Тема 8. Обучение письму

Письмо

– это сложное продуктивное речевое умение, средство общения, которое осуществляется при помощи системы графических знаков.

- Различают письменную речь и письмо.
- Под <u>письмом</u> в лингвистике понимается графическая система, которая дает возможность представить язык при помощи графических знаков.
- Под <u>письменной речью</u> понимается процесс выражения мыслей в графической форме.
- Механизм письма складывается из 2 этапов:

- составление слов из букв (техника письма);
- составление сообщений из слов и словосочетаний.

Обучение технике письма

- Обучение технике письма распадается на обучение ***графике, каллиграфии и орфографии***.
- Графика – это совокупность всех средств данной письменности.
- В европейских языках принята латинская графика в печатном и рукописном вариантах.
- Сейчас преобладает полупечатный шрифт (print script).

1)Handwriting 2)Handwriting

3)Handwriting

- Обучение *графике* предполагает обучение звуко-буквенным соответствиям.
- Цель обучения *каллиграфии* – правильное написания букв и различимость письма. Оно опирается на навыки, приобретенные в РЯ.
- Для написания букв, которые отсутствуют в РЯ, используется *элементарное письмо*, то есть написание отдельных букв или их элементов.
- *Орфография* – это правописание или система правил использования букв при написании конкретных слов
- В современной методике обучение орфографии строится на основе правил и аналогии.

Виды диктантов

1. Слуховой диктант предполагает буквальную запись под диктовку.
2. Зрительный диктант начинается со зрительного восприятия текста, который затем будет диктоваться.
3. Зрительно-слуховой диктант предполагает одновременную запись на доске и в тетрадях в процессе диктовки.
4. Предупредительный заключается в том, что учитель предварительно на доске разбирает трудные слова, затем убирает их и приступает к диктанту.
5. Самодиктант означает, что учащиеся по памяти записывают выученный наизусть текст или стихи.

Цель обучения письменной речи

- Цель обучения письменной речи – формирование письменной коммуникативной компетенции, которая есть способность и готовность осуществлять иноязычное межкультурное общение в письменной форме.
- Составляющие письменной коммуникативной компетенции

1. графическая
2. языковая
3. формальная
4. содержательная (композиционная)
5. социокультурная

Особенности письменной речи (Penny Ur)

- Неизменность
- Насыщенность сообщения
- Изолированность
- Более четкая организация
- Создание требует больше времени, чем восприятие
- Нормативность языка
- Длительность формирования навыка

Формы письменной речи

- заполнение анкет
- написание личных и официальных писем и ответов на них (в том числе электронных)
- написание поздравительных открыток
- составление резюме
- написание заявлений (о принятии на работу, зачислении на учебу)
- написание рецензий, аннотаций, докладов
- написание сочинений, статей и т. д.

Формы компрессии текста

- Сжатое изложение связано с умением выделять главное и исключать второстепенное, обобщать содержание, делать анализ, синтез, сравнение.
- Конспектирование – это запись мыслей автора в сжатой форме. Здесь фиксируются в первую очередь факты, примеры, цитаты и выводы.
- Реферирование предполагает изложение краткого содержания *нескольких источников*. Сжатие текста происходит за счет тематической части.
- Аннотацию отличает обобщенность, лаконичность изложения, небольшой объем и оценочная направленность. Для аннотации характерна стереотипность оборотов.

Подготовительные упражнения

- предназначены для усвоения операций, связанных с письменным выражением мыслей.
- Это все задания с моделями (расширение и сжатие предложенных письменных высказываний).
- Это также задания, формирующие умение логично и последовательно, своими словами, передавать заданную информацию (выбор ключевых фраз и сокращения внутри них; пересказ, перефразировка, сокращение фактов).
- Используется прием заполнения пропусков в тексте (из предложенных вариантов или по контексту).
- Полезным заданием является подражание образцу.

Речевые упражнения по обучению письменной речи

- формируют умения излагать мысли своими словами и используют такие задания, как написание изложения и разных видов сочинений. Важные составляющие:

- *Разработка идеи*. Этот этап должен предшествовать любой письменной работе. Он может иметь форму «мозгового штурма»
- *Планирование* письменного произведения. Результатом может быть логико-смысловая схема, перечень основных пунктов, список ключевых слов.
- *Объем*. Задается количество слов, которое строго соблюдается. Все, что превышает заданный объем, не проверяется. Если объем меньше, снижается оценка.

- **Выполнение речевой задачи в письменном тексте невозможно без адекватного применения <u>средств логической связи,</u> то есть соединяющих слов, словосочетаний и конструкций (connectives).**

  К ним относятся *to begin with, actually, in fact, but, on the contrary, moreover, on the one hand* и др.

- **Успешное выполнение речевой задачи зависит также от умения применять <u>специальные выражения.</u>**

(*to some extent it may be true, to have negative attitude to)*

Зачем писать от руки?

- Когда мы пишем, активизируется сложная мозговая деятельность. Мы должны знать, как держать ручку; думать, какие буквы использовать и какой они формы и т.д.
- Происходит осознание и анализ информации, её отбор и запоминание, развиваются интеллектуальные способности.
- Нажатие же двух разных клавиш на клавиатуре и восприятие информации через экран не дают такого результата, поскольку активизируют совсем другие процессы.
- Письмо от руки – эффективный способ обучения. Когда мы просто слушаем, то запоминаем лишь 10% информации.
- Записывание же значительно увеличивает эту цифру, так как в это время мозг фильтрует и структурирует информацию
- Вы запомните на 70% больше, если будете записывать снова и снова в течение одних суток, тогда как постоянное перечитывание материала

Терминология

1. методы обучения чтению:
фонический, по ключевому слову, чтение структур
2. просмотровое/ознакомительное/изучающее/поисковое чтение
3. графика, каллиграфия и орфография
4. зрительно-слуховой, предупредительный и самодиктант
5. компрессия текста
6. конспектирование и реферирование
7. аннотация

Спасибо за внимание!