|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дневна припрема за час бр. 101** | | | | |
| **Предмет** | Енглески језик | | | |
| **Наставник** |  | | | |
| **Разред/одељење/смер:** | трећи разред гимназије општег смера | | **Час по реду:** | **67.**  **ТЕОРИЈА** |
| **Наставна тема** | **VIII MODERN LIFE** | | | |
| **Наставна јединица** | **8A – Writing: A semi-formal letter / email** | | | |
| **Тип часа** | обрада | | | |
| **Циљеви часа** | - развијање вештине писања;  - савладавање стратегија писања полуформалног писма / мејла. | | | |
| **Исходи часа**  (Ученик ће бити у стању да...) | - напише писма / мејла у коме се даје савет , поштујући структуру и стилске карактеристике;  - стекне увид у ниво остварености својих постигнућа. | | | |
| **Кључни појмови** | semi-formal letter / email, advice, outline, paragraphs, rubric, opinion | | | |
| **Међупредметне компетенције** | компетенција за учење, комуникација, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња | | | |
| **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 полуформалног писма / мејла) и кључне појмове;  - подстиче ученике на разговор постављањем питања:  *• What features make a town/city attractive?*  *• What changes would you make to your town/city?*  *• Do you think that old buildings should be demolished or repaired?* *Why?* (вежбање бр.1 на 137. 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 упутство задатка, подвуку кључне речи и одговоре на питање шта се од њих очекује да напишу у писму (вежбање бр. 2 на 137. страни);  - проверава одговоре тражећи образложење;  - тражи од ученика да индивидуално прочитају писмо и одговоре на питања о његовој намени и стилским карактеристикама (вежбање бр. 3 на 137. страни);  - задаје ученицима да прочитају упутство задатка и да подвуку кључне речи и напишу концепт писма (вежбања 4А на 137. страни);- прати рад ученика и пружа подршку. | - индивидуално читају упутство задатка, подвлаче кључне речи и одговарају на питање шта се од њих очекује да напишу у писму ;  - образлажу своје одговоре;  - индивидуално читају писмо и одговарају на питања о његовој намени и стилским карактеристикама;  - дају образложење за своје одговоре;  - читају упутство задатка и подвлаче кључне речи, затим пишу концепт писма;  - постављају питања. | | |
| **Завршни део (10 мин)** | **Активности наставника** | **Активности ученика** | | |
| - задаје домаћи задатак да напишу полуформално писмо / мејл (140 – 190 речи) на основу концепта који су написали, а затим да попуне чек-листу у прилогу. | - читају поставку задатка и подвлаче захтеве у задатку;  - пишу план / нацрт за полуформално писмо / мејл;  - прате упутства за домаћи задатак. | | |
| **Провера остварености циљева/исхода код ученика:** | - вежбања за разумевање структуре и начина писања полуформалног писма / мејла;  - писање концепта полуформалног писма / мејла, писање полуформалног писма / мејла;  - самоевалуација (ученици сами процењују да ли су обухватили све елементе приликом писања полуформалног писма / мејла ). | | | |
| **План табле**  **WRITING A SEMI-FORMAL LETTER / EMAIL**  **OUTLINE**  **Greeting:** Dear Mr Clayworth  **Opening paragraph:** Reason for writing  **Main part:**  **Paragraph 1:** Results of the consultation  **Paragraph 2:** Decision on what should be done and justification  **Closing paragraph:** Make a final comment  **Signing off:** Best wishes | | | | |
| **Напомене о реализацији планираних активности (одступања, самоевалуација, корекције):** | | | | |

**Прилог 1**

***Check your work!***

|  |  |
| --- | --- |
| **Check the boxes if you have:** |  |
| - begun with Dear Mr/Miss/Mrs/Ms + surname or with Dear + first name, depending on the age of the recipient. |  |
| - ended with Yours sincerely, Yours truly, All the best, Best wishes or Yours. |  |
| - use a neutral style (not too formal and not too informal) as you are writing to a person you know, but who is not a friend or relative of yours. |  |
| - organised the information in paragraphs. |  |
| - used appropriate phrases to apologise, explain, justify, express opinion, etc. |  |
| - used standard grammar and spelling conventions. |  |