

UNEX T-YOU: Rozwój umiejętności pisania



Napisz do...

www.unextyou.com

Tytuł: napisz do...

Słowa kluczowe: #pisanie, #wyrażanie, #napiszdo

Czas: 10-45 minut w zależności od potrzeb i tematu

Opis:

Ćwiczenie można wykorzystać jako podsumowanie i informację zwrotną od uczniów po zrealizowaniu tematyki zajęć, kiedy tylko nauczyciel dostrzega możliwość wykonania tego ćwiczenia. Pomysł polega na zaangażowaniu uczniów w napisanie listu/maila do postaci/instytucji omawianych na wcześniejszych zajęciach. Zadanie ma na celu sprowokowanie uczniów do krytycznego myślenia i wykorzystania własnej wyobraźni do utrwalenia informacji z zajęć. Uczniowie mogą pracować nad mailem/listem w parach, grupach lub indywidualnie, w zależności od wielkości grupy.

Cele:

1. rozwijanie umiejętności pisania
2. ćwiczenie umiejętności formułowania zwięzłych maili/listów, używając stosownego stylu
3. zainteresowanie uczniów tematem zajęć
4. zachęcenie do myślenia krytycznego i rozwijania wyobraźni

Etapy

Pod koniec zajęć/cyklu zajęć uczniowie wypisują główne postaci, instytucje omawiane w trakcie zajęć.

Z wypisanych pomysłów wybierają jedną osobę/instytucję, do której napiszą email/list.

W liście/emailu powinni wykonać jedno z poleceń poniżej:

- skomentować zachowanie osoby, do której piszą,
- wyrazić swoją opinie na temat zachowania tej postaci (np. zgodzić się, nie zgodzić się z jej wyborami),
- zapytać o wyjaśnienie czegoś,
- udzielić rady.

Należy przypomnieć uczniom o przyjęciu odpowiedniego stylu, w zależności od tego, kto jest adresatem ich maila/listu.

Po napisaniu maili uczniowie dzielą się ich treścią z innymi np. czytają swoje maile bez podawania adresata i grupa zgaduje, kto jest adresatem tekstu lub przyklejają swoje teksty do ściany (usuwając/zaczerniając informację o adresacie), uczniowie spacerują po sali, czytając teksty i zgadując, kto jest adresatem listu/maila.

Jeśli jest wystarczająco dużo czasu, uczniowie mogą się wymienić mailami i napisać odpowiedź w imieniu adresata maila/listu.

Wskazówki dla nauczycieli

Należy się upewnić, że uczniowie wiedzą jak pisać klarowne, zwarte maile i będą pisali w oparciu o strukturę poniżej, zwracając uwagę na styl wypowiedzi – uzależniony od tego, kto jest adresatem listu.

1. odpowiedni zwrot powitalny
2. cel listu/maila
3. rozwinięcie celu/dodatkowe informacje
4. odpowiedni zwrot pożegnalny

Należy monitorować pracę uczniów i wspierać ich w doborze odpowiednich zwrotów, słów.

Należy się upewnić, że uczniowie mają wystarczająco dużo czasu na napisanie własnych tekstów.

Lista materiałów.

Tablica/flipchart do zapisania propozycji uczniów

Długopisy i papier do napisania listów/maili

Evaluacja/Informacja zwrotna

- | | |
|---|---------|
| Czy uczniowie ukończyli zadanie? | TAK/NIE |
| Czy ich maile mają dobrą konstrukcję? | TAK/NIE |
| Czy uczniowie wyrazili swoje pomysły klarownie? | TAK/NIE |
| Czy dostosowali styl tekstu do odbiorcy? | TAK/NIE |