

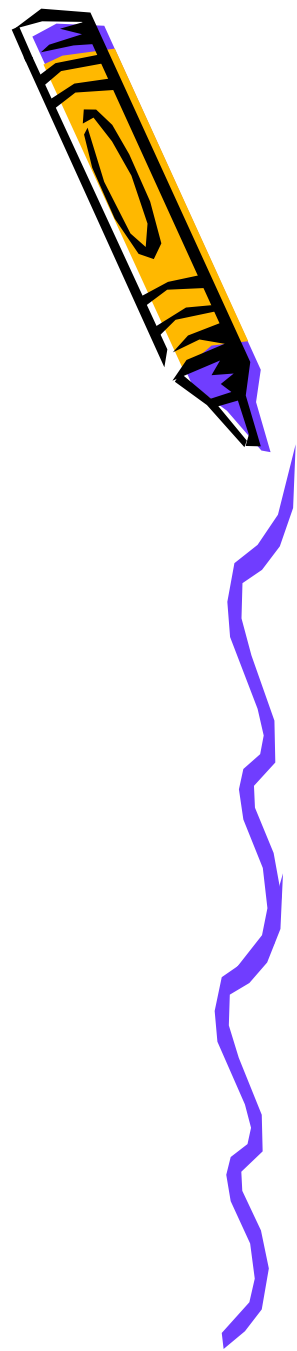


ЕГЭ:личное письмо

Ватсон Елена Рафаэлевна
Зав.кафедрой ИЯ МИОО



Требования к заданию 39

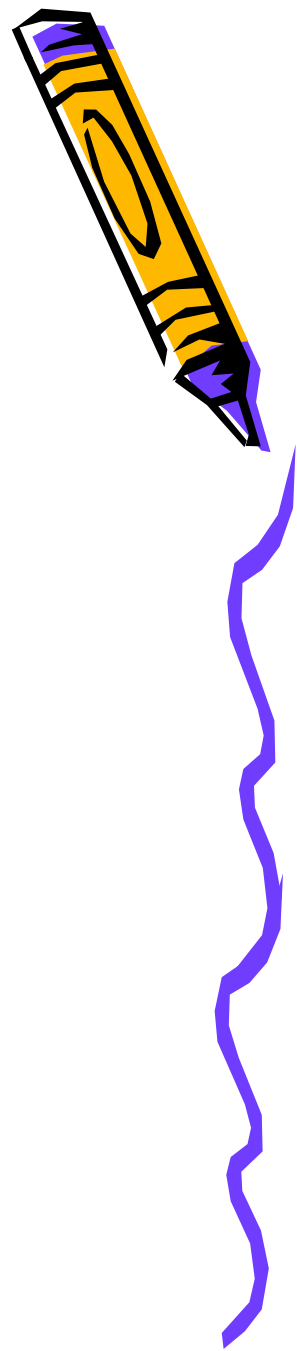


- Дать развернутое сообщение;
- Запросить информацию;
- Использовать неофициальный стиль;
- Соблюдать формат неофициального письма;



Содержание письма:

- Адрес;
- Дата;
- Обращение;
- Благодарность за полученное письмо;
- Ссылка на предыдущие контакты;
- Основная часть (ответы на вопросы);
- Запрос информации (постановка вопросов);
- Упоминание о дальнейших контактах;
- Завершающая фраза;
- Подпись автора



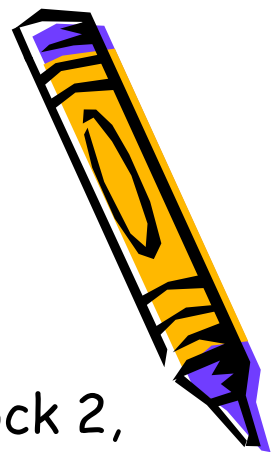
Адрес

Flat 21, Block 2,
15 Tverskaya Street,

Moscow,
Russia

Moscow, Russia

Moscow
Russia



Дата

Moscow, Russia

date/month/year (BrE)

month/date/year (AmE)

12th January, 2011

June 8, 2012

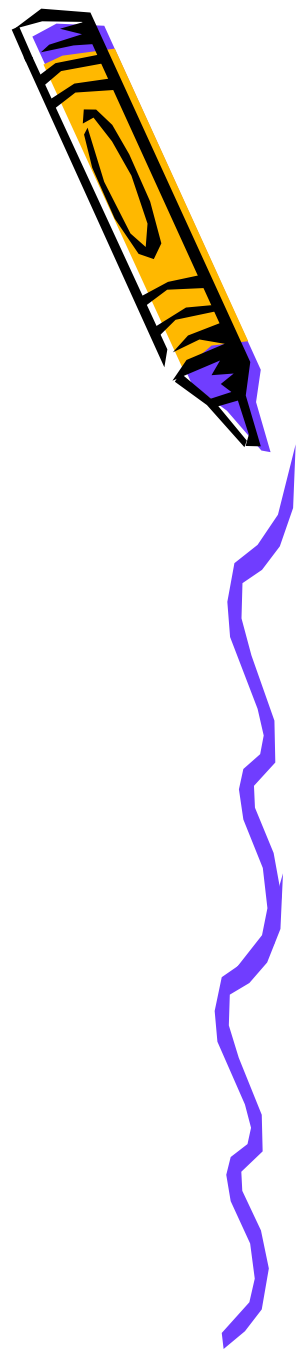
08.06.2009

08/06/09

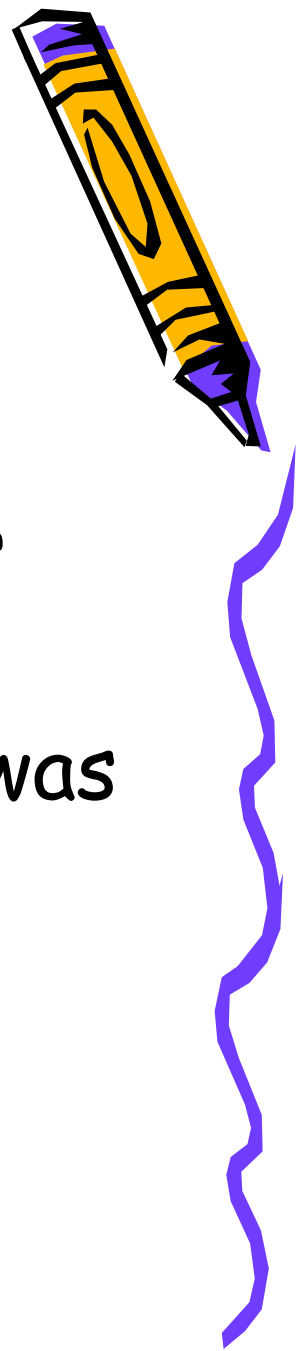


Обращение

- Dear Sally,
 - Dear Sally
- ЛИБО
- Hi Sally,
 - Hello Sally



Благодарность за полученное письмо,
ссылка на предыдущий контакт;

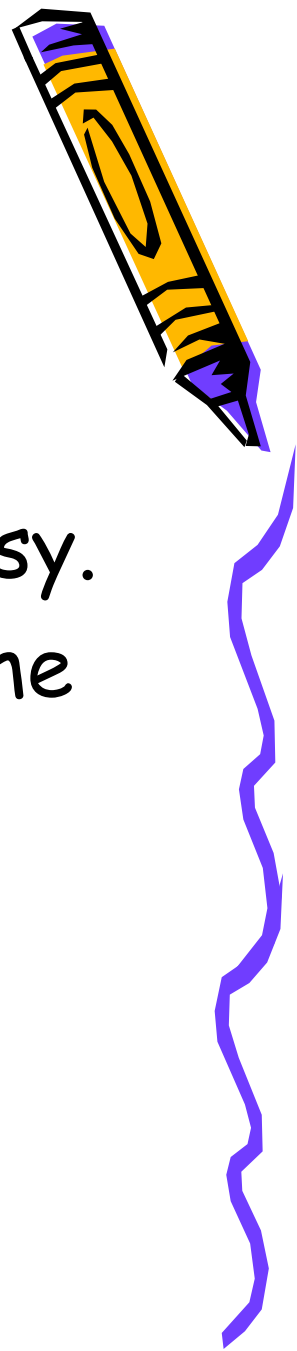


- Thank you for your letter. It was great to hear from you again after such a long time.
- Thanks for your recent letter. It was good to hear from you.



Извинение, что не писал
раньше (ссылка на
предыдущий контакт);

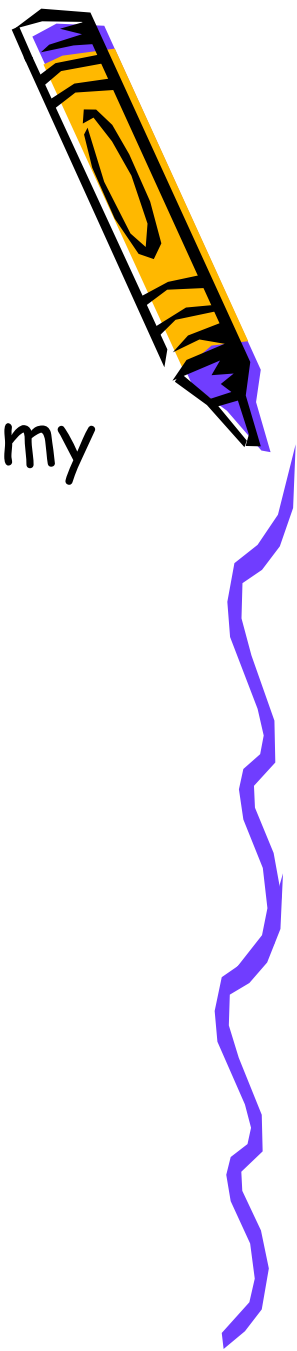
- I'm sorry for not replying to you sooner but I've been extremely busy.
- I'm sorry I've taken such a long time to reply to your last letter.



Упоминание о дальнейших контактах,

Завершающая фраза;

Подпись автора



- Sorry, my Mum is calling me. (That's all my news for now. That's all for now.)

Hope to hear from you soon. (Write back soon. Keep in touch. Drop me a line.)

Yours, (Lots of love, Best wishes,)

Olga

P.S.



Какую функцию в письме выполняют следующие фразы?



- Lots of love,
- Hope to hear from you soon.
- I was very glad to get your letter
- Dear Uncle Jerry,



Какую функцию в письме выполняют следующие фразы?



- Thank you very much.
- Kate
- Will you go there alone or with your parents?
- Moscow, Russia

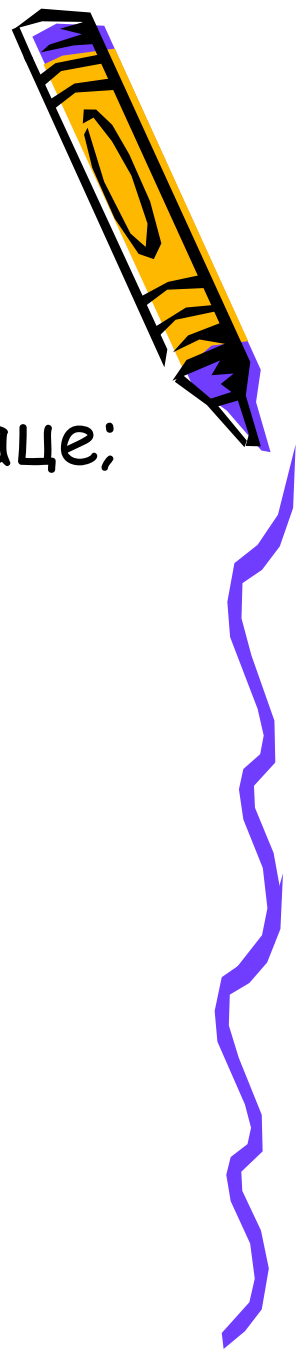


Обратить внимание на вопросы:

- должны быть в отдельном (одном!) абзаце;
- Развернутыми;
- Не дублировать друг друга;
- Задавать вопросы только к предложенному предложению.

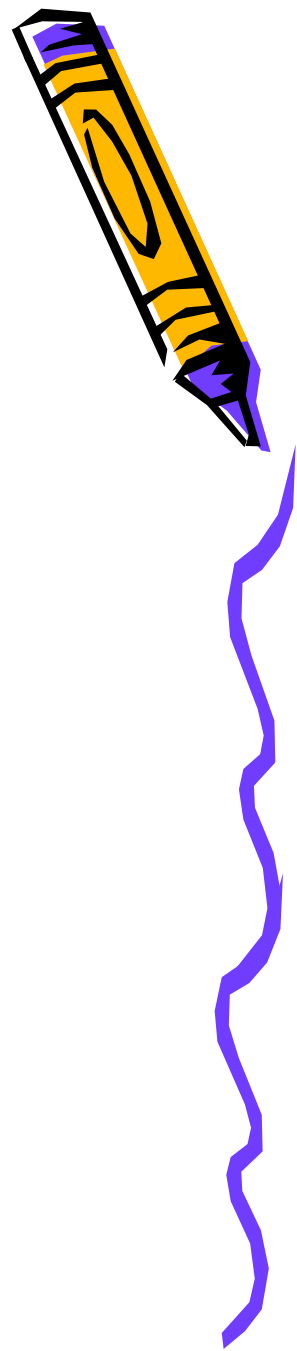
Do you like it? Why?

Do you want to travel by plane? By train?



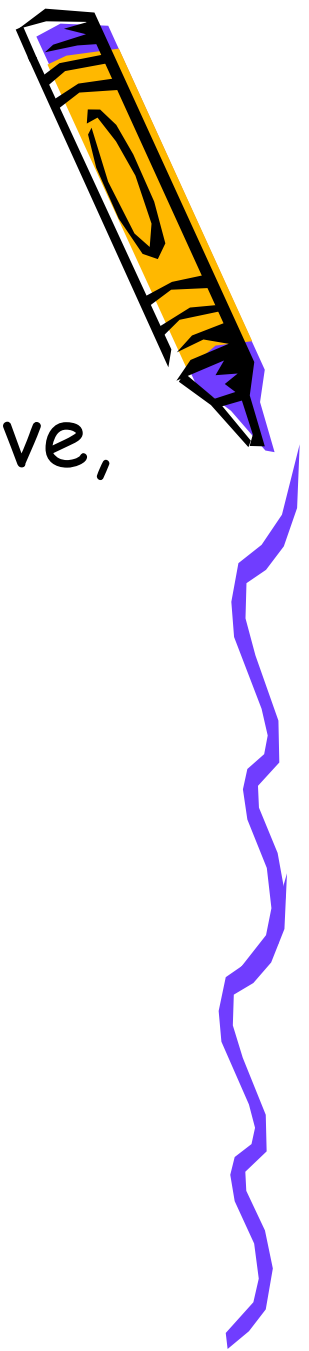
Что входит в объем?

- Все слова, включая артикли и предлоги;
- Начиная с Адреса в письме и заканчивая подписью.



Как считаются слова?

- Как одно слово, например, I'm, I've, let's, didn't, can't
- DVD, TV, USA
- Well-read, English-speaking
- Числительные, написанные цифрами, считаются как одно слово: 23, 126016, 26/02/09



Личное письмо

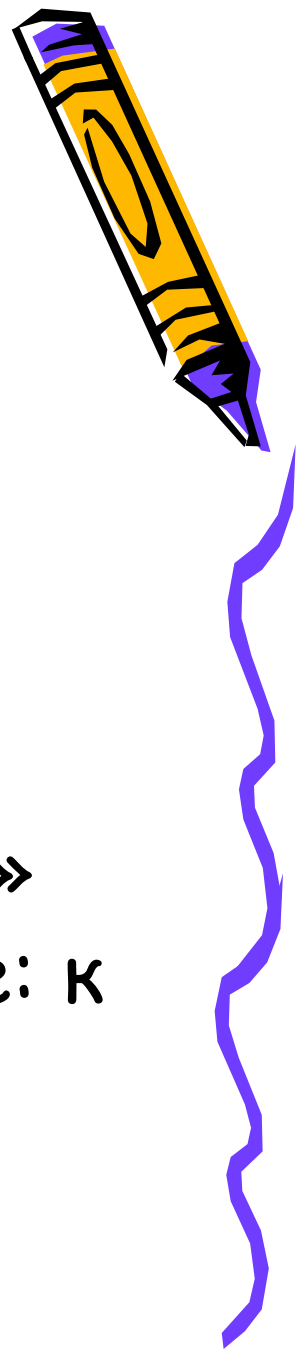
Личное письмо оценивается по трем критериям:

- Решение коммуникативной задачи;
- организация текста;
- языковое оформление текста.



Особенности оценивания задания 39:

- При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «решение коммуникативной задачи» все задание оценивается в 0 баллов.
- «0» отличается от «X» тем, что «X» ставится, когда нет задания вообще: к нему экзаменуемый не приступил.



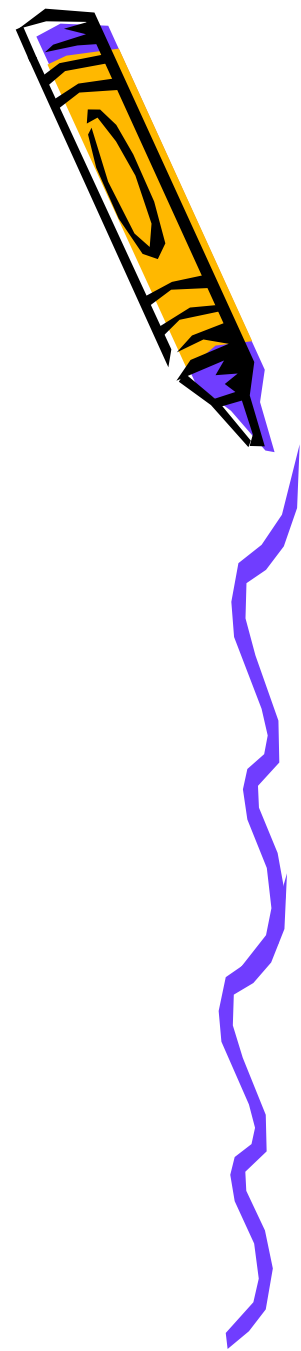
Нарушения в объеме:

- Объем письма - 100-140 слов
- Допустимое отклонение от заданного объема в задании 39 составляет 10%.
- Если в задании 39 менее 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов.
- При превышении объема более чем на 10%, т.е. если в задании 39 более 154 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему (т.е. 140 слов).



Когда ставим «0» (помимо объёма)?

- Содержание не отражает 4 указанных в задании аспектов
- Не тот жанр (эссе, например)
- Невозможно разобрать почерк



Критерий 1: решение КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ



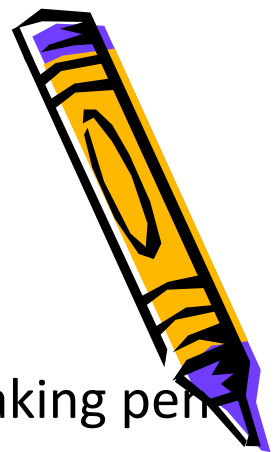
Оценивая содержание (решение коммуникативной задачи), мы должны ответить на следующие вопросы:

- отражает ли содержание ВСЕ аспекты, указанные в задании (ответы на вопросы и запрос информации);
- ПОЛНО ли отражены эти аспекты (развернуто и точно);
- выбрано ли стилевое оформление правильно, с учетом цели высказывания и адресата (для личного письма - это неофициальный стиль);
- соблюдены ли принятые в языке нормы вежливости;
- соблюден ли требуемый объем высказывания.



Пример письма:

задание для учащегося



- You have **20** minutes to do this task.
- You have received a letter from your English-speaking pen friend Bill who writes:
 - *...I don't think it will be a problem for me to choose a good job in the future as I'm really interested in foreign languages, cultures and countries and I hope I'll work as a translator or teacher of foreign languages some day. **Have you already decided on your career? What job are you going to choose? Why?***
 - *I've lived in the USA my whole life but I'd really love to travel to other countries...*
 - Write a letter to Bill.
 - In your letter answer his questions
 - ask **3 questions** about his plans for travelling.
 - Write **100 – 140 words**.
 -



Личное письмо: выполненное задание

May, 16.

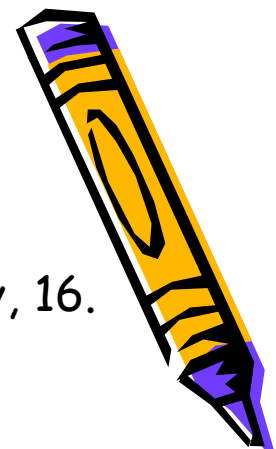
Dear Bill,

Thank you for your letter. Well, I shall answer your questions.

I have already decided on my career. I want to be a translator of English. It was not a problem to chose this profession because I like English. Also I want to be a teacher of English. It's a good idea too.

But I want to have a break and enjoy myself before I go to a University. I want to travel alone or with my parents. What about you? What are your future planning of traveling? Would you like to visit my country? It will be nice if we meet soon.

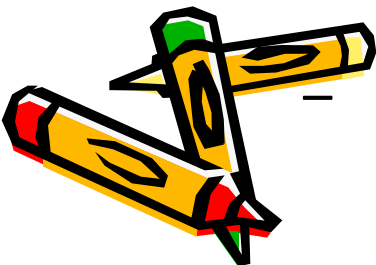
Hope to hear from you soon,
Yours, Olga.



Разбор задания: 1 - Решение коммуникативной задачи (содержание)

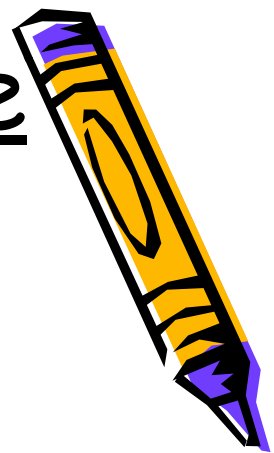


- Есть ли сообщение, что учащаяся уже выбрала будущую профессию? – **Есть**: I have already decided on my career.
- Есть ли сообщение о том, кем хочет стать автор письма? – **Есть**: I want to be a translator of English. Also I want to be a teacher of English.
- Есть ли сообщение, почему автор хочет стать переводчиком и учителем? – **Есть, но** аргументация неразвернутая и слабая в первом случае, почему она хочет стать переводчиком: «because I like English» и отсутствует вообще во втором случае, почему она хочет стать учителем.



- Умеет ли автор письма запрашивать информацию? (Заданы ли три вопроса другу по переписке?) – **Да. What about you? – лучше не задавать**

Разбор задания: 1 - Решение КОММУНИКАТИВНОЙ задачи (стиль)



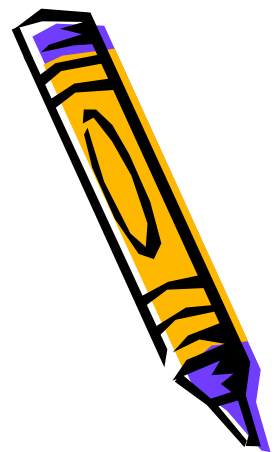
- Дано ли обращение в правильной форме в соответствии с неофициальным стилем? – **Да**, дано правильно.
- Дана ли завершающая фраза в правильной форме в соответствии с неофициальным стилем? – **Да**, дана правильно.
- Дана ли правильная форма, только имя пишущего? – **Да**.



1 - Решение коммуникативной задачи:

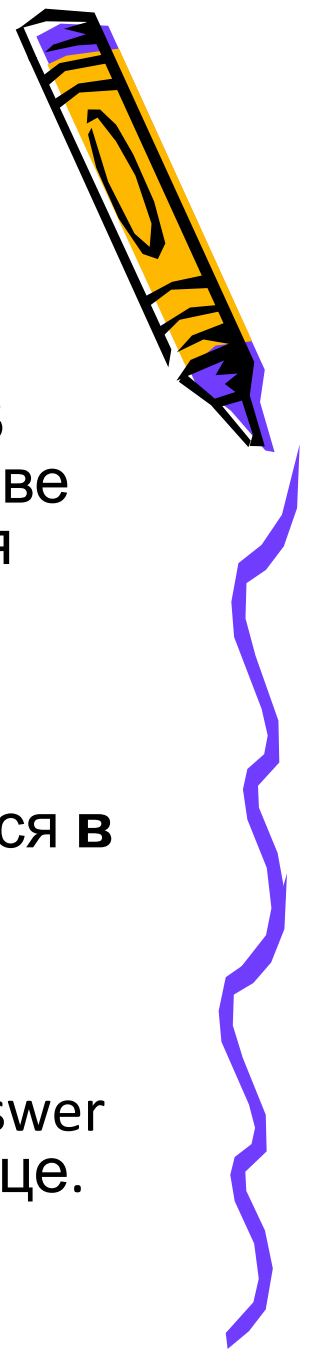
(норма вежливости, объем)

- Есть ли ссылка на предыдущие контакты и благодарность? – **Есть благодарность** за полученное письмо, **нет ссылки**.
- Есть ли фраза о дальнейшем контакте? – **Да**.
- И, наконец, соответствует ли объем высказывания поставленной задаче и указанным в задании требованиям? – **Да**, соответствует .



Критерий 2:

Организация текста

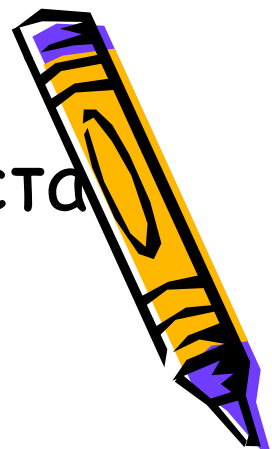


- Насколько логично в целом высказывание? - В целом, письмо **логично**, но в первом абзаце две фразы не совсем логично связаны и требуется еще какое-то предложение между ними.
- Присутствуют ли средства логической связи и правильно ли они использованы? - **Присутствуют, но минимально.** Используются в целом, правильно.
- Разделен ли текст на абзацы? - Письмо **разделено** на абзацы, и они четко выделены красной строкой. **Однако**, фразу Well, I shall answer your questions лучше было дать во втором абзаце.



2 - Организация текста

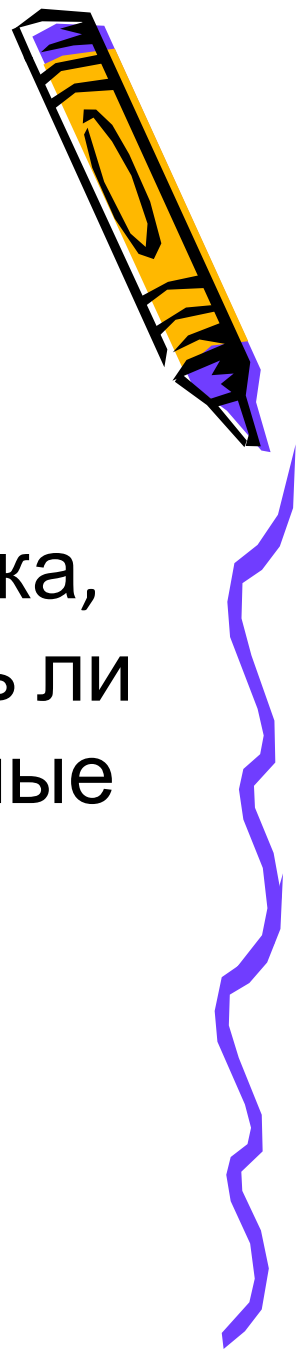
(Соответствует ли оформление текста нормам, принятым в стране изучаемого языка?)



- А) Обращение на отдельной строке - **соответствует.**
- Б) Завершающая фраза на отдельной строке - **соответствует.**
- В) Подпись на отдельной строке - **не соответствует.**
- Г) Адрес автора в правом верхнем углу (можно краткий) - **не соответствует, так как отсутствует.**
- Д) Дата - **соответствует.**



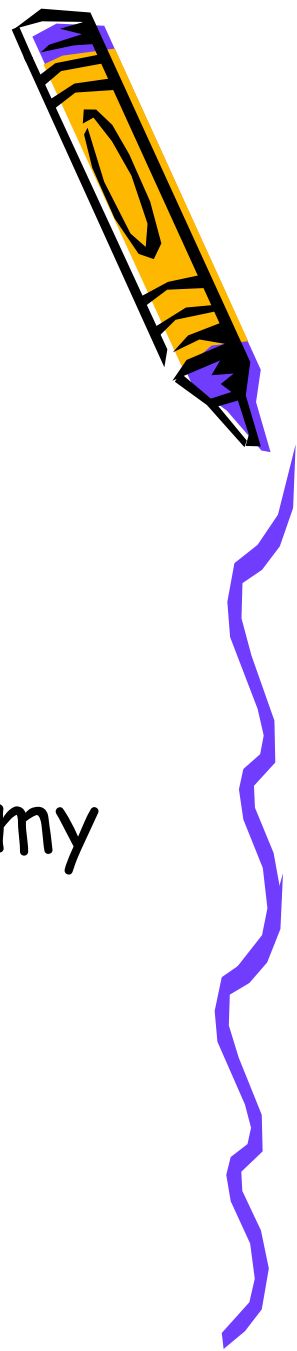
Критерий 3: Языковое оформление текста



- Правильно ли употреблены лексика, грамматические конструкции, есть ли орфографические и пунктуационные ошибки в тексте.



Какой аспект содержания
сформулирован неверно?



Dear Bill Smith,

I'm glad to get your letter. In your
letter you ask me questions about my
plans for the future.



Какой аспект содержания
отсутствует в данном отрывке
письма?

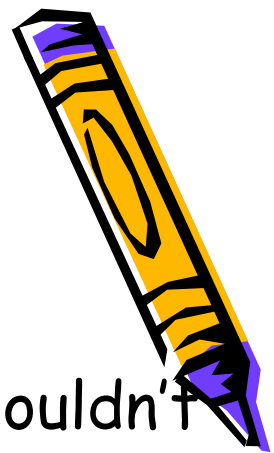


Dear Bill,

I am very glad that you want to become a translator or teacher of foreign languages. Me too! I like accurate hard work and I think that is very interesting to translate texts. One can read new books which are not published yet in Russia. But you should know many words and use many dictionaries.



Какой аспект содержания отсутствует в данном письме?



Dear Bill,

It was nice to hear from you. I'm sorry I couldn't write you earlier because I was very busy.

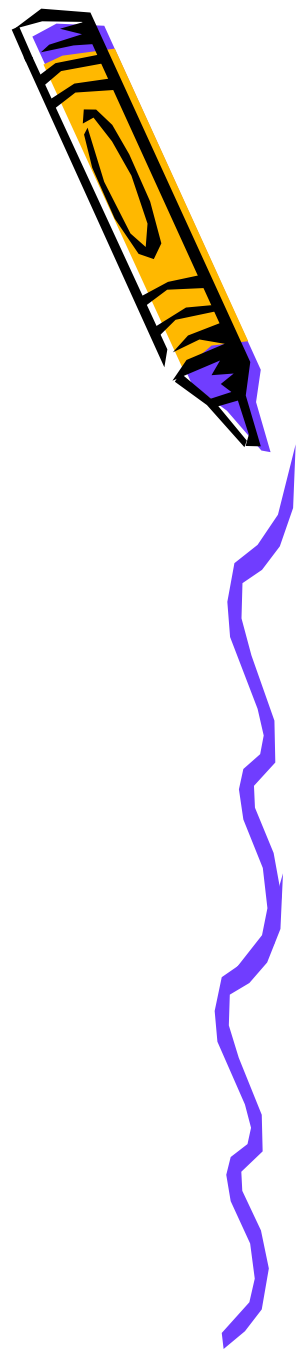
In your letter you tell me about your future profession and ask me about my choice. Of course I have decided about my future career. As for me I would like to become a translator too. I choose this profession because I found it rather interesting because I be able to travel to other countries and speak with other people. Also I like something new and unusual. So I want to study Japanese language. It was nice to hear that you want to travel somewhere. I like travelling too.

That is all for now. Hope to hear from you soon.

Love,
Nataly



Какой аспект содержания
сформулирован неверно в
данном отрывке работы



.. That is all for now. Hope to hear
from you soon.

Yours sincerely,
Julia



Какой аспект содержания
сформулирован неверно в
данном отрывке работы

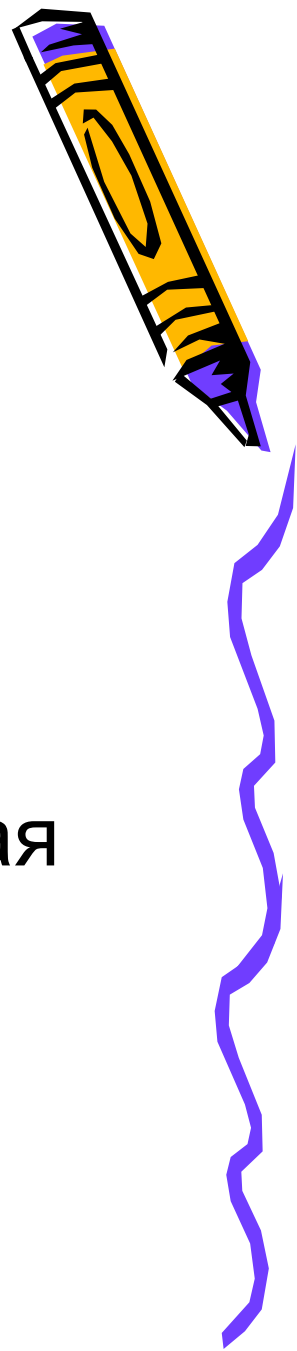


Looking forward to hearing from you
soon.

Love,
Dasha Svirenko



Если в работе есть фамилия пишущего или какие-либо знаки - что делать?



- Сообщить заместителю председателя комиссии!
- Такие вопросы решает конфликтная комиссия.



В каких из этих заданий 39
адрес написан правильно?

1

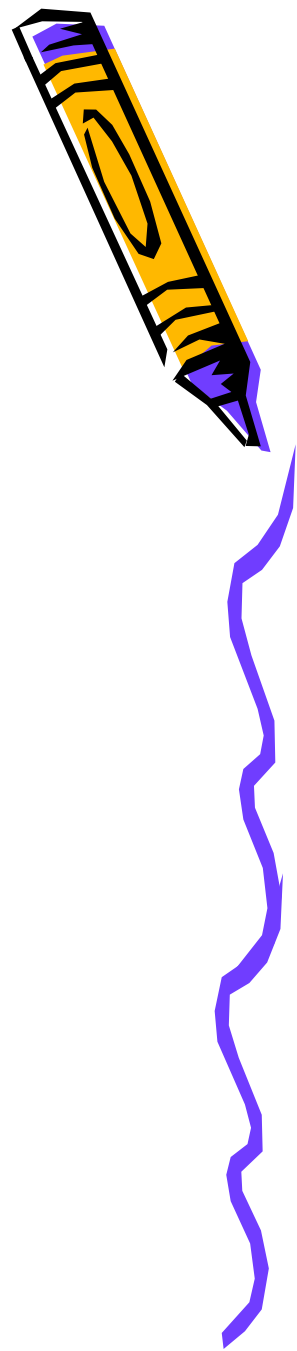
Russia,
Moscow

2

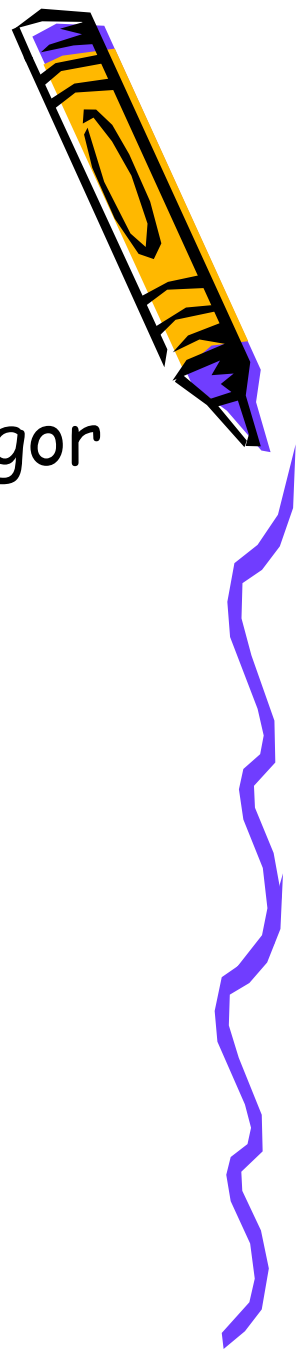
Sochi

Russia

3. Saratov
Russia



Какой аспект организации
текста отсутствует (или
нарушен) в работе?



Zagor

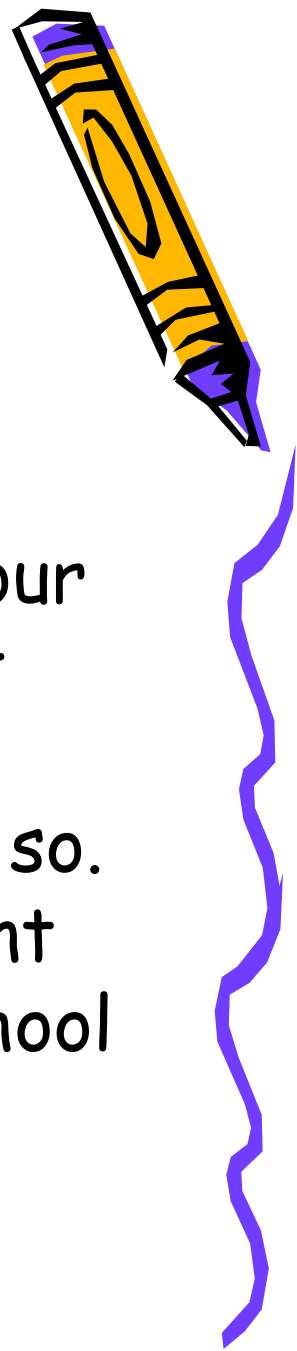
одна

street, 6
Kanakovo
Russia

Dear Bill,
I was glad to read your letter.



Анализ выполнения задания: критерий - языковое оформление текста



- Dear Tom

Thank you for letter. I am glad to read your letter. I was wonder when I knew about your wishes. If you want it you can be independent from your parents. I think so. But as me I don't want to be independent from my parents. But after finshing school it possible.



Завершение

- Спасибо за внимание!
- Есть ли вопросы?
-

