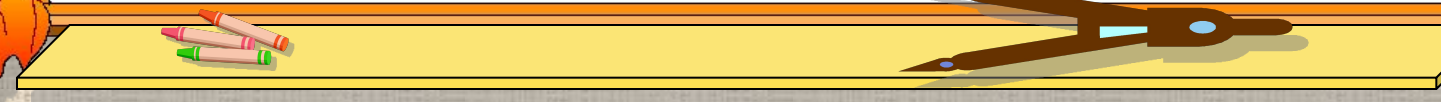


A reply letter

*Письмо личного характера (задание
С1)*

**Митюгина Татьяна Геннадьевна,
учитель английского языка
МОУ- Кокинская СОШ Брянской области
2011г.**





Contents

1 Требования к оформлению письма

2 Оценивание личного письма

3 План письма личного характера

4 Рекомендации по структуре письма

5 Использованные ресурсы





Требования к оформлению письма

- ✓ ответить на все поставленные в письме вопросы;
- ✓ задать вопросы;
- ✓ соблюдать неофициальный стиль;
- ✓ соблюдать формат неофициального письма;
- ✓ написать не менее 100, но не более 140 слов.

В ЕГЭ 2011 оценивание личного письма производится по 3 критериям: содержание (0–2 балла), организация текста (0–2 балла), языковое оформление текста (0–2 балла).



back



Оценивание личного письма

Содержание

- ✓ **0 баллов** – многочисленные грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, препятствующие пониманию, ограниченный словарный запас, нарушения сочетаемости слов;
- ✓ **1 балл** – немногочисленные грамматические и лексические ошибки, не затрудняющие понимание (не более 4 негрубых), орфографические и пунктуационные ошибки (не более 4) не затрудняют коммуникацию;
- ✓ **2 балла** – словарный запас и грамматика соответствуют задаче (допускается не более 2 негрубых ошибок), орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (не более 2 негрубых).



back



Оценивание личного письма

Организация текста

- ✓ **0 баллов** – отсутствует логика, не соблюдается формат;
- ✓ **1 балл** – высказывание не всегда логично, ошибки в употреблении средств логической связи, деление на абзацы нелогично или отсутствует, ошибки в формате;
- ✓ **2 балла** – высказывание логично, правильно использованы средства логической связи, структурное оформление соответствует нормам.



back



Оценивание личного письма

Языковое оформление

- ✓ **0 баллов** – многочисленные грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, препятствующие пониманию, ограниченный словарный запас, нарушения сочетаемости слов;
- ✓ **1 балл** – немногочисленные грамматические и лексические ошибки, не затрудняющие понимание (не более 4 негрубых), орфографические и пунктуационные ошибки (не более 4) не затрудняют коммуникацию;
- ✓ **2 балла** – словарный запас и грамматика соответствуют задаче (допускается не более 2 негрубых ошибок), орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (не более 2 негрубых).

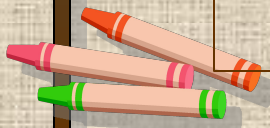


back



План письма личного характера

1. Адрес;
2. Дата;
3. Обращение;
4. Выражение благодарности за полученное письмо;
5. Основная часть (Здесь вы два абзаца посвящаете ответу на вопросы, поставленные в письме. В третьем абзаце задаете вопросы на ту же тему или на тему, указанную в письме);
6. Причина, почему заканчиваете письмо, фраза о том, что вы ждете ответе на письмо;
7. Пожелания;
8. Подпись.





1 Your address

2 Date

3 Greeting

4 Introduction

5 Body of the letter

6 Ending of the letter

7 Wishes

8 Signature

back





- ✓ При выполнении заданий раздела «Письмо» важно соблюдать требуемый объём – 100-140 слов. Если в выполненном задании С1 менее **90** слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в **0 баллов**. При превышении объёма (**более 154 слов**) проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму, т.е. отсчитывается **140 слов от начала работы** и оценивается **только эта часть работы**.
- ✓ Помните, что считаются все слова, включая артикли и предлоги. Краткие формы глагола, например, **I've**, **I'm**, следует считать за одно слово. Адрес и дата включаются в подсчёт слов.



[back](#)



Рекомендации по структуре письма

Your address

Адрес отправителя (т.е. ваш) пишется в правом верхнем углу страницы.

Необязательно писать полный адрес, достаточно указать название города или страны-

*St.Petersburg
Russia*

Date

Под адресом (через одну строку) стоит дата.

Можно писать цифрами или буквами.

Названия месяцев пишут с заглавной буквы-

*Saturday, March 1st, 2011
September 9, 2011*





Greeting

Письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую. (с новой строки, пропустив строку) -

*Dear Sally,
Dear Mr Brown,
My darling,*

Introduction

В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, извиняется, что не писал раньше - *Thanks for..., Many thanks for..., How nice of you ..., I was awfully glad to get your letter... I must apologise for not writing...,*





Body

В основной части письма должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Каждый параграф пишут с новой строки, пропустив строчку.

Ending

В конце письма автор указывает причину, почему заканчивает письмо и упоминает о дальнейших контактах-

Sorry, I must finish now because ...

I'll write again soon.

Hope to hear from you soon.





Wishes

Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. (с новой строки, пропустив строку)-

I love you so much, Lots of love, Much love, Best wishes, All the best, Yours...,

Signature

Личные письма подписывают *без указания фамилии* (с новой строки, пропустив строку)-

Sally, David, etc.

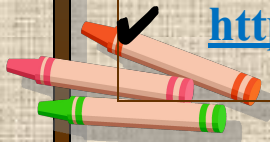
back





Использованные ресурсы

- ✓ Кодификатор элементов содержания по английскому языку для составления контрольно-измерительных материалов единого государственного экзамена 2011 г. – <http://www.fipi.ru>
- ✓ Спецификация экзаменационной работы по иностранным языкам для выпускников XI(XII) классов общеобразовательных учреждений 2011 г. – <http://www.fipi.ru/>
- ✓ «ЕГЭ по иностранным языкам –на все 100!» Вербицкая М.В., Махмурян К.С.
- ✓ «Английский язык. ЕГЭ.Практикум.Письмо» Соловова Е.Н., Парсонс Джон.
- ✓ Киреева Т.В. «ДК Стратегия и тактика подготовки учащихся к успешной сдаче экзамена по английскому языку, раздел «Письмо» <http://tea4er.ru/forum/82-----lr>
- ✓ Elena Klekovkina, Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Practice Tests for the Russian .
State Exam Macmillan, 2009 г.
http://www.saratov.strana-krasoty.ru/images/stories/saratov_/den_spasibo.jpg





Tatyana Mityugina

