



KOMPETENTNI
W RELACJACH -
SKUTECZNI W JĘZYKU

MGR EWELINA IWAN

SCENARIUSZ LEKCJI

Program nauczania do języka angielskiego dla

III etapu edukacyjnego - liceum ogólnokształcącego/technikum jako kontynuacja nauki pierwszego języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym (wariant podstawy programowej III.1.P)

opracowany w ramach projektu

„Tworzenie programów nauczania oraz scenariuszy lekcji i zajęć wchodzących w skład zestawów narzędzi edukacyjnych wspierających proces kształcenia ogólnego w zakresie kompetencji kluczowych uczniów niezbędnych do poruszania się na rynku pracy”

dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty

Warszawa 2019

Redakcja merytoryczna – Witkowska Elżbieta

Recenzja merytoryczna – Dorota Hołownia-Dudek
Małgorzata Stefanowicz
Katarzyna Szczepkowska-Szczeńiak
dr Beata Rola

Redakcja językowa i korekta – Altix

Projekt graficzny i projekt okładki – Altix

Skład i redakcja techniczna – Altix

Warszawa 2019

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

www.ore.edu.pl

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach wolnej licencji Creative Commons –
Użycie niekomercyjne 4.0 Polska (CC-BY-NC).

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>

Temat lekcji

Jak napisać dobry list motywacyjny i CV, czyli łapiemy byka za rogi (część 2) (How to write a good covering letter and CV – let's take the bull by the horns /part 2/)

Klasa IV (poziom B1+) Czas trwania lekcji 90 min

Cele ogólne:

przygotowanie się do rozmowy o pracę, przygotowanie listu motywacyjnego w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę

Cele szczegółowe:

w oparciu o podstawę programową:

1. Uczeń tworzy proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne CV, list motywacyjny: opowiada o czynnościach, doświadczeniach i wydarzeniach z przeszłości i teraźniejszości; przedstawia fakty z przeszłości i teraźniejszości; przedstawia intencje, marzenia, nadzieje i plany na przyszłość; wyraża i uzasadnia swoje opinie i poglądy, przedstawia i ustosunkowuje się do opinii i poglądów innych osób; stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
2. Uczeń korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (np. z encyklopedii, mediów, instrukcji obsługi), również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych.
3. Uczeń posługuje się dość bogatym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych w zakresie tematów praca, człowiek.
4. Uczeń dokonuje samooceny i wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem.

Metody/Techniki/Formy pracy

burza mózgów, praca indywidualna, praca w parach

Środki dydaktyczne

projektor multimedialny i ekran podłączony do komputera nauczyciela, z dostępem do Internetu

Materiały

przykładowy list motywacyjny i CV, karta z przydatnymi zwrotami do pisania listu motywacyjnego, ogłoszenia o pracę (z poprzedniej godziny lekcyjnej)

Opis przebiegu zajęć/lekcji

- 1. Wprowadzenie** (15 min) Nauczyciel wyświetla przykładowe CV oraz list motywacyjny. Omawia z klasą CV oraz formę i zawartość listu, np. zadając pytania jakie informacje zawarte są we wstępie? na zakończenie?
- 2. Przygotowanie leksykalne** (8 min) Nauczyciel pyta czy w przykładowym liście uczniowie dostrzegają jakieś uniwersalne, przydatne zwroty. Uczniowie z pomocą nauczyciela podają inne zwroty przydatne do pisania listu motywacyjnego. Nauczyciel zapisuje propozycje na tablicy i rozdaje uczniom kartki z gotowymi wyrażeniami przydatnymi przy pisaniu listu motywacyjnego i CV.
- 3. Praca indywidualna** (3 min) Nauczyciel prosi, by uczniowie jeszcze raz przeczytali wybrane przez siebie ogłoszenie o pracę i zastanowili się jakie informacje chcą zawrzeć w swoim CV i liście motywacyjnym.
- 4. Wypowiedzi pisemne CV-** praca indywidualna (20 min) Uczniowie indywidualnie piszą swoje CV zgodnie z omówionym wcześniej szablonem. W razie potrzeby nauczyciel udziela wsparcia w zakresie struktur gramatyczno-leksykalnych.
- 5. Wypowiedzi pisemne - list motywacyjny** (35 min) Uczniowie indywidualnie piszą listy motywacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę. Nauczyciel monitoruje pracę, udziela wsparcia w razie potrzeby.
- 6. Korekta uczniowska-** (10 min) Uczniowie w parach wymieniają się pracami i sprawdzają prace kolegów/koleżanek z ławki pod względem poprawności językowej i zawartych informacji. Po uzyskaniu informacji zwrotnej uczniowie nioszą ewentualne poprawki. Na koniec lekcji listy i CV są zbierane przez nauczyciela.

Komentarz metodyczny

Scenariusz jest kontynuacją zajęć *Jak zaprezentować swoje mocne strony, czyli przygotowanie do rozmowy o pracę czas zacząć* i przewiduje pracę nad dwiema formami wypowiedzi pisemnych. W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia zajęć na dwóch godzinach lekcyjnych w ciągu jednego dnia, zaleca się, by przed kolejną pracą nad wypowiedzią pisemną przypomnieć wcześniej omówione zasady.

Jeśli nie ma możliwości wyświetlenia przykładowego listu motywacyjnego, można zrobić kserokopię takiego listu dla każdego ucznia. Warto też zwrócić uwagę, by lista / tabela z przydatnymi zwrotami była czytelna (kontrastowe kolory / powiększona czcionka) również dla uczniów niedowidzących. Dla takich uczniów zaleca się również przygotowanie kserokopii, nawet w przypadku wyświetlania materiałów na tablicy.