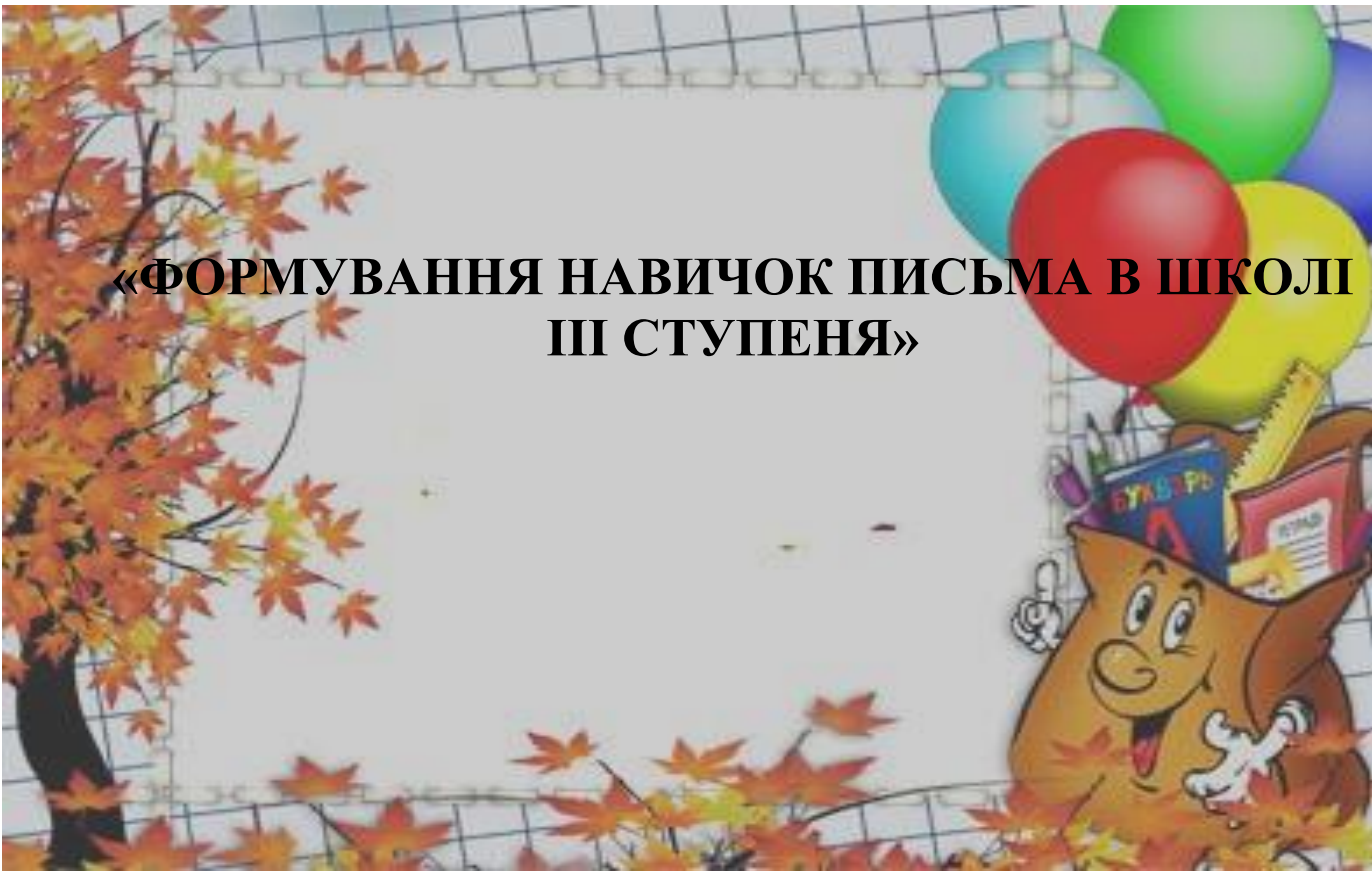


Відділ освіти комітету Славутицької міської ради
Міський методичний центр



«ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ПИСЬМА В ШКОЛІ ІІІ СТУПЕНЯ»

**З досвіду роботи
вчителя англійської мови
загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів №3
Кукушкіної Наталії Петрівни**

2012

ОПИС
експозиційного матеріалу

1. *Номінація* Суспільно-гуманітарна освіта
2. *Автори* Н.П.Кукушкіна, вчитель англійської мови

3. *Назва матеріалу:*

“Формування навичок письма в школі III ступеня ”

(матеріали з методичних посібників та вчителя за 5

років)

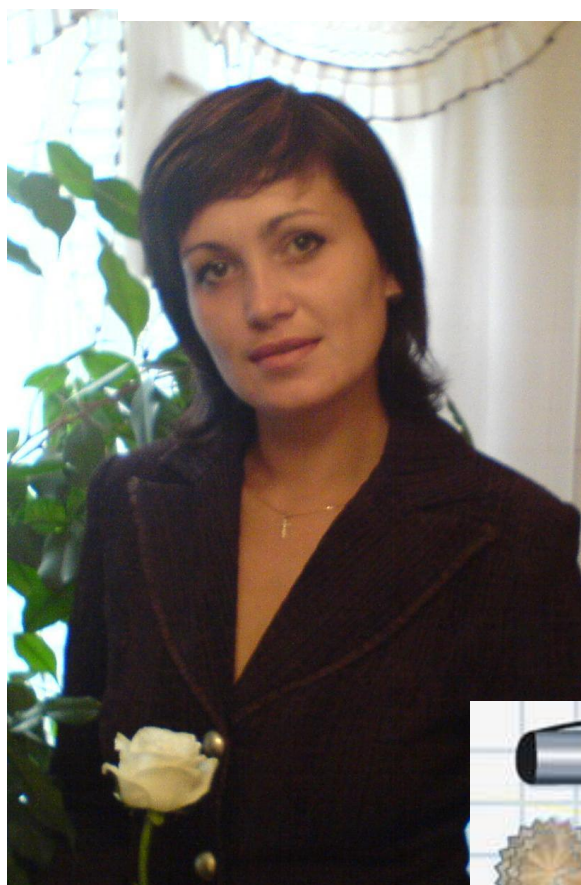
4. *Кількість сторінок*

5. Роботу представлено на виконання наказів по школі від 01.03.2011 року № 39 «Про проведення місячника книги», та «Про участь у міській педагогічній виставці «Освіта Славутича - 2011» від 12.04.2011 року № 65.

6. *Місце зберігання ППД* – Славутицька ЗОШ № 3, методичний кабінет (№ 210)

7. *Коротка анотація*

Досвід включає матеріали проведення місячника книги у 2010-2011 навчальному році. В папці представлені: план місячника, основні заходи, які відбувалися, інформація про анкетування учнів 5-11 класів “Сучасний читач”, про конкурс «Творчості крила подарувала нам книга», про День ерудита, бібліотечні уроки на теми: “Структура книги. Правила користування” та “Комп’ютер чи книга у XXI столітті?”, а також фотоматеріали місячника.



Зміст

Вступ.....	5
Розділ 1. Науково-теоретичні засади навчання письма на уроках іноземної мови	
1.1. Вимоги до базового рівня володіння письмом.....	7
1.2. Психолінгвістичні механізми письма.....	12
Розділ 2. Навчання техніки письма у старшій школах на уроках англійської мови.....	13
2.1. Навчання орфографії.....	16
2.2. Етапи навчання писемного мовлення.....	20
2.3. Зв'язок письма з іншими видами мовленнєвої діяльності.....	23
Розділ 3. Практична частина.....	
Висновки.....	27
Використані джерела інформації.....	29
Додаток 1	30
Додаток 2.....	31
Додаток 3.....	32
Додаток 4.....	33
Додаток 5.....	34
Додаток 6.....	35
Додаток 7.....	36
Додаток 8.....	37

ВСТУП

В житті кожної людини письмо відіграє дуже важливу роль. Письмо – видатне надбання людства, величезний здобуток кожного народу, кожної людини, що оволодіває писемністю. Воно використовується в різноманітних галузях діяльності людини: в організації виробництва, в науці, культурі, в засобах масової інформації та зв'язку, в міжнародних політичних відносинах, у просвітницькій роботі. Історики вказують на те, що письмо – неперехідна пам'ять поколінь, яка зберігає повідомлення про події та справи минулих віків і тисячоліть.

Все написане називається текстом. Окремі тексти чи їх зібрання набувають форми рукописів, книжок, журналів, газет, листівок, плакатів, оголошень, листів, телеграм тощо. Письмові тексти складають автори і користуються ними мільйони читачів.

Письмо є потужним фактором прискореного розвитку людства. Йому належить визначна роль у створенні та збереженні духовних, а через них і матеріальних цінностей. Письмо має інтернаціональний характер. Воно продовжує і розвиває те, що було створено іншим народом. Так було в далекій давнині, те ж саме спостерігається і зараз. Письмо не природне, а суспільне явище, винахід людини, яким користувались і користуються всі.

Чинна шкільна програма підкреслює, що письмо є метою і важливим засобом навчання іноземної мови.

Тому досить актуальною є тема курсової роботи: «Формування навичок письма в школі III ступеня».

Об'єкт дослідження – письмо на уроках англійської мови.

Мета курсового дослідження – теоретично та практично обґрунтувати необхідність та значення письма у навчанні англійської мови.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні завдання:

1. ознайомитися з науковою літературою;

2. надати загальну характеристику навчанню письма на уроках англійської мови;
3. сформулювати уявлення про роль навчання письма на уроках англійської мови в старшій школі.

У процесі робіт над курсовим дослідженням опрацьовано наступні форми роботи:

1. робота з літературними джерелами;
2. бесіда;
3. аналіз;
4. спостереження.

РОЗДІЛ 1. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НАВЧАННЯ ПИСЬМА НА УРОКАХ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

1.1. Вимоги до базового рівня володіння письмом

Як зазначається в Державному освітньому стандарті з іноземних мов, володіння письмом передбачає досягнення елементарної комунікативної компетенції, яка забезпечує учневі вміння в найбільш типових ситуаціях повсякденного спілкування за допомогою письма:

- заповнити нескладну анкету, формуляр чи опитувальний лист; написати привітальну листівку зарубіжному ровеснику до одного із свят, що відмічається у країні, мова якої вивчається, а також до дня народження;

- написати листа зарубіжному ровеснику;

- скласти нотатки для себе або для інших людей, написати коротке повідомлення. Щоб досягти такого рівня володіння писемним мовленням, учні повинні систематично виконувати конкретні комунікативні завдання.

1) Завдання для заповнення анкети чи формуляра передбачають виконання таких дій:

- писати друкованими літерами, писати свою адресу, писати дату народження.

2) Завдання для написання привітальної листівки зарубіжному ровеснику передбачають виконання таких основних дій:

- написати адресу закордонного адресата, написати дату, оформити привітання, викласти свої думки, завершити привітання.

3) Завдання для написання листа передбачають здійснення таких основних дій:

- написати свою адресу,
- написати дату,
- сформулювати звернення,

- повідомити фактичну інформацію, висловлюючи при цьому свою думку,

- описати дії, що відбулися, характеризувати їх,

- запросити необхідну інформацію,

- завершити листа.

Завдання для написання нотаток, коротких повідомлень і записок, передбачають виконання таких основних дій:

- точно записати необхідну інформацію,

- оформити коротке повідомлення,

- оформити коротку записку,

- точно і стисло викласти думку.

5) Завдання для оформлення виписок з тексту та складання плану прочитаного або прослуханого тексту передбачають виконання таких основних дій:

- визначити основну думку тексту і записати її,

- вибрати головні факти з тексту і записати їх,

- сформулювати своє ставлення до прочитаного,

- оформити пункти плану.

Учень досягає елементарної комунікативної компетенції, якщо його рівень володіння письмом відповідає вищезазначеним вимогам. Можливі окремі граматичні, лексичні, орфографічні помилки, які не порушують змісту висловлювання, але учень має дотримуватися правил оформлення листа, картки. Допускається обмежений діапазон мовних засобів, що вживаються при цьому, і користування словником. Особисті листи та поздоровлення можуть складатися з чотирьох-п'яти простих речень, які дозволяють реалізувати відповідні комунікативні наміри.

1.2. Психолінгвістичні механізми письма

У психології та фізіології письмо визнають найскладнішим видом мовленнєвої діяльності, до якої залучаються всі мовленнєві аналізатори. Матеріальну базу письма складають орфографічні та графічні навички.

Як і говоріння, письмо є експресивним продуктивним видом мовленнєвої комунікації.

Як засіб формування та формулювання думок письмо базується на використанні мовних знаків, закріплених нервовими зв'язками кори головного мозку у вигляді зорових і рукомоторних образів, що взаємодіють зі слуховими та мовленнєворуховими. У людей, що володіють грамотою, в доповнення до звукових складаються і графічні образи слів. Графічні образи мають рукомоторні паралелі, які контролюються руховим механізмом руки, що пише. Орфографічні образи слів закріплюються саме в мовленнєвому, а не в руховому механізмі руки.

Вміти писати — це графічно правильно зображати літери алфавіту, трансформувати в букви звуки та звукосполучення, асоціюючи при цьому звуковий, графічний та кінестетичний образи слова з його значенням; орфографічно правильно писати слова, словосполучення, ставити знаки пунктуації; оперувати мовними структурами; вміти формулювати свої думки в письмовій формі.

Процес писемного мовлення, як відомо, починається з мовлення вусного. Саме у внутрішньому мовленні готується програма висловлювання, водиться відбір лексичних одиниць, граматичне оформлення речень, їх логічне поєднання в абзаци. Увесь процес складається з внутрішнього проговорює та фіксації підготовленого матеріалу на папері, що вимагає автоматизованого оперування звуко-графічними асоціаціями. За кількістю операцій писемне повідомлення є складнішим від усного. Однак в усному спонтанному висловлюванні породження мовлення і його звукового

оформлення є синхронним, тому вимагає повного автоматизму в оперуванні лексичним і граматичним матеріалом.

Процес навчання письма полегшується тим, що той, хто пише, не відчуває браку часу, а це дозволяє ґрунтовніше продумувати зміст і форму майбутнього висловлювання, чіткіше здійснювати як попередній синтез, так і ретроспективний аналіз написаного. Можливість відшукати в пам'яті необхідні засоби для точного і яснішого вираження думки, можливість використати словник та інші довідники додають тому, хто пише, більшої впевненості.

В результаті регулярного тренування в писемному висловлюванні поступово набувають досвіду, процес вибору слів, структур проходить швидше, навички письма стають стійкішими. Вміння писемного висловлювання своїх та чужих думок важливе не тільки саме по собі, але і як засіб підвищення рівня володіння усним мовленням. Відомо, що усне повідомлення стає більш ґрунтовним, логічним, коли воно підготовлене письмом. У свою чергу усне зовнішнє і особливо писемне мовлення стає передумовою розвитку внутрішнього мовлення.

Як підкреслює А.Р. Лурія, письмо з самого початку оволодіння ним є усвідомленим актом. Вже на початковому етапі навчання письма, навіть рідною мовою, усі елементи, форми, засоби, якими користується той, хто пише передачі потрібного змісту є предметом його усвідомлення. Використання іноземної мови ще більше підвищує ступінь усвідомленості.

Поєднання слухо-мовленнєворухових образів внутрішнього мовлення зоро-рукомоторних образів у процесі письма забезпечує комплексне засвоєння знань. Створені у такий спосіб стійкі асоціації сприяють ефективнішому сприйняттю, запам'ятовуванню і відтворенню матеріалу. Міцність запам'ятовування забезпечується участю усіх аналізаторів, взаємодією аналізу і синтезу, усвідомленням та мимовільністю процесу письма. Засвоєні шляхом письмових вправ графічні образи слів і структурних моделей речень легше розпізнаються при зоровому сприйнятті. В писемному

мовленні чіткіше виявляється мовленнєва природа зв'язного висловлювання, яке звичайно складається з декількох логічно і структурно пов'язаних між собою речень.

Удосконалюючи усне мовлення, письмо сприяє також формуванню навичок самоконтролю. Великий обсяг письма в домашній роботі з іноземної мови не є випадковим. Цей факт пояснюється психологією учнів: вони надають більшої ваги виконанню письмових завдань порівняно з усними.

У класній роботі письмо - найбільш економний, надійний, ефективний і масовий спосіб контролю знань і рівня володіння мовою.

Як уже згадувалось вище, в методичній літературі-вживається термін "письмо" у вузькому значенні і це означає техніку використання графічної та орфографічної систем даної мови, а також термін "письмо" в широкому значенні, тобто писемне мовлення-вміння викладати думки у письмовій формі. Розподіл в сучасній методичній літературі письма і писемного мовлення пов'язаний з особливостями механізмів, що мають у своєму складі дві ланки: складання слів із літер і складання писемних висловлювань із слів і словосполучень. В основі першого лежить володіння графікою та орфографією, доведених до рівня навички. Основою другого є мовленнєве вміння - вираження думки за допомогою мовного коду.

Згідно з виділеними етапами формування навичок і вмінь письма до системи вправ для навчання письма включають три групи вправ:

- I група - вправи для формування навичок техніки письма;
- II група - вправи для формування мовленнєвих навичок письма;
- III група - вправи для розвитку вмінь письма.

РОЗДІЛ 2. НАВЧАННЯ ТЕХНІКИ ПИСЬМА У СТАРШІЙ ШКОЛІ НА УРОКАХ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

Головна мета навчання техніки письма іноземною мовою полягає у формуванні в учнів графічних/каліграфічних та орфографічних навичок. У процесі формування цих навичок учні оволодівають труднощами, які пов'язані з вивченням особливостей звуко-буквенних відповідностей у мові, що вивчається. З урахуванням тісного зв'язку письма з читанням, оскільки їх основою є одна графічна система мови, навчання техніки письма слід здійснювати паралельно з оволодінням технікою читання. Однак у процесі письма, на відміну від читання, графемно-фонемні відповідності, що встановлюються, мають іншу спрямованість: від звуків до букв. Іншими словами, під час письма має місце кодування думки за допомогою графічних символів.

2.1. Навчання орфографії

У навчанні орфографії виділяють дві підгрупи вправ: до першої групи входять вправи на списування (виписування) і дописування; до другої - вправи для запису на слух (диктанти різних видів).

У першій підгрупі вправ розрізняють просте та ускладнене списування підкреслюванням певних графем, з групуванням слів за певними ознаками тощо). Наведемо приклади завдань до вправ на ускладнене списування.

Спишіть подані слова, підкреслюючи буквосполучення, що передають звук [...].

Наведемо ігрову вправу на ускладнене списування/виписування.

Працюємо в командах. Випишуємо слова у стовпчики і читаємо їх к Хто переможе?

Команда 1
з буквою Нн

Команда 2
з буквою Nn

Команда 3
з буквою Хх

Help, him, text, Ned, not, mix, hot, ten, box, hiss, ton, hint, six, Nell, hell, Rex, men, fox.

Таку вправу з елементом змагання на командну першість можна організовувати як рухливу, коли всі учні виконують вправу в зошитах на місцях, а представники команд виходять по черзі до дошки і записують слова у свій стовпчик на дошці. Діти дуже люблять такі вправи, бо вони сприяють задоволенню потреби в русі, яку гостро відчують учні у молодшому та підлітковому віці.

Перепишіть пари слів, які пишуться по-різному, але вимовляються однаково (англ.: two – too, see – sea, one – won).

Згрупуйте подані слова за... і підкресліть буквосполучення/букву під наголосом тощо.

Добре відомим вправам на дописування або заповнення пропусків можна надати ігрового характеру, наприклад:

Допишіть "заховані" букви, а потім прочитайте слова і словосполучення однокласникам. Працюємо двома командами. Яка буде першою? (Слова і словосполучення для обох команд записані на дошці, представники кожної команди по черзі виходять до дошки і дописують "заховані" букви).

Складнішими будуть вправи на "вписування" або правильне розташування усіх букв слова — це кросворди, гра в "поле чудес", головоломки.

Наведемо приклади цих ігрових орфографічних вправ.

а) У поданих нижче словах букви переплутані. Розплутайте їх, запишіть слова, прочитайте їх уголос.

etp (pet)

iflm (film)

ettx (text)

б) У квадратах "захована" назва:

англ.: *дня тижня*

(Wednesday)

b	w	r	l
t	g	e	d
h	n	e	s
d	a	d	p
k	n	d	p

Відгадайте ці слова, запишіть і прочитайте їх уголос.

Друга підгрупа вправ включає різні типи диктантів: зорові, зоро-слухові, слухові (з попередньо знятими труднощами, з омофонами, пояснювальні, контрольні), самодиктанти.

Зрозуміло, що успішний розвиток мовленнєвих умінь письма зумовлюється якістю сформованих навичок техніки письма, а для цього на кожному уроці англійської мови необхідно регулярно виконувати письмові вправи. Серед вправ для домашнього завдання принаймні одна з них повинна виконуватись у письмовій формі.

2.2. Етапи навчання писемного мовлення

У навчанні письма дослідники виділяють три етапи:

- 1) оволодіння графікою/ орфографією із залученням матеріалу, опрацьованого усно;
- 2) засвоєння структурних моделей речень, властивих усній та письмовій формам спілкування, комбінування їх у мовленні;
- 3) оволодіння писемним мовленням як засобом спілкування.

Для кожного з етапів характерні різні типи і види вправ.

Так, на першому етапі формування орфографічних навичок використовуються впре з аналізу, вправи на ідентифікацію та диференціацію:

- звуко-буквений аналіз слова; групування слів з однаковими звуками, але різними графемами;
- групування слів на основі протиставлення графем;
- диференціація подібних, але не тотожних графем;
- списування за зразком;
- списування з різними завданнями (підкреслити букву, буквосполучення, слова з однією і тією орфограмою);
- групування слів з використанням картинок-орфограм; складання слів із складів з використанням схем;
- написання слів за заданими першими літерами.

Основною метою другого етапу, поряд з орфографічними навичками, є формування лексико-граматичної правильності письма. На цьому етапі найбільш поширеними визнаються такі види вправ:

- вправи на запитання-відповіді з частковою зміною мовного матеріалу;
- на трансформацію мовного зразка;
- на підстановку;
- на розширення та скорочення;
- диктанти.

Останній вид вправи широко використовується на різних ступенях навчання. Так, на початковому виконуються такі види диктантів як слуховий, слуховий з попереднім аналізом труднощів, самодиктант, зоровий, зоро-слуховий, вибірковий. На середньому та старшому ступенях навчання, крім зазначених, проводяться ускладнені диктанти, а саме: диктант із самоконтролем, пояснювальний диктант, диктант вивченого напам'ять (уривок прози, вірш), диктант-переклад.

Мета третього етапу в навчанні письма і писемного мовлення - формування дій, що забезпечують виклад мовного матеріалу в письмовій формі. Характерними видами вправ на цьому етапі можуть бути:

на молодшому ступені навчання:

- відповіді на запитання щодо змісту тексту;
- складання запитань до тексту;

на середньому ступені;

- відповіді на запитання та складання запитань до тексту;
- складання плану до прочитаного тексту;
- переказ за планом;
- складання листа другові за зразком;
- резюме до тексту;
- розповідь за придуманим початком (кінцем);
- переказ тексту;
- написання розгорнутого плану/тезів для усного висловлювання;

на старшому ступені (крім названих вправ):

- написання листа другові (за даною програмою, ситуацією);
- складання короткої анотації до статті і т. ін.;
- опис картинок, слайдів, міста, вулиці;
- складання діалогу за темою;
- скорочення прочитаного тексту (його письмовий виклад);
- написання заміток до газети за темою: навчання, побут, дозвілля,

суспільна робота школярів.

У навчанні написання листа зарубіжному другові виділяють два етапи: підготовчий та мовленнєвий. До першого належать такі дії: відбір необхідної лексики; складання плану до змісту листа; правильне оформлення листа і конверта.

Етап мовлення включає письмовий виклад змісту листа за вказаною темою. Вчитель зобов'язаний пояснити учням правила оформлення ділового листа (прізвище та адреса пишуться угорі зліва, праворуч вказується назва міста, з якого відправляється лист; після коми - дата відправлення; нижче - зліва або посередині листа формулюється звернення до адресата. Крім того, вчитель повинен подати форми звернень до незнайомих, знайомих осіб, друзів, фрази-кліше для початку листа).

Навчаючи написання реферату, статті, вчитель може запропонувати учням:

- уважно прочитати всю статтю і визначити її основну думку;
- встановити призначення/мету статті; виписати опорні речення з кожного абзацу;
- виписати із статті її основні положення;
- узагальнити думку автора статті;
- перечитати текст, з'ясувати, які думки автора вимагають додаткової аргументації, дописати необхідні речення.

Навчання написання анотації базується на попередньо складеному плані тексту-джерела, а також на серії послідовних завдань:

- вказати прізвище та ініціали авторів;
- написати назву статті;
- вказати місце видання, видавництво, рік видання, номер журналу, газети, сторінки;
- визначити і написати, до якої галузі знань відноситься стаття, яка її основна тема;

- з'ясувати головну думку кожного з абзаців; згрупувати абзаци згідно з основною думкою тексту; сформулювати основну думку/ідею тексту.

2.3. Зв'язок письма з іншими видами мовленнєвої діяльності

Розглянемо роль письма у навчанні усного мовлення, читання, лексики, граматики. Для цього необхідно знову звернутися до психофізіологічної характеристики письма. Передусім у науковій літературі підкреслюється спільний характер елементів, що складають початковий етап продукування як звукового, так і письмового повідомлення. Спільним є момент програмування граматики-семантичної частини висловлювання: вибір слів, моторне програмування компонентів висловлювання (синтагм), підготовка висловлювання у внутрішньому мовленні. У процесі письмового викладу думок має місце функціонування слухо-мовленнєворухових образів, які зумовлюють виникнення відповідних зорових рукомоторних образів і, зрештою, самого акту письма. Отже писемне висловлювання не є чимось абсолютно відмінним від говоріння. Тому при правильній організації виконання вправ з письма учні набувають і деяких навичок, потрібних для усної комунікації.

Дослідники вказують на те, що письмове оформлення думок має значні навчальні переваги. Це процес уповільнений порівняно з усним мовленням, що дає можливість зосередити більше уваги на окремих етапах його здійснення, а це, у свою чергу, створює умови для вживання таких мовних форм, які ще недостатньо автоматизовані і тому в усній комунікації ще не можуть вживатися. Вживання цих форм у писемному мовленні гарантує вільніше оперування ними в усному мовленні.

Два етапи формування писемного мовлення (кодування чи декодування і кодування у графіці) та наявність усного випередження підкреслюють зв'язок письма з усною мовою та читанням. Як і усне мовлення, мовлення писемне відносять до репродуктивної діяльності.

Як вказують дослідники, у навчанні лексики, граматики письмова фіксація матеріалу дає змогу:

- 1) створювати додаткові асоціації, що допомагають запам'ятовувати лексичні одиниці, речення, структурні зразки;
- 2) організовувати письмові вправи (класні та домашні), які сприяють розвитку навичок користування лексичними та граматичними явищами;
- 3) повторювати матеріал, який зафіксований у зошитах учнів;
- 4) організовувати усні вправи, спираючись на зафіксовані в зошитах або на дошці структурні зразки, лексичні елементи.

Письмо взагалі має позитивний вплив на процес шкільного навчання. У процесі навчання учні записують значну частину навчального матеріалу і користуються цими записами при заучуванні, повторенні, закріпленні; вони привчаються до різних видів письмових вправ, що є необхідним елементом розвитку умінь і навичок. У процесі письма відбувається опора на всі види відчуттів, активізуються всі аналізатори: акустичний, мовленнєворуховий, зоровий, рухоруховий. Із психології відомо, що запам'ятовування буде швидшим і міцнішим, якщо в його процесі братиме участь якомога більша кількість видів пам'яті, більше число аналізаторів.

Думка про використання однієї форми мовлення для розвитку іншої не є новою в методичній літературі. Недооцінка ж ролі письма, писемного мовлення у навчанні іноземних мов негативно впливає на весь навчальний процес. Відомо, що у 90 % людей зоровий канал сприйняття інформації в декілька разів сильніший в порівнянні зі слуховим.

Письмо здатне відігравати значну роль у навчанні усного мовлення, читання, лексики, граматики. Крім цього, важливою функцією письма у навчанні англійської мови є те, що на всіх етапах воно здатне служити ефективним засобом контролю. Письмові контрольні роботи, як поточні, так і підсумкові, застосовуються з метою перевірки знань мовного матеріалу, практичних умінь аудіювання, усного висловлювання, читання. Поточні контрольні роботи проводяться після засвоєння певної порції мовного матеріалу або усної теми — не рідше одного разу протягом двох тижнів. Вони включають одне-два завдання і тривають від 5 до 15 хвилин.

Підсумкові письмові контрольні роботи проводяться один раз на чверть відповідно до загальношкільного графіка. Такі роботи передбачають перевірку володіння різними видами мовленнєвої діяльності і можуть тривати 30-45 хвилин. Як зазначають вчителі-практики, письмові роботи слід завжди ретельно готувати. Непідготовлена контрольна робота підриває віру учня у свої сили, викликає почуття страху, невпевненості, що негативно позначається на успішності учня і класу в цілому, спричиняє велику кількість помилок.

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

I. Контрольні роботи для перевірки знань мовного матеріалу – лексичного і граматичного

Для перевірки знань лексичного матеріалу можливі завдання типу:

1) Запишіть рідною мовою значення слів або словосполучень, поданих іноземною мовою.

2) Утворіть словосполучення, поєднуючи елементи різних груп слів (в колонках), наприклад, іменників і прикметників (означень), дієслів та іменників (додатків) тощо.

3) виберіть з поданого списку слова:

а) протилежні за значенням (антоніми);

б) близькі за значенням (синоніми).

4) Згрупуйте слова за їх тематичною приналежністю.

5) Перепишіть речення і вставте замість пропусків (відповідно до змісту) одне із двох слів, поданих у дужках.

6) Перепишіть речення і вставте замість пропусків потрібні слова тощо. Знання граматичного матеріалу можна перевірити за допомогою таких завдань:

1) Напишіть дані іменники у множині.

2) Утворіть форми минулого часу від поданих дієслів.

3) Напишіть дані дієслова в неозначеній формі.

4) Напишіть дані прикметники у вищому ступені.

5) Перепишіть речення, виберіть і вставте правильну форму дієслова (в дужках дається кілька форм) тощо.

Наведені вище завдання і вправи мають суто мовний характер, їх можна доповнити вправами на підстановку, трансформацію, розширення, відповіді на запитання.

II. Контрольні роботи і завдання для перевірки мовленнєвих навичок та вмінь

Контроль розуміння аудіотексту. Пропонуються такі завдання:

- 1) Послухайте текст і дайте відповіді на серію загальних запитань («Так» або «Ні»).
- 2) Послухайте текст і дайте відповіді на запитання (пропонується серія спеціальних запитань, що передбачають короткі відповіді).
- 3) Визначте, які з поданих речень відповідають змісту прослуханого тексту, а які — ні. Поставте відповідно знак «+» або «—».
- 4) Передайте зміст прослуханого тексту рідною мовою та ін.

В старшій школі впроваджують додаткові курси або факультативи, де майбутні абітурієнти можуть удосконалювати свої знання та вміння користуватися електронною поштою, факсом, заповнювати анкети, бланки, резюме та інші ділові папери, вести листування з ровесниками за кордоном, і, можливо, в майбутньому з діловими партнерами.

У наш час стало дуже актуальним вміти заповнювати анкети, складати резюме [див. додаток 4], правильно оформити електронний лист [див. додаток 3], листівку [див. додаток 2] або звичайний лист та адресу [див. додаток 1], запрошення [див. додаток 5]. Тому, ми пропонуємо декілька прикладів-зразків для навчання даного матеріалу.

Також хочемо звернути увагу на новий метод роботи на уроці-створення проектів. Такий вид підсумку містить кожний підручник з англійської мови. Створення навчальних проектів на уроках іноземної мови стає все більш популярною формою роботи, адже вона забезпечує підтримку стійкого інтересу до вивчення іноземної мови, поглиблює та систематизує знання учнів по вивченій темі та вносить чимало позитиву у процес навчання.

Пропоную вам ознайомитися з тим, як може проходити підготовка до створення проекту на прикладі декількох уроків англійської мови у 11-му класі за темою «Жінки – лауреати Нобелівської премії». Учням було запропоновано презентувати будь-яку жінку світу, яка зробила вагомий внесок у суспільство і досягла такої високої нагороди. [див. додатки 6, 7]

насамперед, вчитель мав з'ясувати:

- чи відповідає діяльність, запланована за проектом, віковим особливостям учнів;
- чи мають учні необхідний досвід виконання проектів;
- чи ретельно сплановані етапи проектної роботи;
- як запланований проект відповідає програмним вимогам;
- яким має бути кінцевий результат;
- критерії оцінювання даного проекту.

Робота над проектом проводилася в декілька етапів:

- 1 етап – підготовчий етап; визначення актуальних проблем з теми;
- 2 етап – вибір об'єкту дослідження; збір інформації
- 3 етап –; практична реалізація (безпосередня участь: створення і оформлення проекту);
- 4 етап – презентація проекту; підведення підсумків.

Кожний етап мав реалізовуватися на окремому уроці.

Перший урок.

Урок введення необхідної для проекту лексики та граматичних структур на основі текстів з підручника (Калініна Л.В.: Your English Self, 11) ст.100-102

Другий урок.

Ознайомлення з матеріалом про відомих жінок світу, пошук додаткової інформації вдома (конспект уроку - [див. додаток 8])

Третій урок

Складання плану презентації на дану тему та оформлення проекту на ватмані:

1. General information (загальні відомості)
2. Biography (біографія)
3. Information about woman's activities (інформація про діяльність жінки)
4. Interesting facts (цікаві факти)

Четвертий урок

Урок презентації учнівських проектів.

Оцінювання проектів здійснювалося за наступними критеріями:

- Найголовніше: викладення матеріалу має бути цікавим і зрозумілим для більшості учнів класу;
- Демонстрація творчого підходу до створення презентації;
- Оформлення комп'ютерної презентації;

- Емоційність в презентації проекту;
- Відсутність значних лексичних та граматичних помилок.

Оцінювання проектів здійснювалося не вчителем, а безпосередньо учнями.

Висновки

Письмо іноді розглядають як особливу графічну форму мови і навіть як писемне мислення. Рельєфніше визначення письма можна дати, порівнюючи його не з мовою, а з мовленням. Як відомо, мовлення - це мова в дії.

Письмо, ніби зупиняє мовленнєвий потік, дає можливість "слухати, чути" (тобто читати написане) в будь-який час. На цій основі письмо розглядається як графічна фіксація мовлення, точніше-тексту мовлення. Написання-процес такої фіксації, письмовий текст - її результат. Письмо можна порівнювати і з мовою. Мова - це система засобів спілкування та правил їх вживання. Аналогічно цьому письмо є системою письмових засобів та правил їх використання. В сучасній методичній літературі розрізняють письмо та писемне мовлення. Деякі дослідники використовують лише термін "письмо", підкреслюючи його вузьке чи широке значення. Поділ цей пов'язаний з особливостями механізму письма, що складається з двох етапів: складання слів з допомогою літер та формування письмових повідомлень, до складу яких входять слова, словосполучення тощо. В основі реалізації першого етапу лежить оволодіння графікою та орфографією. Для реалізації другого етапу необхідно оволодіти мовленнєвим умінням. Писемне мовлення — письмо в широкому розумінні терміна - це специфічний вид мовленнєвої діяльності, кодування інформації з урахуванням графічного способу зв'язку. Писемне мовлення відрізняється від інших видів мовленнєвої щільності не тільки своєю специфікою, але й ступенем розповсюдження його в побуті. Використання писемної мови вужче в порівнянні з усним мовленням.

В шкільних програмах з іноземних мов письмо визначали частіше як засіб, а не мету навчання. На різних ступенях навчання іноземних мов роль письма змінюється. Так, на початковому ступені реалізується мета оволодіння технікою письма, нормування навичок, пов'язаних із засвоєнням звуко-буквених відповідностей. Вказані уміння необхідні для розвитку вмінь читання та усного мовлення.

На середньому ступені основним є навчання орфографії у зв'язку з накопиченням нового мовного матеріалу. Одночасно розвивається писемне мовлення к засіб, що сприяє формуванню вмінь та навичок мовлення усного. На старшому ступені набуті раніше навички письма удосконалюються поряд з удосконаленням усного мовлення. Певне місце займає також робота, спрямована на засвоєння орфографії нових мовних одиниць. Крім того, писемне мовлення, виконує ще одну важливу роль — воно стає допоміжним засобом у самотійній роботі учнів над мовою, зокрема у вигляді складання анотацій та планів до прочитаних текстів.

Використані джерела інформації

1. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів 10-11.- Київ:Поліграф книга,2010.
2. Методичні рекомендації щодо вивчення іноземних мов у 2009-2010 н.р./Інформаційний збірник МОН-2009.№14-15,-с.45-53.
3. Алексюк А. М. Загальні методи навчання в школі. — К.: Рад. школа, 1981.
4. Артемов В.А. Психология обучения иностранным языкам. М.1969
5. Бех П.О. Концепція викладання іноземних мов в Україні // Іноземні мови 1996 № 2
6. Близнюк О.І. Ігри у навчанні іноземних мов : Посібник для вчителів К.,1997
7. Буданов С.І. Ділова англійська мова/Х.:Торсінг плюс,2010
8. Вишневський О.І. Діяльність учнів на уроці іноземної мови К.,1989;
9. Волошина Н. І. Уроки іноземної мови у старших класах. — К.: Рад. школа. 1988.
10. Демчук О. Життєпис письменника (конспекти нестандартних уроків) — К., «Педагогічна преса», 2002.
11. Державна національна програма “освіта” Україна ХХІ ст.. К.,1994;
12. Жицький Є. І. Самостійність і творча активність у процесі вивчення іноземної мови . — К.: Школа, 1999.
13. Іноземна мова в загальноосвітній школі / 2002 № 11
14. Мазуркевич О. Р. Метод і творчість. — К.: Рад. школа, 1.97
15. Онищук В. О. Типи, структура і методика уроку в школі. — К.: Рад. школа, 1973.
16. Педагогічні технології – досвід. Практика Полтава 1999;
17. Савчук М.І. Дидактика сучасної освіти / К.2005
18. Томаєва В. Тренувальні тести /Харків 2008

I. Writing a formal letter

When Rules:

- 1) you write a formal letter, always put your **address** (but not your name) in the top right-hand corner.
- 2) Put the **date** below the address.
- 3) Always start '*Dear Sir or Madam*' if you don't know the person's name you're writing to.
- 4) End the letter with '*Your sincerely*', '*Best wishes*', '*We are looking forward to hearing from you.*'

Example

Your address

-Street number and name

-Town/city and postcode

-Country if foreign

-Date

Flat 2

16 Zelena Street

Lviv.79000

Ukraine

4th December 2011

Greetings

-Greet your friend

Dear John,

Main body

-Give your reasons for writing

Ending

-End your letter in a friendly way

Sign your name

Yours faithfully,

Victor

II. Writing a postcard

Rules:

- 1) Put the date at the top
- 2) Write 'Dear' and the person's name you are writing to.
- 3) Write your message. Use short forms (I'll, it's, we're) and short sentences.
- 4) Finish with a friendly phrase: *See you soon, Wish you were here!, Lot's of love!*
- 5) Sign your name. First name is usually enough.
- 6) Write the person's name and address you are writing to.

Example

21 June

Dear Mum and Dad,

I want to congratulate you with New Year's Day!

*I wish you good health, love, happiness,
good luck and all the best!*

Lot's of love,

Your son Jack

Mr and Mrs Davies

34 Carlton Court

Mayfield Road

Bristol

BS6 3QA

UK

III. Writing an e-mail

Rules:

- 1) The computer includes your email address and the date automatically.
- 2) Write the email person's address you're writing to.
- 3) Write the people's address would you like to send a copy of the letter to.
- 4) Chose a subject.
- 5) Write the message like a short informal letter or a personal note.

Example

From: jack.hughes@mailstar.com

To: c_schneider@mayersoft.at

Cc: anke765@freipost.net

Subject: Travelling

Hi Colleen,

I'm having a fantastic time in Austria .Lot's of sunshine and no rain.My hotel is comfortable too.

We've already visited Schonbrunn castle. It's beautiful! Tomorrow our group will go to the National park.

Wish you were here!

Write me soon.

Best wishes, Jane

IV. A letter of application

Personal Information:

Name: *Maureen Taylor*

Date of Birth: *3.821.07*

Nationality: *British*

Address: *87 Orchard Rise, Bishops Castle SY9 211*

Education and Qualifications

Secondary school: Newcastle

“A” levels: English literature(A), Maths (A),Economics(D).

Experience

2003-present: Voluntery work Teaching English to Immigrants-St. Paul’s Church, Bishops Castle.

Other skills: *Driving licence, First Aid Certificate (First class)*

Interest

Reading, cinema, cooking, swimming

V. Invitation

Rules:

- 1) Chose a title to give information about the event.
- 2) Include all the key information: date, time and place.
- 3) And also say:
 - If there is a dress code
 - If the guests need to bring anything
 - If there is a charge (do the people have to pay to enter?)
 - Ask people to contact if it's necessary.

Example

Halloween Party!

**Please come to a fantastic fancy-dress party
And celebrate Halloween with us on
Saturday 28 October**

From 7.30. p. m.

Fancy dress optimal, but recommended.

Admission free, but bring some food and drink.

Hope to see you there:

Mike and Janet

Contact us:

Phone-o6785-465-234



Women's who received the Nobel Peace Prize

Elen Johnson Sirleaf

Is the first woman who was democratically elected to the Presidency in the history of Africa. After winning in Liberia in 2006, she did much to establish civil peace in the country, promoting economic and social development and strengthen the position on women.



Leyma Kbari

Engaged participation from all ethnic and religious groups in Liberia's struggle to end a protracted civil war, as well as women's participation in elections. Then she participated in the work of human rights organizations to strengthen the role of women in the west Africa.



Tawakkul Pickett

Has played a leading role in the struggle of women of Yemen for their rights, democracy and peace both before and during the "Arab spring".





Herta Müller (born 17 August 1953)

Early life

Müller was born to Banat Swabian Catholic farmers in Nitzkydorf (German: Nitzkydorf), up to the 1980s a German-speaking village in the Romanian Banat in western Romania. Her family was part of Romania's German minority. In 1945 her mother, then aged 17, was along with 100,000 others of the German minority deported to forced labor camps in the Soviet Union, from which she was released in 1950. Her native language is German; she learned Romanian only in grammar school. She was a student of German studies and Romanian literature at the Timișoara University.

In 1976, Müller began working as a translator for an engineering factory, but was dismissed in 1979 for her refusal to cooperate with the Securitate, the Communist regime's secret police. After her dismissal she initially earned a living by teaching kindergarten and giving private German lessons.

Work

Author of poetry, prose and essays. Acts as an artist and photographer. Its main theme - the experience of bondage and violence experienced, the individual and collective memory, repression of memory, amnesia, failure to remember. The action of many novels, Müller takes place in the Romanian province of Ceausescu era.

Collections of essays and prose:

Lowlands (Arathi) (Bucharest, 1982)
 Silencing Tango (Tango Painful) (Bucharest, 1984)
 Barefooted February (Barefoot February) (1987)
 As perception is reinventing itself (1990)
 The devil is in the mirror (the devil is in the Mirror) (1991)
 A hot potato is a warm bed (1992)
 The guard takes his comb (1993)
 Arrived as not there (1994)
 Hunger and silk (silk and Hunger) (1995)
 (1996) in the case
 The strange sight or life is a fart in the Lantern (1999)
 Home is what is spoken (2001)
 The king bows to kill and (bowing to the King and kills) (2003)
 The pale men with small cups (2005)



Herta Müller won the Nobel Prize in Literature with the wording: „With the concentration of poetry and sincerity in prose describes the life of the disadvantaged.“

Boyarin, Privatna H-C



Міністерство освіти і науки України
Славутицька ЗОШ №3 Славутицької міської ради
Київської області

ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ «ВІДОМІ ЖІНКИ СВІТУ.ГЕНДЕРНІСТЬ »

Для 11 класу за підручником Калініна Л.В: Англійська
мова»Your English Self»

Автор:
вчитель англійської
мови
Кукушкіна Н.П.

Тема: My world and I

Урок

Дата проведення

Підтема: Women's gender role in the society

Цілі:

Практична: практикувати учнів в аудіюванні іншомовних текстів, активізувати лексичні одиниці теми „Gender roles in the society”. Розвивати та відпрацьовувати навички усного мовлення.

Освітня: знайомити учнів з історичними та країнознавчими відомостями про роль жінки ; про статус жінки в різних країнах світу.

Розвиваюча: розвивати навички усного мовлення з опорою на таблиці та малюнки, читання текстів країнознавчого характеру, повного їх розуміння.

Обладнання: підручник для 11 класу Калініна Л.В.:Your English self;
робочий зошит, фото жінок-лідерів, заготовки учнівського інформативного матеріалу.

План уроку:

1. Початок уроку
 - 1.1. Ввідна бесіда
 - 1.2. Повідомлення теми та завдань уроку
2. Основна частина уроку
 - 2.1. Мовленнєва розминка
 - Актуалізація лексичних одиниць теми
 - Перевірка якості засвоєння лексичних одиниць
 - 2.2. Перевірка домашнього завдання
 - 2.3. Робота з новим матеріалом
3. Заключна частина уроку
 - 3.1. Домашнє завдання
 - 3.2. Підбиття підсумків уроку

Хід уроку

1. Введення в урок

1.1Teacher: *Good morning, dear children! Are you ready for the lesson? So, you may take your seats. I'm glad to see you and I wish you good mood and good luck at our today's lesson.*

Today we'll speak about WOMAN and her place in in our life.

Look at the mind map and tell some words about association which you have looking at these words

Woman:

-mother

-sister

-grandmother

-teacher, doctor ,designer, politics, actress...-women

1.2. Повідомлення теми та завдань уроку.

As you remember we have already read and spoken about woman's role in our families at previous lessons. You had some home tasks on this topic as well. We continue our discussion today. By the end of the lesson you will:

- ✓ recognize, understand new lexical while reading the texts;
- ✓ remember and realize famous women in the world;
- ✓ participate in common conversational exchange about the topic of today's lesson.
- ✓ Find out new information about some women-heroes of the world

2. Основна частина уроку

2.1. Warming up

She Walks In Beauty (Lord Byron)

She walks in beauty, like the night
Of cloudless climes and starry skies;
And all that's best of dark and bright
Meet in her aspect and her eyes:

Thus mellowed to that tender light
Which heaven to gaudy day denies.

One shade the more, one ray the less,
Had half impaired the nameless grace
Which waves in every raven tress,
Or softly lightens o'er her face;
Where thoughts serenely sweet express
How pure, how dear their dwelling place.

And on that cheek, and o'er that brow,
So soft, so calm, yet eloquent,
The smiles that win, the tints that glow,
But tell of days in goodness spent,
A mind at peace with all below,
A heart whose love is innocent!

Вона йде у всій красі (Лорд Байрон)

Вона йде у всій красі
Світла, як ніч її країни.
Вся глиб небес і зірки все
В її очах укладені,
Як сонце в ранковій росі,
Але тільки мороком пом'якшені.

Додати промінь чи тінь відняти
І буде вже зовсім не та
Волос агатове пасмо,
Не ті очі, не ті вуста
І лоб, де помислів печатка
Так бездоганна, так чиста.

А цей погляд, і колір ланіт,
І легкий сміх, як сплеск морський,
Все в ній про світ говорить.
Вона в душі зберігає спокій
І якщо щастя подарує,
То самою щедрою рукою!

a) Vocabulary (p.99)

-translation

-making up sentences with new words

b) Reading "Women's Hall of Fame" (p.100-102)

c) Discussing "Famous women"

1. Match the pairs

1) Valentina Tereshkova

a) Ukrainian national hero

- 2) Merlin Monrough
- 3) Coco Chanel
- 4) Lesia Ukrainka
- 5) Elizabeth II
- 6) Mother Teresa
- 7) Clara Tsetkin
- 8) Yulia Tymoshenko
- 9) Ruslana
- 10) Vanga
- 11) Margaret Tetcher
- 12) Roksolana



- b) poetress
- c) prophet
- d) cosmonaut
- e) actress, singer, sex-symbol
- f) German politics
- g) singer
- h) queen
- i) ex-premier-minister
- j) designer «Little black dress»
- k) catholic monk
- l) found the 8-th of March







2.2 Checking home homework (pupils prepared short information about one famous woman)

2.3 Working with new material(p.115-116)

3. Ending

So, you could see how many women are in the world and how much they have done for all mankind. As for me, we should proud of them and learn how to live brightly and useful.

Tell me, please, can you imagine your role in our society? What can you do anything useful for your family, other people?

Putting marks.

H/W-p/116(at home)

Thanks for the lesson. I wish you luck! All the best! See you next time!

