejętności.

***Oświadczam, że scenariusz zajęć nie narusza praw autorskich osób trzecich.***

Czytelny podpis: *Anna Piotrowska*

