|  |
| --- |
| **Una lettera formale.** |

|  |
| --- |
| **Streszczenie:** Podczas lekcji uczniowie nauczą się pisać list formalny, poznają skróty wykorzystywane w wiadomościach tekstowych oraz poruszą temat różnego rodzaju uzależnień. |

Obiettivi comunicativi: scrivere un’e-mail formale, inviare documenti, leggere abbreviazioni e acronimi

Contenuti lessicali: corrispondenza elettronica, dipendenza

Contenuti socioculturali: emoticon e messaggi

Materiale: materiale proiettabile 5

Metodi: attivo, ludico

Forme di lavoro: individuale, a coppie

Durata: 45 minuti

FASE INTRODUTTIVA

* L’insegnante saluta gli studenti.
* Per riscaldarsi gli studenti divisi in gruppi fanno **l’esercizio 13 del quaderno degli esercizi** – discutono del consumismo.
* L’insegnante chiede se gli studenti scrivono di tanto in tanto delle lettere formali, in quali occasioni.
* L’insegnante presenta gli obiettivi della lezione agli alunni.

FASE CENTRALE

* **L’esercizio 17** – gli studenti analizzano insieme all’insegnante lo schema con le regole di una lettera formale.
* L’insegnante visualizza **il materiale proiettabile 5** con le abbreviazioni frequenti nelle lettere formali e le analizza insieme agli studenti.
* **L’esercizio 18** – adesso gli studenti scrivono una lettera di reclamo.
* **L’esercizio 19** – gli studenti osservano gli acronimi che si usano nella corrispondenza informale e poi svolgono le attivita richieste.

FASE CONCLUSIVA

* **L’esercizio 14 del quaderno degli esercizi**  - gli studenti leggono i nomi di diverse dipendenze e l’insegnante spiega il loro significato, se necessario. Poi gli studenti leggono le testimonianze di alcune persone e le abbinano alle dipendenze che le riguardano.
* **Compito di casa** – quaderno degli esercizi es. 15 p. 31.