|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дневна припрема за час бр. 32** | | | | |
| **Предмет** | Енглески језик | | | |
| **Наставник** |  | | | |
| **Разред/одељење/смер:** | трећи разред гимназије општег смера | | **Час по реду:** | **21.**  **ТЕОРИЈА** |
| **Наставна тема** | **III SUCCESS** | | | |
| **Наставна јединица** | **3A – Writing: A cover letter** | | | |
| **Тип часа** | обрада | | | |
| **Циљеви часа** | - развијање вештине писања;  - савладавање стратегија писања пропратног писма. | | | |
| **Исходи часа**  (Ученик ће бити у стању да...) | - напише пропратно писмо поштујући структуру и стилске карактеристике;  - стекне увид у ниво остварености својих постигнућа. | | | |
| **Кључни појмови** | cover letter, formal style, outline, paragraphs, input, correction code | | | |
| **Међупредметне компетенције** | компетенција за учење, комуникација, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, предузимљивост и оријентација ка предузетништву | | | |
| **Корелације/међупредметно повезивање** | српски језик и књижевност, други страни језик | | | |
| **Облици рада** | фронтални, индивидуални, у пару | | | |
| **Методе рада** | вербална (монолошка, дијалошка) метода, рад на тексту, писани радови, демонстративна | | | |
| **Наставна средства** | - текстуална, визуелна  H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni: ***Traveller Second Edition Level B1 +*** *Student’s Book & Workbook*, енглески језик за трећи разред гимназије и средње школе, први страни језик, једанаеста година учења, MM Publications / Дата Статус, 2023 | | | |
| **Уводни део (5 мин)** | **Ток часа** | | | |
| **Активности наставника** | **Активности ученика** | | |
| - истиче циљ часа (писање пропратног писма) и кључне појмове;  - подстиче ученике на разговор постављањем питања:  *• What do employers look for in a job candidate?*  *• Is work experience more important than qualifications?*  (вежбање бр. 1 на 47. страни) | - одговарају на питањa;  - говоре о свом искуству користећи адекватну лексичку и граматичку грађу. | | |
| **Главни део (30 мин)** | **Активности наставника** | **Активности ученика** | | |
| - задаје ученицима индивидуално да прочитају оглас за посао и пример пропратног писма (вежбање бр. 2 на 47. страни), а затим да одговоре које информације ауторка наводи о себи, а које потврђују да је она одговарајућа особа за тај посао;  - проверава одговоре тражећи образложење;  - упућује ученике да у пару поново прочитају писмо и пронађу речи / изразе формалног стила које одговарају датим неформалним еквивалентима (вежбање бр. 3 на 47. страни);  - проверава одговоре тражећи образложење;  - упућује ученике на пример сажетог плана / концепта за писање пропратног писма (вежбање бр. 4 на 47. страни) и на одељак за писање на крају уџбеника (на 169. и 170. страни); проверава да ли ученици разумеју структуру писма, тј. шта који пасус садржи. | - индивидуално читају оглас за посао и пример пропратног писма, одговарају које информације ауторка наводи о себи, а које потврђују да је она одговарајућа особа за тај посао;  - образлажу своје одговоре;  - у пару поново читају писмо и проналазе речи / изразе формалног стила које одговарају датим неформалним еквивалентима;  - дају и образлажу своје одговоре;  - читају сажети план / концепт за писање пропратног писма и одељак за писање на крају уџбеника; анализирају структуру писма. | | |
| **Завршни део (10 мин)** | **Активности наставника** | **Активности ученика** | | |
| - задаје ученицима да прочитају поставку задатка, подвуку кључне елементе (захтеве) у задатку и направе концепт писма (вежбање бр.5 на 47. страни);  - задаје домаћи задатак да напишу пропратно писмо (140 – 190 речи) на основу концепта који су написали користећи се језичким изразима и стратегијама за писање у одељку за писање на крају уџбеника (на 169. и 170. страни), а затим да попуне чек-листу у прилогу;  - задаје домаћи у радној свесци (вежбање Б на 31. страни). | - читају поставку задатка и подвлаче захтеве у задатку;  - пишу план / нацрт за пропратно писмо;  - прате упутства за домаћи задатак. | | |
| **Провера остварености циљева/исхода код ученика:** | - вежбања за разумевање структуре и начина писања пропратног писма;  - писање концепта пропратног писма, писање н пропратног писма ;  - самоевалуација (ученици сами процењују да ли су обухватили све елементе приликом писања пропратног писма). | | | |
| **План табле**  **WRITING COVER LETTER**  **OUTLINE**  **GREETING**  • Use an appropriate greeting (formal).  **OPENING PARAGRAPH**  • Use set phrases to state the position you are applying for.  **MAIN PART**  • Mention your age.  • Describe your qualifications and experience.  • Give information about your present or previous job if relevant.  • State any relevant interests or hobbies.  • Explain why you believe you are suitable for the job.  **CLOSING PARAGRAPH**  • Mention that you hope your application will be taken into consideration.  • Mention if you have enclosed or attached a CV and/or a reference.  **SIGNING OFF**  • Use a formal signature ending. Sign underneath and print your full name below your signature. | | | | |
| **Напомене о реализацији планираних активности (одступања, самоевалуација, корекције):** | | | | |

**Прилог 1**

***Check your work!***

|  |  |
| --- | --- |
| **Check the boxes if you have:** |  |
| - covered all the points in the task. |  |
| - divided your letter/ email into separate paragraphs for each topic. |  |
| - used the appropriate layout (greetings and endings). |  |
| - used formal language and written in a confident manner. |  |
| - corrected your grammar and spelling. |  |
| - used linking words to connect your ideas. |  |
| - identified the qualities required for the job and explained why you consider yourself suitable for the job. |  |