



Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională

VG-SPS-RP-15-36-013584

Produsul intelectual 5: Materiale didactice pentru dezvoltarea citit-scrisului în învățarea bazată pe scenarii

Scenarii din diferite domenii profesionale, aplicate și testate la clasă



Partenerii



Asociatia LSDGC Romania
Cluj-Napoca, Romania
<https://www.alsdgc.ro>
✉ office@alsdgc.ro



Berufsbildende Schule
Wirtschaft 1
Ludwigshafen, Germany
<https://www.bbsw1-lu.de/>
✉ christina.scheins-schacherer@bbsw1-lu.de



Centrum Kształcenia
Ustawicznego w Sopocie
Sopot, Poland
<https://www.ckusopot.pl/>
✉ cku-projekty@wp.pl



Colegiul Tehnic Energetic
Cluj-Napoca, Romania
<http://www.energetic-cluj.ro/> ✉ energetic-cluj@yahoo.com



Foundation for lifelong learning
development
Tallinn, Estonia
<https://www.innove.ee/en/>
✉ kadri.peterson@innove.ee



Pädagogisches Landesinstitut
Rheinland-Pfalz
Speyer, Germany
<https://berufsbildendeschool.bildung-rp.de/>
✉ stefan.sigges@pl.rlp.de



Regionalne Centrum Rozwoju
Edukacji
Opole, Poland
<https://rcre.opolskie.pl/>
✉ bniespor@rcre.opolskie.pl



Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool
Tallinn, Estonia
<http://www.tlmk.ee/>
✉ kool@tlmk.ee



Zürcher Hochschule für angewandte
Wissenschaften
Winterthur, Switzerland
<https://www.zhaw.ch/en/university/>
✉ hoef@zhaw.ch

Project website: www.rewrvet.de

Editing team:

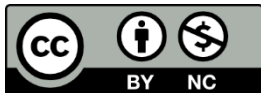
Anu Kull, Fundația pentru dezvoltarea învățării pe tot parcursul vieții (INNOVE)
Kadri Peterson, Fundația pentru dezvoltarea învățării pe tot parcursul vieții (INNOVE)
Anca Petriuc, Colegiul Tehnic Energetic Cluj-Napoca (CTE)
Tehei Raluca, Colegiul Tehnic Energetic Cluj-Napoca (CTE)
Văcărețu Ariana, Asociația Lectura și Scrierea pentru Dezvoltarea Gândirii Critice (ALSDGC)
Kovacs Maria, Asociația Lectura și Scrierea pentru Dezvoltarea Gândirii Critice (ALSDGC)

August 2018





Acest raport a fost redactat în cadrul proiectului ERASMUS + *Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională KA 2*, pentru promovarea inovației și schimbul de bune practici. Parteneriate strategice în domeniul educației școlare. Numărul proiectului este VG-SPS-RP-15-36-013584. Acest raport are la bază metodologia utilizată în cadrul proiectului.



Această lucrare se află sub licența Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International Licence.



Erasmus+

Acest proiect a fost finanțat cu sprijinul Comisiei Europene. Această publicație reflectă numai punctul de vedere al autorului și Comisia nu este responsabilă pentru eventuala utilizare a informațiilor pe care le conține.



Produsele intelectuale ale proiectului

Lista produselor intelectuale care au fost create în cadrul proiectului „*Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională*”; produsul intelectual de față este marcat cu litere albine de culoare albastră, iar celelalte produse sunt scrise cu gri:

PI 1: Raportul despre impactul citit-scrisului (anulat)

PI 2: Cadrul “Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională”

PI 3: Instrumente de analiză a nevoilor și instrumente de evaluare

PI 4: Ghid- Planificarea activităților de citire și scriere în cadrul învățării bazate pe scenarii din învățământul profesional

PI 5: Materiale didactice pentru dezvoltarea citit-scrisului bazate pe scenarii

PI 6: Atelier pentru profesori: "Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională "

PI 7: Manual: “Abordarea integrată a citit-scrisului în formarea profesională”

Definiția termenului *produs intelectual*: în cadrul proiectelor ERASMUS, toate rezultatele intelectuale create sunt numite *produse intelectuale*.



Cuprins

Introducere	6
Care este scopul materialelor didactice pentru dezvoltarea citit-scrisului în învățarea bazată pe scenarii?	6
Cine ar putea folosi aceste materiale?	6
Cum se corelează materialele cu celelalte produse intelectuale ale proiectului?	6
Comentarii	6
Scenarii.....	8
Descrierea scenariului: Concursul de gătit (Polonia)	8
Descrierea scenariului: <i>Cea mai bună ofertă</i> (Polonia)	11
Descrierea scenariului: <i>Repararea unui calculator</i> (Polonia).....	15
Descrierea scenariului: <i>Redactarea unei oferte</i> (Polonia)	18
Descrierea scenariului: <i>Calculul costurilor</i> (Polonia).....	21
Descrierea scenariului: <i>Organizarea unei recepții</i> (Polonia).....	25
Descrierea scenariului: <i>Crearea unui blog - fotografie</i> (Polonia)	28
Descrierea scenariului: Crearea unei broșuri – designer grafic (Polonia).....	30
Descrierea scenariului: <i>Scrierea unei comenzi</i> (Polonia)	32
Descrierea scenariului: Pregătirea și descrierea unui loc de muncă în conformitate cu normele de siguranță (Polonia).....	34
Descrierea scenariului: Ești un electrician (România).....	36
Descrierea scenariului: <i>Ce fel de muzică preferi?</i> (România).....	39
Descrierea scenariului: O slujbă în vacanța de vară la o firmă de automatizări(România)	41
Descrierea scenariului: <i>Cum facilităm comunicarea?</i> (România)	45
Descrierea scenariului: <i>Prizele nu funcționează</i> (România).....	49
Descrierea scenariului: <i>Persoane în sistemul juridic</i> (Germania).....	52
Descrierea scenariului: Întrebări frecvente despre avocat și firma de avocatură (Germania)	60
Descrierea scenariului: <i>Scrierea unei scrisori juridice</i> (Germania).....	65
Descrierea scenariului: <i>Cuvântare la o înmormântare</i> (Germania).....	71



Descrierea scenariului: Scrierea unui material orientativ pentru ucenici noi (Germania)	74
Descrierea scenariului: Căutarea unui internship într-o firmă (Estonia)	76
Descrierea scenariului: <i>Cum funcționează motorul?</i> (Estonia)	88
Descrierea scenariului: Instrucțiuni pentru protecția muncii în profesiile din domeniul prelucrării metalelor - operator mașină de frezat și strung (Estonia).....	94
Descrierea scenariului: <i>Achiziționarea mașinii de vis</i> (Estonia)	101



Introducere

Care este scopul materialelor didactice pentru dezvoltarea citit-scrisului în învățarea bazată pe scenarii?

Materialele didactice pentru dezvoltarea citit-scrisului în învățarea bazată pe scenarii prezentate în acest document au fost elaborate de participanții la proiect și testate de profesori la clasă. Faza de testare a servit la evaluarea materialelor dezvoltate și a fost urmată de revizuirii. Scenariile abordează diferite domenii ale învățământului profesional și pot fi folosite ca exemple și sprijin pentru crearea de scenarii similare.

Cine ar putea folosi aceste materiale?

Profesorii interesați de abordarea integrată a citit-scrisului bazată pe scenarii sunt invitați să folosească aceste materiale la clasă. Scenariile existente pot fi adaptate la nevoile și abilitățile diferitelor grupuri de învățare. Când se creează materiale noi, scenariile de mai jos pot fi folosite ca sursă de inspirație.

Cum se corelează materialele cu celelalte produse intelectuale ale proiectului?

PI 5 conține scenariile și materialele didactice dezvoltate de profesori și care au la bază abordările teoretice și didactice ale acestui proiect. Acestea pot fi găsite în PI 2 "Cadru" și PI 4 "Ghidul". PI 2 "Cadru" reprezintă baza întregului proiect. Acesta oferă contextul teoretic necesar în ceea ce privește conceptele de citit și scris și interacțiunea dintre acestea. PI 4 "Ghidul" se bazează pe Cadru și oferă informații practice pentru profesori.

Comentarii

Unele scenarii sunt prezentate fără materiale didactice din motive legate de dreptul de autor. În multe cazuri, materialele existente din manuale și alte surse pot fi folosite pentru a crea scenarii. Astfel, un scenariu se poate referi la conținutul unui manual sau poate integra fișe de lucru existente.

Pentru a fi mai ușor de găsit, scenariile au fost clasificate pe categorii: Artizanat și Tehnologie, Economie și Administrație și Educație Generală. În plus, toate scenariile au fost enumerate împreună cu domeniile ocupaționale corespunzătoare.

Aspectele specifice unei anumite țări (din scenarii) nu au putut fi surprinse întotdeauna în mod adecvat. Prin urmare, nu există traduceri ale acestora în limbile naționale ale participanților la proiect. Pe lângă versiunea în limba engleză, toate scenariile pot fi găsite în limba în care au fost create și implementate pe site-ul proiectului www.rewrvet.de. Țara care a creat scenariul apare în paranteze lângă titlul scenariului.

Notă: elevii trebuie să abordeze problema din scenariu în mod independent, să aleagă cea mai bună strategie pentru rezolvarea problemei, să găsească instrumentele necesare și să distribuie sarcinile de lucru în mod eficient în cadrul grupului. Profesorii trebuie să ghideze elevii, adică să le ofere sprijin (eșafodaj), numai dacă aceștia întâmpină dificultăți în timpul procesului de învățare.

În fiecare etapă a lucrului cu scenariul, profesorul trebuie să folosească materiale și activități de sprijin, dacă este necesar. Aceste activități de eșafodaj sunt esențiale pentru dezvoltarea competențelor elevilor.



Pentru a transforma elevii în cititori și scriitori strategici, profesorii trebuie să se asigure că îi ajută să reflecteze nu doar asupra rezultatelor propriei activități, ci și asupra procesului de învățare prin care au trecut. Reflecția în cadrul grupului de colegi și la clasă este un element esențial al învățării bazate pe scenarii.

Când se lucrează cu scenarii, rolul profesorului este diferit față de cel din cadrul formelor tradiționale de predare. Profesorul devine un moderator care sprijină procesul de învățare.

Profesorii trebuie să le explice elevilor și să le exemplifice noile abordări, să le exerseze împreună cu aceștia și apoi să le treacă treptat lor toată responsabilitatea.

Profesorii trebuie să crească pas cu pas amplitudinea sarcinilor de citit și scris în scenariu, dar numai cu precauție și cu luarea în considerare a practicii profesionale, astfel încât scenariile să nu își piardă credibilitatea și, prin urmare, influența motivațională.

Dacă profesorii și elevii nu sunt familiarizați cu predarea și învățarea bazată pe scenarii, creșteți gradul de complexitate a scenariului treptat și oferiți activitățile de eșafodaj adecvate.

Comentariile elevilor:

- *“...aceste ore au fost altfel... m-au făcut să fiu cu adevărat atent la ce se întâmplă”;*
- *“M-am simțit mereu conectat la oră”;*
- *“...o oră utilă și interesantă, simt că am rămas cu informații utile; mi-a plăcut faptul că se bazează pe ceva real, care ni se poate întâmpla ”;*
- *“...a fost ca un experiment”.*



Scenarii

Descrierea scenariului: Concursul de gătit (Polonia)

Rolul elevilor: *Ești bucătar la un restaurant.*

Situația: *Primarul orașului în care locuiești a lansat un concurs de rețete pentru cea mai bună pizza de vară. Restaurantul câștigător va primi titlul de "Restaurantul cu cea mai bună pizza de vară", iar autorul rețetei va primi un premiu în bani și titlul de "Bucătarul celei mai bune pizza de vară". Dorești să participi la acest concurs prestigios și să te promovezi atât pe tine, cât și restaurantul unde lucrezi.*

Care sunt sarcinile elevilor:

Sarcina ta de lucru este să creezi o rețetă pentru o pizza de vară delicioasă, luând în calcul experiența pe care o ai și intuiția ta ca bucătar.

Sursa: *model de rețetă pentru pizza italiană (anexa 1)*

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore (2 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	15+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Bucătar (anul 1 de studiu)
Eterogeneitatea elevilor	Mare în termeni de - Experiența privind eșafodajul pentru citit și scris, - Nivelul de cunoaștere a limbii poloneze
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• Recunoașterea structurii unei rețete • crearea propriei rețete
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:



Înțelegerea cuvintelor/expresiilor necunoscute Identificarea elementelor cheie din rețeta model/ șablon, a vocabularului specific în ceea ce privește verbele, a ingredientelor și instrumentelor necesare pentru a face o pizza	Abilitatea de a face o listă cu ingredientele necesare pentru o pizza de vară Redactarea unui exemplu pentru o pizza de vară Scrierea unui email către un coleg pentru a primi feedback (feedback de la egal la egal)
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citirea cu atenție a modelului de rețetă Identificarea elementelor esențiale din modelul de rețetă Sublinierea cuvintelor/ expresiilor cheie	• Redactarea unei liste cu ingrediente • Scrierea propriei rețete
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
• Înainte de citit: discuție despre modelul unei rețete, cum trebuie să arate, ce trebuie pus la început... la sfârșit; după discuție, elevii pun fragmentele de rețetă în ordine (ei primesc rețeta tăiată în bucați) • În timpul cititului: atenție pe ordinea fragmentelor și pe cuvintele cheie din rețetă • După citit – exercițiu adevărat-fals pentru verificarea înțelegerii vocabularului	• Înainte de scris: discuție despre ingredientele potrivite pentru rețeta unei pizza de vară; colectarea de idei și pregătirea unei prime ciorne a rețetei • În timpul scrisului: redactarea primei ciorne a rețetei și trimiterea ei către un coleg pentru feedback • După scris: compararea câtorva rețete scrise de elevi, discuții, citirea feedback-ului de la colegi, editare dacă este necesară Redactarea versiunii finale a rețetei
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?	
Elevii pot: • să-și pregătească propria rețetă luând în calcul modelul prezentat și ingredientele care pot fi utilizate pentru o pizza de vară; să citească feedback-ul pentru a putea scrie o rețetă mai bună/diferită.	



Annex 1

Preparation time: 100 min.

Ingredients

(for 3 pizzas with a diameter of 32 cm)

0.5 kg flour

25 g of fresh yeast

300 ml of warm water

2 teaspoons of salt

2 teaspoons of sugar

4 tablespoons of olive oil

A method of preparing

Mix yeast with sugar and 100 ml of warm water, then leave for 10 minutes in a warm place to rise.

In a large bowl, mix flour with salt, then add the yeast prepared earlier and the rest of the water (pour it gradually by kneading the dough, in this way you will control the consistency of the dough). Knead the dough for about 10-15 minutes. It should be fluffy, smooth and elastic. Cover it with a cloth and leave in a warm place to rise for about 40 minutes

Divide the dough into 3 parts, knead each part on a slightly sprinkled surface until the dough becomes smooth, shape the balls, sprinkle with flour and leave to rise for about 20 minutes.

After that time roll out a cake with a diameter of approx. 32 cm (sprinkle with flour) and then put on a baking tray smeared with olive oil. Wait a little more, then put on ingredients, the combination of which is limited only to your imagination.

Preheat oven to a maximum temperature of 250 °C. Insert the baking tray with the prepared pizza on the bottom of the oven. Bake for 10 - 15 minutes, until the sides of the pizza are brown and the bottom is baked.



Descrierea scenariului: Cea mai bună ofertă (Polonia)

Rolul elevilor: Ești contabil la un en-gross de îmbrăcăminte pentru femei (bluze, rochii, pantaloni)

Situația: Firma la care lucrezi a primit două oferte de vânzare de îmbrăcăminte pentru femei. Șeful tău ți-a cerut să analizezi fiecare ofertă în parte și să o alegi pe cea mai bună.

clothing warehouse you work in has received two sales offers for women's clothing. Your boss asked you to analyse each offer and choose the best one.

Care sunt sarcinile elevilor:

- Să citească cele două oferte
- Să aleagă cea mai bună ofertă luând în calcul prețul și calitatea produselor
- Să-și informeze șeful, justificând alegerea făcută

Sursa: două oferte (anexa 1, anexa 2)

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore (2 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	15+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Contabil (anul 1)
Eterogeneitatea elevilor	Medie în ceea ce privește cititul Medie în ceea ce privește scrisul Nivele diferite de cunoaștere a limbii poloneze
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• pregătirea unor cereri și oferte comerciale; • respectarea procedurilor privind alegerea furnizorilor și comanda mărfurilor; • stabilirea unei relații de cooperare cu contractorii și alte entități;
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Identificarea elementelor cheie dintr-o ofertă	Redactarea într-un mod adecvat a unei note de informare către șef privind ofertele



Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
• Citirea cu atenție a ofertelor pentru a face alegerea corectă a celei mai bune	• <i>Nota de informare trimisă șefului argumentează clar alegerea făcută</i>
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
• <i>Înainte de citit: brainstorming despre informațiile pe care le-ar putea conține oferta de vânzare</i> • <i>În timpul cititului: evidențierea informației relevante din fiecare ofertă</i> • <i>După citit: verificarea predicției, compararea informațiilor din oferte în cadrul unui tabel, diagrame, etc.</i>	• <i>Înainte de scris: - crearea unei grile de evaluare, acordarea de puncte pe fiecare element specific din oferte</i> • <i>În timpul scrisului – redactarea primei ciorne a notei de informare către șef</i> • <i>După scris – citirea notei cu voce tare și primirea de feedback de la colegi, redactarea versiunii finale a notei de informare</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? Elevii pot: • citi oferte, alege oferta cea mai potrivită pentru companie și scrie o notă justificând alegerea făcută într-o manieră clară, lizibilă.	



Annex 1

Offer number 1

Producent Odzieży Damskiej „Szyk”

ul. Zielona 54

45-321 ole



Chiffon blouses - colors: black / white - net price PLN 90

- Cotton blouses - color: red - net price: 60 PLN
- Linen blouses - colors: ecru / white - net price PLN 120
- Shirt blouses - colors: white, black, red, green
- Formal dresses - colors: black / white - price PLN 130
- Chiffon tunics - colored - net price PLN 80
- Wide leg trousers - colors: black / white - net price PLN 120
- Slim, straight leg - colors: black, navy blue - net price PLN 120

All goods are available in all sizes and quantities.

If necessary, we can prepare the above-mentioned goods in other colors than those given.

When purchasing more than 400 items of any goods, we grant a 15% discount.

We guarantee free delivery of goods on the day of shopping above the value of PLN 4,000.

The term of the order is 10 days.

Payment deadline - 21 days from the date of invoice.

Contact person: Anna Wyszomirska awyszomirska@szyk.pl

Tel: 756 218 890



Annex 2

Offer number 2

Producent Odzieży Damskiej „Modna Pani”

ul. Wrocławska 121

45-314 Opole

Tel. 676 786 666

www.modnapani.pl



Chiffon blouses - colors: black, white - net price: 80 PLN

- Cotton blouses - colors: navy, green - net price: 60 PLN
- Linen blouses - colors: white, black - net price: 110 PLN
- Knitted blouses - colors: white, yellow, red, blue, black - net price: 60 PLN
- Formal dresses - colors: black, red, white - price PLN 120
- Chiffon tunics - different colors - net price PLN 90
- Wide leg trousers - black - net price 110 PLN
- Pants with straight legs - black, navy blue - net price PLN 120

All products are available in all sizes.

When buying more than 500 items of any goods, we grant a 15% discount.

We guarantee free delivery of goods on the day of shopping above the value of PLN 4,000.

It is possible to sew goods on special request within 5 working days.

The deadline is 10 days.

Payment deadline: 21 days from the date of invoice.

Contact person: Janina Maj janinamaj@modnapani.pl

Tel: 555 989 549

Monday-Saturday from 8:00 to 16:00

**Descrierea scenariului: Repararea unui calculator (Polonia)**

Rolul elevilor: *Lucrezi la o companie care execută reparații de calculatoare și componente de hardware pe bază de cerere.*

Situația: *Ai primit o cerere de la una din școlile primare din Opole de a rezolva o problemă la un calculator dintr-un birou al școlii. Directorul școlii a descris problemele avute cu calculatorul.*

Care sunt sarcinile elevilor:

Sarcina ta este să rezolvi problema și să faci documentația privind reparația efectuată.

Sursă: *cererea directorului școlii*

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore (2 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	15+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Tehnician informatician (anul 1)
Eterogeneitatea elevilor	Medie în ceea ce privește cititul Medie în ceea ce privește scrisul
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 <u>B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• Identifică și rezolvă problema la componentele hardware ale calculatorului • Identifică și rezolvă problema la sistemul de operare • Identifică problema la componentele periferice ale calculatorului • Pregătește un orar de lucru pentru identificarea și rezolvarea defecțiunilor calculatorului • Selectează programele de diagnostic și monitorizare a calculatorului • Recuperează informațiile de pe calculator • Creează copii de siguranță • Formulează recomandări pentru utilizator după repararea calculatorului • Pregătește devizul costurilor pentru reparația calculatorului.
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Citirea cu atenție a textului îi permite elevului	Descrierea exactă a sarcinilor executate pentru



să îndeplinească sarcina de a repara calculatorul	rezolvarea cererii.
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Analiza problemelor descrise va permite executarea corectă a reparației.	<i>Descrierea trebuie să fie precisă, dar și cuprinzătoare.</i>
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Înainte de citit: discuție despre defecțiunile posibile, sugerarea unor posibile defecțiuni</i> <i>În timpul cititului: fixarea atenției asupra defecțiunilor menționate mai sus și asupra obiectivului, sublinierea acestora cu un marker colorat</i> <i>După citit: verificarea predicției, planificarea reparațiilor, structurarea acestora în ordinea corectă</i>	<i>Înainte de scris: gândirea formei de documentare (tabel, cu liniuțe...)</i> <i>utilizarea materialului realizat după citirea cererii</i> <i>În timpul scrisului: pregătirea primei ciorne a documentului</i> <i>După scris: citirea cu voce tare a textului și selectarea tuturor elementelor incluse, redactarea versiunii finale a documentului</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?	
Elevii pot: citi o cerere, îndepărta defecțiunile și descrie etapele de lucru în scris.	



Annex 1

Publiczna Szkoła Podstawowa 31
ul. Morcinka 1a, 45-750 Opole

Opole, 12.01.2017.

Komputerex

ul. Krakowska 12

45-220 Opole

Request

According to the agreement ZP4 / 2016/31, I am asking you to diagnose and remove the defect that appeared on the computer post at the school's office.

The computer has a Microsoft Windows XP Professional operating system, the Microsoft Office 2000 office suite and the ESET Smart Security antivirus program.

The computer is used by the secretary who uses it from 7:00 to 12:00 and by the HR who uses it from 12:00 to 4:00 p.m. This computer is very important as there are very important data necessary for the proper functioning of the school. The problem concerns two folders - Students, Teachers. At the moment you can not open them. When you click on the icon, the message "The file can not be found" appears. Maybe it was removed or moved. "

The secretary uses the Administrator account (this is an account with administrator rights, access password is in the documentation) and during diagnostic work, please create two system accounts named Office (account with administrator rights) and HR (account with system restrictions).

The secretary has also problems with the printer, which does not always print properly. There is, therefore, the danger of a computer being infected. In addition, the secretary can not open some Excel files that at the end of the week should be filled and sent back to the Board of Education.

After diagnosing and removing the defect, please indicate any recommendations to improve your work with the computer.

Regards,

Anna Kowalska

Headmaster



Descrierea scenariului: Redactarea unei oferte (Polonia)

Rolul elevilor: <i>Ești tehnician peisagist.</i> Situația: <i>Lucrezi la o companie de amenajări exterioare care a primit o cerere de realizare a unor ghivece de lemn cu plante. Șeful ți-a cerut să te ocupi de această cerere și să pregătești un răspuns în scris pentru client.</i> Care sunt sarcinile elevilor: - citirea cererii - gândirea modului de îndeplinire a cererii - pregătirea răspunsului în scris pentru client Sursa: <i>cererea scrisă a clientului (anexa 1)</i>	
Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	17+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Tehnician peisagist (anul 1)
Eterogeneitatea elevilor	Medie în ceea ce privește cititul Medie în ceea ce privește scrisul
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 <u>B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• calcularea cantității materialelor necesare • costuri • pregătirea materialelor pentru decorarea cu plante • plantarea plantelor
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Identificarea cuvintelor cheie și a expresiilor importante din cerere.	Elaborarea unui răspuns în scris pentru client, luând în calcul toate datele incluse în cerere.
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
• Citit pentru selectarea de informații: identificarea informației esențiale-	• Pregătirea unei oferte care satisface cerințele clientului



le/dorințelor clientului	
Vizionarea imaginii casei și a grădinii	
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Înainte de citit: discuție despre imaginea casei și a grădinii, punând accentul pe cuvintele/ expresiile cheie, ipoteze despre schimbările care pot fi făcute pe lângă casă</i>	<i>Înainte de scris: discuție despre conținutul ofertei pentru client, elaborarea planului de redactare</i>
<i>În timpul cititului: identificarea expresiilor cheie</i>	<i>În timpul scrisului: scrierea ofertei – prima ciornă</i>
<i>După citit: analiza predicțiilor</i>	<i>După scris: citirea cu voce tare a textului și discutarea cu șeful, redactarea versiunii finale a textului</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?	
Elevii pot:	
redacta un răspuns pentru client luând în calcul cererea primită și imaginea.	



Annex 1

From: jan.kowalski@onet.pl

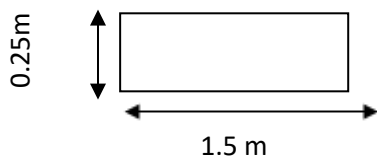
To: arenda.arena@gmail.com

Good morning,

My name is Jan Kowalski. Around my family house I would like to plant seasonal flowers in pots. Initially, I was thinking about the variety of flowers and colours but maybe it will be better if the colour of the flowers will be in harmony with the colour of the facade of the house and the surroundings. The house is painted in two shades of beige. The backyard is covered with beige paving stones, in which I would like to put two flower pots with seasonal flowers in five places. Around the stoned surface there is a strip of ground on which bushes are planted, and around the fence there is a strip of grass.

Summing up my order is:

- preparation of 10 rectangular wooden pots with the dimensions given below



Filling the pots with fertile soil

- Putting seasonal plants in each pot: blue pansies in the amount of 60 pieces per one pot. It seems to me that the blue colour of flowers will be suitable for the surrounding described on the photo I attached.

Please send me first the calculation of the costs.

Maybe you have another idea how to make my house surrounding more green.

I will be grateful for any hints.

Regards,

Jan Kowalski



Descrierea scenariului: *Calculul costurilor* (Polonia)

Rolul elevilor: *Ești un brutar care lucrează într-o brutărie foarte mare.*

Situația: *Brutăria unde lucrezi a primit o comandă de 200 de chifle de grâu și o pâine pentru sărbătoarea recoltei cu cererea de estimare a costurilor.*

Care sunt sarcinile elevilor:

Șeful brutăriei ți-a cerut să te ocupi de comandă și să faci o listă cu ingredientele necesare, calculând cantitățile. În final, sarcina ta este să scrii o notă către șeful brutăriei sub formă de tabel cu lista ingredientelor, cantitățile necesare și lista de prețuri.

Sursa: *cerere scrisă sub formă de email (anexa 1)*

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore (2 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	15+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Brutar (anul 1)
Eterogeneitatea elevilor	Mare în termeni de experiența privind eșafodajul pentru citit și scris, nivelul de cunoaștere a limbii poloneze
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	- recunoașterea materiei prime, a aditivilor alimentari și a altor ingrediente folosite pentru produsele de panificație - calculează cantitatea materiei prime și a celorlalte ingrediente pentru comanda făcută bazându-se pe rețete
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Înțelegerea cuvintelor/ expresiilor necunoscute Identificarea elementelor cheie din comandă	Abilitatea de a face o listă cu ingredientele necesare pentru realizarea comenzii Calcularea cantității ingredientelor necesare pentru realizarea comenzii în mod transparent
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citit pentru selectarea de informații: identificarea informației esențiale	Pregătirea listei cu ingredientele



le/dorințelor clientului	• Redactarea notei - tabel
• Identificarea cuvintelor/expresiilor cheie	
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
• Înainte de citit: folosirea imaginii cu co-roana recoltei ca element introductiv pentru discuția despre festivalul recoltei, brainstorming despre vocabularul specific acestei tematici, stabilirea rolului brutăriei • În timpul cititului: identificarea cuvintelor cheie din comandă • După citit – discuție despre ingredientele necesare pentru realizarea comenzii, vizualizare sub formă de hartă conceptuală împărțită în pâini și chifle.	• Înainte de scris: crearea tabelului, a numărului de coloane, folosirea hărții conceptuale pentru completarea coloanei cu ingredientele • În timpul scrisului: descriere precisă în tabel a ingredientelor, cantităților și prețurilor • După scris: compararea tabelelor mai multor elevi, discuție, editare dacă este cazul, redactarea versiunii finale a notei-tabel
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? Elevii pot: • în baza comenzii primite, să redacteze o notă-tabel cu lista ingredientelor și estimarea costului comenzii	



Annex 1

Annex 1: e-mail

From: antonimaciejewski@op.pl

To: piekarnia.bochenek@wp.pl

My name is Antoni Maciejewski. As a starost of this year's harvest festival in our commune, I would like to ask if your bakery can take the following order:

- 200 wheat rolls weighing 100 dkg
- 1 rye bread or rye-wheat bread weighing 2.10 kg for the harvest festival, which will take place on 20th September, 2016 at 11:00.



<https://pl.wikipedia.org/wiki/Kajzerka>

The roll should be round and look similar to the one shown in the picture.

Sprinkle half of the rolls on top with poppy seed and the other half with sesame or sunflower seeds.

Rolls should be well baked.

The bread should be round or alternatively square. The tray on which it will be put is 40cm-45 cm.

It should be produced using natural methods, like in the times of our grandmothers, i.e. sourdough with the participation of multi-phase fermentation.

Bread should maintain long freshness, taste and smell. Please, decorate the bread in a similar way to the one shown in the picture. Also sprinkle the bread with sesame seeds / sunflower seeds.



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Rok_obrz%C4%99dowy_z_Wikipedi%C4%85_w_Nowej_Wsi_Reszelskiej_-_chleb_do%C5%BCynkowy.jpg

Please send me the information until August 4, 2016.

Best regards

Antoni Maciejewski



Descrierea scenariului: *Organizarea unei recepții (Polonia)*

Rolul elevilor: *Ești chelner la un restaurant foarte renumit și exclusivist.*

Situația: *Restaurantul unde lucrezi a primit o comandă pentru o recepție la care participă oaspeți din șase țări partenere din Europa. Fiecare delegație este formată din patru membri, iar partea poloneză este reprezentată de șase persoane de la primărie. Recepția începe la ora 7 seara cu un aperitiv. Apoi urmează cina festivă în timpul căreia vor fi ținute discursuri de către reprezentanții fiecărei delegații. Proprietarul restaurantului ți-a cerut ție și unui alt chelner să pregățiți o propunere scrisă despre organizarea recepției.*

Care sunt sarcinile elevilor:

- citirea comenzii primite
- luarea în considerare a chestiunilor organizaționale privind pregătirea recepției
- redactarea unei propuneri și trimiterea ei către proprietarul restaurantului

Sursă: *comanda scrisă de la primărie (anexa 1)*

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	15+
Pregătirea educațională a elevilor	Liceu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Chelner (anul 1)
Eterogeneitatea elevilor	Medie în ceea ce privește cititul Medie în ceea ce privește scrisul Nivele diferite de cunoaștere a limbii poloneze
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• face distincția între funcții și sistemul de lucru al chelnerilor • selectează tacâmurile și echipamentul necesar pentru servirea băuturilor și mâncării • alege metodele de servire a băuturilor și mâncării • elaborează meniul • planifică și organizează serviciul pentru evenimente deosebite
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	



Citit:	Scris:
• Identificarea elementelor cheie din comandă, analiza meniului	• Abilitatea de a pregăti o propunere în funcție de comanda clientului
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
• Citit pentru selectarea de informații: identificarea informației esențiale/dorințelor clientului • Sublinierea cuvintelor/expresiilor cheie	• Pregătirea propunerii (conceptului pentru recepție)
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
Înainte de citit: discuție despre comandă, elemente cheie, structura textului și cuvinte cheie În timpul cititului: identificarea cuvintelor cheie de care depinde organizarea recepției După citit: consolidarea vocabularului, căutarea elementelor de legătură dintre comandă și oferta restaurantului	Înainte de scris: discuție despre meniu, așezarea meselor în funcție de textul citit, colectarea de idei, analizarea acestora, elaborarea unei hărți conceptuale În timpul scrisului: redactarea unei propuneri bazate pe comanda clientului După scris: feedback între colegi, discuție, redactarea versiunii finale a propunerii.
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?	
Elevii pot: Pe baza comenzii primite să pregătească o propunere pentru realizarea recepției ținând cont de dorințele clienților, de propriile aptitudini organizatorice, de oferta restaurantului și de tipul de recepție.	



Annex 1

Opole. 12.04.2016r.

Restauracja „Nad Odrą”

ul. Piastowska 27

Opole

I am asking you to prepare a party for the official visit of the delegation of six Opole partner cities, which will take place on 14 July 2016. Each delegation consists of four people from City Offices from Bruntal, Bonn, Carrara, Kuopio, Grasse, Székesfehérvár. The Polish side is represented by six people from the City Hall of Opole.

The party should start at 7:00 p.m. from the aperitif. Then we propose a festive dinner, during which one representative of each delegation will give short speeches.

The party should take place in a room with an area of approx. 100 m².

Please prepare the menu and select the person responsible for organizing the party in order to arrange details.

Regards,

Małgorzata Sarnicka

Foreign Cooperation office



Descrierea scenariului: Crearea unui blog - fotografie (Polonia)

Rolul elevilor: Ești angajat la un magazin foto responsabil de administrarea blogului. Situația: Sarcina ta e să scrii un articol pe blog despre protejarea echipamentului foto în caz de condiții meteo adverse. Care sunt sarcinile elevilor: Articolul trebuie să conțină informații despre accesoriile disponibile în magazin. Acestea trebuie să aibă legătură cu ideea principală din articol. Textul are scopul de a convinge cititorul să utilizeze oferta magazinului. Sursa: oferta magazinului atașată sarcinii de lucru, descrierea accesoriilor disponibile în oferta magazinului.	
Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	18 +
Pregătirea educațională a elevilor	Gimnaziu/ școală primară (reforma educației – desființarea gimnaziului în anii 2017-2019)
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Tehnician foto [911311] Fotograf [343101]
Eterogeneitatea elevilor	Grup divers în ce privește educația, vârsta, experiența profesională, cunoștințele tehnologice
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> <u>B2</u> <u>C1</u> <u>C2</u>
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	Crearea unui blog
Ce competențe de citit și scris sunt promovate? <i>Competențe:</i> <i>Crearea corectă și consecventă a textelor publicitare.</i> <i>Familiarizarea cu accesoriile foto.</i> <i>Aplicarea practică a imaginilor cu accesoriile foto selectate în viața cotidiană.</i>	
Citit:	Scris:
Căutarea informațiilor comune din materialele sursă.	Abilitatea de a formula texte interesante care conțin informații relevante.
	Îmbogățirea vocabularului de specialitate.
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Selectarea de informații din textele citite.	Abilitatea de a formula enunțuri interesante în



	<i>scris.</i> <i>Abilitatea de a îmbina informații din multiple surse într-un text coerent.</i> <i>Abilitatea de a crea un text de natură publicitară cu scopul de a-l posta pe internet.</i>
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Înainte de citit: discuții în grup despre protecția echipamentului foto.</i> <i>În timpul cititului: familiarizarea cu conținutul ofertei magazinului și cu descrierea accesoriilor disponibile în magazin.</i> <i>După citit: luarea deciziei individual (apoi în grup) despre cum se poate include oferta magazinului într-un articol despre protecția echipamentului foto.</i>	<i>Înainte de scris: discuție în grup despre crearea de texte pentru un blog și despre crearea unui model de articol.</i> <i>În timpul scrisului: redactare în grup. Crearea de articole cu informații importante de specialitate.</i> <i>După scris: variante de articol, feedback de la colegi sau profesor (feedback de la egal la egal). Crearea versiunii finale, editarea blogului.</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? <i>Proiectarea și redactarea unei ciorne.</i> <i>Familiarizarea cu ceea ce înseamnă blog.</i> <i>Dezvoltarea vocabularului tehnic.</i> <i>Familiarizarea cu accesorii foto avansate.</i> <i>Crearea unui text coerent, interesant.</i> <i>Editarea unui text omogen.</i>	



Descrierea scenariului: Crearea unei broșuri – designer grafic (Polonia)

Rolul elevilor: Ești designer grafic pe calculator și lucrezi în cadrul unui laborator grafic privat.

Situația: Ai primit o comandă de a face poze și a pregăti o broșură pentru a promova Tri-City. Pentru realizarea broșurii vei folosi aplicația grafică raster actuală (de exemplu, Adobe Photoshop).

Care sunt sarcinile elevilor: Broșura trebuie realizată în format A5 în modul color CMYK, păstrând culorile maritime (nuanțe de gri și albastru). Utilizați trei fotografii ale Tri-City pentru proiect. Citiți materialele de informare disponibile despre Tri-City. Consultați broșurile informative disponibile care promovează Tri-City sau alte localități / orașe. Examinați fotografiile disponibile ale orașului Tri-City. Creați un text pe baza materialelor furnizate pentru grupul țintă "familii".

Sursa: Texte disponibile despre Tri-City, poze cu Tri-City făcute chiar de tine.

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	18 +
Pregătirea educațională a elevilor	Gimnaziu/ școală primară (reforma educației – desființarea gimnaziului în anii 2017-2019)
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Fotograf [343101]
Eterogeneitatea elevilor	Grup divers în ce privește educația, vârsta, experiența profesională, cunoștințele tehnologice
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2 C1 C2</u>
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	Crearea unei broșuri Design cu raster. Salvarea corectă a imaginii și corectarea imaginii.

Ce competențe de citit și scris sunt promovate?

Citit:	Scris:
Competențe: Înțelegerea generală a textului. Selectarea informațiilor esențiale din text și includerea acestora în broșură.	Competențe: Rezumarea textelor Selectarea informațiilor esențiale din mai multe text și includerea acestora în broșură.

Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?

Găsirea elementelor cheie dintr-un text mai lung.	Abilitatea de a formula texte informaționale.
---	---



Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Abilitatea de a accesa texte sursă. Selectarea de informații din textele citite.</i>	<i>Abilitatea de a construi enunțuri scurte, concise în scris. Abilitatea de a îmbina informații din multiple surse într-un text coerent.</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? <i>Cititul este o activitate de înainte de scris. În faza de revizuire, cititul este o activitate de după scris. Prin citit elevul află informațiile necesare într-o varietate de genuri literare și apoi poate redacta un text omogen. Elevul poate accesa informații cheie din text și, pe baza cunoștințelor dobândite, poate elabora texte scurte, formulate atractiv pentru cititor.</i>	

**Descrierea scenariului: Scrierea unei comenzi (Polonia)**

Rolul elevilor: *Ești contabil la Compania generală de alimentație care se ocupă cu comerțul cu produse de bază.*

Situația: *Ai primit o scrisoare cu o ofertă ce conține un catalog de echipamente electrice, cu caracteristicile și prețurile acestor produse.*

Care sunt sarcinile elevilor: *Elaborarea unui răspuns la oferta primită, aprobând cumpărarea de echipamente electrice noi pentru Compania generală de alimentație.*

Sursa: *Oferta de echipamente electrice, ciorna unei scrisori formale.*

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore (2 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	18 +
Pregătirea educațională a elevilor	Gimnaziu/ școală primară (reforma educației – desființarea gimnaziului în anii 2017-2019)
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Contabil [431103] Economist [331403]
Eterogeneitatea elevilor	Grup divers în ce privește educația, vârsta, experiența profesională, cunoștințele tehnologice
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2 C1 C2</u>
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	Scrierea unei comenzi
Ce competențe de citit și scris sunt promovate? <i>Competențe:</i> <i>Abilitatea de a folosi programul de redactare, de exemplu Microsoft Office Word.</i> <i>Abilitatea de a selecta informațiile cele mai importante din text și de a le include în scrisoarea de răspuns.</i> <i>Cunoștințe privind costurile și prețurile de pe piață la ora actuală.</i> <i>Cunoașterea formulelor tipice folosite în corespondență.</i>	
Citit	Scris
Familiarizarea cu oferta și structura formală a scrisorii/ documentului.	Crearea unui antet Utilizarea vocabularului formal
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	



<i>Selectarea de informații din textele citite.</i> <i>Îmbunătățirea schemelor materialelor primite în ceea ce privește cerințele formale de corespondență.</i>	<i>Abilitatea de a elabora enunțuri concise în scris.</i> <i>Abilitatea de a crea fraze formale în reviste.</i> <i>Crearea corespondenței în conformitate cu cerințele referitoare la partea grafică și conținut.</i>
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Înainte de citit: discuție de grup despre informațiile primite.</i> <i>În timpul cititului: analiza ofertei.</i> <i>După citit: decizii individuale (apoi în grup) despre utilizarea ofertei.</i>	<i>Înainte de scris: proiectarea - cum ar trebui să arate răspunsul la scrisoare.</i> <i>În timpul scrisului: scris în grup. Elaborarea de răspunsuri la ofertă.</i> <i>După scris: prezentarea unei propuneri de comandă, feedback de la colegi sau profesor (feedback de la egal la egal/profesor).</i> <i>Elaborarea versiunii finale a scrisorii de răspuns.</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? <i>Elevul poate analiza oferta și pregăti corespondența formală. Elevul poate accesa informații cheie din text și redacta un răspuns scurt, concis în baza cunoștințelor dobândite.</i>	



Descrierea scenariului: Pregătirea și descrierea unui loc de muncă în conformitate cu normele de siguranță (Polonia)

Rolul elevilor: <i>Ești un funcționar.</i> Situația: <i>Lucrezi într-un birou. Șeful ți-a cerut ție și unui coleg să pregătiți un spațiu de lucru la calculator pentru un nou angajat.</i> Care sunt sarcinile elevilor: <i>Citiți ordonanța din 1998 dată de Ministerul Muncii și Politicii Sociale privind siguranța și igiena muncii la locul de muncă echipat cu monitoare (Monitorul oficial nr. 148, articolul 973). Discutați în grup cum să pregătiți un spațiu de lucru ergonomic. Apoi scrieți un email adresat șefului vostru în care să descrieți cum ați pregătit spațiul de lucru.</i> Sursa: Poze de pe internet cu spații de lucru adecvate/ inadecvate; documente juridice.	
Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (anul)	18 +
Pregătirea educațională a elevilor	Gimnaziu/ școală primară (reforma educației – desființarea gimnaziului în anii 2017-2019)
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Contabil [431103] Economist [331403]
Eterogeneitatea elevilor	Grup divers în ce privește educația, vârsta, experiența profesională, cunoștințele tehnologice
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	Pregătirea și descrierea unui loc de muncă în conformitate cu normele de siguranță
Ce competențe de citit și scris sunt promovate? <i>Competențe:</i> <i>Selectarea celor mai importante informații din documente juridice.</i> <i>Pregătirea spațiului de lucru din birou conform cerințelor.</i>	
Citit	Scris
<i>Găsirea elementelor cheie în diverse texte/ documente.</i>	<i>Abilitatea de a elabora enunțuri scurte, concise pentru emailuri.</i>
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
<i>Selectarea de informații din documente juridice. Cunoașterea noului vocabular. Pregătirea noului spațiu de lucru conform cerințelor.</i>	<i>Abilitatea de a elabora enunțuri scurte, concise, în scris.</i> <i>Abilitatea de a îmbina informațiile într-un text coerent.</i>



	Utilizarea vocabularului de specialitate.
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
<i>Înainte de citit: discuție pe baza unei poze care prezintă un spațiu de lucru inadecvat.</i> <i>În timpul cititului: familiarizarea cu documentul juridic care cuprinde condițiile minime de sănătate și securitate în muncă și ergonomia spațiului de lucru ce trebuie îndeplinite de muncitorul care lucrează la calculator.</i> <i>După citit: pregătirea spațiului de lucru pe baza informațiilor dobândite; prezentarea spațiului de lucru, feedback între grupuri</i>	<i>Înainte de scris: crearea unor notițe ca punct de pornire pentru emailul adresat șefului.</i> <i>În timpul scrisului: scriere pe grupe. Redactarea unui email sub formă de propoziții scurte, concise/ text care conține informațiile cele mai importante. Elaborarea unor enunțuri personale în scris pe baza textelor cunoscute.</i> <i>După scris: prezentarea unui email, feedback de la celelalte grupuri sau profesor (feedback de la egal la egal). Elaborarea versiunii finale a mesajului.</i>
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? <i>Elevul poate selecta informațiile cheie din documentul juridic și, pe baza cunoștințelor dobândite, descrie spațiul de lucru într-un e-mail oficial adresat șefului.</i>	



Descrierea scenariului: Ești un electrician (România)

Rolul elevilor: Ești un electrician angajat la compania Neon SRL

Situația: Familia Nicu locuiește într-o casă pe un vârf de deal și pe timpul furtunilor sunt înconjurați de fulgere. Le este teamă că pe durata furtunilor casa lor poate fi lovită de fulgere, de aceea s-au decis să contacteze o companie care furnizează servicii în domeniul electric pentru a găsi o soluție la problema lor și să se simtă în siguranță.

Care sunt sarcinile elevilor: Scrieți un e-mail familiei care explică cauzele fenomenului și sugerează o soluție din perspectiva electricianului.

Sursă:

1. textbook: Electrotehnica aplicata, authors: Sabina Hiloni, Florin Hiloni, pp.. 8-12

2. text : any kind of descriptive text about lightning, 1-2 pages long including 1-2 pictures with light

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore
Vârsta elevilor (anul)	15-16 ani, clasa a X-a
Pregătirea educațională a elevilor	Absolvenți de gimnaziu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Anul 2 în pregătirea pentru Tehnician în instalații electrice
Eterogeneitatea elevilor	Nerelevant
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> <u>B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	- Identificați condițiile în care poate apărea fulgere - Analizați transferul sarcinii electrice între diferite tipuri de materiale - Explicați fenomenul frecvent de fulgere din jurul casei familiei Nicu - Explicați rolul paratrăznetului în protejarea vieții Concept nou: transferul sarcinilor electrice
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Înțelegerea unui text complex (descriptiv).	Scrierea unui email.
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citit:	Scris:
Identificarea și coroborarea informațiilor rele-	Cum să scrie un text descriptiv care să includă



vante din 2 surse	relația cauză-efect.
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit	Scris
3. Citirea pentru informații specifice: citirea pentru a identifica răspunsurile la întrebările scrise în a doua coloană (în timpul citirii / înainte de scriere); citirea textului din două surse - Anexa1 7. Citiți paragrafele celorlalte și oferiți feedback reciproc (claritatea explicațiilor etc.). (după scriere)	1. Prima coloană a tabelului ȘTIU/VREAU SĂ ȘTIU/AM ÎNVĂȚAT - în grupuri, scrieți-vă răspunsul (o listă): Ce știi despre fulgere? (înainte de citire) - Anexa 1 2. A doua coloană a tabelului ȘTIU/VREAU SĂ ȘTIU/AM ÎNVĂȚAT - anexa 1 4. Organizator grafic pentru efectul de cauzalitate: finalizați organizatorul grafic cauză-efect (după-citire) -Anexa 2 5. A treia coloană a tabelului ȘTIU/VREAU SĂ ȘTIU/AM ÎNVĂȚAT - scrieți răspunsurile-Anexa 1 6. Scriere liberă: scrieți un e-mail cu 2 paragrafe (1 - pentru a explica fenomenul, 2 - pentru a sugera soluții) - individual. (în timpul scrisului) 8. Revizuirea e-mail-ului, dacă este necesar.
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? • Transferarea informațiilor dintr-un text liniar într-un organizator grafic (cauza-efect) pentru a îmbunătăți înțelegerea textului despre fulgere și pentru a da o explicație într-un limbaj nespecializat. • Citirea unui text pentru a completa un organizator grafic și a scrie mai departe un e-mail.	



Annex 1

K (know)	W (wonder)	L (learn)

Annex 2

Effect:

Cause:

Effect:

Effect:



Descrierea scenariului: *Ce fel de muzică preferi?* (România)

Rolul elevilor: Vrei să știi ce gen de muzică le place elevilor din școală și să obții aprobarea conducerii școlii pentru a difuza genul de muzică preferat de elevi.

Situația: Faci parte din grupul de elevi care pune muzică în pauze la stația de amplificare a școlii.

Care sunt sarcinile elevilor: Elevul culege și prelucrează date statistice referitoare la genul de muzică preferat de elevii școlii. Elevul formulează o cerere către conducerea școlii prin care să obșină aprobarea pentru a difuza genul de muzică preferat de elevi.

Sursă:

- Internet (request letter templates)

- textbook Matematica clasa a X-a, Marius Burtea, Editura Campion 2015, pag 208-210, 216-222.

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	4 ore
Vârsta elevilor (anul)	15-16 ani, clasa a X-a
Pregătirea educațională a elevilor	Absolvenți de gimnaziu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Anul 2 în pregătirea pentru Tehnician în instalații electrice / Matematică
Eterogeneitatea elevilor	Nerelevant
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1 B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• Stabilirea strategiei de culegere a datelor; • Culegerea datelor statistice; • Reprezentarea grafică a datelor statistice; • Intocmirea unei cereri către Conducerea școlii. Concept nou: colectează, clasifică și procesează date statistice
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
• Citirea textului din manual; • Citirea datelor colectate;	• Culegera, înregistrarea și clasificarea datelor statistice; • Prelucrarea grafica datelor statistice în



	modul ales de elev; • Scrierea unui text formal tip cerere.
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citit:	Scris:
Identificarea informațiilor relevante din mai multe surse.	Realizarea unei diagrame statistice cu datele obținute și redactarea unei cereri de un anumit format.
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Reading:	Writing:
1. Scanarea rapoartelor statistice și discutarea cu colegii despre metodologia studiului statistic și structura rapoartelor. 3. Citirea și identificarea de informații specific din text ; 7. Citește pentru informații generale (tip de cerere și caracteristicile ei)	2. Scrie un rezumat al discuției 4. Decide strategia și instrumentele de care ai nevoie pentru a colecta datele. 5. Colectarea datelor prin sondaj de opinie si centralizarea lor într-un tabel. 6. Gr Reprezentarea grafică a datelor în diagrama după un model din bibliografie . 8. Scrie o cerere către conducerea școli.
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?	
Dă un scop identificării,colectării, prelucrării și interpretării datelor, ca modalitate de fundamentare a cererii adresate conducerii școlii bazată pe date numerice.	



Descrierea scenariului: O slujbă în vacanța de vară la o firmă de automatizări(România)

Rolul elevilor: Te-ai hotărât ca în vacanța de vară se te angajezi la o firmă de automatizări pentru a câștiga experiență în domeniul pentru care te pregătești la școală dar și pentru a aduna niște bani pentru a putea să-ți îndeplinești un vis mai vechi, acela de a vizita Londra. Pentru aceasta te adresezi serviciului personal al firmei SC Electron SA. Interesându-te de condițiile de angajare, reprezentantul serviciului personal îți pune la dispoziție un material informativ cu titlul "Standard ocupațional al meseriei de tehnician în automatizări".

Situația: ești elev în clasa a X-a la Colegiul Tehnic Energetic și dorești să te angajezi pe perioada vacanței de vară

Care sunt sarcinile elevilor: scrii o scrisoare de intenție pentru jobul vizat

Sursă:

internet (text: standardul ocupațional pentru meseria de tehnician în automatizări, scrisoare de intenție)

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	3 ore
Vârsta elevilor (anul)	15-16 ani, clasa a X-a
Pregătirea educațională a elevilor	Absolvent de gimnaziu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Year 2 electrotechnics technician / Psychology
Eterogeneitatea elevilor	Nerelevant
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> <u>B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• Citește cu atenție standardul ocupațional pentru meseria de tehnician în automatizări • Grupează calitățile necesare pe categorii: aptitudini, cunoștințe, temperament, caracter • Realizează o analiză SWOT în care identifică punctele lui tari care l-ar recomanda pentru acest loc de muncă, de asemenea stabilește punctele slabe, ce oportunități și ce amenințări ar putea exista în calea planului său New concept: standard ocupațional
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:
Read the text about the occupational standard	Fill in SWOT analysis chart



(description, technical) – annex 1	Write an application letter
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citit:	Scris:
Citește un text referitor la standardul ocupațional	Scrive în organizatorul graphic tip analiză SWOT Concepe o scrisoare de intenție
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit:	Scris:
1. Citește materialul indicat folosindu-se de semnele INSERT: ✓ Pentru informația pe care înțelege, care îi este clară ? pentru informația pe care nu o înțelege și pentru care are nevoie de lămuriri + pentru informația nouă - Pentru ceea ce știa altfel sau informație cu care nu este de acord 5. Citește un model de scrisoare de intenție și indicații de realizare a unei scrisori de intenție bune	2. Completează tabelul INSERT 3. Completează organizatorul grafic al conceptelor întâlnite în material 4. Realizează organizatorul grafic tip analiză SWOT 6. Concepe o scrisoare de intenție pe baza unui model prezentat
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu? Pe baza organizatorilor grafici realizează o scrisoare de intenție . • Valoare adăugată: folosește conceptele științifice din domeniul psihologiei aplicându-le la o situație de viață reală, practică, realizează un inventar și o reflecție asupra abilităților personale de bază necesare în meseria la care aspiră.	

Anexa 1

Un text de pe internet pe tema aleasă - standardul ocupațional pentru tehnicienii de automatizare; (descrie abilitățile necesare pentru locul de muncă, caracteristicile și abilitățile de comunicare) și tehnice (detaliază responsabilitățile și utilizează vocabularul tehnic pentru a descrie ce trebuie să facă un angajat în această poziție).



Simbol	Informații
✓	
?	
+	
-	

```
graph TD; A[Automation technicians] --> B[Skills]; A --> C[Knowledge]; A --> D[Temper]; A --> E[Character];
```

Automation technicians

- Skills**
- Knowledge**
- Temper**
- Character**



Anexa 4

SWOT ANALYSIS

STRENGTHS	WEAKNESSES
OPPORTUNITIES	THREATS

**Descrierea scenariului: Cum facilităm comunicarea? (România)**

Rolul elevilor: Ai un loc de muncă de vară la SC NEON SRL și șeful tău ți-a cerut să personalizezi spațiul de lucru pentru a facilita comunicarea între angajați. Colegul tău lucrează împreună cu tine la același banc de lucru și ai decis să faci un circuit cu LED-uri care să conțină numele tău și al colegului. Deoarece compania dispune de numeroase circuite integrate demultiplexor în stoc, le poți folosi pentru proiectul tău. Efectuează un raport pentru maestrul șef, inclusiv planul circuitului de secvențiere a luminii LED, tipurile de demultiplexor utilizate, argumentele tale pentru utilizarea unui anumit tip de demultiplexor și succesiunea în care literele se vor aprinde.

Situația:**Care sunt sarcinile elevilor:**

De bază: găsiți tipul de circuite de care aveți nevoie pentru a face secvențiatorul de lumină.

Avansat: Faceți un raport pentru maestrul șef, inclusiv planul circuitului tău cu LED-uri de lumină, tipurile de demultiplexor utilizate, argumentele tale pentru utilizarea unui anumit tip de demultiplexor și secvența în care literele se vor aprinde.

Sursă:

Internet, Auxiliar: Circuite electrice, vol I-II, autori: Angela Oprisor și Sorina Zirbo, pp. 29-32

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore
Vârsta elevilor (anul)	15-16 ani, clasa a XI-a
Pregătirea educațională a elevilor	Absolvent de gimnaziu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Anul 3 în pregătirea pentru Tehnician în automatizări
Eterogeneitatea elevilor	Nerelevant
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 <u>B1</u> <u>B2</u> C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	- Identificarea circuitelor integrate în concordanță cu simbolul, forma și codul - Completează organizatorul graphic despre demultiplexoare - Explică funcționarea demultiplexoarelor Concept nou: demultiplexoare
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:



• Citirea unor informații specific – text tehnic • Citirea codurilor și diagramelor	• Reprezentarea grafică a demultiplexoarelor • Scrierea codurilor corespunzătoare intrărilor/ieșirilor demultiplexorului • Descrierea rolului intrărilor/ieșirilor demultiplexorului • Completarea organizatorului grafic • Scrierea unui raport argumentativ
Pe ce aspecte cade accentul în detaliu?	
Citit:	Scris:
Localizarea informațiilor relevante din surse multiple.	Selectarea informațiilor și realizarea unui organizator graphic cu ajutorul căruia să compare două tipuri de circuite integrate.
Ce strategii vor fi exersate/ aplicate?	
Citit:	Scris:
2. Citirea textului și a diagramelor din textul dat despre demultiplexoare (definiție, rolul intrărilor/ieșirilor, simboluri)– anexa 1 (înainte de scriere) 4. Citesc informațiile obținute anterior despre multiplexoarele din caiet(înainte de scriere) 7. Citește un model de raport argumentativ (înainte de scriere)	1. Brainstorming pornind de la circuitul de lumină secvențială <i>STOP</i> (înainte de citire) 3. Completează în fișa de lucru și diagramă - anexa 2 5. Compară informațiile despre multiplexoare din caiet cu informațiile despre demultiplexoare din textul dat; realizează un organizator graphic tip hartă cu MUX vs DMUX (după citire) 6. Realizează circuitul electric pentru secvențiatorul de lumină cu LED-uri pe baza hărții întocmite anterior. (în timpul scrierii) 8. Utilizează modelul de raport și întocmește un raport pentru maestrul instructor, inclusive circuitul electric al instalației de lumină secvențială, tipurile de demultiplexor utilizate, argumentarea alegerii și ordinea de aprindere a LED-urilor.(după citire)



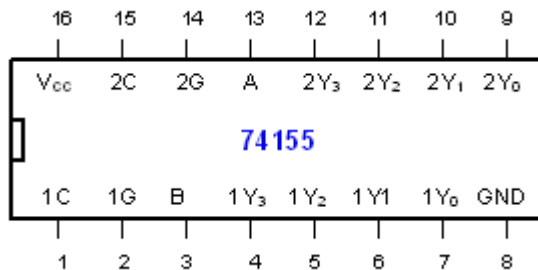
Integrarea citit-scrisului: Care este valoarea adăugată pentru scenariu?

- Activitatea de scriere de la începutul activității (brainstorming-ul) este o îndrumare pentru citire
- Citirea textului/imaginilor este pregătirea pentru scrierea codurilor și diagramelor
- Citirea/analizarea unui model de raport ajută la scrierea unui raport către maestrul instructor.

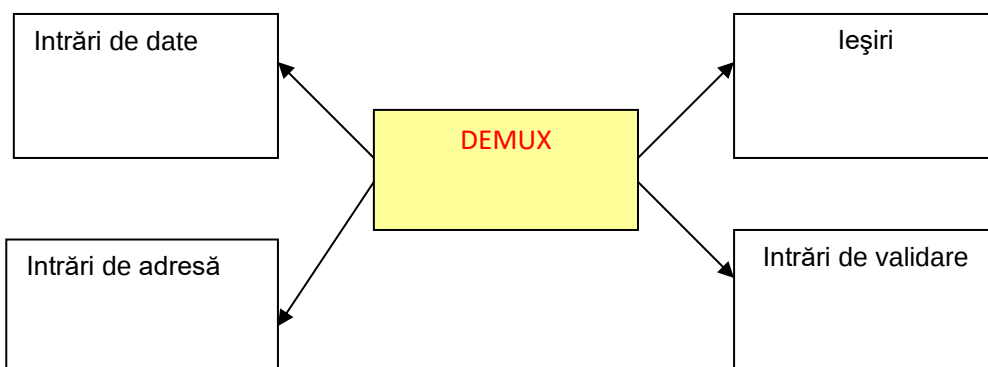
Anexa 1

Text din Auxiliarul: Circuite electrice, vol I-II, autori: Angela Oprisor și Sorina Zirbo, pp. 29-32;

Anexa 2 Fișa de lucru



1. identify the type of demultiplexer in the picture.
2. Mark the symbol/ code for the appropriate demultiplexer.
3. Fill in the spider diagram with the appropriate input and output lines, addresses and validations.





4. Fill in the chart

B	A	1C	Y_0	Y_1	Y_2	Y_3
0	0	0				
0	0	1				
0	1	0				
0	1	1				
1	0	0				
1	0	1				
1	1	0				
1	1	1				



Descrierea scenariului: *Prizele nu funcționează (România)*

Rolul elevilor: *Esti electrician, găsește o soluție pentru un consumator casnic, care nu are tensiune la prize, în condițiile în care siguranța automată din tabloul electric din apartament nu a acționat.*

Situația: *Ești electrician de joasă tensiune la firma "Electricus", care se ocupă cu executarea, întreținerea și reparațiile instalațiilor electrice de joasă tensiune.*

Care sunt sarcinile elevilor: *Describe rolul siguranțelor automate în circuite electrice. Recunoaște tipurile constructive utilizate în instalații de joasă tensiune. Enumeră avantajele și dezavantajele siguranțelor automate față de siguranțele fuzibile. Explică în scris ce s-a întâmplat în scenariul de scris. Găsește o soluție la problema evidențiată de scenariu.*

Sursă:

Aparate electrice, manual – specializarea Electrotehnică, autori: A. Popa, Gh. Cosmin; internet (cataloge cu material electrice)

Durata scenariului (min sau ore sau lecții)	2 ore
Vârsta elevilor (anul)	15-16 ani, clasa a X-a
Pregătirea educațională a elevilor	Absolvent de gimnaziu
Programul educațional / Domeniul (disciplina sau programa)	Anul 2 de pregătire pentru Tehnician în instalații electrice/ echipamente electrice
Eterogeneitatea elevilor	Nerelevant
Nivelul mediu de limbă al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Care sunt scopurile scenariului privind conținutul?	• Analizează rolul siguranțelor automate. • Identifică tipurile constructive. • Realizează o listă cu avantajele și dezavantajele siguranțelor automate. • Identifică mărimile nominale ale siguranțelor automate într-un catalog al producătorului de aparate electrice. • Descrie defectul apărut și soluția aleasă pentru problema ridicată de scenariu. • Scrie un raport Concept nou: siguranțe automate
Ce competențe de citit și scris sunt promovate?	
Citit:	Scris:

Page 50



Anexa 1

Ghid de anticipare

Siguranța automată

Adevărat(A)/Fals(F)		Adevărat(A)/Fals(F)
	Siguranța automată este o siguranță fuzibilă.	
	Siguranța automată este un întreruptor automat.	
	Siguranța automată protejează circuitele împotriva solicitărilor provocate de suprasarcini și scurtcircuite.	
	Siguranțele automate pot fi cu filet sau fixate direct în tablouri.	

Anexa 2

Text din manual.

Anexa 3

Modelul Frayer

Ce este?		Ce nu este?
Tipuri constructive:	Întreruptoare automate pentru instalații	Avantaje:
		Dezavantaje:

**Descrierea scenariului: Persoane în sistemul juridic (Germania)**

Rolul elevilor: *Lucrezi ca ucenic la firma de avocatură Hohenstein și Partenerul.*

Situația: *Șeful tău ți-a cerut să scrii un articol într-o revistă despre diferitele persoane din sistemul juridic.*

Sarcina elevilor:

Citesc un dialog și proiectează pașii următori

- *Citesc text informativ*
- *Realizează o diagramă*
- *Scriu un articol pentru revistă*
- *Prezintă și verifică articolul scris*

Sursa: *text informativ (www.thebalancecareers.com/legal-career-opportunities-2164281)*

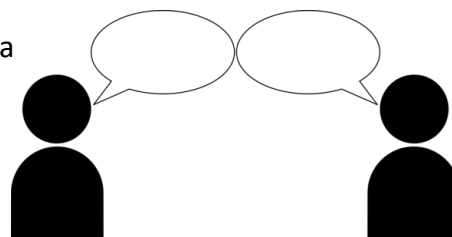
Durata (min sau ore sau lecții)	<i>lecții (6 x 45 min)</i>
Vârsta elevilor	<i>16– 20</i>
Nivelul de învățământ al elevilor	<i>Calificare în învățământ secundar (90%), liceu absolvit (10%)</i>
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	<i>Ucenic avocatură/ anul întâi</i>
Eterogenitatea elevilor	<i>Mare în privința abilităților de citit</i> <i>Mare în privința abilităților de scris</i> <i>Mare în privința competențelor relevante pentru locul de muncă</i>
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	<i>Înțelegerea termenilor/ conceptului</i> <i>- persoane din sistemul juridic</i>
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
<i>Comprehensiunea textelor cu instrucțiuni și a celor informative</i>	<i>Scrierea unui manual (text informativ)</i>
Aspectele specifice urmărite	
• <i>Transferul coerenței locale în text</i> • <i>Conectarea conținutului textului de</i>	• <i>Crearea unei structuri sub forma unei diagrame</i>



<i>practica profesională</i>	• Scrierea unui articol • verificarea comprehensibilității și corectitudinii textului scris
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta?	
Citit	Scris
• utilizarea metodei SQ3R (anexa 1) • Compararea unor informații din text cu experiența profesională personală	• Structurare • Scriere prin colaborare • Feedback între colegi
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? Sarcinile de lectură pot fi văzute ca sarcini de pre-scriere, în măsura în care elevii citesc textul cu o metodă de lectură dată și elaborează o diagramă care ajută la construirea cunoștințelor despre conținut și la structurarea textului de scris. Sarcinile de scris ajută la aprofundarea înțelegerii textului motivând cititorul să scrie un text coerent utilizând diagramele sale. Feedback-ul de la egal la egal se va oferi pe textul scris de către un coleg (sarcini de citire care urmează după scriere). În acest fel, persoana care oferă feedback înțelege și ajută la înțelegerea unor aspecte importante de scriere.	

Mia Roma este ucenic în avocatură la firma de avocatură Hohenstein. Firma de avocatură este situată în Ludwighafen. La firma de avocatură lucrează domnul Maximilian Hohenstein (avocat), domnul Alexander Lump (avocat) și doamna Constanze Abendschein (secretară).

Miei îi place să lucreze la firma de avocatură, dar uneori sa simte copleșită de sarcinile diferite și noi pe care trebuie să le îndeplinească. Astăzi, domnul Hohenstein o cheamă în biroul său.



www.clipartpanda.com

DI Hohenstein:	Mia, mulțumesc că ai venit de îndată. Te rog, ia loc.
Mia:	Mulțumesc.
DI Hohenstein:	Avem ocazia să scriem un articol pentru revista Mako. Ei ar dori să informeze cititorii despre persoanele care lucrează în sistemul juri-



	dic. Ar fi minunat dacă ar apărea un articol al firmei noastre. Știi că ar fi grozav pentru imaginea noastră.
Mia:	Da, înțeleg.
DI Hohenstein:	Știi, de asemenea, că am mult de lucru. Deci, te rog, scrie o primă versiune
Mia:	Hm, bine ...
DI Hohenstein:	Nu-ți face griji, Mia. Pas cu pas.
Mia:	La ce v-ați gândit să fie în articol? Ce detalii trebuie să conțină articolul?
DI Hohenstein:	În primul rând vei oferi informații despre persoanele care lucrează în sistemul juridic. Prin urmare, îți voi da câteva texte cu informații. Cu acest ajutor vei crea o diagramă despre ucenicie, sarcini, poziția profesională și particularitățile fiecărei persoane din sistemul juridic. În final, raportul ar trebui structurat după cum urmează: mai întâi scrie o propoziție introductivă despre persoanele care aparțin de sistemul juridic, apoi introdu tabelul și realizează în cele din urmă o comparație între două persoane. Această comparație apoi se transpune într-un text scris. Atât!
Mia:	Bine, mulțumesc.
DI Hohenstein:	Da! Și este urgent! Îți voi da imediat informațiile. Te rog, apucă-te de muncă imediat!
Mia:	Bine, mulțumesc.



Oh, nu ... ce sarcină ! A fost mai ușor să fac îndosărierea ...

Sarcini



1. Acum o ajuți pe Mia. În primul rând, să stabilim ce avem de făcut.

- Scrie ce are de făcut Mia.
- Scrie cum trebuie să procedeze Mia.



2. Acum începe: Stabilește care sunt cunoștințele profesionale. (70 minute)



- Citește textul informativ despre persoanele din sistemul juridic prin metoda de citire din anexă.
- Creează un grafic al conținutului textului care rezumă cele mai importante aspecte.



- Introdu imaginea panoului într-un grup mic. Selectează un grafic. Puteți optimiza acest lucru împreună.



3. Acum ai citit elementele de bază: Utilizează-ți cunoștințele profesionale. (Timp: 45 minute)

- Completează graficul privind educația, sarcinile, poziția și caracteristicile persoanelor implicate în administrarea justiției.





4. Continuă lucrul cu graficul. (45 de minute)



- Scrie introducerea articolului.
- Compară două persoane implicate în administrarea justiției într-un text continuu.



5. Acum urmează reglarea fină: Optimizează și prezintă articolul.

- Schimbă articolul cu o altă pereche de elevi și propuneți îmbunătățiri.
- Prezintă clasei articolul în forma sa finală.



Anexă: Metoda de citire (comparați: metoda SQ3R)

1. Citește rapid textul și decide ce subiect abordează.

Citește textul fără a acorda atenție fiecărui detaliu. După ce ai citit, ar trebui să poți răspunde la următoarele întrebări:

- Care este subiectul?
- Cum este structurat textul? Există paragrafe?

2. Marchează și explică cuvintele și pasajele dificile.

- a) Citește cu atenție textul. Marchează cuvintele și pasajele pe care nu le înțelegi.
- b) Încearcă să explicai cuvintele subliniate în context.
Caută-le în dicționar sau întreabă colegii de clasă.

3. Adresează întrebări despre text.

Întreabă despre conținutul textului (cine, unde, ce, când, cum etc.)

Notă: Nu fiecare text răspunde la toate întrebările.

4. Împarte textul în secțiuni și găsește subcapitolele.

- a) Împarte textul în secțiuni semnificative. Acordă atenție specială atunci când se întâmplă ceva nou:
 - se comunică o idee nouă
 - începe o nouă activitate
- b) Găsește subtitluri pentru fiecare secțiune.



Sarcini

Instructorul tău, dr. Hohenstein, îți cere să redactezi o scrisoare de punere în întârziere/ avertizare în cazul Dr. Scheppert / Dr. Hicks, precum și o factură.

1. În primul moment ești îngrijorat că nu ai mai scris vreodată o scrisoare de avertizare.

Adunați-vă în grupe de patru elevi și, împreună, gândiți-vă la componentele esențiale pe care trebuie să le conțină o astfel de scrisoare. Notați ce ați discutat/ concluzionat.

Aduceți o scrisoare de punere în întârziere de la firma de avocatură la care lucrați. Nu uitați să ștergeți datele clienților.

2. Dintr-o dată vă amintiți că există blocuri de text pentru a întocmi o scrisoare de înștiințare formală în firma voastră de avocatură unde faceți practică.

Aranjați blocurile de text din anexă într-o ordine adecvată. După aceea, comparați rezultatele voastre cu rezultatele celorlalți membri ai grupului.

3. Vă rog să redactați o scrisoare de punere în întârziere în cazul Dr. Scheppert / Dr. Hicks. Nu uitați să includeți factura corectă.



Anexa 1

Sarcina: stabiliți ordinea corectă a următoarelor blocuri de text, cu ajutorul cifrelor.

factură corectă

Stabilirea unei date pentru plata datoriei și a altor costuri:

- „Vă vom oferi posibilitatea de a plăti suma de € plus dobânda de întârziere la 5% / 9% / ?% p.a. peste rata băncii începând cu (data de neplată) în termen de 14 zile de la data prezentei scrisori. ”

sau

- "..... până cel târziu (Xx.xx.20xx)

Introducerea persoanei pentru care acționați:

- Birourile noastre de avocatură reprezintă (numele, profesia, adresa clientului nostru).

- Firma noastră de avocatură acționează pentru ... xy ... GmbH, reprezentată de directorul general al acestora, Dl.

Clientul nostru lucrează cu un împrumut bancar pentru care trebuie plătit

Încheiere politicoasă și semnătură

salut / adresare



Explicarea consecințelor juridice ale neplății:

- „Dacă nu reușiți să operați această plată până la data de mai sus, vom iniția proceduri judiciare fără altă înștiințare în prealabil.”

sau

- „Dacă nu reușiți să operați această plată, vom consulta clienții noștri cu privire la procedurile judiciare”

Oferirea detaliilor despre datorii:

În baza contractului de cumpărare din (data), datorați clientului nostru prețul de cumpărare în valoare de €.

Prețul de cumpărare a fost în conformitate cu contractul încheiat la

Menționăm că datorați suma de € începând cu data de (data). "



Descrierea scenariului: Întrebări frecvente despre avocat și firma de avocatură (Germania)

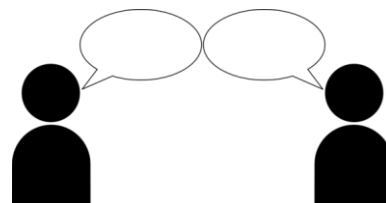
Rolul elevilor: <i>Lucrezi ca ucenic la firma de avocatură Hohenstein și Partenerii.</i> Situația: <i>Șeful tău ți-a cerut să scrii întrebări frecvente care să fie postate pe site-ul firmei.</i> Sarcina elevilor: - Citirea unui dialog și proiectarea pașilor următori. - Citirea textului cu informații și a unei legi. - Scrierea unor întrebări (în spații desemnate). - Scrierea unor întrebări și a răspunsurilor corespunzătoare - Prezentarea și verificarea întrebărilor frecvente și a răspunsurilor. Sursa: <i>textul unei legi și informații (www.gesetze-im-internet.de, www.brak.de, www.totaljobs.com)</i>	
Durata (min sau ore sau lecții)	6 lecții (6 x 45 min)
Vârsta elevilor	16– 20
Nivelul de învățământ al elevilor	Calificare în învățământ secundar (90%), liceu absolvit (10%)
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	Ucenic la un avocat/ anul întâi
Eterogenitatea elevilor	Mare în privința abilităților de citire Mare în privința abilităților de scriere Mare în privința competențelor specific locului de muncă
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	Înțelegerea termenilor / conceptului: - munca avocaților
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
Comprehensiunea textelor cu instrucțiuni și a textelor legale	Scrierea unui manual (tip de text informativ)
Aspectele specifice urmărite	
• Transferul coerenței locale în coerență	• Crearea unei structuri sub forma unor



<i>textului</i> • <i>Conectarea conținutului textului cu practica profesională</i>	<i>spații cu text (norișori) (anexa 1)</i> • <i>Scrierea unor întrebări frecvente și a răspunsurilor corespunzătoare</i> • <i>verificarea comprehensibilității și corectitudinii textului scris</i>
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta??	
Citit	Scris
• <i>Stabilirea legăturii cu textul de citit și anticiparea unor idei din text</i> • <i>Concentrarea asupra celor esențiale în text prin diferențierea între informațiile relevante și cele nerelevante</i> • <i>Înțelegerea semnificației vocabularului esențial</i> • <i>Compararea informațiilor de tip text cu experiența personală</i>	• <i>Structurare</i> • <i>scriere prin colaborare</i> • <i>Feedback între colegi</i>
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? Sarcinile de lectură pot fi văzute ca sarcini de pre-scriere, deoarece elevii creează textul de scris în spațiile alocate (norișori) care ajută la consolidarea cunoștințelor lor de conținut și la structurarea scrierii. Sarcinile de scris aprofundează înțelegerea textului motivând cititorul să scrie un text coerent utilizând structura pregătită. Feedback-ul de la egal la egal se va oferi pe textul scris de către un coleg (sarcini de citire care urmează după scriere). În acest fel, persoana care oferă feedback înțelege și ajută la înțelegerea unor aspecte importante de scriere.	



DI Hohenstein o cheamă din nou pe Mia în biroul său. Ea se gândește la sarcina pe care o va avea de realizat de data aceasta.



DI Hohenstein:	Mia, ai citit articolul din revistă?
Mia:	Da, mi-a plăcut să văd numele nostru la sfârșitul articolului.
DI Hohenstein:	Ai făcut o treabă bună.
Mia:	Mda.
DI Hohenstein:	Dorim să creăm o nouă categorie de informații pe site-ul nostru.
Mia:	Bine. Și despre ce subiect va fi această categorie nouă?
DI Hohenstein:	Am dori să tipărim întrebări frecvente despre avocați.
Mia:	Înțeleg. Întrebările frecvente sunt întotdeauna de ajutor.
DI Hohenstein:	Te rog să te gândești la câteva întrebări și să răspunzi la ele. Nu uita să integrezi - dacă este posibil - textul unei legi.
Mia:	Ok.



Oh, trebuie să fac o altă lucrare care va fi publicată. În curând voi fi faimoasă ...



Sarcini



1. Acum o sprijiniți pe Mia. În primul rând, realizați un plan de lucru.

- Scrieți ce profesie are Mia.
- Scrieți cum trebuie să procedeze Mia.



2. Începeți: Stabiliți cunoștințele profesionale. (90 minute)



- Citiți textul informațiilor și al legii urmând cele trei linkuri de mai jos:
https://www.brak.de/w/files/02_fuer_anwaelte/brao_engl_090615.pdf,
http://www.gesetze-im-internet.de/englisch_rdg/englisch_rdg.pdf,
<https://www.totaljobs.com/careers-advice/job-profile/legal-jobs/lawyer-job-description>.
- Gândiți-vă la eventualele întrebări legate de text. Scrieți întrebarea în spațiul desenat (norișori). (Puteți folosi graficele din anexă).



3. Acum ați citit elementele de bază: Utilizați-vă cunoștințele profesionale. (45 de minute)



- Lucrați împreună într-un grup. Notați întrebările și răspunsurile corespunzătoare. Nu uitați să integrați anumite părți ale textului legal în răspunsurile voastre.



4. Ce ai făcut? Prezentați-vă întrebările frecvente colegilor de clasă.



- Schimbați documentul cu cel al unui alt grup.
- Răspundeți la întrebările celui alt grup.
- Faceți îmbunătățiri dacă este necesar.





Appendix

**Descrierea scenariului: Scrierea unei scrisori juridice (Germania)**

Rolul elevilor: *Lucrezi ca ucenic la firma de avocatură Hohenstein și Partenerul.*

Situația: *Șeful ți-a cerut să scrii o scrisoare juridică.*

Sarcina elevilor:

- *Citirea descrierii situației și proiectarea pașilor de parcurs.*
- *realizarea unei hărți mintale cuprinzând componentele esențiale ale unei scrisori juridice, inclusiv factura juristului.*
- *Citirea unor blocuri de text.*
- *Aranjarea blocurilor într-o ordine adecvată.*
- *Scrierea scrisorii juridice.*
- *Prezentarea și verificarea scrisorilor juridice.*

Sursa: *blocuri de text*

Durata (min sau ore sau lecții)	<i>3 lecții (3 x 45 min)</i>
Vârsta elevilor	<i>16– 20</i>
Nivelul de învățământ al elevilor	<i>Calificare în învățământ secundar (90%), liceu absolvit (10%)</i>
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	<i>Ucenic al unui avocat/ anul întâi</i>
Eterogenitatea elevilor	<i>Mare în privința abilităților de citire</i> <i>Mare în privința abilităților de scriere</i> <i>Mare în privința competențelor specific locului de muncă</i>
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	<i>Înțelegerea termenilor/ conceptului:</i> <i>- scrisoare juridică incluzând factura avocatului</i>
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
<i>Comprehensiunea unor texte conținând instrucțiuni</i>	<i>Scrierea unui manual (tip de text informativ)</i>
Aspectele specifice urmărite	



• <u>Transferul</u> coerenței locale la coerența textului • Conectarea conținutului textului cu experiența profesională	• Crearea unei structuri (anexa 1) • Scrierea unei scrisori • verificarea comprehensibilității textului scris
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta??	
Citit	Scris
• Gândire cu voce tare – legarea informațiilor cu cunoștințele anterioare • Aranjarea blocurilor de text în ordine adecvată (anexa 1) • Compararea informațiilor din text cu experiența personal la locul de muncă	• Utilizarea hărții definiției conceptului • Utilizarea unui plan de redactare (anexa 1) • Feedback între colegi
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? Sarcinile de lectură pot fi văzute ca sarcini de pre-scriere, în măsura în care elevii citesc textul cu o metodă de lectură dată și elaborează o diagramă care ajută la construirea cunoștințelor despre conținut și la structurarea textului de scris. Sarcinile de scriere ajută la aprofundarea înțelegerii textului motivând cititorul să scrie un text coerent utilizând diagramele sale. Feedback-ul de la egal la egal se va oferi pe textul scris de către un coleg (sarcini de citire care urmează după scriere). În acest fel, persoana care oferă feedback înțelege și ajută la înțelegerea unor aspecte importante de scriere.	



Întrucât între timp ați ajuns la concluzia că scrisoarea de înștiințare oficială a avocatului este cea mai potrivită măsură de a lua în discuție problema doctorului Scheppert. / Dr. Hicks (scenariul 3), să ne întoarcem la cazul nostru original:

Dr. Scheppert i-a vândut la dr. Angela Hicks, Cetatea veche 5, 76829 Landau, mașina sa de 5 ani Porsche 911 GTS 4, la mâna a doua, pentru 90.000,00 € pe 21 iulie 2016. Dr. Scheppert și Dr. Hicks au agreeat într-un contract de vânzare pe 21 iulie 2016 că vânzătorul va livra Porsche la adresa de domiciliu a cumpărătorului și cu această ocazie va transmite factura. Conform unei notificări de primire din 22 iulie 2016, dr. Hicks a primit atât Porsche, cât și factura convenită în contractul de vânzare.

Factura conține nota că prețul de cumpărare trebuie plătit în termen de 30 de zile de la primirea facturii (și a plății).

Deoarece cumpărătorul este un prieten foarte bun și partenerul de golf al Dr. Scheppert, clientul voastre Dr. Scheppert a fost de părere că prețul de cumpărare va fi plătit în timp util.

Din acest motiv, el este uimit că această plată nu a fost efectuată până acum.

Dr. Scheppert a dat în același timp împuternicire firmei voastre de avocatură să inițieze proceduri legale în cazul în care o scrisoare de punere în întârziere nu va avea succes.

Ați informat deja persoana responsabilă cu pregătirea juridică despre faptul că dr. Scheppert are o plângere legală prin contract de cumpărare pentru a fi plătit prețul de achiziție în conformitate cu § 433 Abs. 1 BGB (scenariul 1). În plus, ați ajuns la concluzia că el poate solicita și dobândă/ penalizări pentru întârzierea efectuării plății. Pe lângă aceasta, el poate solicita plata facturii de la firma de avocatură pentru munca extrajudiciară ca daună rezultată din întârziere (scenariul 2).



Sarcini

Instructorul, dr. Hohenstein, vă cere să redactați o scrisoare de punere în întârziere în cazul Dr. Scheppert. /. Dr. Hicks, inclusiv factura.

1. În primul moment sunteți îngrijorați că nu ați mai scris vreodată o scrisoare de avertizare.

Adunați-vă în grupuri de patru elevi și, împreună, gândiți-vă la componentele esențiale pe care trebuie să le conțină o astfel de scrisoare. Notați rezultatele discuțiilor.

Aduceți o scrisoare de punere în întârziere de la firma de avocatură unde lucrați. Nu uitați să anonimiizați datele clienților.

2. Vă amintiți că există blocuri de text pentru a întocmi o scrisoare de înștiințare formală în firma voastră de avocatură de formare.

Aranjați blocurile de text din anexă într-o ordine adecvată. După aceea, comparați rezultatele cu rezultatele celorlalți membri ai grupului vostru.

3. Vă rog să redactați o scrisoare de punere în întârziere în cazul Dr. Scheppert. /. Dr. Hicks. Nu uitați să includeți factura.



Anexa 1

Sarcina: stabiliți ordinea corectă a următoarelor blocuri de text, cu ajutorul cifrelor.

factură corectă

Stabilirea unei date pentru plata datoriei și a altor costuri:

- „Vă vom oferi posibilitatea de a plăti suma de € plus dobânda de întârziere la 5% / 9% / ?% p.a. peste rata băncii începând cu (data de neplată) în termen de 14 zile de la data prezentei scrisori. ”

sau

- "..... până cel târziu (Xx.xx.20xx)

Prezentarea persoanei pentru care acționați:

- Birourile noastre de avocatură reprezintă (numele, profesia, adresa clientului nostru).

- Firma noastră de avocatură acționează pentru ... xy ... GmbH, reprezentată de directorul general al acestora, Dl.

Clientul nostru lucrează cu un împrumut bancar pentru care trebuie plătit

Încheiere politicoasă și semnătură

salut / adresare



Explicarea consecințelor juridice ale neplății:

- „Dacă nu reușiți să operați această plată până la data de mai sus, vom iniția proceduri judiciare fără altă înștiințare în prealabil.”

sau

- „Dacă nu reușiți să operați această plată, vom consulta clienții noștri cu privire la procedurile judiciare”

Oferirea detaliilor despre datorii:

Pe baza contractului de cumpărare din (data), datorați clientului nostru prețul de cumpărare în valoare de €.

Prețul de cumpărare a fost în conformitate cu contractul încheiat la

Menționăm că datorați suma de € începând cu data de (data). "



Descrierea scenariului: Cuvântare la o înmormântare (Germania)

Rolul elevilor:

Sebastian Zöllner (personaj din romanul „Me and Kaminski” de Daniel Kehlmann)

Situația:

Ți s-a cerut să iei cuvântul la o înmormântare. (A trecut un an de la experiența pe care ai avut-o cu Manuel Kaminski.) Pe neașteptate, primești un mesaj de înștiințare despre moartea tatălui lui Miriam Kaminski. Tatăl ei a murit pe neașteptate și și-a exprimat dorința ca tu, printre alții, să cuvântezi la înmormântarea sa.

Sarcina elevilor:

- **de bază:** scrie o cuvântare prin care să-l caracterizezi pe Kaminski pe baza experiențelor tale cu el.
- **avansat:** scrie și citește cuvântarea

Sursa: romanul „Me and Kaminski” și materialul anexat

Vârsta elevilor	18-22 ani
Nivelul de învățământ al elevilor	Certificate de învățământ secundar
Programul educațional	Diverse programe VET Höhere Berufsfachschule, Berufsoberschule 1, Duale Berufsoberschule, Berufsoberschule 2
Eterogenitatea elevilor	Omogenitate relativă în privința • experiențelor de citit-scris • nivel de stăpânire a limbii germane
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	B2 – C1
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	Înțelegerea textului prin abilități de citit-scris Scrie și susține o cuvântare funerară
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
✗ comprehensiunea globală a unui text literar	✗ Scrierea unei cuvântări funerare ✗ formularea unor impresii personale
Aspectele specifice urmărite	
✗ identificarea informațiilor din text care pot fi utilizate pentru a redacta cuvântarea.	✗ Transformarea unui text de ficțiune într-un text non-ficțiune



Ce strategii se vor aplica/ dezvolta?	
✗ citire globală, selectivă, detaliată pentru a identifica materialele potrivite ✗ harta definiției conceptului ✗ rezumarea	✗ Scrierea ideilor principale din text, transferul lor în cuvântare ✗ Scrierea cuvântării folosind o listă de verificare ✗ scrierea adecvată pentru situație și în limbajul adecvat
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? <i>În acest scenariu, sarcina de citire a textului este o sarcină de pre-scriere. Strategiile intermediare, cum ar fi harta de definire a conceptului și rezumatul, sunt atât sarcini de citire, cât și de scriere. Aceste strategii intermediare îi ajută pe elevi să își aprofundeze înțelegerea textului și îi conduc înspre etapa de planificare a procesului de scriere. Scrierea unui discurs cu ajutorul unei liste de verificare structurează textul scris și sprijină un alt domeniu al comunicării: vorbirea.</i>	

Situația:

Pune-te în locul lui Sebastian Zöllner:

A trecut un an de la experiențele tale cu Manuel Kaminski. În mod neașteptat, primești un mesaj de la Miriam Kaminski. Tatăl ei a murit pe neașteptate, iar ultima lui dorință a fost să luați cuvântul, printre alții, la înmormântarea sa. Scrieți un discurs funerar și caracterizați personalitatea lui pe baza experiențelor cu Kaminski.

Notă:

Pentru a acomoda posibila încărcătură emoțională a elevilor, se recomandă să vorbiți despre participarea lor la funeralii, despre cum se desfășoară funeraliile, despre diferențele culturale în privința obiceiurilor de înmormântare și despre elogiul adus persoanei defuncte.

Procesul de scriere

Sarcina 1: brainstorming

Care episoade sunt mai nepotrivite, când eu (Zöllner) scriu un discurs funerar pe Kaminski?

Sarcina 2: Lista de verificare (M1)

(Quelle: http://trauer.abendblatt.de/pdf/t05_tipps_fuer_die_trauerrede.pdf)

Ce puncte din lista de verificare mă ajută, care sunt mai puțin potrivite?

Sarcina 3: Ghid de scriere

Elevii creează un ghid pentru a scrie discursul lor funerar.

Sarcina 4: Discurs funerar



Elevii formulează discursul funerar și îl scriu.

2. Susținerea discursului funerar

Sarcina 5:

Elevii selectați susțin discursul funerar în fața clasei.

Sugestii:

Pentru a crea un climat adecvat

- reduceți lumina din încăpere,
- asigurați un fundal muzical,
- ajustați aranjamentul scaunelor,
- oratorul să poarte o jachetă de culoare închisă.

Sarcina 6: Predarea conversației

Reflecție asupra cuvântării

- adecvarea situației
- Caracterizarea lui Kaminski
- Selectarea episoadelor
- Structura discursului



Descrierea scenariului: Scrierea unui material orientativ pentru ucenici noi (Germania)

Rolul elevilor: <i>Lucrezi ca designer media la o firmă de publicitate.</i>	
Situația: <i>Șeful tău ți-a cerut să pregătești un material orientativ pentru noi ucenici în care să explici utilizarea tipurilor de fonturi la proiectarea unui material promoțional pentru un restaurant.</i>	
Sarcinile elevilor: - Citesc despre tipuri de fonturi - scriu un scurt manual pentru un ucenic nou - Prezintă manualul oral și îl explică folosind o campanie de publicitate existentă	
Sursa: (Claudia Runk, <i>Grundkurs Grafik und Gestaltung Galileo Design</i> , p. 238- 245) Alternativ: căutare pe Internet	
Durata (min sau ore sau lecții)	3 ore (3 x 45 min)
Vârsta elevilor (years)	18 – 24
Nivelul de învățământ al elevilor	Calificare în învățământ secundar (80%), liceu absolvit (20%)
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	Designer media (anul 3)
Eterogenitatea elevilor	<i>Medie în privința abilităților de citire</i> <i>Mare în privința abilităților de scriere</i> <i>Mare în privința competențelor specific locului de muncă</i>
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	<i>Înțelegerea termenilor / conceptului:</i> <i>- utilizarea tipurilor de fonturi funcție de diferiți factori</i>
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
Comprehensiunea unor texte informative	Scrierea unor materiale (text informativ)
Aspectele specifice urmărite	
• <i>Transferul coerenței locale la coerența textului</i> • <i>Conectarea conținutului textului cu experiența profesională</i>	• <i>rezumarea informațiilor despre tipurile de fonturi</i> • <i>Crearea unei structuri</i> • <i>verificarea comprehensibilității textului scris</i>



Ce strategii se vor aplica/ dezvolta?	
Citit	Scris
• <i>sublinierea unor părți importante din text / cuvintelor</i> • <i>formularea de subtitluri</i> • <i>Compararea informațiilor din text cu experiențele propria de la locul de muncă</i>	• <i>Utilizarea hărții de definiție a conceptului</i> • <i>Utilizarea unui plan de redactare</i> • <i>Feedback între colegi</i>
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? Sarcinile de lectură (Subtitlurile, Compararea informațiilor din text cu experiența personală) pot fi văzute ca sarcini de pre-scriere, în măsura în care elevii iau notițe care ajută la dezvoltarea cunoștințelor despre conținut și la structurarea scrierii. Sarcinile de scriere aprofundează înțelegerea textului motivând cititorul să scrie un text coerent utilizând harta definiției conceptului și un plan de redactare. Feedback-ul de la egal la egal se va oferi pe textul scris de către un coleg (sarcini de citire care urmează după scriere). În acest fel, persoana care oferă feedback înțelege și ajută la înțelegerea unor aspecte importante de scriere.	



Descrierea scenariului: Căutarea unui internship într-o firmă (Estonia)

Rolul elevilor: elevul caută un loc pentru a efectua un internship.

Situația: Cauți să dobândești experiență practică într-o firmă. Aplici pentru internship la o firmă.

Sarcinile elevului:

1. elevul colectează informații despre locuri unde ar fi posibil să efectueze practică (prin internet, de la prieteni, de la școală)
2. elevul contactează firmele selectate prin e-mail
3. elevii pregătesc documentele necesare (CV și scrisoare de motivație)

Sursa: www.cvkeskus.ee, www.tootukassa.ee

Durata (min sau ore sau lecții)	6 lecții (6 x 45 min)
Vârsta elevilor	16-22
Nivelul de învățământ al elevilor	Învățământ de bază 100%
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	Mecanic auto (nivelul 4 învățământ profesional – nivel secundar superior învățământ tehnic)
Eterogenitatea elevilor	Poate citi și traduce texte din domeniul profesional folosind dicționarul Poate scrie scurte texte formale simple Este în proces de dobândire a abilităților de muncă specific profesiei
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	Înțelege cerințele prezentate în anunțul de post vacant Scrie un text simplu despre tema data care e de interes sau familiară Comunică în viața de zi cu zi folosind informații concrete și simple despre teme familiare
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:



Citește texte simple din diferite domenii (anunțuri despre locuri de muncă, manual, articole din ziare)	Scrie texte necesare pentru găsirea unui loc de muncă (mesaje e-mail legate de muncă, CV scrisoare de motivație)
Aspectele specifice urmărite	
abilitatea de a citi scrisori profesionale și personale și, în conformitate cu aceasta, efectuarea corespondenței regulate capacitatea de a identifica și înțelege informații relevante în textele de zi cu zi capacitatea de a citi instrucțiunile și de a înțelege conținutul textului capacitatea de a înțelege ideea principală din anunțuri oficiale	abilitatea de a construi propoziții logice abilitatea de a formula clar și precis texte scurte abilitatea de a scrie texte simple specifice pe diferite subiecte abilitatea de a scrie scrisori profesionale sau personale în care se dau informații și se exprimă gânduri
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta??	
Strategii folosite înainte de citit/scriș, strategii folosite în timpul citit-scrișului, strategii folosite după citit/scriș	
Citit	Scriș
<u>Înainte de a citi</u> Brainstorming (Anexa 1) Întrebări de ghidaj (Anexa 2) <u>În timpul citirii</u> Citirea textului cu voce tare (Anexa 2) Colectarea de informații (Anexa 3) Marcarea cuvintelor cheie și a ideilor (Anexa 5) <u>După citire</u> Întrebări de ghidaj (Anexa 2)	<u>Înainte de a scrie</u> Rezumare (Anexa 1) Exercițiu de completare a textului lacunar (Anexa 4) Răspunsuri la întrebări (Anexa 4) Scriere de rezumat <u>În timpul scrierii</u> Scriș explicații pentru cuvintele cheie (Anexa 5; 1) Scriș CV (Anexa 6) <u>După scriere</u> Feedback (Anexa 7)
Combinarea citit-scrișului: Ce valoare adăugată aduce scenariul?	
<i>îmbogățirea vocabularului elevilor prin citire și scriere</i>	
<i>îmbunătățirea abilităților de citit și scriș ale elevilor pentru schimbul corect de informații între un stagiar și un angajator.</i>	
<i>înțelegerea cerințelor prezentate în scrisori simple și anunțuri de locuri de muncă</i>	
<i>înțelegerea expresiilor frecvent utilizate în domenii importante (de ex., informații despre muncă și formare practică)</i>	
<i>abilitatea de a comunica în viața de zi cu zi folosind informații concrete și simple pe subiecte familiare</i>	



Anexa 1

Brainstorming

Lucru de grup. Discuții despre pregătirea practică. Notați-vă toate ideile.

1. Unde puteți găsi informații despre locurile de muncă vacante?

2. În ce firme sunt căutați ucenici cu pregătirea ta?

3. Ce calități personale sunt necesare pentru acest loc de muncă?

4. Ce abilități sunt necesare pentru acest loc de muncă?

5. Ce riscuri comportă profesia aceasta?

Expresii utile pentru rezumare:

✓ Profesia mea este ...

✓ Companiile unde este nevoie de acest specialist sunt ...

✓ Puteți face acest lucru dacă...

✓ Am primit informații despre această pregătire practică de la ... (unde?, de la cine?)

✓ mă pot proteja de pericole dacă



Anexa 2

Întrebări ajutătoare

1. Citiți textul „Ce trebuie să știți și să puteți face înainte de pregătirea practică?” și completați tabelul. Completați coloana din stânga și cea din mijloc înainte de a începe să citiți. Trebuie să completați ultima coloană din dreapta după lectură.

<u>Ce știu?</u>	<u>Ce vreau să știu?</u>	<u>Ce am învățat?</u>



CE TREBUIE SĂ ȘTIȚI ȘI SĂ FACEȚI ÎNAINTE DE PREGĂTIREA PRACTICĂ?

O bună pregătire practică, un tutore și experiența de lucru vă vor îmbunătăți remarcabil CV-ul. Mulți absolvenți ai școlilor profesionale și-au găsit locuri de muncă în timpul perioadei de practică. Instruirea practică de succes poate aduce oportunități excelente. Formarea practică este considerată realizată dacă un elev a absolvit integral programul de practică, a furnizat toate documentele necesare și și-a prezentat rezumatul instruirii practice.

✓ Începeți pregătirile devreme

1. Gândiți-vă la abilitățile și cunoștințele voastre înainte de a începe să faceți lucrarea practică.
2. Gândiți-vă la ceea ce doriți să învățați și să încercați în timp ce faceți pregătire practică. Practica este ocazia de a încerca diferite posibile activități profesionale viitoare.
3. Cu cât începeți mai curând să căutați o companie pentru a vă face pregătirea practică, cu atât mai probabil veți găsi locul de pregătire care va corespunde nevoilor voastre.
4. Semnificația pregătirii practice depinde foarte mult de munca voastră prealabilă - cu cât știți și încercați mai mult în timpul pregătirii practice, cu atât mai interesantă și mai utilă ar fi aceasta.

✓ Strângeți informații despre toate companiile posibile pentru a vă face pregătirea practică

1. Rudele, prietenii, alți elevi și internetul vă pot ajuta foarte mult în timp ce căutați oportunități de practică.
2. Mai mult, trebuie să vă consultați cu profesorul care vă poate recomanda firme potrivite pentru pregătirea voastră practică. Asigurați-vă că cerințele de pregătire practică vă sunt clare.

✓ Scrieți-vă CV-ul și scrisoarea motivațională. Marcați sarcinile de pregătire practică, timpul și durata dorite.

1. Asigurați-vă că CV-ul este corect, acordați multă atenție studiilor voastre - ce discipline ați învățat, în domeniul profesional, disciplinele voastre preferate etc.
2. Descrieți-vă sarcinile de pregătire practică și marcați începutul și sfârșitul dorit al pregătirii practice în scrisoarea de motivație. Puteți, de asemenea, să vă scrieți năzuințele cu privire la locul de muncă în viitor.

✓ Luați legătura cu firma

De îndată ce s-au făcut pregătirile, este timpul să vă familiarizați cu o firmă potențială pentru pregătirea practică.

1. Folosind adresa generală de e-mail a firmei, încercați să aflați o persoană de contact cu care puteți discuta despre practică. Pentru a face acest lucru, ar trebui să scrieți un e-mail și să-l trimiteți la adresa de e-mail generală a companiei.
2. Ar trebui să discutați în detaliu practica și orice posibile sarcini legate de locul de muncă cu persoana de contact. În caz contrar, există riscul ca nimeni să nu fie responsabil pentru pregătirea practică.

✓ Coerența este cheia succesului!

1. Se poate întâmpla ca pregătirea practică să nu fie foarte atractivă. Nu renunțați!
2. Se poate întâmpla, de asemenea, să contactați mai multe companii pentru a găsi o pregătire practică potrivită.
3. Succesul depinde foarte mult de atitudine și de comunicare.
4. Cu cât pregătirile sunt mai bune, cu atât mai ușor îi va fi firmei să se ocupe de voi.



Anexa 3

Colectarea informațiilor.

Citiți anunțurile de locuri de muncă și scrieți informațiile care lipsesc în tabel. (Fiecare elev trebuie să găsească cel puțin două companii în care să facă stagiul de pregătire)

Comparați companiile unde ați putea să faceți practică și adăugați informații în tabelul de comparație (grup de lucru).

Numele firmei	Adresa	Orar de lucru	Cerințe de la candidați	Firma ofe-ră...	Descrierea muncii	Alte infor-mații
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



Expresii utile pentru a descrie condițiile de muncă în compania aleasă (sarcină individuală)

- ✓ Pentru mine cea mai bună companie pentru pregătirea practică este ...
- ✓ A doua mea alegere ar fi ...
- ✓ A treia mea alegere este ...
- ✓ Ultima mea alegere este
- ✓ Cel mai potrivit pentru mine este pentru că

Informații importante pentru voi

Anexa 4

Scrie un e-mail tutorelui de practică

1. Răspunde la întrebările care te vor ajuta să completezi spațiile în mesajul de mai jos.

- ✓ unde studiezi (numele școlii)? _____
- ✓ ce studiezi? _____
- ✓ care firmă care se potrivește cu pregătirea ta practică ai ales-o? _____
- ✓ care este adresa de email general/ de contact a firmei?

- ✓ care este subiectul mesajului e-mail? _____
- ✓ când trebuie să efectuezi stagiul? _____
- ✓ despre ce ți-ar plăcea să fie feedback-ul? _____
- ✓ cum vei încheia e-mail-ul? _____

2. Completează spațiile libere

Destinatar:
Subiect:



Scrisoare:

Stimate domnule/ doamnă

Numele meu este _____. Studiez _____ (domeniul) la _____ (școala). Aș dori să efectuez pregătirea practică la _____ (numele firmei). Am găsit informații despre firma dvs. _____ (unde). Aș dori să efectuez stagiul între _____ și _____. Cu cine să iau legătura pentru a _____ despre stagiul de pregătire?

Vă rog să _____ despre posibilitățile _____ (dată)

Anexa 5

Scrierea unui CV

1. Citește textul „**Cum se scrie un CV**”. Subliniază cuvintele și ideile cheie. Folosește un dicționar pentru a traduce textul.

<u>CV sau curriculum vitae este reclama ta indirectă</u> • Scrieți CV-ul cu gândul la firmă și la poziția pentru care aplicați. • Fiți obiectivi, cinstiți, succint și informativi. • Formatul CV-ului trebuie să fie corect și ortografia perfectă. Formatare • Scrieți cu fonturi negre • Utilizați orice font comun, cum ar fi Times New Roman, Arial sau	<u>Notițe (cuvinte cheie, traducere, alte informații)</u>
---	--



orice altul

- Dimensiunea fontului trebuie să fie între 10 și 12
- Folosiți foaie de hârtie albă de format A4
- Introduceți CV-ul pe computer
- Lungimea CV-ului ar trebui să fie una sau două pagini
- Împărțiți-vă textul în părți logice clare

Informații personale

- Numele și prenumele. Scrieți numele în caractere aldine;
- Data nașterii: zi, lună, an;
- Adresă: reședința sau adresa principală la care veți primi scrisorile cel mai rapid;
- Numărul de telefon
- O adresă de e-mail valabilă

Se pot menționa și starea civilă, numărul și vârsta copiilor, dar nu este obligatoriu.

Educație

- Ultima școală terminată ar trebui să fie prima din listă.
- Trebuie să oferiți informații despre școlile pe care le-ați terminat: perioada de studii, numele instituției de învățământ, profesia dobândită.
- În cazul în care studiați în continuare la școala profesională, marcați ce anume studiați (în primul an, în anul al doilea etc.).
- Puteți scrie, de asemenea, disciplinele suplimentare și opționale.

Formare avansată

- Ultimul curs de formare terminat ar trebui să fie primul pe listă.
- Trebuie să oferiți informații despre cursurile pe care le-ați prezentat mai detaliat. Asigurați-vă că ați marcat următoarele: data, numele și durata cursului, numele firmei unde v-ați pregătit

Experiență de muncă

- Ultimul loc de muncă ar trebui să fie primul din listă.
- Specificați durata experienței de lucru. Nu este nevoie să indicați datele exacte ale angajării
- Scrieți numele firmei pentru care ați lucrat și poziția.

Alte informații

- **competențe lingvistice** – marcați-vă competențele lingvistice în conformitate cu nivelul de vorbire și scriere. De exemplu: limba estonă - limba maternă, rusă - abilități foarte bune de vorbire, interpersonală scris, engleză - abilități de bază de vorbire, scriere bună
- **Abilități de folosire a computerului** – enumerați toate programele pe care le puteți utiliza. Dacă doriți, puteți adăuga și câte-



va cuvinte cheie referitoare la nivel, de exemplu: intermediar, avansat ● Carnet de conducere – anul când ați obținut permisul, posibilitatea de a utiliza propria mașină ● Hobby-uri și interese – enumerați toate hobby-urile, specificați dacă sunteți membru al vreunui club sau asociații ● Calități personale – enumerați toate calitățile personale care ar putea fi utile în timpul perioadei de angajare ● Referințe – dacă aveți foști colegi, angajatori sau profesori care pot oferi referința, numiți până la trei persoane, inclusiv datele de contact ale acestora. De asemenea, trebuie să precizați cine este această referință pentru dvs. (coleg, fost angajator, profesor) și nu uitați să solicitați fiecărei persoane acordul înainte de a le adăuga în CV. Când CV-ul este pregătit, dați-l unui coleg de grupă să-l citească. Nu uitați să verificați textul. Fiți atenți la: ● ortografie; ● corectitudinea informațiilor ● format.	
---	--

2. marcați următoarele enunțuri despre textul de mai sus ca fiind adevărate sau false.

Enunț	adevărat	fals
Prima data scriu prenumele și apoi numele.		
Nu este necesar să îmi scriu numărul de telefon		
Este obligatoriu să declar starea civilă în CV		
Ultima școală absolvită trebuie menționată prima în listă.		
La secțiunea despre educație este suficient să scriu ce și unde am studiat		
La secțiunea despre experiența de muncă trebuie specificată poziția pe care am ocupat-o		
Ordinea în care menționez limbile pe care le cunosc nu este importantă		
Specificarea hobby-urilor oferă mai multe informații potențialului angajator		
Nu contează ce limbă și ce format se folosește pentru redactarea CV-ului		

Anexa 6



Scrie propriul CV conform instrucțiunilor de mai sus.

Curriculum Vitae

Informații personale:

Nume: **PILLE ERNEK**
Data nașterii: 17.02.1978
Adresa: Mesilase tee 52-11, 12345 Tallinn
Nr tel: +372 166 5467 (acasă), +372 31 15 570 (mobile)
E-mail: katrin.kask@mail.ee

Educație:

1994 – 1996 Tartu Vocational Education Center,
Profesie: vânzător
1985 – 1994 Gimnaziul Tallinna 32. (educație de bază)

Formare avansată:

Ian. 2016 Comportament în caz de urgență, G4S, durata 6 h
Sept. 2014 Curs de contabilitate începători, SA Bilanss, durata 120 h
Apr. 2013 vânzări de succes, OÜ Ettevõtlik Koolitaja, durata 16 h
Sept. 2012 pregătire în vânzări, OÜ Ettevõtlik Koolitaja, durata 16 h
Apr. – June 2011 pregătire ca secretară, AS Koolitused

Experiență de muncă:

Iulie 2002 – Viljandi Kaubahall OÜ, vânzător
Ian. 2016
Mai 2000 – Kellukese Toidukaubad OÜ, vânzător
Mai 2002
Oct. 1997 – Tarbijate Ühistu Nurmenuku, vânzător
Apr. 2000

Competențe lingvistice:

Estoniană – limbă maternă
Engleză – înțelegere bună, vorbire bună, nivel intermediar la scris
Rusă – înțelegere bună, vorbire bună, nivel intermediar la scris

Competențe de utilizare a calculatorului:

Windows 2000, XP (MS Word, Excel, PowerPoint)

Permis de conducere:

Categoria B- din 1997. pot folosi propria mașină pentru deplasări în interes de serviciu.



grădinărit, sporturi

optimist, prietenos, responsabil

Dornic de călătorii de afaceri.

1. Kalle Kukk, Viljandi Kaubahall OÜ,
Manager relații cu clienții (șef direct), tel +372 573 6550, +372 51 88 289
2. Piret Sepp, Kellukese toidukaubad OÜ,
Manager magazin (șef direct), tel +372 663 6450, +372 51 23 979

Feedback – De ce sunt importante aceste informații pentru mine? Cum le pot folosi?

[illegible]

**Descrierea scenariului: Cum funcționează motorul? (Estonia)****Rolul elevilor:** *asistent tehnician auto***Situația:** *Elevii trebuie să studieze modul în care funcționează motorul atunci când încep munca la locul de muncă***Sarcina elevilor:***a studia textul despre motorul pe benzină**a efectua sarcinile legate de text**a scrie o scrisoare semi-formală profesorului***Sursa:** *English for the Students of Automotive Engineering M. Kuning*

Durata (min sau ore sau lecții)	4 ore (4 x 45 min)
Vârsta elevilor	16 – 20
Nivelul de învățământ al elevilor	100% educație de bază
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	<i>Elevi de inginerie auto – tehnicieni auto.</i>
Eterogenitatea elevilor	<i>este capabil să citească și să traducă texte profesionale folosind dicționarul, poate scrie scurte texte simple, este în curs de dobândire a abilităților profesionale de lucru</i>
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	<i>Poate înțelege principalele idei ale textelor legate de profesia sa; se poate exprima folosind propoziții simple și fraze pe tema dată referitoare la profesia sa; este capabil să scrie un scurt raport utilizând structuri simple de limbă care descriu sarcinile de rutină referitoare la locul de muncă în atelier</i>
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
Citit:	Scris:
este capabil să citească și să traducă texte simple înțelege principalele idei ale textelor profesionale	poate scrie scurte texte legate de profesia sa este capabil să scrie un scurt text simplu despre viața de zi cu zi în cuvintele sale folosind dicționarul
Aspectele specifice urmărite	
studiul noii terminologii profesionale	lucrul cu textul - împărțirea textului în paragrafe



identificarea informațiilor necesare din text	și definirea subtitlurilor Scrierea unei scrisori semi-formale
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta?	
Citit	Scris
Înainte de a citi: căutarea cuvintelor (Anexa 1) text, discuție (Anexa 2) traducerea cuvintelor (Anexa 1) În timpul citirii: text, căutare de informații din text (căutare de cuvinte) (Anexa 2, Anexa 3) completarea formularelor cu ajutorul informațiilor din text (Anexa 3) După citire: subtitlurile fragmentelor (Anexa 3) rezumarea textului (Anexa 5)	Înainte de a scrie: text, scrierea cuvintelor noi (Anexa 2) traducerea cuvintelor (Anexa 1, Anexa 2) În timpul scrisului: căutarea de cuvinte din text (găsiți și traduceți cuvântul dat utilizând textul) (Anexa 1, Anexa 2) construirea de propoziții cu cuvinte noi (Anexa 4) După scriere: planificarea și redactarea unui proiect (Anexa 5, Anexa 6) Scrierea unei scrisori semi-formale (Anexa 5)
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul? Legătura dintre învățarea limbilor străine și studierea terminologiei profesionale are o influență pozitivă asupra ambelor. Căutarea de informații din text îi ajută pe elevi să învețe și să rețină terminologia nouă mai repede și mai ușor. Vocabularul, lucrul cu textul, realizarea de propoziții cu cuvinte noi - toate aceste metode fac posibilă scrierea unei scrisori semi-formale cu privire la tema dată cu utilizarea unor noi termeni legați de posturi. Elevii pot înțelege ideile principale ale textelor legate de profesia lor, pot să se exprime folosind propoziții simple și fraze pe tema dată referitoare la profesia lor, pot scrie un scurt raport folosind structuri simple de limbă care descriu sarcini legate de locul de muncă în atelier.	



Анеха 1

Traduceți următoarele cuvinte în limba engleză. Puteți lucra cu un partener și puteți să vă verificați răspunsurile în perechi sau în grupuri de 3-4 persoane.

- A. Двигатель –
- B. Бензин –
- C. Машина –
- D. Такт –
- E. Цилиндр –
- F. Такт впуска –
- G. Поршень –
- H. Такт сжатия –
- I. Ход поршня вниз –
- J. Продукты горения, отработанные газы –
- K. Коленчатый вал –
- L. Ход поршня вверх –
- M. Клапан –
- N. Колесо –
- O. Рабочий ход –
- P. Коробка переключения передач –
- Q. Искра –
- R. Такт выпуска –
- S. Авиация –
- T. Сжимать –



Anexa 2

Citiți textul cu mare atenție.

Motorul pe benzină

Cel mai mare număr de mașini utilizează motoare pe benzină. Motorul cu piston în patru timpi necesită patru curse ale pistonului pe ciclu. Prima apăsare (admisie) trage amestecul de benzină și aer în cilindru prin supapa de admisie. Prima înfundare (compresie) comprimă amestecul. A doua apăsare (ardere și destindere) - amestecul comprimat este aprins de scânteie și explodează. Gazele de combustie împing pistonul în jos și arborele cotit se rotește. A doua apăsare (evacuare) - gazele arse sunt scoase din cilindru prin supapa de evacuare deschisă. Puterea din arborele cotit se transmite apoi prin cutia de viteze la roți. (La o aeronavă, arborele cotit este conectat la elice.) Roțile se rotesc înainte datorită mișcării combinate. Roțile se rotesc înapoi atunci când șoferul pune mașina în marșarier.

Anexa 3

- 1) Enumerați cei patru timpi ai motorului și menționați poziția pistonului.

Poziția motorului:

-
-
-
-

- 2) Împărțiți textul în unități logice și dați un titlul fiecărei părți. Câte părți ați identificat?

-
-
-
-
-
-
-
-



Anexa 4

Construiți propoziții cu cuvintele din primul exercițiu. Într-o propoziție puteți folosi mai multe cuvinte cheie.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Anexa 5

Scrieți o scrisoare tutorelui și explicați prin propriile cuvinte cum funcționează motorul pe benzină. (Cu alte cuvinte, trebuie să scrieți o scrisoare pe baza textului pe care l-ați citit.) Trebuie să adăugați, de asemenea, câteva lucruri (cel puțin 2) despre motor care nu sunt menționate în text! Aveți un plan care să vă ajute. (Anexa 6)

Aici este spațiu pentru redactarea scrisorii.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexa 6

Cum să scriem o scrisoare semi-formală. Plan.

1) Începe cu următoarele cuvinte:

Stimate dl. Ionescu, (dacă știi numele persoanei căreia te adresezi)

SAU

Stimate domnule/ doamnă, (dacă nu știi numele)



2) **Introducere:** aici trebuie să explici motivul pentru care scrii. Poți folosi următoarea introducere:

Vă scriu pentru a ...

3) **Corpul scrisorii:** aici urmează conceptul de bază al scrisorii. Puteți să o împărțiți în mai multe paragrafe pentru a exprima gânduri diferite. Utilizați expresii de tipul celor de mai jos pentru a combina propozițiile într-un text semnificativ:

- În primul rând, în al doilea rând, în al treilea rând

- În plus

- În plus

- Mai mult

- Pentru că

- De exemplu

- Prin urmare,

- Cu toate acestea

- Pe de o parte, pe de altă parte

- În cele din urmă

- În concluzie

- În ansamblu

4) **Concluzie.** Aici concluzionați și încheiați. Puteți termina astfel:

Vă mulțumesc pentru atenția acordată.

Aștept cu interes răspunsul dumneavoastră.

5) **Pentru a încheia scrisoarea:**

Cu deosebită considerație,

SAU

Cu cele mai bune urări,

Numele



Descrierea scenariului: Instrucțiuni pentru protecția muncii în profesii din domeniul prelucrării metalelor - operator mașină de frezat și strung (Estonia)

Rolul elevilor: redactați regulile de protecția muncii.

Situația: Șeful firmei unde lucrați vă solicită să scrieți un text simplu cu reguli de protecția muncii pentru ucenicii din firmă. El vă oferă un text cu titlul: *Siguranța la locul de muncă, de unde puteți obține cele mai importante informații.*

Sarcina elevilor:

- studiul regulilor de protecția muncii și caracteristicile măsurilor de siguranță în atelier
- efectuarea sarcinilor legate de protecția muncii
- redactarea unui text scurt cu regulile de protecția muncii

Sursa: <http://www.technologystudent.com>

Durata (min sau ore sau lecții)	4 ore (4 x 45 min)
Vârsta elevilor	16 – 20
Nivelul de învățământ al elevilor	100% educație de bază
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	Operatori mașina de prelucrare a metalelor (operatori de frezare și operatori de strungărie)
Eterogenitatea elevilor	este capabil să citească și să traducă texte profesionale folosind dicționarul, poate scrie scurte texte simple, este în curs de dobândire a abilităților profesionale de lucru
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	înțelege expresiile uzuale în legătură cu regulile de protecția muncii din atelier; este capabil să comunice în privința unor sarcini simple și de rutină privind siguranța în atelier; se poate exprima în scris utilizând propoziții simple pe tema dată
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta?	
este capabil să citească și să traducă texte simple	
înțelege principalele idei ale textelor profesionale	
poate scrie scurte texte legate de profesia sa	
este capabil să scrie un scurt rezumat al unui text simplu despre viața de zi cu zi, în propriile sale	



cuvinte folosind dicționarul	
Citit:	Scris:
studiul noului vocabular legat de loc de muncă dezvoltarea capacității de a înțelege cuvintele necunoscute din context	învăță cum să scrie un rezumat al unui text referitor la profesia sa folosind un vocabular profesional adecvat
Aspectele specifice urmărite	
înțelegerea textului capacitatea de a găsi informațiile din text cunoștințe despre cum este structurat un text cu instrucțiuni	realizează propoziții cu noile cuvinte capacitatea de a lucra cu un dicționar Scrierea unui rezumat al textului Scrierea unui scurt text de instruire
Care strategii se vor dezvolta / aplica?	
Citit	Scris
Înainte de a citi: brainstorming (Anexa 3) text, discuție (Anexa 1) descrierea imaginilor (Anexa 1, Anexa 2) În timpul citirii: text, căutarea de informații din text (căutare de cuvinte) (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 4) completarea tabelului utilizând informațiile din text (Anexa 1, Anexa 2) După citire: rezumat text (Anexa 5, Anexa 6) adăugare propriile reguli de siguranță ale elevului, pe lângă cele date (Anexa 5)	Înainte de a scrie: text, scriere cuvinte noi (Anexa 1) compararea a două imagini (Anexa 1, Anexa 2) În timpul scrierii: căutarea de cuvinte din text (găsiți și traduceți cuvântul dat utilizând textul) (Anexa 1, Anexa 4) realizarea de propoziții cu cuvinte noi (Anexa 4) După scriere: lucru cu dicționarul (găsiți semnificația cuvintelor noi în dicționar) (Anexa 4) Scriere rezumat (Anexa 5, Anexa 6) scriere text cu instrucțiuni pentru protecția muncii
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul?	
Dezvoltă atât competențe lingvistice în general, cât și terminologie profesională. Legătura dintre vocabularul de muncă și învățarea limbilor străine are un efect benefic asupra dezvoltării deprinderilor de comunicare ale elevilor. Lucrul cu noul text într-un mod atât de detaliat ajută la scrierea unui text nou în cele din urmă. Brainstorming, descrierea imaginilor, traducerea cuvintelor din text, găsirea sensurilor în dicționar - toate acestea susțin dezvoltarea abilităților și cunoștințelor elevilor. Elevii pot înțelege expresiile utilizate frecvent în legătură cu regulile de siguranță din atelier, pot comunica în sarcini simple și de rutină privind siguranța în atelier, se pot exprima în scris folosind propoziții simple pe tema dată.	



Anexa 1

Citiți textul cu multă atenție. Subliniați cuvintele pe care nu le cunoașteți și traduceți-le folosind un dicționar.

SIGURANTA LA LOCUL DE MUNCĂ



Safe ED

Înainte de a putea folosi utilaje și mașini sau de a încerca lucrări practice într-un atelier, trebuie să înțelegeți regulile de bază privind protecția muncii. Aceste reguli vă vor ajuta să fiți în siguranța în atelier.

Safe Ed (stânga) întotdeauna se gândește să lucreze în siguranță. Pe de altă parte, Ed Handyman (dreapta) nu se gândește la siguranță. Nu numai el este în pericol de accidentare, dar și cei care lucrează în apropierea lui. Ar putea avea un accident din cauza comportamentului său nesăbuit.



ED the HANDYMAN

Citiți cu atenție regulile de siguranță. Dacă le înțelegeți pe deplin, ar trebui să puteți lucra în siguranță într-un atelier. Nu fiți ca Ed The Handyman!

1. Ascultă întotdeauna cu atenție profesorul și urmează-i instrucțiunile.
2. Nu alerga în atelier, ai putea să cauzezi un accident.
3. Știi unde sunt poziționate butoanele de oprire de urgență în atelier. Dacă observi un accident de cealaltă parte a atelierului, poți folosi butonul de oprire de urgență pentru a opri toate alimentările electrice în mașini.
4. Este obligatoriu să ai ochelarii de protecție și protecția auditivă. Elevii care poartă ochelari trebuie să fie conștienți de faptul că aceștia sunt doar rezistenți la impact, dar se pot sparge.
5. Poartă pantofi rezistenți. Pantofii de sport nu sunt adecvați. În atelier trebuie să porți cizme de siguranță sau încălțăminte închisă și nu există excepții de la această regulă.
6. Îmbrăcămintea trebuie să fie închisă (cu fermoar, cu nasturi). Parul lung trebuie acoperit. De asemenea, se dau jos inelele și bijuteriile înainte de a folosi mașina, ele pot reprezenta un pericol. Se poartă întotdeauna șorț, deoarece vă va proteja hainele de pete.
7. Nu aduceți pungi într-un atelier, deoarece oamenii pot călca pe ele.
8. Când învățați cum să utilizați o mașină, ascultați foarte atent toate instrucțiunile date de către profesor. Puneți întrebări, mai ales dacă nu înțelegeți pe deplin.
9. Nu utilizați o mașină dacă nu vi s-a arătat de către profesor cum să o utilizați în siguranță.
10. Fiți întotdeauna răbdători, nu vă grăbiți niciodată în atelier.



11. Nu vă apropiați de mașinile care se mișcă / se rotesc.
12. Folosiți instrumentele manual cu grijă, cu ambele mâini protejate departe de lame/ muchii ascuțite.
14. Raportați prompt orice problemă care apare la mașini/ echipamente.

Sursă text și imagini: <http://www.technologystudent.com/health1/safetyr1.htm>

Anexa 2

Lucrul cu textul. Exerciții

- I. Uită-te la imaginile cu Safe Ed și Ed the Handyman și compară-le. Ce e în neregulă cu Ed the Handyman? Enumerați toate pericolele de siguranță pe care le găsiți. Puteți discuta în perechi sau grupuri de 3-4 persoane.

-
-
-
-
-
-

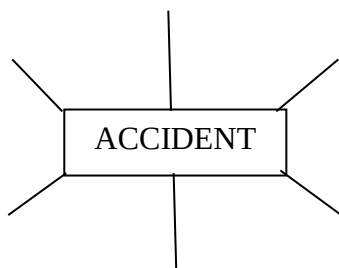
- II. Completați tabelul de mai jos care enumeră toate hainele de siguranță care trebuie purtate atunci când lucrați în atelier și scrieți-le funcțiile. Ar trebui să vă consultați cu un partener și să vă verificați răspunsurile în perechi sau în grupuri de 3-4 persoane.

Îmbrăcăminte de protecție	Funcție



Anexa 3

Ce poate cauza un accident în atelier? Scrieți cât mai multe cauze posibil. Puteți discuta în perechi sau grupuri de 3-4 persoane.



Anexa 4

Traduceți următoarele cuvinte în limba engleză, găsiți semnificațiile lor în dicționar și realizați propoziții folosind cuvintele. După ce ați terminat traducerea cuvintelor, schimbați foile cu partenerul și verificați dacă a făcut exercițiul corect.

1. Мастерская –
.....
.....
.....
2. Несчастный случай –
.....
.....
.....
3. Станок –
.....
.....
.....
4. Резец –
.....
.....
.....
5. Металлическая стружка –
.....
.....
.....
6. Докладывать –
.....



7. Инструкция, указания –

8. Безопасность –

9. Нарушение техники безопасности –

10. Оборудование –

Anexa 5

Scrieți un scurt rezumat al textului și enumerați regulile de protecția muncii pe care le considerați importante. De asemenea, răspundeți la următoarele întrebări:

Care regulă de protecția muncii este, după tine, cea mai importantă dintre toate? Adaugă cel puțin o regulă proprie!

Anexa 6

Cum se scrie un rezumat al unui text. Plan.

1) **Introducere:** aici începe rezumatul. Puteți începe astfel:



În lucrarea mea voi scrie despre regulile de siguranță pe care trebuie să le respectăm atunci când lucrăm în atelier.

2) Cuprinsul: aici este conceptul cheie al textului. Ar trebui să descrii toate regulile de siguranță pe care crezi că este important să le urmați atunci când lucrați în atelier. Utilizați expresiile de mai jos pentru a compune un text adecvat, cum ar fi:

- Pe de o parte, pe de altă parte
- În primul rând, în al doilea rând, în al treilea rând
- În plus
- În plus
- Pentru că
- De exemplu, de exemplu
- Mai mult
- Cu toate acestea
- Prin urmare,
- În ansamblu
- În cele din urmă
- În concluzie

3) Concluzie. Aici rezumați textul și îl încheiați.



Descrierea scenariului: Achiziționarea mașinii de vis (Estonia)

Rolul elevilor: <i>un potențial cumpărător de mașini</i> Situația: <i>Un elev vrea să cumpere mașina la care visează de multă vreme. El studiază anunțurile privind vânzările de automobile și compară unele oferte. Apoi scrie unui magazin de mașini cu privire la cumpărarea mașinii.</i> Sarcina elevilor. <i>elevii studiază anunțurile referitoare la vânzările de mașini. Citesc textul despre acceriile mașinii. Apoi scriu scrisoare.</i> Sursa: <i>Achiziționarea și vânzarea de anunțuri de autoturisme luate de pe internet, RSGAE</i>	
Durata (min sau ore sau lecții)	3 lecții (3 x 45 min)
Vârsta elevilor	16-22
Nivelul de învățământ al elevilor	100% educație de bază
Programul educațional / Domeniul de aplicație (disciplină sau curriculum)	Mecanic auto
Eterogenitatea elevilor	<i>este capabil să citească și să traducă texte profesionale folosind dicționarul, poate scrie scurte texte simple, este în curs de dobândire a abilităților profesionale de lucru</i>
Nivelul lingvistic mediu al elevilor (CEFR)	A1 A2 B1 B2 C1 C2
Ce obiective de conținut vizează scenariul?	<i>Înțelege vocabularul profesional,</i> <i>Înțelege textul citit,</i> <i>Este capabil să scrie un rezumat al textului citit</i>
Care abilitățile de citit-scris se vor dezvolta? Pot înțelege ideea principală și câteva detalii ale textelor scurte de viață de zi cu zi (de ex. reclame). Pot găsi informațiile din text pe subiectul cunoscut. Pot înțelege semnificația cuvintelor necunoscute din context. Sunt capabili să scrie un text scurt (de ex. o scrisoare) despre viața de zi cu zi.	
Citit:	Scris:
Identificarea și înțelegerea ideii principale a textelor mai lungi; identificarea informațiilor specifice referitoare la un subiect important și familiar din text.	Scrierea unei scrisori pe un subiect familiar, unde prezintă informații preluate din textul citit.
Utilizarea strategiilor și materialelor adecvate	



pentru ajutor.		
Aspectele specifice urmărite		
Înțelegerea ideii principale a textului și căutarea unor informații specifice	Abilitatea de a scrie o scrisoare (o cerere) pe baza de informații găsite și adresare de întrebări pe tema dată	
Ce strategii se vor aplica/ dezvolta?		
Citit	Scris	
Înainte de citire	Înainte de scriere	
Anunțuri, brainstorming (Anexa 1)	Copiați cuvinte, scrieți cuvinte necunoscute (Anexa 1)	
Accesorii într-o mașină, înțelegerea întregului text în funcție de context, sublinierea cuvintelor pe care le cunoașteți, studierea unui text pe care îl înțelegeți și înțelegerea din context (Anexa 3)	Învățarea experiențială, revizuirea gramaticii (Anexa 1)	
În timpul citirii	Studierea unui exemplu de scrisoare (Anexa 4)	
Căutare de informații necesare din text și completare tabel (Anexa 1)	În timpul scrierii	
Realizarea unui ciorchine utilizând informațiile preluate din textul citit (Anexa 3)	Copiere informații preluate din text (Anexa 1)	
După citire	Scrierea unei scrisori pe baza informațiilor colectate (Anexa 4)	
Folosind notițele, compararea a două mașini pe baza informațiilor colectate (Anexa 2)	După scriere	
Sintetizarea rezultatelor, enumerarea accesoriilor dorite și formularea de argumente (Anexa 3)	Potrivirea cuvintelor, completare tabel (Anexa 2)	
	Reflecție (Anexa 5)	
Combinarea citit-scrisului: Ce valoare adăugată aduce scenariul?		
<i>Informațiile preluate din text și din tabel sunt strâns legate de textul pe care elevii trebuie să-l scrie. Vocabularul profesional din text îi ajută să-și creeze propriile texte la final. Elevii înțeleg vocabularul profesional, înțeleg textul citit, pot scrie un rezumat al textului citit.</i>		

Anexa 1

- Brainstorming - unde puteți găsi anunțuri de vânzare de mașini?
- După ce criterii sunt clasificate anunțurile?
- Ce anunțuri ați citit?
- Ce informații conțin anunțurile?

Căutarea de informații în timpul citirii: în funcție de numărul de elevi, se alege o mașină pentru un anumit criteriu.

„Găsiți cele mai puternice, cele mai rapide, cele mai economice (consumul de combustibil), cele mai



spațioase, cele mai ieftine și cele mai scumpe mașini din anunțuri".

Învățarea experiențială. Profesorul explică. Recapitulați gradele de comparare a adjectivelor - forme comparative și superlative. Revedeți excepțiile.

- Completați tabelul pe baza textului (publicitate), scrieți informațiile despre o mașină de vânzare în coloana a doua..

model		
tip		
Putere		
combustibil		
Kilometric parcurși		
culoare		
preț		

Anexa 2

Compararea. Puneți cuvintele în paranteze în formă comparativă și comparați două mașini pe baza criteriilor date. Care mașină este mai bună după părerea ta și de ce? (muncă în perechi)

(Puternică) _____ mașină este _____ deoarece puterea motorului său este _____ dar _____ puterea motorului este _____ .

(Mare) _____ consum de combustibil este _____ deoarece _____ .

(Scăzut) _____ kilometraj este _____ , dar _____ .

(Frumos) _____ culoare este _____ deoarece _____ .

Îmi place culoarea deoarece _____ .

(Scăzut) _____ preț este _____ ,(scump) _____ costuri _____ .



Anexa 3

- Citiți textul „Accesorii auto” și subliniați cuvintele pe care le cunoașteți, studiați partea subliniată a textului și încercați să înțelegeți cuvintele din context.

Accesorii auto

Există o mulțime de accesorii auto. Unele dintre cele mai frecvente sunt prezentate aici. Este important să cunoașteți numele pieselor auto și diferitele funcții. Unele dintre cele mai populare activități de tuning auto sunt instalarea sistemelor de evacuare și a scaunelor de curse. În plus, una dintre cele mai populare activități de tuning auto este instalarea jantelor din aliaj cu anvelope late. Aveți nevoie de un sistem de sunet pentru a asculta muzică. În unele mașini, sunt integrate un sistem de navigație și un dispozitiv hands-free pentru mobil. De asemenea, puteți pune faruri Xenon mult mai strălucitoare decât lămpile cu halogen. În plus, pot fi instalate lămpi de funcționare în timpul zilei pentru a îmbunătăți aspectul și vizibilitatea vehiculului în trafic. Pentru a atașa o remorcă, trebuie să instalați un câlig de remorcă. Pentru a transporta biciclete, trebuie să utilizați un sistem de bare transversale. În timpul iernii, mașina poate fi preîncălzită. Scaunele încălzite sunt, de asemenea, foarte confortabile în vreme rece.

Citiți textul „Accesorii auto” și creați un ciorchine care conține accesoriiile dintr-o mașină, puteți adăuga și câteva cuvinte care nu sunt menționate în text.

Un elev construiește ciorchinele pe tablă, iar ceilalți vor adăuga cuvintele pe care nu le-a scris primul elev.



Anexa 4

Imaginați-vă că doriți să cumpărați o mașină. Scrieți o scrisoare unei firme care se ocupă cu vânzare de mașini în care descrieți:

- ce mașină doriți să cumpărați (model de mașină, tip de caroserie, culoare, combustibil, putere, kilometraj);
- ce accesorii doriți să aveți în mașină,
- puneți câteva întrebări referitoare la condițiile de cumpărare a autoturismelor și la modalitatea de plată,
- nu uitați să notați informațiile personale (nu este obligatoriu să fie reale). Lungimea scrisorii va fi de aproximativ 50-100 de cuvinte.



Stimate _____ ! <i>Vă scriu pentru că doresc să cumpăr o mașină. Aș vrea o mașină</i> <i>Aș dori să am câteva accesorii în mașină.</i> <i>Am câteva întrebări. Aș dori să știu dacă</i> <i>În așteptarea răspunsului dvs.</i> <i>Cu considerație,</i> <i>Datele mele de contact sunt:</i>	
--	--

Anexa 5

Completați/ terminați propozițiile:

În ceea ce mă privește, cel mai important lucru când cumpăr o mașină este
_____ (care?)

deoarece _____

Reflecție: Care este aspectul esențial al acestui exercițiu?