

Как написать личное письмо на английском языке (9 класс)

**Слепцова Ульяна Сергеевна,
учитель английского языка**

Демонстрационный вариант 2017 г.

Раздел 4 (задание по письму)

Для ответа на задание 33 используйте бланк ответов № 2. При выполнении задания 33 особое внимание обратите на то, что Ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным на бланке ответов № 2. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма письма. Письма недостаточного объёма, а также часть текста письма, превышающая требуемый объём, не оцениваются.

You have 30 minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking pen friend, Ben.

... I am very busy now preparing for my exams but yesterday I went to the cinema with my friends. We saw a new film about Sherlock Holmes. You've probably seen it too. ... What kinds of films do you like? Where do you prefer watching films – in the cinema or at home and why? What would you make a film about if you had a chance?...

Write him a letter and answer his 3 questions.

Write 100–120 words. Remember the rules of letter writing

Единый государственный экзамен - _____

Бланк ответов № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
Дополнительный бланк ответов № 2	Лист №		

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Правила оформления личного письма

1.Адрес
2.Дата

3.Обращение

4.Благодарность и упоминание о предыдущих контактах

5. Три ответа на вопросы

6.Надежда на последующие контакты

7.Завершающая фраза

8.Подпись

С33

Единые правила написания личного письма.

1. Адрес пишется в правом верхнем углу :

номер дома, название улицы

город

страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Yakutsk

Russia

2. Под адресом пишется дата написания письма:

June 4th, 2017

4 June 2017

или менее формально:

04/06/17

3. **Обращение** пишется на отдельной строке, личное письмо начинается словами Dear+ имя адресата.

Если в задании имя вашего собеседника не указано, его следует придумать.

После обращения обязательно ставится **запятая**, например, **Dear Ann, Dear John,**
Используется правильное обращение по имени

4. После обращения идет абзац с ссылкой на предыдущие контакты: благодарность за полученное письмо и /или извинение, что давно не писал), например

Thanks (a lot) for your (last) letter.

It was great to hear from you again

I was very glad to get your letter.

Your last letter was a real surprise.

How nice of you to write back so soon...

It was great to hear that... / I was happy to hear...

Sorry I haven't written for so long. I was very busy preparing for ...

Sorry I haven't been in touch for so long.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма, реакция на новости (если не хватает слов до необходимого объема):

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

5.Основная часть письма

(раскрываете все аспекты указанные в задании, и последовательно отвечаете на все вопросы).

Начать можно так:

In your letter you asked me about.....

Actually,..

Письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вам нужно использовать неформальные слова-связки, такие как you know,...(знаешь ли,...), well,...(ну,...), by the way,... (кстати,...), anyway,...(во всяком случае,...) so,...(итак,...), actually,...(вообще-то,...), luckily, ... (к счастью, ...), unluckily, ...(к несчастью, ...) predictably, ... (Как и ожидалось, ...), as for (the weather), ...(Что касается (погоды), разговорные выражения типа Guess what? или Wish me luck! а также восклицательные знаки.

6. После основной части письма обычно объясняется причина, почему автор заканчивает письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и имеется фраза о дальнейших контактах:

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you!

Write (back) soon!

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

7. Завершающая фраза пишется на отдельной строке и соответствует неофициальному стилю письма личного характера. После нее всегда ставится запятая:

**Best wishes,
All the best,
Yours,
Take care,
Get in touch,
Best regards,**

Фразы **Love, Lots of love, Kisses** пишутся обычно любимому человеку

Не относятся к неофициальному стилю личного письма фразы:

**Yours faithfully,
Yours sincerely**

8.Подпись ставится на отдельной строке. В личном письме это только имя автора. Личные письма подписываются без фамилий. После подписи не ставится никаких знаков препинания.

Alexander

Olga

Шаблон для написания личного письма на английском языке

**Yakutsk
Russia
04/06/17**

Dear ...,

I was so happy to get your letter! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

You asked me to tell you about...

To tell the truth,..

As for me,..

Well, I'd better go now as I have to do my homework. Take care and keep in touch!

All the best,

Mike

Критерии оценивания выполнения задания 33*
«Личное письмо»
(Максимум 10 баллов)

Критерии оценивания	3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
К1 Решение коммуникативной задачи	Задание выполнено полностью: даны полные ответы на три заданных вопроса. Правильно выбраны обращение, завершающая фраза и подпись. Есть благодарность, упоминание о предыдущих контактах, выражена надежда на будущие контакты	Задание выполнено: даны ответы на три заданных вопроса, НО на один вопрос дан неполный ответ. Есть 1–2 нарушения в оформлении письма, И/ИЛИ отсутствует благодарность, упоминание о предыдущих/будущих контактах	Задание выполнено частично: даны ответы на заданные вопросы, НО на два вопроса даны неполные ответы, ИЛИ ответ на один вопрос отсутствует. Имеется более 2 нарушений в оформлении письма и в соблюдении норм вежливости	Задание не выполнено: отсутствуют ответы на два вопроса, ИЛИ текст письма не соответствует требуемому объёму
К2 Организация текста		Текст логично выстроен и разделён на абзацы, правильно использованы языковые средства для передачи логической связи, оформление текста соответствует нормам	Текст в основном логично выстроен, НО имеются недостатки (1–2) при использовании средств логической связи И/ИЛИ деления на абзацы. ИЛИ имеют-	Текст выстроен нелогично, допущены многочисленные ошибки в структурном оформлении текста письма, ИЛИ оформление текста не соответствует нормам письменного

			письменного этикета	ся отдельные нарушения в структурном оформлении текста письма	этикета, принятого в стране изучаемого языка
К3	Лексико-грамматическое оформление текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2 языковых ошибок, не затрудняющих понимания текста)	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимания текста (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок), ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимания текста (допускается не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста (не более 1–2 грубых ошибок)	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста
К4	Орфография и пунктуация		Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 ошибок, не затрудняющих понимания текста)	Допущенные орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют понимания текста (допускается не более 3–4 ошибок)	Допущены многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, И/ИЛИ допущены ошибки, которые затрудняют понимание текста

1. Задание 33 (личное письмо) оценивается по критериям К1–К4 (максимальное количество баллов – 10).

2. При получении учащимся 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» задание 33 оценивается в 0 баллов.

3. Если объём письма менее 90 слов, то задание оценивается в 0 баллов.

Если объём более 132 слов, то проверке подлежат только 120 слов, т.е. та часть личного письма, которая соответствует требуемому объёму.

4. При определении соответствия объёма представленной работы требованиям считаются все слова, с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчёту.

При этом:

- стяжённые (краткие) формы (например, I've, it's, doesn't, wasn't) считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами (например, 5, 29, 2010, 123 204), считаются как одно слово;
- числительные, выраженные словами (например, twenty-one), считаются как одно слово;
- сложные слова (например, pop-singer, English-speaking, thirty-two) считаются как одно слово;
- сокращения (например, UK, e-mail, TV) считаются как одно слово.

Использованная литература и интернет-ресурсы

1. Демонстрационный вариант контрольных измерительных материалов для проведения в 2017 году основного государственного экзамена по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
2. Веселова Ю.С. Тематический тренажер по английскому языку. Письмо. М., «Интеллект-Центр», 2013