



MA LETTRE DE MOTIVATION
(MÓJ LIST MOTYWACYJNY)

AGNIESZKA RUTKOWSKA-SAGATA,
KATARZYNA WIERZBICKA-ZIEMBICKA

SCENARIUSZ LEKCJI

Program nauczania języka francuskiego na III etapie edukacyjnym w szkole branżowej II stopnia

opracowany w ramach projektu

„Tworzenie programów nauczania oraz scenariuszy lekcji i zajęć wchodzących w skład zestawów narzędzi edukacyjnych wspierających proces kształcenia ogólnego w zakresie kompetencji kluczowych uczniów niezbędnych do poruszania się na rynku pracy”

dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty

Warszawa 2019

Redakcja merytoryczna – Witkowska Elżbieta

Recenzja merytoryczna – Hanna Łaskowska

Agnieszka Dołęga

Katarzyna Szczepkowska-Szczęśniak

Agnieszka Ratajczak-Mucharska

Redakcja językowa i korekta – Altix

Projekt graficzny i projekt okładki – Altix

Skład i redakcja techniczna – Altix

Warszawa 2019

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

www.ore.edu.pl

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach wolnej licencji Creative Commons –
Użycie niekomercyjne 4.0 Polska (CC-BY-NC).

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>



Temat zajęć:

Ma lettre de motivation (Mój list motywacyjny)

Klasa / czas trwania zajęć

klasa II, 45 min

Cele

Komunikacyjne: Uczeń rozumie list motywacyjny po francusku oraz potrafi samodzielnie zredagować własny list motywacyjny.

Leksykalne: Uczeń rozumie słownictwo związane z kompetencjami, obowiązkami i osiągnięciami zawodowymi; zna zwroty niezbędne do zrozumienia i zredagowania listu motywacyjnego.

Gramatyczne: Uczeń utrwała i integruje wiadomości nabyte wcześniej i niezbędne w podanej wypowiedzi pisemnej.

Fonetyczne/ortograficzne: Uczeń utrwała stosowanie odpowiednich końcówek w przymiotnikach i rzeczownikach dotyczących jego samego, w zależności od swojej płci.

Interdyscyplinarne/Kulturowe: Uczeń zdaje sobie sprawę z podobieństw i różnic między polską a francuską konwencją pisania listów motywacyjnych; wie, jakie informacje powinny znaleźć się w liście motywacyjnym, a jakich należy unikać; rozróżnia pojęcie kompetencji tzw. twardych i miękkich i wie, jakie znaczenie jest im przypisane.

Wychowawcze: Uczeń ma świadomość, że jego znajomość konwencji i środków formalnych ma bezpośredni wpływ na jego odbiór przez potencjalnego pracodawcę.

Metody/Techniki/Formy pracy

analiza wypowiedzi pisemnej, praca w parach, ćwiczenie „prawda/fałsz”.

Środki dydaktyczne

tablica, kilka fragmentów różnych listów motywacyjnych (dobrych i złych przykładów), przykład wzorowego listu motywacyjnego.

Opis przebiegu zajęć

Czynności wstępne i rozpoczęcie lekcji:

Nauczyciel sprawdza listę obecności i pyta uczniów o samopoczucie, przechodząc na język francuski.

Wprowadzenie do tematu: Nauczyciel pyta uczniów, jakich kompetencji twardych i miękkich oczekuje się zazwyczaj od przyszłego pracownika (w razie potrzeby wyjaśnia to pojęcie). Prowadzi rozmowę tak, by uczniowie przypomnieli sobie konwencjonalne funkcje i zawartość CV po francusku oraz zadaje im pytanie

o to, jaki inny dokument dołącza się zazwyczaj do aplikacji na stanowisko pracy (porozumiewanie się w j. obcych, rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich). Wprowadza odpowiednie słownictwo i przypomina już znane.

Pierwsza lektura dokumentu: Nauczyciel prosi uczniów o przeczytanie wzoru listu motywacyjnego i odpowiedź na pytanie, jakie kompetencje stara się zilustrować jego autor.

Druga lektura dokumentu: Nauczyciel rozdaje uczniom test wielokrotnego wyboru, prosząc ich o ponowną lekturę tekstu i zaznaczenie prawidłowych odpowiedzi. Sprawdza odpowiedzi, prosząc uczniów o ich uzasadnienie.

Konceptualizacja: Nauczyciel zadaje uczniom pytanie, ile części zawiera przeczytany przez nich list i jakie informacje są w nich zawarte. Prosi ich także, by podkreślili główną myśl poszczególnych akapitów (kompetencję, którą stara się udowodnić autor listu) lub podsumowali je oraz by określili sposób, w jaki myśli te są rozwinięte. Następnie rysuje na tablicy modelowy schemat listu motywacyjnego, określając miejsce i zawartość poszczególnych jego części. Formułuje funkcję i zasady pisania listu.

Utrwalenie słownictwa i struktur gramatycznych: Nauczyciel rozdaje uczniom kilka fragmentów niewłaściwie napisanych listów motywacyjnych: uczniowie mają zidentyfikować błędy (w konwencji lub poprawności językowej) oraz poprawić je (porozumiewanie się w j. obcych, rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich oraz rozwój inicjatywności i przedsiębiorczości). Zadaje uczniom pytanie o zasady pisania listów po polsku. Weryfikuje ich odpowiedzi.

Podsumowanie

Nauczyciel zadaje uczniom pytanie o to, czego nauczyli się na zajęciach.

Zakończenie lekcji

Nauczyciel zadaje pracę domową: uczniowie mają zredagować własny list motywacyjny dotyczący aplikowania na wybrane stanowisko (porozumiewanie się w j. obcych, rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich oraz rozwój inicjatywności i przedsiębiorczości).

Komentarz metodyczny

Ławki ustawione są w rzędach lub półkolu. Uczniowie o SPE siedzą bliżej nauczyciela. Wskazane jest, aby powyższa lekcja była przygotowana i zrealizowana w związku z przyszłym zawodem uczniów. Dodatkową motywacją dla nich byłoby połączenie jej z lekcjami innych przedmiotów w szkole. Efektywność lekcji oceniana jest na podstawie listu motywacyjnego zredagowanego przez uczniów: jego poprawności językowej na tle innych wypowiedzi pisemnych (ocena postępów)

oraz wykorzystanych kompetencji z lekcji. W przypadku uczniów o SPE kryteria oceny powinny być dostosowane do ich możliwości (np. dyslektycy powinni być łagodniej oceniani pod względem poprawności ortograficznej). Uczniowie zdolniejsi powinni napisać nieco dłuższy list, nauczyciel może im także zadać dodatkowe ćwiczenie z zakresu słownictwa. Formy pracy i materiały również powinny być zindywidualizowane, jeśli jest taka potrzeba. W indywidualizacji ich kluczowa jest współpraca nauczyciela ze szkolnym psychologiem lub pedagogiem oraz uważne prześledzenie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.