. Лист другу
Focus on Writing

Мета уроку: удосконалити та повторити вживання ЛО по темі, розвиток навичок написання e-mails, розвиток навичок комунікації, розвиток мовної здогадки, розвиток навичок роботи в групі та в парах, розвиток мислення, виховувати самостійність.
Очікувані результати: в кінці уроку учні можуть розповісти про соціальні соцмережі, знають структуру електронного листа, можуть написати електронний лист другу.
Тип уроку: комбінований.

ХІД УРОКУ

I. ОСНОВНА ЧАСТИНА УРОКУ

1. Warming Up

Учні отримують одну картку (див додаток). Даємо час на підготовку. Після кожен має 15 секунд назвати головні + даного предмету:



2.2 Робота за підручником

Обговорюємо з учням питання написання електронних листів. Чи часто пишуть учні листи. Кому можна писати електронні листи. Які є платформи для реєстрації електронної скриньки.
Просимо учнів представити, що на уроці вони будуть реально писати електронний лист. Але спочатку ми пройдемо всі етапи. Уявляємо, що я (учитель) не маю електронної скриньки, але мені потрібно направити електронний лист. Просимо допомоги у учнів.
Для цього ділимо на групи учнів. Кожна група



має розробити для мене покроковий план створення електронної скриньки. Презентують свої шляхи створення. Переходимо до написання самого листа. Просимо учні подумати, чим будуть вирізнятися formal and informal letters. Роздаємо листівки-пам'ятки та розббираємо припущення учнів.

Показуємо листи приклади учням (див. додаток), учні мають знайти листи офіційні та лист другу. Назвати за якими критеріями іони їх обрали.

Вправа 2 на сторінці 125 - 126
Учні працюють із запропонованими текстами листів. Робота в групах. Кожна група опрацьовує свій лист. Описує його, чи діловий це лист, чи ні, чому так вважають. Яка структура листа.

Вправа 5 на сторінці 127
Учні розглядають структуру e-mail letter. Виконують вправу.

Робота за картками(див. додаток):
In the following formal and informal emails, there are some missing words. Try to fill in the gaps with appropriates words. There are two extra words in each email. Decide which of the emails is more formal.

1) **appointment / could / unable / hesitate / faithfully / afraid / grateful / please / sincerely / forward / due to**

Dear Mr. Perkins,

I am writing in response to the email I received from you on the 21st July 2002. I am …… I will be …… to attend to our meeting ……. a work meeting arranged on the same day. The only solution to discuss our differences would be to meet another day. ..... it be possible to arrange another ……? Do not …….. to contact me whenever you find a free day for our meeting. I would be …… if you could inform me about the day as soon as possible.

I look …… to hearing from you,

Yours ……,

Malcom Bross

2) **feel free / regards / happy / can / sorry / hello / asap / won't be able / looking / tell / re / because**

Dear Peter,

I write you because I have read your last email. …….. but I ……to go to our meeting ……. I have a work meeting on the same day. We can only talk about our differences if we meet another day. ……. we see each other another day? ……. to call me when you find a free day to meet. I would be ……. if you could ……me about the day …….

…… forward to hearing from you,

……..,

Malcom

Роздаємо кожній парі учнів окремі назви частин листа (запишіть на окремих листочках:

- Salutations
- Ways to close an email
- Giving bad news
- Giving good news
- Friendly Ending

Завдання учнів розставити правильній послідовності ці частини листа.

Невеличкий тест для учнів, як розпочати лист. Учні отримують ситуативні картки.

Ситуативна картка 1 (1. B. 2. C. 3. D. 4. A)

Hairuddin Omar, a maths teacher, has written four emails this morning. Read the descriptions of the emails and then match them to the opening lines of the emails	
A. Hairuddin emailed a man called Norozan Bakar, the father of a pupil at the school. He wanted to know why Mr Bakar's son was absent from school. B. Hairuddin emailed all the maths teachers at his school about some training.	1. Morning everyone, Just thought you might be interested to know that… 2. Hi there Rahim, Hope you're well. Might be a bit late on Saturday…

C. Hairuddin wrote to his friend about their plans to play football at the weekend. D. Hairuddin sent an email asking for more information about a conference. He did not know the name of the person who will read his email.	3. Dear Sir or Madam, Could you please send me… 4. Dear Mr Bakar, I am writing to you because I am worried that…

Ситуативна картка 2 1. a); b); d); f); h); i) 2. a); b); d); e); g); h)

Indicate which endings are appropriate or not.	
1. Which phrases are an appropriate way to end a formal email? (Three are not.) a) Yours truly, b) With best regards, c) For your information, d) Yours sincerely, e) For Attention Of: f) Best wishes, g) To Whom It May Concern: h) Yours faithfully, i) With many thanks and best wishes	***2. Which phrases are an appropriate way to end an informal email? (Three are not.)*** a) Regards, b) Cheers, c) Hi again, d) Rgds, e) Bye for now, f) CC g) With best wishes, h) See you soon, i) How are you?

Ситуативна картка 3

Put the phrases in the right order to make sentences.

1. I / forward / meeting / you. / to / look

_____

2. hearing / to / forward / look / you. / from / We

_____

3. to / speaking to / soon. / forward / you / I / look

_____

4. on / forward / to / seeing / We / look / Saturday. / you

_____

5. look / possible. / your / to / receiving / as soon as / reply / forward / I

_____

ІІІ. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

3.1. Підведення підсумків.

Підбиття балів у учасників команд.

3.2. Рефлексія

Що сподобалось на уроці?