Структура и содержание письменной части ОГЭ при подготовке учащихся к выполнению раздела «Письмо». Трудности при написании письма и пути их преодоления.

Письменная часть ОГЭ по английскому языку направлена на проверку уровня сформированности умения выражать свои мысли на на иностранном языке.
В разделе «Письмо» учащиеся должны уметь написать и правильно оформить письмо личного характера, точно и полно ответив на вопросы, поставленные в задании.
Требования к объему письма: 9 класс (100-120 слов).
Для того чтобы правильно оформить письмо личного характера необходимо соблюдать следующие правила оформления:

Адрес (1)
Дата (2)
Обращение, (3)
Ссылка на предыдущие контакты (4)
Ответы на все вопросы в задании (5)
Надежда на последующие контакты (6)
Завершающая фраза, (7)
Подпись (8)

(1) Адрес пишется в правом верхнем углу:
City (town, village)
Country
или
City (town, village), Country
Адрес нужно писать в сокращенном виде, поскольку если адрес написан неверно (по аналогии с русским вариантом написания: индекс, страна, город, улица, дом), то это будет засчитываться за ошибку.
(2) Под адресом пишется **дата** написания письма: Британский вариант (дата/месяц/год):
(3) Обращение пишется на отдельной строке, личное письмо начинается словами *Dear* + имя адресата. После обращения ставится запятая, например: *Dear John, Dear Ann,*
Используется правильное обращение по имени, указанном в письме.
(4) После обращения идет абзац **с ссылкой на предыдущие контакты:** благодарность за полученное письмо и/или извинение, что автор давно не писал, например:
Thanks fo r your letter...
It was great to hear from you again.
1 was very glad to get your letter.
How nice o f you to write back so soon...
Sorry i t 's been so long since I last wrote, but I 've been too busy preparing for my exams...
I am sorry I haven't written fo r so long but I 've been really busy with...
(5) Основная часть письма должна содержать в себе полные ответы на все вопросы по заданию, которые указаны в письме-стимуле. Основная часть письма может составлять несколько абзацев в зависимости от содержания. Основную часть письма лучше начать со следующих фраз:
I'm happy to answer your questions.
Thank you fo r asking me so interesting questions.
(6) После основной части письма обычно объясняется причина, почему автор заканчивает письмо:
Anyway, I must go and get on with my work.
Sorry, my mum is calling me.

I guess it 's time 1 got on with that studying I 've been avoiding.
и выражается надежда на будущие контакты:
Hope to hear from you soon.
I can't wait to hear from you.
Write back soon.
(7) Завершающая фраза пишется на отдельной строке и должна соответствовать неофициальному стилю письма личного характера. После нее ставится запятая:
Best wishes,
Yours truly,
Take care,
Best regards,
Love,
(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, например:
Alexander
Olga
В отношении логичности и связности текста нужно учесть, что в письме должны быть использованы **средства логической связи** (союзы, вводные слова, местоимения и т.п.) и они должны относиться к нейтральному стилю. Примерами вводных слов и выражений, относящихся к неофициальному стилю, можно считать:
By the way, Anyway, But, To begin with, Also, However, As for me, Personally, Well…
Почти все вводные слова и выражения отделяются запятыми.

Учитывая критерий оценивания «организация текста» на уроках я использую следующие упражнения:

1)Прочтите данные утверждения(о структуре письма). Если утверждения не верны, исправьте их.

Are the following statements true or false? Correct the false sentences according to the rules of letter writing.

1. We write our address in the top right-hand corner.
2. We write the date before the address.
3. We start with *Dear* and our pen friend's first name.
4. We write only about previous contacts.
5. We thank our pen friend for the letter we have received.
6. We can choose any question in the letter and answer it.
7. We express the hope for our future contacts.
8. We can end with *Yours faithfully*[1] and our surname.

2) Прочитайте письмо. Заполните таблицу согласно структуры письма.Ответьте на вопросы.

Read the letter. Match its parts with the elements of the form below.
Pay attention to the structure you should follow.

A. Krasnodar
Russia
B. 10th March, 2012

C. Dear Paul,

D. It was great to receive your letter. Glad to hear that you want to work in summer.

E. In your letter you ask me about my plans for the holidays. First of all, I'm going to the language camp where I'll learn English and French. In July my parents and I are going to visit Saint Petersburg. It's my dream to go sightseeing there and to visit famous museums! As for a part-time job, I haven't decided yet. I may work in August. I understand that it's a wonderful possibility to earn money and to get experience but it's difficult to find it.

F. Well, I'd better go now. Write back soon!

G. Best wishes,

H. Igor

1
2
3
4
5
6
7
8

Answer the questions.

1. Where do you write your address?
2. Do you write the address of the person you are writing to in the letter?
3. Where do you write your first name?
4. Where do you write the date?
5. How do you begin an informal letter?
6. How do you finish it?
7. Where do you write about previous contacts?
8. Where do you write about future contacts?

Учитывая критерий оценивания «решение коммуникативной задачи» на уроках я использую следующие упражнения:

1)Прочитайте письмо, распределите названия разделов письма в логической последовательности.

Read the following letter and match its elements.

You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English–speaking pen friend Steve. *Guess what? I've joined our school football club. We train every day. It's very hard and unfortunately, I don't have enough time for my homework.* *...What about you? Are you interested in sports? Do you take part in your school competitions? How do you manage to have enough time for your studies and training?*

Write him a letter and answer his **3** questions. Write **100–120** words. Remember the rules of letter writing.

Tambov Russia 24/11/2012 Dear Steve, Thanks for your letter. Sorry, I didn't answer at once. I've been really busy recently because tomorrow it is a very important day for me — we're having our school basketball competition. As you can see, I'm fond of basketball. Our team is famous in my school. We always participate in competitions and we often win. As for my school, I try to study well and I always do my homework. Sometimes I'm very tired but I understand that I must do my best because my future depends on my school achievements. That's why I do my homework and after that I go to the gym. Hope to hear from you soon. Best wishes, Misha	The date The reference to the future contacts The answer to the 1st question The answer to the 2nd question The answer to the 3rd question The appropriate form of greeting The reference to the previous contacts The address The closing sentence The addresser's name

2)Прочитайте фразы, распределите их на две группы (1-надежда на последующие контакты, 2- ссылка на предыдущие контакты. Определите их коммуникативную роль в письме.

. Read the following phrases. Divide them into two groups: *reference to the previous contacts and reference to the future contacts.*

1. Thank you for your letter, it's great to receive it. 2. Thanks for your recent letter. 3. Looking forward to hearing from you! 4. Thanks for your letter. 5. It was so nice to hear your news. 6. Thank you for your letter. 7. Write back soon. 8. I'm looking forward to your answer. 9. I'm happy to learn about your news. 10. I was happy to get your letter. 11. Hope to hear from you soon. 12. Drop me a line when you are free. 13. Looking forward to your letter. 14. Write soon! 15. Keep in touch! 16. Sorry, it's been so long since I wrote. 17. Thanks for your letter. 18. It was nice of you to drop me a letter. 19. I'm happy to hear from you again. 20. I'm happy to receive your letter.	
Reference to the previous contacts	*Reference to the future contacts*
...	...

3) Найдите лишнюю фразу .

Choose the odd phrase. Determine the communicative role of these phrases in the letter.

1. A. With love, B. Best wishes, C. Lots of love, D. Yours faithfully;
2. A. Dear Jane, B. Dear my friend, C. Dear Jane Smith, D. My dear Jane Smith;
3. A. All the best, B. Take care, C. Yours faithfully, D. Best wishes;
4. A. Dear Sir, B. Dear Mr. Brown, C. Dear Madam, D. Dear Ann;
5. A. Take care, B. Yours faithfully, C. Best wishes, D. All the best;
6. A. Write back soon. B. I'm writing in response to your request of information. C. I am looking forward to your answer. D. Keep in touch.

4)Распределите фразы по данным категориям.

1. With love, 2. Igor 3. Write back soon! 4. Dear Paul, 5. It was great to receive your letter!				
The greeting	The reference to the previous contacts	The reference to the future contacts	The closing sentence	The addresser's name
...				

5)Распределите абзацы в логическом порядке и оформите письмо согласно структуре.

Arrange the structure of the letter. Put the following paragraphs in the correct order.

1. Dear Jane,
2. 13/04/2012
3. It's a pity that you have arguments with your friend. As for me, we don't argue about such things with my friends. They like cinema a lot and we don't have any difficulties related to films and the place where to watch them. What's more, we often go to the cinema and we never miss a chance to watch a new blockbuster. As a rule, we watch films in the cinema twice or three times a month. So I can say that we prefer cinema to videos.
4. I'd better go now and help my mother. Keep in touch!
5. With love,
6. Samara
   Russia
7. Thanks so much for your letter. It was interesting to read about your news.
8. Igor

6) Выберите фразы, которые выражают ссылку на предыдущие контакты.

Read the following initial parts of the letters. Underline the phrases which include the reference to the previous contacts.

1.

Novgorod
Russia
5th December, 2012

Dear Helen,
Thanks for your letter. It was nice of you to drop me a letter.
In your letter you ask me about my friend...

2.

Kaluga
Russia
9th December, 2012

Dear Sam,
I was happy to get your letter. Sorry, it's been so long since I wrote.
In your letter you want to know about my summer plans ...

3.

Saratov
Russia
7th December, 2012

Dear Bob,
Thank you for your letter. I'm happy to learn about great news from you.
As you're interested in my school subjects...

4.

Omsk
Russia
4/11/2012

Dear Tom,
Thanks for your letter. It was so nice to hear your news.
In your letter you asked me about my favorite singer...

7) Выберите правильный ответ.

Choose the correct variant of writing:

— *address*

1.

a) 6, Lomonosov Street
Krasnoyarsk
Russia

b) Krasnoyarsk
6, Lomonosov Street
Russia

c) Russia
Krasnoyarsk
Lomonosov Street, 6

2.

a) Russia
Irkutsk

b) Irkutsk
Russia

c) Russia Irkutsk

3.

a) Russia Pyatigorsk

b) Russia
Pyatigorsk

c) Pyatigorsk
Russia

— *date*

1.

a) 2011 the 20th of December
b) 20th December, 2011
c) 2011 December 20

2.

a) 20/12/2012
b) 2011/5/29
c) 06/12

3.

a) 4/22/2012
b) 4/22
c) April 2012

4.

a) March 2012
b) 5th March
c) March 5, 2012

В начале основной части письма (the main body) необходимо выявить общую тему , которая охватывает все вопросы. Например в задании даны следующие вопросы: *…What subjects have you chosen for your exams?... What type of exam do you prefer-oral or written?...How do you prepare for exams?...* Общая тема, объединяющие все вопросы- *exams*. Отвечая на вопросы друга по переписке (второй абзац письма), необходимо их выявить,внимательно прочитать и ответить на все поставленные вопросы. Это важно для того, чтобы написать первое предложение основной части, которое станет введением в тему письма .

Пример: … *As for your question, our school held football and basketball competitions.*(ответ на вопрос *" What sport competitions are held in your school?")*

Чтобы письмо было логичным, важно давать полные ответы, которые представляют подробное описание или обоснование собственного мнения.При написании необходим о использовать средства логической связи.

Здесь можно применить следующие упражнения

1) Вставьте в предложения слова ,данные в скобках.

Join the ideas using the words and phrases in the brackets.

1. We are fond of different kinds of books and we usually discuss characters, events, problems of the books we have read (*what's more*). 2. Soon we'll celebrate our aunt's birthday and we've already begun to prepare for it (*also*). 3. I must do my homework every day and I go to music school (*what's more*). 4. I'm fond of films and I often watch them in the cinema (*what's more*). 5. I have few friends and I can trust them (*and also*). 6. Our school library is wonderful and I can find almost any book there (*what's more*). 7. My elder brother is very intelligent and reliable but he tends to be bossy (*however*). 8. She is very kind and attractive but at the same time she is strict (*though*). 9. My mother usually says that it's time to choose my future job, but it is a real problem for me! (*however*) 10. My computer is very important for me and it makes my life easier and more interesting (*what's more*). 11. My school has wonderful traditions and pupils keep them carefully (*and also*). 12. My parents share my interests and we often discuss songs or music video (*what's more*).

При написании личного письма важно использовать разнообразную лексику, синонимы и антонимы. Необходимо избегать повторения одинаковых слов и фраз.

1) Прочитайте письма, выберите слова по смыслу.

. Read the following letters. Choose the correct word. Don't forget to use the appropriate vocabulary.

Dear Jane,

I'm happy to (1) *receive/take* your letter.

It's a pity that you're ill and are (2) *keeping/staying* in bed and (3) *getting/taking* medicine. Get better soon! As for me, I don't like to be ill because it's so (4) *boring/dull* and you (5) *feel/suffer* bad. Besides, you must (6) *stay/sit* at home and you can't (7) *meet/make* your friends. When I (8) *fall/catch* ill, I usually take medicine and drink hot tea or milk. My mum is usually (9) *worried/tired* about me when I (10) *fall/catch a* cold and it is my mother who looks after me at such moments.

Write back soon!

With love,

Ivan

Dear Henry,

I'm so happy to get your letter. What an interesting topic for the round table discussion you (1) *chose / have chosen* yesterday!

Of course, I (2) *will agree / agree* with these predictions and I'm sure that our life (3) *will change / is changing* a lot in the future. I (4) *believe / have believed* that people (5) *are not using / won't use* cars because they (6) *pollute / are polluted* the nature. I think that scientists (7) *will be inventing / will invent* special medicine and people (8) *won't fall / don't fall* ill. As for me, I would like (9) *to live / living* in the future. I would like (10) *seeing / to see* all the changes with my own eyes.

Sorry, I have to go to my dance classes. I'm looking forward to your reply.

Best wishes,

Kate

При написании личного письма необходимо обращать внимание на грамматическое оформление речи. Наиболее частыми ошибками являются нарушения порядка слов, неправильное согласование подлежащего и сказуемого, неправильное употребление грамматических времен. На закрепление грамматических навыков используются следующие упражнения:

1)Расставьте слова в предложениях в логическом порядке.

Put the words in order to make sentences.

1. is of future for It us to important for all our prepare career.
2. went time the we to Last mountains.
3. is have day you terrible so It tests that every!
4. once a We usually test have month.
5. I a participate concerts dance dancer can the very as well and I in.
6. granny doesn't a to My is want and she doctor retire.
7. July are parents visit and In going to my I Saint Petersburg.
8. is room sofa a There and a my TV wardrobe desk a armchair an in a.
9. different can on see the You photos walls.
10. like time listen I spare watch to in music to or TV my.
11. I with my bought and I a Yesterday shopping blouse mum went wonderful.
12. are books kinds We of different of fond.
13. work them My a lot so I to about parents help the have house.
14. can't without I my life imagine sports.
15. our Wednesday swimming in gym go times to a the pool I volleyball on three and week play school and Saturday.

2)Прочитайте предложения. Найдите и исправьте ошибки, напишите глаголы в правильной форме.

Read the sentences. Correct the mistakes using the right form of each verb.

1. They is related to my future career.
2. I couldn't answer at once because I were ill.
3. Written exams is better than oral ones.
4. It is terrible that he have tests every day!
5. It make them very nervous.
6. I usually take part in different performances which is organized in our school.
7. She don't look like her grandmother.
8. She have got short blond hair and brown eyes.
9. My Granny isn't interested in gardening but she like collecting decorative plates.
10. We is going to organize a dancing party on Saturday.

1) В предложениях нарушен порядок слов. Найдите ошибки и исправьте их.

Ten of the sentences contain a word or a phrase in the wrong place. Correct them.

1. Usually we go to the cinemas or to the parks.
2. My dream is there to go sightseeing.
3. I can very well dance.
4. My parents and I often argue about pocket money.
5. As for a part-time job, yet I haven't decided.
6. He is interested in this hobby a lot.
7. He has been playing for 5 years football.
8. I'll maybe work in August.
9. It is always difficult for me to make new friends.
10. Every Friday we organize a literature meeting and discuss different books.
11. I clean every week my room and I try to make it more comfortable.
12. I play usually computer games or surf the Net.

Особые трудности при подготовке письменных работ на английском языке связаны с постановкой запятой. В английском языке

1. Запятая ставится после обстоятельственного придаточного предложения, если оно стоит в начале предложения перед главным.
2. Запятая **не ставится**, если придаточное предложение следует за главным.
3. Запятая ставится после вводных слов или выражений .
4. Запятая ставится после слова **also**, стоящего в начале предложения для усиления.
5. Запятая **не ставится,** если часть предложения имеет пояснения или уточнения.
6. Запятая ставится при перечислении однородных определений.
7. Запятая ставится в разделительных вопросах .
8. Запятая ставится перед словами too и either в значении «тоже»/ «также»

1)Расставьте знаки препинания, напишите слова с заглавной буквы.

Punctuate the following letters using appropriate punctuation marks (.!?,) and capital letters.

kazan
russia

12/06/2016

dear jane,

thank you for your letter i'm so happy to get your letter it was very interesting for me to learn about your news

in your letter you ask me about trendy clothes and their role in my life as for me i don't pay attention to the fashion i think that the most important feature of clothes is comfort i seldom go shopping for clothes as a rule my mother buys jeans and T-shirts for me of course i don't spend much money on clothes

sorry I have to do my homework now keep in touch

best wishes

denis

moscow
russia

25/05/2016

dear jim

i'm happy to get your letter sorry i couldn't answer at once because i was busy with my tests

in your letter you ask me about my attitude towards advice i think it's important to take into consideration other people's advice when i need advice i always speak to my mum i usually explain the situation as a rule she listens to me carefully and tries to help me besides i usually analyze the situation think about advantages and disadvantages and then make my own decision what's more sometimes i follow advice but sometimes I don't of course, i've given advice to my friends several times it helped them.

take care

with love

rita

2)Исправьте орфографические и пунктуационные ошибки.

Read the following letters. Correct the mistakes.

Sp — spelling mistakes, P — punctuation mistakes

Omsk
Russia
14/06/2017

Dear Helen,

Thanks for your leter (sp). I'm happy, (p) that you'll have holidays soon! It's really the best time for all schoolchildren!

As for me (p) I'm rather tirred (sp) of my studyies (sp) and my homework. That's why I warnt (sp) my holidays to start soon! What's more (p) I have got a lot of plans for this time. I'm going to visit my granny. Besides (p) my parents and I want to go to the seaside. We haven't dicided (sp) yet. My mum wold (sp) like to go to Turkey, but my father prefers Sochi. I think, (p) holidays are the best time to learn somethink (sp) new. I want to joine (sp) our aircraft modelling club.

Write back soon!

With love. (p)

Misha

Письмо-это техническая часть экзамена. При работе над данным разделом у учащихся возникают определенные трудности.

Трудности учащихся

- Ограниченный словарный запас;
- Боязнь орфографических и грамматических ошибок;
- Интерференция родного языка на уровне слова, фразы, предложения, текста;
- Ограниченные навыки планирования и/или самостоятельного исправления/редактирования;
- Отсутствие идей или средств/ навыков их выражения;
- Недостаточный уровень сформированности других навыков (аудирование, говорение, чтение);

Для снятия трудностей учитель может использовать различные приемы.

Отдельные приемы

1.Дифференцированный подход: копирование, подстановка другой информации, заполнение пробелов, составление полного текста по плану/ фразам/ словам/ с заданными фразами, дополнение идей примерами. Первое письмо обычно пишем вместе на доске.

2. От переживания/ опыта к письменной речи - совместный пересказ и корректировка прочитанной ранее истории (+ прочитай 3-м людям вне школы)

3.Истории – составить по картинкам и сравнить с другой группой,

«по следам» викторины/анкеты, эпизода фильма, истории на иностранном языке.
4.Организация «по-взрослому»: блокнот писателя, папка писателя, доска идей, дневник писателя. Разбор жанров; выстраивание словаря, техник и инструментов.
5.Стратегия «концентрируемся на одном» (времена, выбор слов, структура, слова-связки и т.д.)
6. Заполнение/ продолжение предложений (начальные предложения; начало абзаца; заполнение абзаца;)
7. Пишем вслух (индивидуально/по цепочке; заполнение таблицы)
8 . Жизненные поводы для письма (список, памятка, открытка, письмо и т.д.)
9. 5 минут без остановки (free writing)

Используя игровых приемов на уроках английского языка, мы развиваем мотивацию к изучению языка, снимаем психологический барьер выполнения письменной части . На уроках использую игровые приемы.

Игровые приемы

1. Аукцион предложений.
2. Истории по строчкам (кто, где, когда, что сделали, и вдруг…, тогда они…, затем, все закончилось тем, что…)
3. Скука страшная (письмо, сочинение, рекламное объявление).
4. Послушайте! (Поделиться чем-то интересным из других предметов, из жизни, из дня/ после прочтения тематического текста).
5. Почта/ чат-комната .
6. Заполнить текст частями речи .

В процессе подготовки к экзамену необходима целенаправленная работа по расширению словарного запаса, обучению формирования высказывания с учетом всех грамматических норм языка, а также формированию речевых компетенций , подключая умения сравнивать и систематизировать, выделять главное и выражать свое мнение при помощи языковых средств. Такая работа должна быть системной. Только тогда она даст успешный результат.

Составитель: учитель английского языка Безденежных Н.В.