

## Мастер-класс «Happy Mail»

**Т. А. Ковалевская,**  
заместитель директора по учебно-методической работе  
гимназии г. Белоозерска

Мастер-класс проводился в рамках районного УМО учителей английского языка.

**Цель мастер-класса:** обмен опытом педагогической деятельности по формированию навыков иноязычной письменной речи учащихся

Задачи:

- продемонстрировать коллегам приемы формирования у учащихся навыков иноязычной письменной речи посредством реализации мини-проекта «Happy Mail»;
- отработать приемы работы в деятельно-имитационном режиме;
- прокомментировать эффективность применения приемов.

**Оборудование:** мультимедийное оборудование и электронная презентация мастер-класса, раздаточный материал: бумага для писем, конверты, маркеры, материал для художественного-декоративного оформления писем.

### Ход мастер-класса

#### I. Постановка педагогической проблемы

**Мастер.** Цель обучения иностранному языку в настоящее время – формирование учащихся как субъектов межкультурной коммуникации посредством овладения ими иноязычной коммуникативной компетенцией. Поэтому многие педагоги стремятся создать на уроках иностранного языка ситуации, максимально приближенные к условиям реального иноязычного общения.

В настоящее время, когда все большую популярность приобретают электронные средства передачи информации, довольно остро стоит вопрос о формировании и развитии навыков иноязычной письменной речи учащихся. Многие, и даже педагоги, задаются вопросом, нужно ли, стоит ли развивать эти навыки? Как видится нам, все-таки стоит. Письмо и письменная речь – это целый пласт в истории развития человечества, пренебрегать которым не стоит. И сегодня, развивая и образовывая наших детей, мы должны уделять особое внимание формированию навыков письменной речи.

Несомненно, урок является базой и основой для формирования и развития навыков письменной речи, но внеурочная деятельность также может сослужить свою добрую службу в вопросах обучения и развития.

Таким образом, мы пришли к идее создания клуба по переписке. В рамках данного проекта учащиеся гимназии осуществляют переписку с ровесниками из других стран. Вы скажете, письма – это «прошлогодний снег», «вчерашний день». Ничего подобного – в письмах есть своя магия,

свое волшебство. Они живые. И мысли, изложенные в них, живут ровно столько, сколько и само письмо. Письма разительно отличаются от электронной переписки. Они заставляют думать, размышлять, учат подбирать и находить нужные слова. Они развивают воображение, они развивают речь, обогащают культурно и духовно.

Но все же стоит раскрыть карты и заметить, что учитель в данной ситуации немного хитрец. Потому как нет лучшего способа, чем письмо, заставить ученика добровольно и регулярно писать маленькое сочинение на тему. Более того, участвуя в проекте, ребята делают это с огромным удовольствием. Ведь чем раньше напишешь письмо, тем быстрее оно улетит, тем скорее прилетит другое в ответ.

## **II. Практическая демонстрация приемов**

**Мастер.** Организовать реальную переписку с носителями языка довольно сложно. Но тем ни менее приближенную к естественной ситуацию общения все же можно создать, осуществив мини-проект «Happy Mail», который позволяет развивать навыки письменной речи обучающихся, а также знакомит их с лингвистическими и экстралингвистическими особенностями письменной англоязычной коммуникации.

Данный метод может применяться как на уроке, так и во внеурочной деятельности учителя. При этом создаются условия, в которых каждый обучающийся является активным деятелем и не просто складывает буквы в слова, слова – в предложения, не просто пишет ответ на заданную учителем тему, а пытается найти средства для выражения собственной мысли.

*Суть проекта заключается в следующем.*

1. Каждый участник проектной группы пишет письмо на заданную тему другому участнику.
2. Тему могут предлагать участники проекта или учитель.
3. Адресат выбирается путем случайного выбора. В результате все участники проекта пишут письма конкретному лицу.
4. Но от кого придет письмо, участникам неизвестно до момента получения почты.
5. Последний этап проекта – вручение писем и их прочтение.

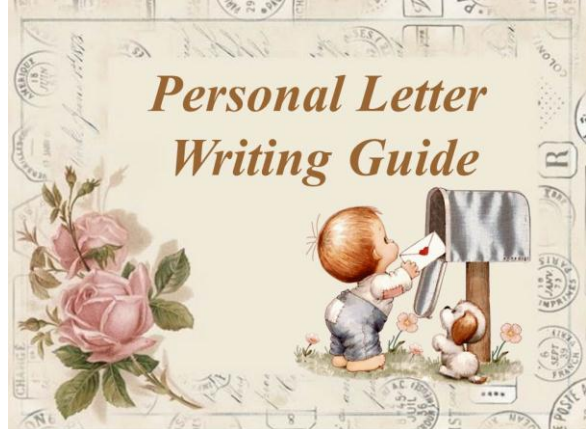




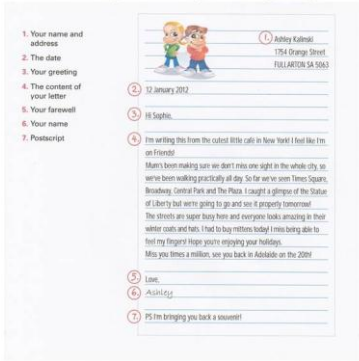

## **III. Отработка приемов**

**Мастер.** Ни для кого не секрет, что люди пишут письма друг другу уже на протяжении тысячелетий. Однако, несмотря на появление новомодных гаджетов и других современных средств общения, письмо (самое обычное, простое, бумажное) продолжает жить. Возможно, оно утратило ту информативную нагрузку, которую несло в себе еще 15–20 лет тому назад. Но оно не утратило своей эмоциональной окраски, своего колорита, своей душевности и тепла, своей индивидуальности. Поэтому оно продолжает привлекать к себе наше внимание. Чем мы и можем воспользоваться для того чтобы, во-первых, повысить уровень мотивации учащихся к изучению

иностранный язык, но и конечно же для того, чтобы способствовать развитию такого навыка как письменная речь.

**Определение адресата.** Для того чтобы определиться с адресатом, каждому участнику проекта предлагается написать свое имя и фамилию на специально подготовленных карточках. Карточки сдаются в «банк». Далее методом случайного выбора определяются адресаты для написания писем.

**Ознакомление с особенностями написания письма в соответствии с английскими традициями.** Конечно же, когда мы пишем по-английски, мы должны придерживаться британских традиций написания писем. Для того чтобы сделать это правильно, предлагается изучить следующий «гид» с инструкциями по написанию писем согласно британским традициям.

 <p style="text-align: center;"><b>Personal Letter Writing Guide</b></p>	<p><b>How do I write a personal letter?</b></p> <p>Begin your letter by writing your <b>name and address</b> in the top right-hand corner of the page. It is important to include this information in case your return address (written on the envelope) is torn, or the envelope is thrown out. This way the person who receives the letter will always have your address and will be able to reply to you.</p> <p>Next, skip a line and write <b>the date</b> on which you are writing your letter. The date is important so the person who is reading it knows when it was written. It is also helpful for people who like to keep letters they have been sent and look back on them.</p> 
<p>Start a letter with writing your <b>greeting</b>. It is acceptable in a friendly letter to be informal with your greeting. Depending on how well you know the person you are writing to, you could use "Dear", "Hi" or "Hello".</p> <p>Now it is time to start writing the content of your letter, which will make <b>the main part</b> of it. This is where you put everything you want to include in your letter.</p> <p>Usually the main part consists of two paragraphs. The first one is devoted to answering the questions of your friend.</p> <p>The second one gives you a chance to write your own questions, share your own views, ideas and thoughts.</p> 	<p>In the <b>concluding part</b> you may logically finish your letter, wish good luck or any other positive thing. For example: "Now I have to close my lines. Enjoy your holidays and have much fun!"</p> <p>When you have finished writing your letter, end it by signing off. Depending on how well you know the person, you could use "Your friend", "See you" or "From".</p> <p>Sign or write your name under the sign-off. One should note, we don't put a dot after our name at the end of the letter.</p> 
<p>If you have forgotten to include something in your letter or you want to add an extra message, you can use <b>a postscript (PS)</b>. This is written underneath your name at the bottom of the letter.</p> 	<p><b>A letter may look the following way</b></p>  

### Letter writing tips

Although there are many different types of letters, here are some general tips and hints to make sure that every letter is a good letter:

- Write a draft. Writing a draft, or even planning what you want to say, will mean that the point of your letter is clear.
- Make sure your handwriting is clear and neat. Nothing spoils the excitement of receiving a letter in the mail more than finding it is unreadable!
- Don't include anything messy in your letter. If you are using glitter or sequins in a letter to a friend, make sure that they are all stuck down securely and will not spill all over the carpet when the letter is opened. Also remember that it is not a good idea to decorate your envelope too much as this may mean that it will take longer to sort or can cause it to get stuck in the sorting machine.
- Make sure that your spelling is correct and there are no grammatical errors. Proof read your letter before you send it.
- If you know your handwriting is a bit on the messy side, you can print out an address label to stick on your envelope, or ask an adult or friend with neat handwriting to write the address for you!



**Определение темы.** Тема для написания письма может быть абсолютно любая, в зависимости от целей и задач деятельности педагога. Например, «Happy Mail for a Happy Day», «Happy Thursday to you!», «Season's Greetings».

**Написание писем.** Для написания письма отводится определенное количество времени. Время написания писем естественно зависит от тематики письма и тех целей, которые преследует учитель при реализации проекта.

Чтобы письмо сделать еще более душевным и индивидуальным, предлагается украсить его в соответствии с возможностями и умениями участников проекта (можно использовать элементы квиллинга и скрапбукинга, рисунок и аппликацию). Также в письмо можно положить маленький сувенир (значек, конфету, пакетик чая, шарик).

**Сбор писем и их «рассылка».** Письма собираются в заранее подготовленный почтовый ящик. Руководитель проекта выполняет роль почтальона, на плечи которого ложится приятная миссия доставки писем.

## IV. Рефлексия

В заключении мастер-класса предлагается всем участникам открыть письма, прочесть их, поделиться впечатлениями.