

Готовимся к ЕГЭ по английскому
языку

How to write an informal letter



**Правил Совет Упражнения
а ы я
Критерии
оценивания**





Начните с адреса

- В правом верхнем углу страницы укажите **свой адрес** и **дату** в следующем порядке:

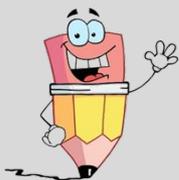
	Moscow
	Russia
	3/6/2015

- Дату можно писать по-разному, например:

	7 th June, 2014
	7/6/2014

Что дальше?





Это важно!

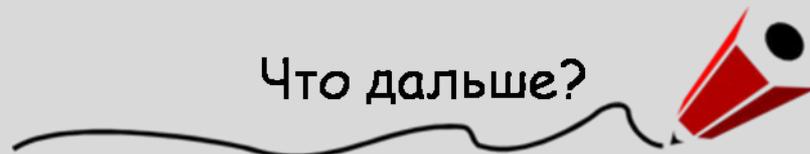
- Само письмо начните с обращения, расположив его слева и поставив запятую после имени.
- Разделите письмо на абзацы.
- Каждый абзац начинайте с красной строки.

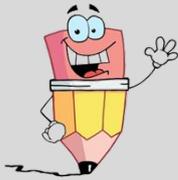
Dear Max,

В первом абзаце обязательно поблагодарите за письмо. Извинитесь за то, что отвечаете не сразу, объясните причину.

- ✓ **Sorry, I haven't been in touch for so long... (Здесь же можно также отреагировать на новости, которые вам сообщают в письме).**

Что дальше?





Основная часть письма

- 2 абзац:** ответьте на вопросы

Здесь нужно дать полные ответы на **все** заданные в письме вопросы.

Начните с логического вступления, например:

In your letter you asked me about...

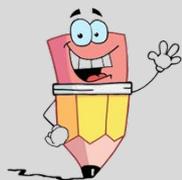
- 3 абзац:** задайте вопросы

Напишите свои вопросы в точном соответствии с заданием (и по количеству, и по тематике.)

Здесь логичный переход может быть таким: *Great to hear that you ...*

Что дальше?





Четвертый абзац

- Объясните, почему вы заканчиваете письмо, например:

- ✓ Anyway, I have to go because ...
- ✓ Sorry, it's time to ...

- Упомяните о дальнейших контактах, например:

- ✓ Hope to hear from you soon.
- ✓ Write back soon!

Что дальше?





Завершение письма

- Завершающая фраза-клише на отдельной строке, например:

✓ Take care,
✓ Best wishes,
✓ All the best,
✓ With love,

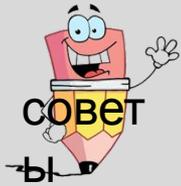
Пишем слева, не забывая поставить запятую.

- Ниже напишите свое имя (без фамилии):

✓ Natasha
✓ Victor

Пишем под завершающей фразой без знаков препинания.

меню



Экономьте время

Составьте заранее и выучите ту часть вашего будущего письма, которая подойдет к любому заданию.

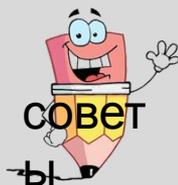
Подсчитайте и запомните, сколько слов в вашей заготовке, чтобы не делать этого на экзамене. Потом просто приплюсуйте к ним количество слов из основной части (2, 3 абзацы).

- ✓ Адрес и дата
- ✓ Обращение
- ✓ 1 абзац
- ✓ 4 абзац
- ✓ Завершающая часть

- ✓ Если слов меньше, чем требуется по условию задания (100-120), письмо не оценивается, и вы получаете «0» баллов за свою работу.
- ✓ Если слов больше, чем требуется, проверяется только та часть письма, которая соответствует условию (отсчет начинается с адреса).

См. далее





Помните

Письмо должно быть написано в неофициальном (разговорном) стиле, поэтому приветствуются:

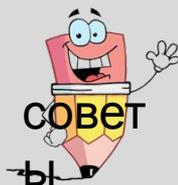
- ✓ разговорные выражения
- ✓ слова-связки
- ✓ сокращения
- ✓ восклицательные знаки (но не часто)

Следует показать свои знания языка, используя:

- ✓ достаточный лексический запас
- ✓ разные грамматические структуры
- ✓ средства логической связи
- ✓ нормы вежливости
- ✓ правильный порядок слов в предложениях
- ✓ грамотное написание слов и правильное употребление знаков пунктуации

См. далее





Это важно!

После того, как работа закончена, проверьте еще раз, есть ли в письме:

Не забудьте подсчитать количество слов (включая адрес):

Допустимые отклонения

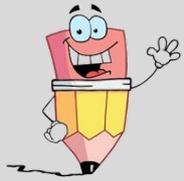
+ 10%

-10%

- ✓ адрес
- ✓ обращение
- ✓ деление на абзацы
- ✓ ответы на **все** вопросы
- ✓ **все ваши** вопросы в соответствии с заданием

- ✓ Учитываются все слова, в том числе предлоги, артикли, частицы, союзы, вспомогательные глаголы.
- ✓ Как одно слово считаются краткие формы, числительные, записанные цифрами и словами, составные слова, сокращения и аббревиатуры.

МЕНЮ



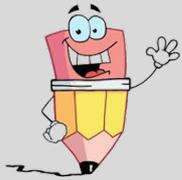
Match the phrases with the parts of the letter

1 Write back soon!	A. The greeting
2 Dear Susan,	B. The address
3 18/10/2013	C. The final formula
4 Thanks for your letter!	D. The addresser's name
5 Lena	E. The reference to the future contacts
6 Best wishes,	F. The introduction
7 Kursk Russia	G. The date

Check

См. далее





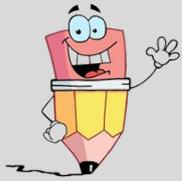
Put the parts of the letter in the right order

- A. The addresser's name
- B. Closing phrases about future contacts
- C. Greetings
- D. Answers to the questions
- E. Questions to the pen-friend
- F. Address
- G. Date
- H. Thanks for getting the letter
- I. Final formula

Check

См. далее





Contract the words in brackets

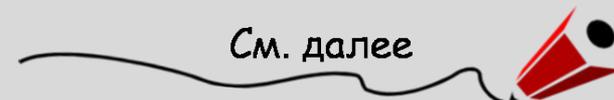
Dear Claire,

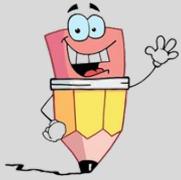
(It is) It's great to hear from you. (I am) I'm so pleased that you passed your exam. (You are) You're a very clever student!

Anyway, (I have) I've got my summer holiday coming soon and I was wondering if (you would) you'd like to come and stay with me for a week. (We will) We'll be able to do some travelling and hopefully enjoy some lovely weather...

Check

См. далее





Linking words

Complete the letter with the words below

Sochi

Russia

30th May, 2014

Dear Betty,

~~because~~ I'm glad to get your letter. Sorry, I couldn't answer at once ~~Although~~ _____

I was busy with my English project.

In your letter you ask me about my parents and our relations.

_____ **Check** sometimes have quarrels, we get on well. _____

~~Call notice~~ we usually discuss different things.

What's more

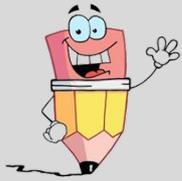
as

On the other hand

As a result of it

- ✓ As
- ✓ On the other hand
- ✓ As a result of it
- ✓ because
- ✓ Although
- ✓ What's more





Put the words in the right order

▪ ~~It's great to receive your letter and to hear about your~~
news! / news / your!

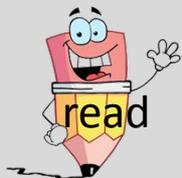
▪ ~~It's a great hobby to take part in, and it's a great attitude~~
to sports. sports.

▪ ~~Archaeologists are interested in modern technologies~~ are / in?

▪ ~~Who did you go to Spain with?~~ / Spain?

Check

МЕНЮ



Критерии оценивания

Максимальное количество баллов -

10

- ✓ решение коммуникативной задачи – 3 балла
- ✓ организация текста – 2 балла
- ✓ лексико-грамматическое оформление – 3 балла
- ✓ орфография и пунктуация – 2 балла

меню