

SCENARIUSZ LEKCJI języka angielskiego

Samo mówienie w obcym języku nie gwarantuje sukcesu w komunikacji. Prędzej czy później znajdziemy się bowiem w sytuacji, kiedy będziemy musieli przelać swe myśli na papier. Umiejętność pisania w języku obcym jest niezwykle przydatna. W obecnych czasach, gdy firmy oraz organizacje w coraz większym stopniu potrzebują komunikować się przekraczając międzynarodowe granice, wymogi pisemnej komunikacji stają się coraz ważniejsze. Rolą nauczyciela jest doskonalenie tej umiejętności wśród uczniów, aby zapewnić, że ich komunikacja jest przejrzysta, spójna oraz poprawna. Listy, zarówno te elektroniczne, jak i tradycyjne, oraz notatki muszą przekazywać informacje w sposób jasny oraz efektywny.

TEMAT LEKCJI: Zasady pisania notatek.

CELE LEKCJI:

- poznanie zasad dotyczących pisania notatek w języku angielskim
- przypomnienie cech charakterystycznych dla nieformalnego stylu wypowiedzi pisemnej
- przypomnienie wybranego nazewnictwa gramatycznego, np. contracted forms (formy skrócone), abbreviations (skrótów), imperative (tryb rozkazujący), personal pronouns (zaimki osobowe), articles (rodzajniki)
- zapoznanie uczniów z wybranymi skrótami w języku angielskim, np. ASAP (as soon as possible), czy e.g. (for example)
- ćwiczenie umiejętności wypowiadania się w formie pisemnej

METODY:

1. Problemowa, aktywizująca: grupowa praca z tekstem
2. Praktyczna: ćwiczenia przedmiotowe

STRATEGIE: problemowa (samodzielne dochodzenie do wiedzy)

FORMY PRACY:

- zbiorowa- praca w grupach podczas przygotowywania odpowiedzi na pytania do otrzymanych tekstów
- indywidualna- samodzielne wykonanie ćwiczeń kontrolnych

ŚRODKI DYDAKTYCZNE: kartki z tekstem dla poszczególnych grup, kartki z notatką, karty pracy

TOK LEKCJI:

CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE

1. Przywitanie się nauczyciela z uczniami.
2. Sprawdzenie obecności.
3. Zapoznanie uczniów z przebiegiem lekcji.

LEKCJA WŁAŚCIWA

1. Nauczyciel dzieli uczniów na pięć grup. Każdej z nich daje kartę z innym tekstem. Zadaniem grupy jest odpowiedzieć na pytania:
 - How does it begin and end? (Jak on się rozpoczyna i kończy?),
 - What's the main reason for writing it? (Jaki jest jego cel?),
 - Is it written in a formal or informal style? Why? (Czy jest on napisany stylem formalnym, czy nieformalnym? Dlaczego?).
2. Przedstawiciele grup prezentują przygotowane przez nie odpowiedzi. Uczniowie wspólnie dochodzą do wniosku, iż rodzaj tekstu o jakim mowa to notatka. Zapisują temat lekcji.
3. Uczniowie z pomocą nauczyciela formułują kilka najważniejszych zasad dotyczących pisanie notatek. Nauczyciel zapisuje je na tablicy, a uczniowie przepisują do zeszytu.
4. Nauczyciel rozdaje uczniom karteczki z przykładową notatką. Ich zadaniem jest wykreślenie z jej treści dwunastu zbędnych słów. Ochotnik czyta nowopowstały tekst.
5. Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy z trzema notatkami. Zadanie uczniów polega tym razem na dopisaniu słów, które zostały w nich pominięte. W notatkach znajduje się pięć powszechnie stosowanych w języku angielskim skrótów. Uczniowie z kontekstu domyślają się ich sensu i przyporządkowują odpowiednie znaczenie.

ZADANIE DOMOWE

1. Napisz notatkę na podstawie polecenia:
A colleague has invited you to take part in a 'clean-up the beach day'. Write a note and:
 - agree to help
 - ask for more information (e.g. date, time and place)
 - find out what you need to bring with you.

ZAKOŃCZENIE

1. Podsumowanie lekcji – co się nauczyli, czego się dowiedzieli.

2. Podziękowanie za wspólną pracę.
3. Pożegnanie.

Załączniki:

1. Notatki dla poszczególnych grup

a) Hi Adam,
Sorry I couldn't come to your party on Friday but had bad day. First, missed bus and was late for school. Then, had quarrel with Sally.
Anyway, hope you had great party.
Mad at me?
Paul

b) *Martin,*
Ok to borrow your tennis racquet? There's important match tonight and mine is broken.
Please phone me back ASAP!
Ruth

c) Evan,
College phoned about website design class tomorrow - teacher sick and class cancelled.
Going to supermarket now.
Mum
PS. Sandwich in fridge if you're hungry.

d) *Steven,*
Don't forget to do the shopping. Buy sth for supper e.g. cheese, bread and milk.
Money is on the table in the kitchen.
I'll be back at 9.
See you,
Sarah

e) Mary,
Thanks a lot for helping me with my homework. Maths teacher was shocked.
I got a 5!
You're a star!
Love you,
Lucy

2. Przykładowa notatka z wyrazami do wykreślenia

Jack,

I am sorry, I can't come to your party. My mum is ill. It is nothing serious but

I want to stay home with her.

There is a jet concert next Tuesday. Do you want a ticket?

Jane

3. Karta pracy

a) Jess!!!

Letter from Greenpeace arrived this morning. Put it on your desk. Should reply ASAP.
Xxx Sandra

b) Just a quick note to let you know about the wildlife documentary.

Filming next week at Currumbin Sanctuary. Please phone them for details, e.g. exact date, time, address, etc. Give me a call when you find out.

Thanks a million,

Jack

PTO for contact name and number

c) Good morning Fred.

Had to call the vet – panda's sick again. Clean out monkeys' cages and bath the elephants. Done everything else.

See you at 6,

George

PS Vet said he would be here at 10am.

Abbreviations:

- 1) Please turn over (the page) -
- 2) And so on -
- 3) For example -
- 4) I've just remembered something -
- 5) As soon as possible -