

Scuola secondaria di primo grado I.C G. Fracastoro

Prova di competenza di fine anno classe seconda

Scrittura testi propri: lettera formale

Testo della prova

Questa prova di competenze ti chiede di elaborare una lettera formale sviluppando una delle tracce che ti sono proposte.

Avrai a disposizione 2 ore, durante le quali dovrai eseguire una serie di esercizi nell'ordine esatto in cui ti sono presentati.

1° Compito. Lettura delle tracce

Leggi attentamente le tre tracce che seguono per la lettera formale e scegline una:

- A.** Hai un problema con una amico o un'amica che da un po' di tempo ti evita, non risponde ai messaggi, è sfuggenteScrivi una lettera ad un esperto (Sig. Mancini Giovanni) di una rubrica per giovani "Lettera a..." di una rivista per giovani (che si chiama " IL MONDO DEI GIOVANI", in Via Sa Benedetto, n. 34, 37100 Verona) chiedendo consigli. Nella stesura, segui le indicazioni proposte.

Introduzione: apprezzamenti per la rubrica; la tua presentazione

Corpo: esposizione della richiesta

Chiusura: ringraziamenti

Tieni presente tutti gli elementi di una lettera formale

- B.** Nel tuo piccolo e grazioso paese dove vivi ci sono state le nuove elezioni del sindaco (a Pastrengo il nuovo sindaco si chiama Sig. Alberto Varolo, Piazza Carlo Alberto n. 1, 37010 Pastrengo. Il sindaco nuovo sindaco di Cavaion si chiama Arch. Sabrina Tramonte, Piazza Gerolamo Fracastoro 8, 37010 Cavaion Veronese)
I componenti del " Consiglio di ragazzi" della tua scuola, di cui anche tu fai parte, decide di scrivere una lettera al nuovo sindaco per informarlo/la dei punti critici e dei punti di forza della tua sede scolastica. Nella stesura considera anche i seguenti punti:

Introduzione: presentazione della scuola e del gruppo del "Consiglio dei ragazzi"(es. quanti membri sono, quali sono le vostre mansioni ecc.)

Corpo: esposizione degli aspetti positivi e meno positivi della scuola

Chiusura: ringraziamenti

Tieni presente tutti gli elementi di una lettera formale

- C.** Da adulto la vita ti ha portato molto lontano dal tuo paese; hai un buon lavoro, vivi in una grande città, hai conosciuto gente nuova , ma ripensi a tuo insegnante/tua insegnante che ha partecipato alla tua formazione e che ricordi con tanto affetto. Scrivi una lettera al tuo insegnante/ tua insegnante, ricordando alcuni episodi del tuo passato scolastico e descrivendo la tua nuova vita.

Nella stesura tieni presente le indicazioni proposte:

Scegli la città estera dove ti piacerebbe vivere

Immagina il lavoro che ti piacerebbe fare da grande

Descrivi la tua giornata tipo all'estero e quali hobby hai
Parla delle tue nuove amicizie
Racconta di alcuni episodi del tuo trascorso scolastico che ricordi con molto affetto
Scegli tu la successione delle informazioni da sviluppare nella lettera formale. Inventa il nome ed indirizzo dell'insegnante o scegli uno degli insegnanti che hanno accompagnato negli anni scorsi o ti stanno accompagnando nell'anno scolastico in corso.
Rispetta gli elementi della lettera formale

2° Compito: Scelta della traccia

Scegli la traccia che vuoi sviluppare, poi completa il periodo che segue, portando almeno due motivazioni a sostegno della tua scelta.

Ho scelto la traccia n.....perchè

1.
.....
2.
.....

3° Compito. Inventario delle idee

Ora fai l'inventario delle idee che ti affiorano alla mente e scrivile, anche alla rinfusa, nelle righe che seguono.

4° Compito. Pianificazione

Stendi una scaletta in cui selezioni e metti in ordine concetti e argomenti di cui intendi scrivere

5° Compito. Stesura del testo

Scrivi la brutta copia del tuo testo nel foglio protocollo n 1

Utilizza la scaletta e organizza il tuo testo in modo tale che ci sia un inizio, uno sviluppo e una conclusione

Fai attenzione ai collegamenti tra le frasi, ai verbi, al lessico e alla punteggiatura.

6° Compito. Revisione del testo

Ora revisiona il testo, controllando se hai rispettato tutte le consegne.

Segnala gli errori e le parti da modificare o togliere, sottolineandole.

7° Compito. Riscrittura del testo

Ricopia il testo sul foglio protocollo n 2

Correggi e modifica, dove necessario.

Vai a capo quando serve e fai attenzione alla grafia che deve essere leggibile e all'ortografia(doppie, h, accenti, apostrofi ecc)

8° Compito. Ultima revisione

Rileggi il testo riscritto in bella e apporta, se necessario, le ultime correzioni

9° compito: Verifica le tue conoscenze.

In questa fase dovrai verificare le tue conoscenze in base agli esercizi proposti

Consegna:

individua tra le seguenti frasi le caratteristiche proprie della lettera formale e di quella personale, segna con una crocetta nella colonna corrispondente

	Formale	personale
Il destinatario è un estraneo		
Il linguaggio è semplice e amichevole		
Al destinatario ci si rivolge con il "tu"		
La formula di apertura e di chiusura sono rispettose ed eleganti		
Si usa il pronome "lei" verso il destinatario		
Il tono è cortese, ma distaccato		
Si raccontano sentimenti ed emozioni		

E' sintetica ed usa un linguaggio specifico		
La struttura è abbastanza libera		
Segue una struttura precisa e spesso inserisce l'”oggetto” della comunicazione		

10° compito: Verifica le tue abilità

In questa fase dovrai verificare le tue abilità in base all'esercizio proposto:

il sig. Andrea ha ricevuto una lettera importante, purtroppo suo figlio gliel'ha rotta. Prova tu a ricostruirla usando i pezzi mancanti mettendo in ordine da 1 a 5 le varie sequenze

Le porgiamo distinti saluti	
Il direttore del corso	
Il corso si terrà a Verona nei giorni dal 9-9-2014 al 10-9-2014 presso l'Università con orario 8,30- 12,30; 15,00-17,00	
Ministero dell'Istruzione Ufficio Corsi di Aggiornamento	
Sono lieto di comunicarle che lei è stato ammesso al corso di didattica della lingua inglese promosso dal ministero	
OGGETTO: invito al corso di aggiornamento. Sig. Andrea Rossi	

11° Compito. Riflessione sulla prova

Ora che hai terminato anche la seconda revisione, ripercorri tutte le fasi del tuo lavoro.

Tra i compiti che hai eseguito, scegline 2 , quello che ti ha creato i maggiori problemi e quello che ti è parso più semplice e spiega perchè.

1) Ho trovato difficile....

2) Ho trovato facile...

Infine esprimi un tuo giudizio sul lavoro svolto, spiegando se sei soddisfatto e se ritieni di aver rispettato le consegne. Motiva le tue affermazioni.
