EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

VSTUPNÍ ČÁST

Název komplexní úlohy/projektu

Písemná komunikace v anglickém jazyce (formální a neformální písemnosti)

Kód úlohy

CJ-u-4/AC77

Využitelnost komplexní úlohy

Kategorie dosaženého vzdělání

M (EQF úroveň 4)

Vzdělávací oblasti

CJ - Cizí jazyky

Vazba na vzdělávací modul(y)

Škola

Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115, Mládežníků, Rokycany

Klíčové kompetence

Datum vytvoření

03. 10. 2019 16:50

Délka/časová náročnost - Odborné vzdělávání

Délka/časová náročnost - Všeobecné vzdělávání

12

Poznámka k délce úlohy

Ročník(y)

3. ročník, 4. ročník

Řešení úlohy

individuální, skupinové

Doporučený počet žáků

1

Charakteristika/anotace

Komplexní úloha slouží k rozšíření vědomostí a dovedností nabytých v průběhu studia v rámci českého jazyka, cizího jazyka a dotčených odborných předmětů. Cílem je systematizovat dosavadní vědomosti z oblasti písemné komunikace a upevnit je pomocí teoretických a praktických úkolů. Žáci si osvojí danou terminologii v cílovém jazyce, seznámí se s formálními náležitostmi jednotlivých písemných útvarů, naučí se rozlišovat a aktivně používat formální a neformální stránku jazyka, budou schopni vypracovat formální a neformálního texty různého rozsahu. Úloha je primárně určena pro žáky 3. a 4. ročníku ekonomického lycea, slouží jako příprava pro budoucí profesi a zároveň také jako příprava k maturitní zkoušce. (Bez přesahu do odborných předmětů ji lze také využít jako obecnou přípravu pro písemnou část maturitní zkoušky u všeobecných či jinak profesně zaměřených oborů.) Žáci využijí znalostí z českého jazyka a z odborných předmětů elektronická a písemná komunikace a informatika.

JÁDRO ÚLOHY

Očekávané výsledky učení

Žák:

- rozlišuje mezi formálním a neformálním jazykem
- produkuje texty formálního a neformální charakteru
- náležitě užívá fixní fráze a spojovací výrazy typické pro formální i neformální písemný projev
- umí pracovat s překladovým slovníkem
- užívá očekávanou slovní zásobu a gramatiku
- vhodně strukturuje text
- používá odpovídající formální náležitosti a dodržuje grafický vzhled pro konkrétní písemný útvar
- vypracovává písemnosti krátkého rozsahu jako je pozvánka, omluva, návod, vzkaz atd.
- vypracovává písemnosti dlouhého rozsahu jako je osobní dopis, článek, žádost, reklamace atd.
- aktivně využívá poznatků a dovedností z dalších předmětů pro splnění zadané práce
- pracuje s elektronickými zdroji
- samostatně řeší zadané úkoly
- aplikuje teoretické poznatky v praxi

Specifikace hlavních učebních činností žáků/aktivit projektu vč. doporučeného časového rozvrhu

Metodická doporučení

Úloha se skládá z následujících dílčích kroků:

1. dílčí část

- žáci jsou vyzváni, aby ve dvojicích sepsali v časovém limitu co nejvíce druhů písemných útvarů
- následně je musejí roztřídit do dvou kategorií: formální a neformální písemnosti
- společně formulují rozdíly mezi formální a neformální korespondencí
- na dataprojektoru jsou jim promítnuty 2 dopisy – formální a neformální, žáci v nich vyhledávají typické náležitosti pro ten který útvar (zaměřují se na typické fráze, gramatickou strukturu, větnou stavbu atd.)

2. dílčí část

- žáci společně vytvoří seznam minimálně 8 příkladů neformální písemné komunikace zahrnující texty krátkého i dlouhého rozsahu
- vyučující vybere 5–6 příkladů těchto textů a vyzve žáky, aby s pomocí internetového vyhledávače našli ukázky vybraných textů
- následně žáci pojmenovávají charakteristické rysy zadaných typů písemných útvarů

3. dílčí část

- žáci společně vytvoří seznam minimálně 8 příkladů formální písemné komunikace zahrnující texty krátkého i dlouhého rozsahu
- vyučující vybere 5–6 příkladů těchto textů a vyzve žáky, aby s pomocí internetového vyhledávače našli ukázky vybraných textů
- následně žáci pojmenovávají charakteristické rysy zadaných typů písemných útvarů
- nakonec vyplňují pracovní list zaměřený na druhy obchodních dopisů

4. dílčí část

- žáci společně vyjmenují části dopisu, které znají
- následně na internetu vyhledají jednu typickou ukázku formálního dopisu a jednu typickou ukázku neformálního dopisu
- poté s pomocí vyhledaných ukázek vyplní pracovní list, který je seznámí s cílovou terminologií
- nakonec nakreslí zjednodušené schéma dopisu formálního i neformálního a pojmenují v něm jednotlivé části

5. dílčí část

- žákům jsou na dataprojektoru promítnuty dva dopisy – formální a neformální
- nejprve si společně zopakují pojmenování jednotlivých částí dopisů
- poté jsou vyzváni, aby ve dvojici z každého typu dopisu vypsali: oslovení, úvodní a závěrečné fráze, pozdrav a další

ustálené obraty
- následně s pomocí učebnic nebo internetu vypisují ke každé z výše uvedených kategorií další příklady
- na závěr s vyučujícím zkontrolují správnost vyhledaných frází

6. dílčí část

- žákům je zadán shrnující test ověřující cílovou slovní zásobu
- vychází z pracovních listů v 1., 3. a 4. dílčí části
- čas na řešení testu je 25 minut
- žáci pracují samostatně bez použití slovníku

7. dílčí část

- žákům je na dataprojektoru v rámci opakování promítnuto několik typů nejběžnějších krátkých písemných útvarů, např. pohlednice, vzkaz, omluva
- následně mají za úkol cvičně zpracovat na PC dva krátké písemné útvary dle zadání, které odpovídá maturitním kritériím

8. dílčí část

- žákům je na dataprojektoru v rámci opakování promítnuto několik typů nejběžnějších dlouhých písemných útvarů, např. žádost, osobní dopis, reklamace
- následně mají za úkol cvičně zpracovat na PC jeden dlouhý písemný útvar dle zadání, které odpovídá maturitním kritériím

9. dílčí část

- žáci společně diskutují o úloze životopisu a motivačního dopisu v běžném životě
- následně ve dvojicích sepisují kategorie, které jsou obvyklou součástí životopisu
- poté jsou vyzváni, aby na internetu vyhledali dva až tři ukázkové životopisy a srovnali jejich obsah a strukturu
- s vyučujícím společně shrnou hlavní zásady tvorby životopisu
- následně je jim na dataprojektoru promítnut ukázkový motivační dopis, žáci na základě ukázky obecně charakterizují typické rysy tohoto druhu dopisu
- na závěr pro srovnání vyhledají na internetu další ukázku motivačního dopisu

10. dílčí část

- žákům jsou představeny nástroje textového editoru pro tvorbu životopisu
- poté dle zadání vytvoří na PC cvičný strukturovaný životopis

11. dílčí část

- žáci mají za úkol vytvořit dva krátké písemné útvary dle maturitních kritérií
- k dispozici mají slovník
- čas na řešení úkolu je 40 minut

12. dílčí část

- žáci mají za úkol vytvořit jeden dlouhý písemný útvar dle maturitních kritérií
- k dispozici mají slovník
- čas na řešení úkolu je 40 minut

Způsob realizace

teoreticko-praktická úloha, součást přípravy k maturitní zkoušce

místo realizace: počítačová učebna, učebna s dataprojektorem

Pomůcky

učební pomůcky učitele:

- pracovní listy
- tištěné zdroje a on-line materiály
- zadání testu

učební pomůcky potřebné pro žáka:

- psací potřeby
- překladový slovník AJ-ČJ/ČJ-AJ
- elektronické zdroje

technické vybavení:

- počítače s internetovým připojením
- program pro tvorbu textových dokumentů
- dataprojektor
- kopírka

VÝSTUPNÍ ČÁST

Popis a kvantifikace všech plánovaných výstupů

1. dílčí část

- žáci vypracují seznam příkladů formálních a neformálních písemností
- žáci vyplní pracovní list týkající se rozdílů mezi formálním a neformálním jazykem v písemném styku

2. dílčí část

- žáci sepíší seznam příkladů neformální korespondence
- na základě ukázek jsou schopni vyjmenovat charakteristické rysy zadaných druhů písemných útvarů

3. dílčí část

- žáci sepíší seznam příkladů formální korespondence
- na základě ukázek jsou schopni vyjmenovat charakteristické rysy zadaných druhů písemných útvarů
- žáci vyplní pracovní list týkající se typů obchodních dopisů

4. dílčí část

- žáci vyplní pracovní list, který je seznámí s terminologií užívanou pro pojmenování částí formálního a neformálního dopisu
- žáci si procvičí osvojenou slovní zásobu při tvorbě schématu dopisu formálního i neformálního charakteru

5. dílčí část

- žáci vypíší ze zadaných písemností oslovení, úvodní a závěrečné fráze, pozdrav a další ustálené obraty

6. dílčí část

- žáci vyplní test ověřující cílovou slovní zásobu

7. dílčí část

- žáci vypracují dva cvičné krátké písemné útvary

8. dílčí část

- žáci vypracují jeden cvičný dlouhý písemný útvar

9. dílčí část

- žáci sepíší seznam základních kategorií patřících do životopisu
- žáci na základě ukázky vyjmenují charakteristické rysy motivačního dopisu

10. dílčí část

- žáci vypracují cvičný životopis

11. dílčí část

- žáci vypracují 1. část závěrečné práce – dva krátké písemné útvary

12. dílčí část

- žáci vypracují 2. část závěrečné práce – jeden dlouhý písemný útvar

Kritéria hodnocení

Doporučené hodnocení pro testovou část:

- 100–90 % výborný
- 89–76 % chvalitebný
- 75–60 % dobrý
- 59–46 % dostatečný
- 45–0 % nedostatečný

Doporučené hodnocení jednotlivých písemných prací:

- splnění zadání (typ písemnosti, rozsah, požadované informace)
- organizace a návaznost textu (odstavce, spojovací výrazy)
- slovní zásoba (správnost a rozsah)
- gramatika (správnost a rozsah)

Každé ze čtyř kritérií je hodnoceno 3 body, výsledná škála:

- 12–11 výborný
- 10–9 chvalitebný
- 8–7 dobrý
- 6 dostatečný
- 5–0 nedostatečný

Úloha je splněna, pokud žák úspěšně splní obě části závěrečné písemné práce.

Doporučená literatura

Jazykové učebnice běžně užívané ve výuce, např. edice *Real Life* nakladatelství Longman. Učebnice pro maturitní přípravu, např. *Maturita v pohodě* nakl. Taktik, *New Maturita Activator* nakl. Longman.

Poznámky

Úloha je určena pro řešení:

- individuální: 6., 11. a 12. dílčí část úlohy
- skupinové: 1.–5. a 7.–10. dílčí část úlohy (společná diskuze a řešení problému)

Jazyková úroveň B1

Časová náročnost se odvíjí od počtu studentů ve skupině a od jejich aktuální jazykové úrovně. Doporučuje se vhodný výběr textů vzhledem k danému oboru a ročníku vzdělávání.

Obsahové upřesnění

VV - Všeobecné vzdělávání

Přílohy

- Dokumentace-z-overovani-KU.docx

Materiál vznikl v rámci projektu Modernizace odborného vzdělávání (MOV), který byl spolufinancován z Evropských strukturálních a investičních fondů a jehož realizaci zajišťoval Národní pedagogický institut České republiky. Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Alena Janurová. *Creative Commons CC BY SA 4.0 – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.*