

Городское МО учителей иностранного языка
30 марта 2012

Правила написания личного письма на ГИА И ЕГЭ. Общие требования и различия

Мастер-класс

учителя высшей категории,
победителя конкурса лучших учителей
Российской Федерации 2007года,
учителя английского языка МОУ «СОШ №33»

Шимко Ирины Анатольевны



План выступления:

1

Схема личного письма

2

Средства связи, используемые при написании письма

3

Варианты заданий по письму на ГИА и ЕГЭ. Общие черты и различия.

4

Образцы личных писем на ГИА и ЕГЭ.

5

Критерии оценивания личного письма на ГИА и ЕГЭ.

6

Порядок подсчета слов в личном письме.

7

Список используемой литературы

Схема личного письма

Рекомендации к оформлению личного письма

ГИА

100-120 слов

30 мин

ЕГЭ

100-140 слов

20 мин

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу:

*Magnitogorsk
Russia*

2. Под адресом дата.

Например:

(GB)

25 April 2012

(US)

April 25, 2012

3. Письмо начинается с обращения.

Например:

Dear Sally,

После обращения ставится запятая.

The diagram illustrates the layout of a letter with numbered boxes for each part:

- 1: Address of the sender (top right).
- 2: Date (below the address).
- 3: Salutation (e.g., Dear Sally).
- 4: Opening line of the letter.
- 5: Main body of the letter.
- 6: Closing line (e.g., Yours faithfully).
- 7: Signature.
- 8: Name of the sender.
- 9: Address of the sender (bottom right).

Рекомендации к оформлению личного письма

4. В начале письма автор обычно:

а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например:

- *Thank you for the letter.*
- *Many thanks for the letter. It was great to hear from you.*
- *I was awfully glad to get your letter. Hope you are OK.*

б) извиняется (если необходимо), что не писал раньше, например:

- *I must apologize for not writing for so long, but I had no time.*
- *I really should have written sooner, but I was very busy.*
- *I'm sorry I haven't been in touch lately.*

The diagram illustrates the layout of a letter with numbered boxes for different parts:

- 1: Top right corner (likely address or recipient information).
- 2: Below box 1 (likely sender's address).
- 3: Middle left side (likely date).
- 4: Middle right side (likely salutation).
- 5: Large central area (the main body of the letter).
- 6: Below box 5 (likely closing or sign-off).
- 7: Below box 6 (likely signature).
- 8: Below box 7 (likely name of the sender).
- 9: Bottom right corner (likely a final note or footer).

Рекомендации к оформлению личного письма

5. Основная часть письма

В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании.

Новая мысль с новой строки!

The diagram illustrates the layout of a letter with numbered boxes for different sections:

- 1: Top right corner (likely address or recipient information).
- 2: Below box 1 (likely date or time).
- 3: Middle left side (likely salutation or opening).
- 4: Wide horizontal box (likely the start of the main text).
- 5: Large vertical box (the main body of the letter).
- 6: Horizontal box below the main body (likely a closing or signature line).
- 7: Horizontal box below box 6 (likely a name or title).
- 8: Horizontal box below box 7 (likely a second name or title).
- 9: Small horizontal box at the bottom (likely a footer or page number).

Рекомендации к оформлению личного письма

В конце письма автор обычно:

6. вежливо объясняет, почему заканчивает писать, например:
- *That's all for now. I've got to study for a history test.*
 - *I've got to go now. My Dad is calling me.*
 - *Well, got to go now. My favourite soap has just started.*
7. упоминает о дальнейших контактах, например:
- *Looking forward to your next letter.*
 - *Write back soon.*
 - *Hope to hear from you soon.*
 - *Drop me a line soon.*
 - *Please keep in touch.*

The diagram shows a letter layout with numbered boxes indicating different parts:

- 1: Top right corner (likely address or return address)
- 2: Below box 1 (likely recipient's address)
- 3: Middle left (likely date)
- 4: Middle left (likely salutation)
- 5: Large central area (the main body of the letter)
- 6: Below box 5 (likely closing)
- 7: Below box 6 (likely signature)
- 8: Below box 7 (likely name)
- 9: Bottom left (likely footer or contact information)

Рекомендации к оформлению личного письма

8. Завершающая фраза письма зависит от степени близости автора и адресата, **после неё ставится запятая.**

Ниже приводятся пять возможных вариантов от наименее формального к более формальному:

- *I love you so much,*
- *Lots of love,*
- *Love,*
- *Best wishes,*
- *Yours,*

The diagram illustrates the placement of closing phrases in a letter. It consists of a large white rectangle with a black border, representing the letter's content area. Inside this rectangle, there are nine numbered boxes (1-9) indicating where different closing phrases should be placed. Box 1 is at the top right. Box 2 is below box 1, also on the right. Box 3 is to the left of box 2. Box 4 is a long horizontal box below box 3. Box 5 is a large vertical box below box 4. Box 6 is a long horizontal box below box 5. Box 7 is a horizontal box below box 6. Box 8 is a horizontal box below box 7. Box 9 is a horizontal box below box 8.

Рекомендации к оформлению личного письма

9. Подпись автора.

Личные письма подписываются без указания фамилии.

- *Sandy*
- *David*
- *Sasha*
- *Olga*

Точка после подписи не ставится!

The diagram illustrates the layout of a letter with numbered boxes for different parts:

- 1: Address (top right)
- 2: Postcode (top right)
- 3: Envelope flap (left)
- 4: Sender's name (left)
- 5: Main body of the letter (large central area)
- 6: Sender's address (bottom left)
- 7: Sender's phone number (bottom left)
- 8: Sender's email address (bottom left)
- 9: Sender's phone number (bottom left)

Средства связи, используемые при написании личного письма

Informal Letter Linking Words:

- As you know,
- You know,
- By the way,
- Frankly speaking,
- As far as I know,
- Actually,
- In fact,
- Also,
- After all,
- As far as I remember,
- If I were in your place,
- As a matter of fact,
- No secret,
- To tell you the truth,
- Believe it or not,

Варианты заданий по письму на ГИА и ЕГЭ. Общие черты и различия.

Sample № 1

You have received a letter from your English-speaking pen-friend Simon who writes:

... Keeping fit is very important. How do you keep fit? Who do you exercise with? Where do you exercise and how often? I have just started guitar lessons. ...

Write a letter to Simon and answer his **3** questions.

Write **100-120** words.
Remember the rules of letter writing.

Sample № 2

You have received a letter from your English-speaking pen-friend Kim who writes:

... I wish I got more pocket money. Do you get pocket money? How much do you get? What do you spend it on? I have to go now. My brother wants me to help him with his homework. By the way, I am starting a new School next week. ...

Write a letter to Kim.
In your letter: answer her questions and ask **3** questions about her brother

Write **100-140** words.
Remember the rules of letter writing

Образцы личных писем на ГИА и ЕГЭ

Magnitogorsk
Russia

29 May 2012

Dear Simon,

Many thanks for your letter. I really should have written sooner, but I had no time. It's great that you have started guitar lessons.

You asked me about how I keep fit. Well, I do several things to stay in shape. You know, I walk everywhere. No secret, walking is very good exercise and I suppose I walk about two miles every day.

By the way, I get a lot of exercise with my dog. I take him to the park every day and we run around together. It's a great way to keep fit.

That's all for now. I've got to study for a history test.

Please keep in touch.

Best wishes,
Ivan

121
words

Magnitogorsk
Russia

10 April 2012

Dear Kim,

Thank you for the letter. Sorry I haven't been in touch lately. Frankly speaking, I was very busy. First of all, I wish you luck in your new school. Sure everything will be OK.

I personally do jobs around the house to help my parents and they give me pocket money in return. I help to clean the house, do the laundry, and take our dog for a walk every morning.

Believe it or not, my parents give me 1000 roubles a week. I usually spend the money on sweets or drinks, but sometimes I save it and buy a CD or a T-shirt.

By the way, how old is your brother? Do you get on well with him? What's he like?

Well, got to go now. My Dad's calling me.

Write back soon.

Love,
Olga

143
words

Критерии оценивания личного письма на ГИА (the 9th Form)

10 points

=

3

+

2

+

3

+

2

30 МИН

I Task - 3 points

1. Thanks
2. Inf
 - in the letter
 - before and after
 - 3 question – to answer
3. 100-120 words
4. Salutation
5. Reason to finish
6. Future correspondence
7. The close
8. Signature

II Organization - 2 points

1. Logicality
2. Paragraphs
3. Linking words
4. Dear Mike,
5. Well, I must finish now because I've got an exam tomorrow.
6. Write back soon.
7. Love,
8. Olga
9. Address - in the right upper corner
10. Date - below the address

III

Grammar
and
Vocabulary
- 3 points

IV

Spelling
and
Punctuation
- 2 points

Критерии оценивания личного письма на ЕГЭ

(the 11th Form)

6 points

=

2

+

2

+

2

20 МИН

I

Task - 2 points

1. Thanks

2. Inf

in the letter
before and after

3 question – to
answer

3 question – to ask

3. 100-140 words

4. Salutation

5. Reason to finish

6. Future correspondence

7. The close

8. Signature

II

Organization - 2 points

1. Logicality

2. Paragraphs

3. Linking words

4. Dear Mike,

5. Well, I must finish now
because I've got an exam
tomorrow.

6. Write back soon.

7. Love,

8. Olga

9. Address - in the right
upper corner

10. Date - below the address

III

Grammar

Vocabulary

Spelling

Punctuation

- 2 points

Порядок подсчета слов в личном письме

**Задание С1
(личное письмо).**

**Максимальное
количество баллов**

10

(9 класс)

6

(11 класс)

Порядок подсчета слов в личном письме

При оценивании заданий раздела “Письмо” (С1) следует учитывать такой параметр, как объем письменного текста, выраженный в количестве слов.

При получении учащимися 0 баллов по критерию “Содержание” задание С1 оценивается в 0 баллов.

Требуемый
объем
для личного письма
в задании С1

(9 класс)

100-120 слов

Требуемый
объем
для личного письма
в задании С1

(11 класс)

100-140 слов

Допустимое
отклонение
от заданного
объема
составляет
10%.

Порядок подсчета слов в личном письме

9 класс

Если
объем письма
менее 90 слов
то задание оценивается
в 0 баллов.

Если
объем письма
более 132 слов,
то проверке подлежат
только 120 слов,

т.е.
та часть личного письма,
которая соответствует
требуемому объему.

11 класс

Если
в выполненном задании С1
менее 90 слов ,
то задание
проверке не подлежит
и оценивается
в 0 баллов.

При превышении объема
более чем на 10%,
т.е.
если в выполненном задании С1
более 154 слов,
проверке подлежат
только та часть работы,
которая соответствует
требуемому объему.

Порядок подсчета слов в личном письме

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 считаются как одно слово :

стяженные (краткие) формы
can't, didn't, isn't, I'm, I've, it's, doesn't, wasn't и т. п.

числительные, выраженные цифрами, т.е.
1; 25; 2009; 126204 и т.п.

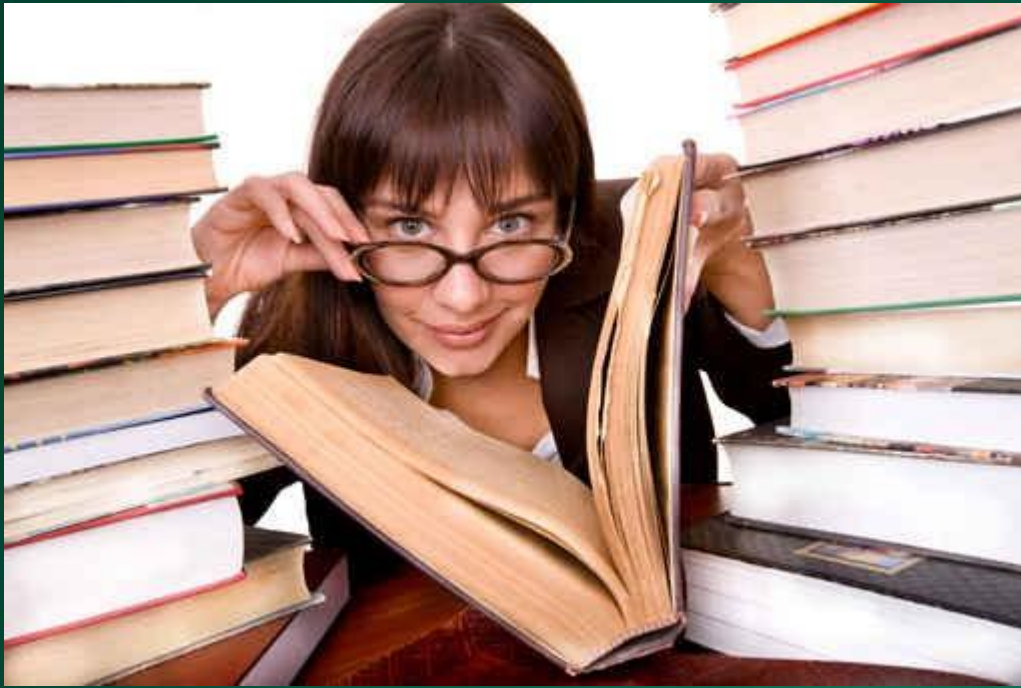
числительные, выраженные словами
(например, *twenty-one*)

сокращения,
(например, *USA, UK, e-mail, TV, CD-rom*)

сложные слова, такие как
good-looking, well-bred, English-speaking, pop-singer

Список используемой литературы:

1. Сборник тестов для подготовки к ЕГЭ по английскому языку (Елена Клековкина, Малколм Манн) Practice Tests for the Russian State Exam, Macmillan, 2009
2. ЕГЭ. Тренировочные задания. Английский язык (Ольга Афанасьева, Вирджиния Эванс) Practice Exam Papers for the Russian National Exam, Москва "Просвещение", 2011
3. ГИА. Тренировочные задания 9 класс. Английский язык (Вирджиния Эванс, Дженни Дули) Москва "Просвещение", 2011
4. www.fipi.ru (Демонстрационные варианты ГИА и ЕГЭ 2012г)



Thank you
for attention!