

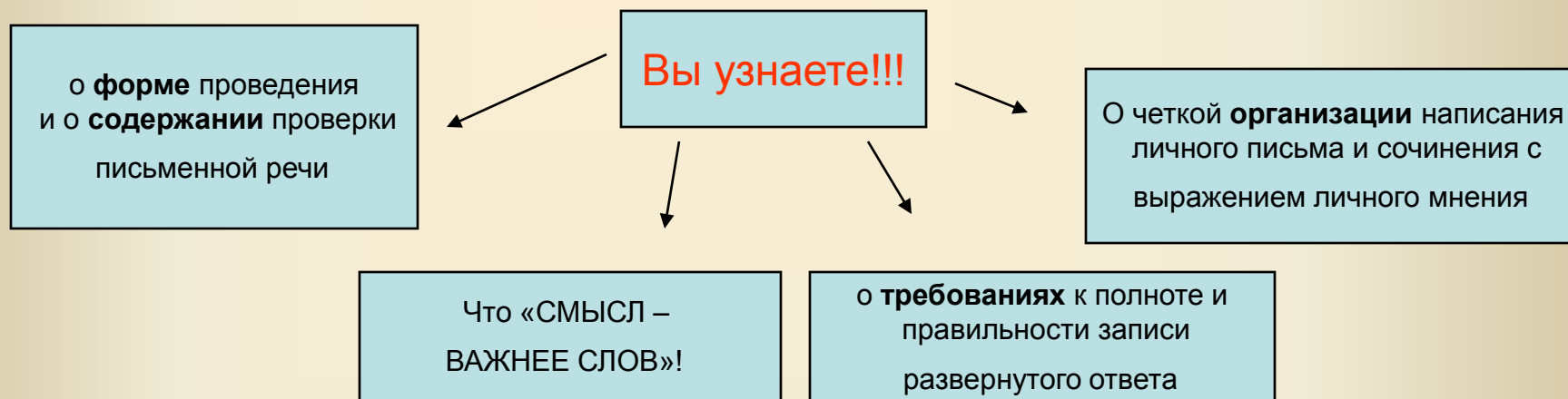
**ТЕМА ПРОЕКТА:**  
**Подготовка учащихся к**  
**итоговой аттестации по**  
**английскому языку в форме**  
**единого государственного**  
**экзамена по разделу**  
**«ПИСЬМО»**





# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Целью** представления данной презентации и оформления ее в электронном и письменном виде является помочь учащимся 10-11 классов и абитуриентам подготовиться к итоговой аттестации по английскому языку в форме единого государственного экзамена по разделу «Письмо».



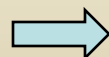
**Задачей** в разделе «Письмо» экзамена является контроль общих умений и частных умений учащихся:

Общие умения



- Передача информации
- Выражение личного мнения, эмоций и чувств
- Связность и логичность текста
- Стилистическое разнообразие
- Соблюдение объема текста

Частные умения



- Полностью решать поставленную коммуникативную задачу
- Продемонстрировать владение продуктивными лексическими и грамматическими навыками, достаточными для решения задачи
- Выбрать и использовать адекватный стиль речи
- Адекватно употреблять формулы речевого этикета
- Логично и связно построить письменное высказывание
- Правильно использовать средства связи внутри предложения, между предложениями
- Правильно разделить текст на абзацы
- Адекватно поставленной задаче, использовать такие типы текста, как
  - ▶ повествование
  - ▶ описание
  - ▶ рассуждения и характерные для них языковые средства.



## РАЗДЕЛ « ПИСЬМО »

Раздел содержит два задания с развернутым ответом:

**Задание С1** –  
базового уровня.

**Максимум** за успешное выполнение задания С1 - **6 баллов**.

**Задание С2** –  
высокого уровня.

**Максимум** за успешное выполнение задания С2 - **14 баллов**.

**Максимум** за успешное выполнение ДВУХ заданий раздела - **20** баллов. **Рекомендуемое время** на выполнение заданий этого раздела - **60 минут** (20 минут - на первое задание С1 и 40 минут - на второе задание С2).

Оба задания обозначаются латинской буквой С (т. к. они являются заданиями с развернутым ответом), первое задание раздела (С1) - простое задание базового уровня (написание личного письма входит в школьную программу 9-го класса), а второе задание - сложное задание высокого уровня.



## Золотые правила (общие рекомендации)

1. Прежде всего следует внимательно прочитать инструкции к заданиям;
2. Постарайтесь продемонстрировать в полной мере те умения, которые проверяются в данном виде задания;
3. При выполнении заданий раздела «Письмо» важно соблюдать требуемый объем;
4. Тренируйтесь писать тексты нужного объема;
5. Старайтесь логически организовать ваш текст, деля его на абзацы;
6. Выполните сначала задание С1;
7. При подготовке к экзамену внимательно прочитайте и проанализируйте критерии, по которым оценивается раздел «Письмо»;
8. Оставьте две-три минуты на проверку каждого задания.



# ПОРЯДОК ПОДСЧЕТА СЛОВ В ЗАДАНИЯХ

## «Письмо»

### ПОМНИТЕ!!!

При оценивании заданий раздела «Письмо» (C1-C2) следует учитывать такой параметр, как объем письменного текста, выраженный в количестве слов. Требуемый объем для личного письма C1 — 100-140 слов; для развернутого письменного высказывания C2 - 200-250 слов. Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10%. Если в выполненном задании C1 менее 90 слов или в задании C2 менее 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов.

При превышении объема более чем на 10%, т.е. если в выполненном задании C1 более 154 слов или в задании C2 более 275 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему. Таким образом, при проверке задания C1 отсчитываются от начала работы 140 слов, задания C2 - 250 слов и оценивается только эта часть работы.

При определении соответствия объема представленной работы вышеуказанным требованиям считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчету. При этом:

- стяженные (краткие) формы can't, didn't, isn't, I'm и т.п. считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами 1; 25; 2009, 126204 и т.п. считаются как одно слово;
- числительные, выраженные словами, считаются как слова;
- сложные слова, такие как good-looking, well-bred, English-speaking, twenty-five считаются как одно слово;
- сокращения, например, USA, e-mail, TV, CD-rom считаются как одно слово.



## Уточнение оценивания заданий при превышении объёма письменного текста

**ПОМНИТЕ!!!**

**Считаются:**

- **Артикли**
- **Предлоги**
- **Слово через дефис (twenty-two, theatre-goer) – 1 слово**
- **Сокращения (Don't, isn't) – 1 слово**
- **Адрес**
- **Дата**
- **Фразовые глаголы (глагол - предлог) – 2 слова**



# Задание С1 - написание личного письма

**! Рекомендуемое время на выполнение этого задания - 20 минут.**

**! Ваша задача - написать личное письмо, в котором вы ответите на вопросы друга и зададите ему (ей) свои вопросы.**

**! В письме вы должны:**

- дать развернутое сообщение (ответить на все вопросы друга);
- запросить информацию (задать вопросы другу);
- использовать неофициальный стиль;
- соблюдать формат личного неофициального письма и нормы вежливости, принятые в стране изучаемого языка.

**! Распределите рекомендованные 20 минут:**

- 2-3 минуты на анализ задания и составление плана ответного письма (на иностранном языке);
- 2-3 минуты на составление списка слов и выражений;
- 12-13 минут на написание письма;
- 2-3 минуты на проверку.

**! Вы написали письмо. Теперь проверьте написанное.**

**При выполнении задания С1 необходимо:**

- обязательно раскрыть все пункты, которые обозначены в письме-стимуле в виде прямых или косвенных вопросов;
- задать три вопроса. Вопросы должны быть развернутыми и не должны дублировать друг друга. Постарайтесь дать разные типы вопросов;
- избегать подробностей, не имеющих отношения к заданию, однако давать развернутые ответы с выражением собственного мнения и его аргументацией;
- помнить, что письмо имеет определенную структуру: вступление, главную часть и заключение;
- соблюдать правила оформления письма, принятые в стране изучаемого языка. Если вы сдаете английский язык, можно следовать либо британской, либо американской традиции, например в написании даты;
- помнить, что вы указываете СВОЙ адрес, а не адрес друга по переписке. Достаточно дать краткий адрес (только город и страна), важно помнить, что сначала пишется город, потом - страна;
- помнить, что личное ответное письмо принято начинать с благодарности за полученное письмо. Можно добавить фразу, содержащую извинение за то, что долго не отвечали - это добавление может быть очень кстати, если в вашем письме не хватает слов до требуемого объема;
- правильно разделить письмо на абзацы. Абзацы должны быть выделены;
- соблюдать логику изложения и помнить о связующих словах внутри и между абзацами;
- дать завершающую фразу и подпись {только имя} на отдельных строках.



# ОЦЕНИВАНИЕ

## С1 ЛИЧНОЕ ПИСЬМО

**КРИТЕРИИ 1 (2 БАЛЛА)**  
**РЕШЕНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ**



**СООТВЕТСТВИЕ ПОСТАВЛЕННОЙ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧЕ (ПОНИМАНИЕ ТЕМЫ)**

**ПОЛНОТА РАСКРЫТИЯ СОДЕРЖАНИЯ (АСПЕКТЫ)**

**СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ СТИЛЯ**

**СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ВЕЖЛИВОСТИ**

**КРИТЕРИИ 2 (2 БАЛЛА)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА**



**СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА ПИСЬМА, ПРИНЯТЫМИ В СТРАНЕ ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА (ЧЕТКОСТЬ СТРУКТУРЫ)**

**АБЗАЦНОЕ ДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА**

**ЛОГИЧНОСТЬ ИЗЛОЖЕНИЯ (смысловая цельность, речевая связность, последовательность)**

**КРИТЕРИИ 3 (2 БАЛЛА)**  
**ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА**



**ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ СЛОВАРНЫЙ ЗАПАС И ГРАММАТИЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ СООТВЕТСТВУЮТ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧЕ**

**ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ И ПУНКТАЦИОННЫЕ ОШИБКИ ПРАКТИЧЕСКИ ОТСУТСТВУЮТ**

**ДОПУСКАЕТСЯ НЕ БОЛЕЕ 2-Х, НЕГРУБЫХ ЛЕКС.-ГРАММАТИЧЕСКИХ ОШИБОЙ И НЕ БОЛЕЕ 2-Х НЕГРУБЫХ ОРФОГР. И ПУНКТАЦИОННЫХ ОШИБОК**





# Рекомендации по написанию личного письма: (Схема)

1	Надо начать письмо, указав свой адрес в правом верхнем углу. Достаточно указать название города или страны. В личном письме не пишется имя собственное перед адресом. Имя пишется только на конверте.
2	Под адресом пишется дата (7December 2009 или 7 Dec 2009 или Dec 7, 2009 ...)
3	Слева пишем обращение: Dear Ann, Dear Aunt Kate,.... После обращения ставится запятая.
4	Вначале письма автор обычно <ul style="list-style-type: none"><li>• Благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию: How nice of you to... Many thanks for...,</li><li>• Извиняется за то, что не писал раньше: Sorry, I haven't written so long...</li></ul>
5	В основной части Вы раскрываете все аспекты, указанные в задании. Последовательно отвечаете на все вопросы, заданные адресатом. <ul style="list-style-type: none"><li>• Задаете свои вопросы, если они есть в задании.</li></ul>
6	В конце письма автор указывает причину, по которой он заканчивает письмо: anyway, I'd better go... I've got to go И упоминает о дальнейших контактах (но это факультативно): Looking forward to seeing you. Say hello to your sister, Give regards to....
7	Завершающая фраза письма является обязательной. После нее ставится запятая. Lots of love, ... all the best,....
8	Подпись автора. Steve



# Чёткость структуры Оформление письма

Адрес  
Дата

Обращение

Благодарность, извинение, предложение к адресату

Основное содержание

Три вопроса другу

Причина

Дальнейшие контакты

Приветы

Завершающая фраза

Подпись



# Полнота раскрытия содержания (Аспекты)

Экзаменуемый обнаруживает понимание специфики задания:

В ИДЕАЛЕ!!! Отвечает на все предложенные вопросы, обозначенные для проверки в дополнительной схеме оценивания, **и дает их содержательное обоснование**, приводя необходимые аргументы, соблюдает стиль.

НО! допускается, что один из аспектов может быть не раскрыт (**2 балла**)



**Обороты и выражения , характерные для разговорной речи**  
**Введение, основное содержание, заключительные фразы.**

**Hi! How are things? How are you? How's it going?**

**Great news about... Glad to hear that.....**

**Listen, did I tell you about...**

**You'll never believe what... Oh, and another thing...**

**Why don't you ...?**

**Maybe you could ...**

**How about...?**

**Well, got to go now... Give my love to ... Say hello to ...**

**See you soon!**

**Lots of love,**

**Love**



## Примеры неофициального стиля

**Great news about your brother!**

**There's something else I've got to tell you  
I can't!          It's OK!      I'd really like.....**

**How was your holiday last month?**

**:**

**I'll be late for the party. It's because of my French exam.**

**Well, I think that's about all I wanted to say.**



# ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОГО ПИСЬМА

This is a part of a letter from Carol, your English pen-friend.

...you know, I'm so glad, I've finished my exams. I'd like to travel now.  
What are your holiday plans?....

Write a letter to Carol. (100 – 140 words)

- You are going to England for holidays. You would like to stay for a few days at your English friend's;
- present your request; express hope for her return visit to Russia;
- say how long you would like to stay; ask her 3 questions about Russia.

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

**Обращение** → Dear Carol,

**Благодарность** → Thanks for your letter. Sorry, I haven't replied at once. Great news! Your exams are over and you can start relaxing!

**Основное содержание** → I've just passed my school-leaving exams and now I'm getting ready for the entrance exams. Still, I'm already making plans for the holidays. They look exciting: I'm flying to England for a fortnight. I can't wait!  
That's why, I'd like to ask if I could come to visit you for 2 days. I think it will be probably mid-August. Please let me know if it's OK with you.

**Вопросы к адресату** → I do hope I'll see you at my place in Russia some day, too.  
What sights would you like to go to in Russia? Have you read anything about my country or have you seen any films? Do you know any Russian traditions.

**Фраза, заканчивающая письмо/приветы** → Well, got to go now. Say hello to your sis. Take care.  
Lots of love,  
Kate

**Адрес/Дата** → Moscow,  
Russia  
29/11/2009

**Один вопрос – один абзац** → I'd like to ask if I could come to visit you for 2 days. I think it will be probably mid-August. Please let me know if it's OK with you.



# Типичные ошибки при написании личного письма:

- ! Неполное выполнение коммуникативной задачи или, напротив, сообщение нерелевантной информации;
- ! Несоблюдение принятых норм этикета;
- ! Не соблюдается неформальный стиль письма;
- ! Обратный порядок следования написания адреса;
- ! Нет логичного деления на абзацы;
- ! Отсутствуют фразы-мостики для соединения абзацев («in your letter you asked me about...»); не используются неформальные средства связи;
- ! Не соблюдается объем (ниже допустимого бонуса, т.е. меньше 90 слов – ставится «0» за письмо; более 154 слов – отсчитывается 140 слов от начала работы и оценивается только эта часть работы);
- ! Нет завершающей фразы;
- ! Подпись автора письма не ставится на отдельной строке;
- ! Задаваемые вопросы однотипные и дублируются;