



«Стратегии подготовки к ВПР по английскому языку в 8 классе. Написание e-mail»

Фоменко Татьяна Андреевна,
*кандидат филологических наук, доцент,
учитель английского языка высшей квалификационной категории,
педагог-наставник*
МБОУ Лицей № 4 Г.о. Коломна



ВПР



https://fioco.ru/Media/Default/Documents/ВПР_2026/ВПР_EN-8_Opisanie_2026.pdf

Образцы и описания проверочных работ для проведения ВПР - Портал

Дополнительный материал к образцу проверочной работы по английскому языку 7 класс (задание 1).
Описание проверочной работы по английскому языку 7 класс, 2026 г.
Образцы проверочной работы по литературе 7 класс, 2026 г.
Описание проверочной работы по литературе 7 класс, 2026 г.

8 класс

Образцы проверочной работы по русскому языку 8 класс, 2026 г.
Описание проверочной работы по русскому языку 8 класс, 2026 г.
Образцы проверочной работы по математике 8 класс, 2026 г.

[Образец проверочной работы по английскому языку 8 класс. 2026 г.](#)

[Дополнительный материал к образцу проверочной работы по английскому языку 8 класс \(задание 1\).](#)

[Описание проверочной работы по английскому языку 8 класс. 2026 г.](#)

Описание проверочной работы по биологии 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по истории 8 класс, 2026 г.
Описание проверочной работы по истории 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по географии 8 класс, 2026 г.
Описание проверочной работы по географии 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по английскому языку 8 класс, 2026 г.

Дополнительный материал к образцу проверочной работы по английскому языку 8 класс (задание 1).
Описание проверочной работы по английскому языку 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по немецкому языку 8 класс, 2026 г.

Дополнительный материал к образцу проверочной работы по немецкому языку 8 класс (задание 1).
Описание проверочной работы по немецкому языку 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по французскому языку 8 класс, 2026 г.

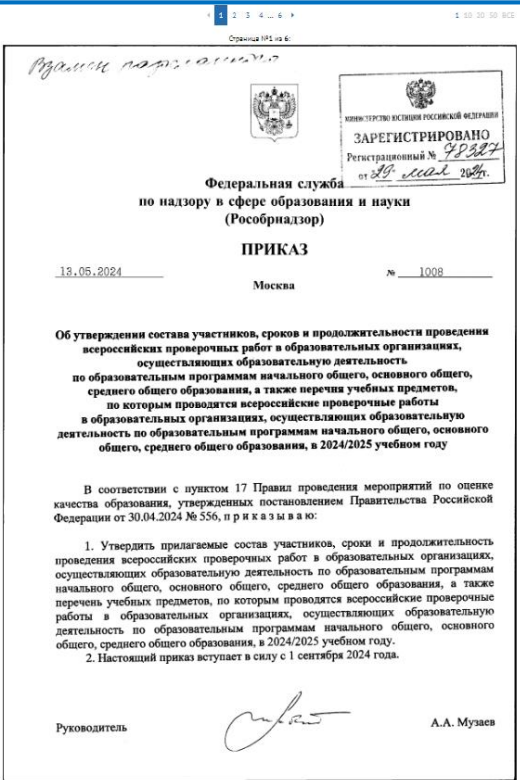
Дополнительный материал к образцу проверочной работы по французскому языку 8 класс (задание 1).
Описание проверочной работы по французскому языку 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по обществознанию 8 класс, 2026 г.

Описание проверочной работы по обществознанию 8 класс, 2026 г.

Образцы проверочной работы по литературе 8 класс, 2026 г.

Описание проверочной работы по литературе 8 класс, 2026 г.





ВПР - 8 КЛАСС



ВПР. Английский язык. 8 класс. Образец

Код

Проверочная работа
по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

8 класс

Образец

Инструкция по выполнению работы

На выполнение проверочной работы по английскому языку отводится один урок (не более 45 минут). Работа состоит из 4 заданий.

Ответы на задания запишите в поля ответов в тексте работы. В случае записи неверного ответа зачеркните его и запишите рядом новый.

При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочным материалом.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у Вас останется время, то Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям.

Желаем успеха!



ВПР. Английский язык. 8 класс

Всероссийские проверочные работы
2026 год

Описание
контрольных измерительных материалов
для проведения в 2026 году проверочной работы
по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

8 класс





ВПР - 8 КЛАСС



В таблице 2 приведен перечень проверяемых предметных результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования (соотнесены с метапредметными результатами).

Таблица 2

Код проверяемого результата	Проверяемые предметные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования (ППР ООО)	Метапредметный результат (МП)
1.4	Письменная речь	
1.4.1	Заполнять анкеты и формуляры с указанием личной информации, соблюдая речевой этикет, принятый в стране (странах) изучаемого языка	МП 1.1.1; 1.1.6; 1.2.2; 1.3.1; 1.3.5; 3.1.2; 3.2.1
1.4.2	Писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране (странах) изучаемого языка (объем сообщения – до 110 слов)	МП 1.1.1; 1.3.1; 1.3.3; 2.1.1; 2.1.2; 2.1.4; 3.1.1; 3.2.1; 3.2.3; 3.3
1.4.3	Создавать небольшое письменное высказывание с опорой на образец, план, таблицу и (или) прочитанный (прослушанный) текст (объем высказывания – до 110 слов)	МП 1.1.1–1.1.6; 1.3.1; 1.3.3; 2.1.1; 2.1.2; 2.1.4; 3.1.1; 3.2.1; 3.2.3; 3.3

2.2	Графика, орфография и пунктуация
2.2.1	Правильное написание изученных слов
2.2.2	Правильное использование знаков препинания: точки, вопросительного и восклицательного знаков в конце предложения, запятой при перечислении и обращении, при вводных словах, обозначающих порядок мыслей и их связь (например, в английском языке: <i>firstly/first of all, secondly, finally, on the one hand, on the other hand</i>), апострофа
2.2.3	Пунктуационно правильное, в соответствии с нормами речевого этикета, принятыми в стране (странах) изучаемого языка, оформление электронного сообщения личного характера

2.2	Орфография и пунктуация
2.2.1	Владеть орфографическими навыками: правильно писать изученные слова
2.2.2	Владеть пунктуационными навыками: использовать точку, вопросительный и восклицательный знаки в конце предложения, запятую при перечислении и обращении, апостроф, пунктуационно правильно оформлять электронное сообщение личного характера



Кодификатор

6. Распределение заданий проверочной работы по позициям кодификатора

В таблице 4 представлена информация о распределении заданий по позициям кодификатора.

Таблица 4

№	Проверяемые виды деятельности	Код ПЭС/ППР	Уровень сложности	Максимальный балл за выполнение задания
1	Аудирование с пониманием запрашиваемой информации в прослушанном тексте	1.2.2; 4.1; 4.5/1.2.2; 4	Б	5
2	Чтение с пониманием нужной (интересующей, запрашиваемой) информации	1.3.2; 4.1; 4.5/1.3.2; 4	Б	5
3	Навыки оперирования языковыми средствами в коммуникативно значимом контексте: лексические единицы и грамматические формы	2.4/2.4	Б	5
4	Написание электронного сообщения личного характера	1.4.3; 2.2; 2.3.1; 2.3.2/1.4.2; 2.2; 2.3.7	Б	10

Всего заданий – 4, из них по уровню сложности: Б – 4.

Максимальный первичный балл – 25



Система оценивания



9. Система оценивания выполнения отдельных заданий и проверочной работы в целом

Каждое из заданий 1–3 считается выполненным верно, если правильно указана последовательность цифр.

В заданиях 1–3 участник получает 1 балл за каждое правильно установленное соответствие. Максимум за успешное выполнение каждого из этих заданий – 5 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ).

Ответ на задание 4 оценивается в соответствии с критериями.

Максимальный первичный балл за выполнение работы – 25.

Рекомендации по переводу первичных баллов в отметки по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Первичные баллы	0–9	10–14	15–21	22–25

	«2»	«3»	«4»	«5»
% выполнения работы	< 40 %	40-59 %	60-87 %	88-100 %



Структура проверочной работы



Проверочная работа содержит 4 задания:

- 3 задания предполагают краткий ответ в виде комбинации цифр,
- 1 задание – развернутый ответ (e-mail).

Кодификатор проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся

	и события, восстанавливать текст из разрозненных аозацев
1.4	Письменная речь Развитие умений письменной речи
1.4.1	Составление плана (тезисов) устного или письменного сообщения
1.4.2	Заполнение анкет и формуляров: сообщение о себе основных сведений в соответствии с нормами, принятыми в стране (странах) изучаемого языка
1.4.3	Написание электронного сообщения личного характера в соответствии с нормами неофициального общения, принятыми в стране (странах) изучаемого языка (объем письма – до 110 слов)
1.4.4	Создание небольшого письменного высказывания с использованием образца, плана, таблицы и (или) прочитанного (прослушанного) текста (объем письменного высказывания – до 110 слов)



Критерии оценивания

8 класс

Критерии оценивания задания 4 (« <i>Электронное письмо</i> »)		Баллы
Решение коммуникативной задачи		3
Задание выполнено полностью; содержание отражает все аспекты, указанные в задании:		3
– даны полные и точные ответы на три вопроса		
– стилизовое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата (обращение, завершающая фраза и подпись);		
– соблюдены принятые в языке нормы вежливости (благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения, надежда на последующие контакты)		
Допускается один неполный или неточный аспект		
Задание выполнено в основном:		2
один аспект не раскрыт, ИЛИ два-три аспекта раскрыты неполно или неточно		
Задание выполнено частично:		1
все случаи, не указанные в оценивании на 3, 2 и 0 баллов		
Задание не выполнено:		0
три и более аспекта не раскрыты, ИЛИ все пять аспектов раскрыты неполно или неточно		
K2. Организация текста		2
Текст логично выстроен и верно разделён на абзацы; правильно использованы средства логической связи; структурное оформление текста соответствует нормам современного делового письма , принятым в стране изучаемого языка. Допускается одна ошибка в организации текста		2
Допущены две-три ошибки в организации текста		1
Допущено четыре и более ошибки в организации текста		0
K3. Лексико-грамматическое оформление текста		3
Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют уровню сложности задания, допускается одна лексико-грамматическая ошибка		3
Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют уровню сложности задания, допущены две-три лексико-грамматические ошибки		2
Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют уровню сложности задания, допущены четыре лексико-грамматические ошибки		1
Использованный словарный запас и грамматические структуры не соответствуют уровню сложности задания, допущено пять и более лексико-грамматических ошибок		0
K4. Орфография и пунктуация		2
Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допущено не более двух орфографических и/или пунктуационных ошибок)		2
Допущены три-четыре орфографические и/или пунктуационные ошибки		1
Допущены многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (пять и более ошибок)		0
<i>Максимальный балл</i>		10

8 класс

Дополнительная схема оценивания задания 4

		КОД УЧАСТНИКА				
Объём высказывания соответствует поставленной задаче: 81–121 слово						
1. Решение коммуникативной задачи (Содержание)	Аспект 1. Ответ на первый вопрос дан					
	Аспект 2. Ответ на второй вопрос дан					
	Аспект 3. Ответ на третий вопрос, дан					
	Аспект 4. Нормы вежливости соблюдены (благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения, надежда на последующие контакты)					
	Аспект 5. Стилизовое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем					
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 3)						
2. Организация текста	Логичность					
	Деление на абзацы					
	Средства логической связи					
	Обращение на отдельной строке					
	Завершающая фраза на отдельной строке					
Подпись на отдельной строке						
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)						
3. Лексико-грамматическое оформление (максимальный балл – 3)						
4. Орфография и пунктуация (максимальный балл – 2)						
ИТОГО						



Дополнительная схема оценивания задания 4

8 класс

		КОД УЧАСТНИКА				
Объем высказывания соответствует поставленной задаче: 81–121 слово						
1. Решение коммуникативной задачи (Содержание)	Аспект 1. Ответ на первый вопрос дан					
	Аспект 2. Ответ на второй вопрос дан					
	Аспект 3. Ответ на третий вопрос дан					
	Аспект 4. Нормы вежливости соблюдены (благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения, надежда на последующие контакты)					
	Аспект 5. Стилизовое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем					
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 3)						
2. Организация текста	Логичность					
	Деление на абзацы					
	Средства логической связи					
	Обращение на отдельной строке					
	Завершающая фраза на отдельной строке					
Подпись на отдельной строке						
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)						
3. Лексико-грамматическое оформление (максимальный балл – 3)						
4. Орфография и пунктуация (максимальный балл – 2)						
ИТОГО						



	Основной объем	Проверяемый объем
5 класс	40 - 60 слов	36 - 66 слов
6 класс	60 - 70 слов	54 - 77 слов
7 класс	80 - 90 слов	72 - 99 слов
8 класс	90 - 110 слов	81 - 121 слово



Объем работы



- При определении соответствия объёма представленной работы требованиям считаются **все слова**, с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В электронном письме обращение и подпись также подлежат подсчёту. При этом:
 - – **стяжённые (краткие) формы** (например, I've, it's, doesn't, wasn't) считаются как одно слово;
 - – **числительные, выраженные цифрами** (например, 5, 29, 2010, 123 204), считаются как одно слово;
 - – **числительные, выраженные словами** (например, twenty-one), считаются как одно слово;
 - – **сложные слова** (например, pop-singer, English-speaking, thirty-two) считаются как одно слово;
 - – **сокращения** (например, UK, e-mail, TV) считаются как одно слово.



Важно



- Если фраза **непонятна носителям языка**, то это сбой в коммуникации, который влияет на
- оценивание **по РКЗ**. Пример из АЯ: отвечая на вопрос о своём хобби, экзаменуемый пишет
- “I collect marks”
- Оценивая развёрнутый ответ, эксперт проставляет знаки плюс (+), минус (-) и плюс-минус (\pm).
- В части, касающейся критерия «**Организация текста**», следует указывать **число ошибок** по аспектам, например, логичность – 2 ошибки, деление на абзацы – 1 и т.д., чтобы было легче соотнести результат подсчёта ошибок с критериями оценивания.
- Фактические ошибки -> \pm за аспект

из ГИА



Структура email



из ГИА

- ✓ обращение/приветствие/приветствие с обращением (слева, на отдельной строке);
- ✓ **благодарность** за полученное письмо или/и выражение радости о получении нового письма (начало письма, отдельный абзац);
- ✓ сообщение: **ответы на вопросы** зарубежного друга (отдельный абзац);
- ✓ выражение **надежды на дальнейшие контакты** (перед завершающей фразой);
- ✓ **завершающая фраза** (неофициальный стиль, на отдельной строке);
- ✓ подпись автора (неофициальный стиль, только имя, на отдельной строке).



Обращение



- **Dear Kevin,**
- Hello Kevin, / Hello, Kevin,
- Hi Kevin, / Hi, Kevin,
- Kevin,
- Hi,
- Hi!
- Hello again!
- Hi there!

~~“Heу”~~

- **ошибка в имени**
адресата
- - > правильное обращение отсутствует (минус по аспекту).

из ГИА



Благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения



- **Thanks for** your recent email.
- Thanks for your message.
- Thanks for writing to me.
- Great to hear from you.
- I was very glad to hear from you (again).
- I'm always glad to get messages from you.
- Thanks for your message. I was very glad to hear from you.
- Thanks for writing to me. Great to hear from you.
- Ссылка на предыдущие контакты не является обязательной, но и не считается ошибкой
- Если будет дана только благодарность, то абзац будет состоять из одного предложения, а это нежелательно. Однако при оценивании балл по критерию «Организация текста» в этом случае не снижается.

из ГИА



- I was very glad to hear ~~from~~ you (again).
- РКЗ
- I'm always glad to get messages ~~from~~ you.
- РКЗ
- Thanks for your message. I was very glad to hear ~~from~~ you.
+ РКЗ, 1 ошибка в ЛГО
- Thanks you for writing to me. Great to hear ~~from~~ you.
- РКЗ, 1 ошибка в ЛГО

это не чисто языковая, а
коммуникативная
ошибка, которая
отражается на оценивании
по критерию РКЗ



Требования к структуре письма



- Ответы на три вопроса друга по переписке (основная часть письма) в новом абзаце. Для того чтобы письмо было логичным (без «логического провала»), следует использовать фразы:
- **In your letter you asked me about ... (или синоним)**
- Если этого нет – +/- за логичность.

из ГИА



Требования к структуре письма



- Надежда на последующие контакты в том же ИЛИ новом абзаце, например
e.g. **Write back soon.** **Hope to hear from you soon.** (или синоним)
- Завершающая фраза (на отдельной строке, после неё запятая или нет знака препинания), например,
e.g. **Best wishes(,) Yours(,) All the best(,) Love(,) (или синоним)**

Нельзя: Yours sincerely(,) Yours faithfully(,) Regards(,)
Это минус за завершающую фразу в содержании (РКЗ).

- Подпись автора (только имя без фамилии, на отдельной строке, без точки) –
e.g. **Nikita**
e.g. **Sofia**
- **Нельзя:** Nikita Ivanov / Superman / Snow White

Это минус за подпись в содержании.



Как ответить на 3 вопроса:



- Все ответы на вопросы идут во втором абзаце
- Отвечать на вопросы **следует в том порядке**, в котором они написаны
- Если вопрос состоит из двух частей и вторая часть содержит вопрос **Why?**, должно стоять **because**...

e.g. *What is your favourite season and why?*

*My favourite season is summer **because** I've got my summer holidays and can spend more time on reading.*

из ГИА



Надежда на последующие контакты может быть выражена по-разному



- Write back soon.
- Hope to hear from you soon.
- Please, write to me soon.
- Drop me a line.
- I'm looking forward to your email / to hearing from you.
- Looking forward to your email / to hearing from you.

~~“I look forward to hearing from you”~~

- Желательно, чтобы фраза была написана **на отдельной строке**, но не считается ошибкой, если она примыкает к фразе, объясняющей, почему автор заканчивает письмо (эта фраза необязательна, но допустима). Эти 2–3 фразы образуют отдельный абзац.
- Отметим, что фразы “I will write you soon”, “See you soon” являются обещанием автора письма, а не выражением надежды на то, что друг вскоре ответит ему, и не принимаются в качестве таковых.

из ГИА



Вводные слова



- Hi Kevin,
- Thanks for your letter. I'm glad to hear from you.
- Well, Russian teenagers... / Well, in your email you ask me some questions.
- Ошибкой в использовании средств связи является **By the way** в качестве перехода от благодарности к ответам на вопросы друга по переписке:

- Hi Kevin,
- I'm glad to hear from you again.
- **By the way, Russian teenagers...**

из ГИА



FAQ



- **Нужна ли рамка?** - Перерисовывать рамку, строки From/To/Subject не следует.
- **Нужны ли адрес и дата?** - В электронном письме не указываются адрес и дата. Если участник всё же сделал это, то это считается нарушением по критерию «Организация текста», не входит в подсчёт слов и считается за 1 логическую ошибку (при указании 1 или 2 элементов).
- **Как оцениваются повторяющиеся ошибки?** - ошибки на одно и то же правило любого типа в грамматике, лексике, орфографии, пунктуации, считаются **как одна ошибка**
- **Если слово написано с 2–3 орфографическими ошибками?** - 1 орфографическая ошибка

из ГИА



ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ



	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс
Моя семья. Мои друзья. Семейные праздники: день рождения, Новый год	+	+	+ Обязанности по дому	
Взаимоотношения в семье и с друзьями				+
Внешность и характер человека (литературного персонажа)	+	+	+	+
Досуг и увлечения (хобби) современного подростка (чтение, кино, спорт)	+	+ театр	+ музей, музыка	+
Здоровый образ жизни: режим труда и отдыха, здоровое питание	+	+ фитнес, сбалансированное питание. Посещение врача	+	+
Покупки: продукты питания	+	+ одежда, обувь	+	+ Карманные деньги
Школа, школьная жизнь, школьная форма, изучаемые предметы. Переписка с зарубежными сверстниками	+	+ любимый предмет, правила поведения в школе	+ посещение школьной библиотеки (ресурсного центра)	+
Каникулы в различное время года. Виды отдыха	+	+	+	+
Путешествия по России и зарубежным странам		+	+	
Природа: дикие и домашние животные. Погода	+	+ Климат	+	
Природа: флора и фауна. Проблемы экологии. Климат, погода. Стихийные бедствия				+
Родной город (село). Транспорт	+	+ Описание родного города (села).	+	
Условия проживания в городской (сельской) местности. Транспорт				+
Средства массовой информации (телевидение, журналы, Интернет)			+	+ радио, пресса,
Родная страна и страна (страны) изучаемого языка. Их географическое положение, столицы, достопримечательности и культурные особенности (национальные праздники, традиции, обычаи)	+	+ население, официальные языки,	+	+
Выдающиеся люди родной страны и страны (стран) изучаемого языка: писатели, поэты	+	+ ученые	+ спортсмены	+ художники, музыканты



ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ



	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс
Моя семья. Мои друзья. Семейные праздники: день рождения, Новый год	+	+	+ Обязанности по дому	
Взаимоотношения в семье и с друзьями				+
Внешность и характер человека (литературного персонажа)	+	+	+	+
Досуг и увлечения (хобби) современного подростка (чтение, кино, спорт)	+	+ театр	+ музей, музыка	+
Здоровый образ жизни: режим труда и отдыха, здоровое питание	+	+ фитнес, сбалансированное питание. Посещение врача	+	+
Покупки: продукты питания	+	+ одежда, обувь	+	+ Карманные деньги
Школа, школьная жизнь, школьная форма, изучаемые предметы. Переписка с зарубежными сверстниками	+	+ любимый предмет, правила поведения в школе	+ посещение школьной библиотеки (ресурсного центра)	+
Каникулы в различное время года. Виды отдыха	+	+	+	+
Путешествия по России и зарубежным странам	+	+	+	+
Природа: дикие и домашние животные. Погода	+	+ Климат	+	
Природа: флора и фауна. Проблемы экологии. Климат, погода. Стихийные бедствия				+
Родной город (село). Транспорт	+	+ Описание родного города (села).	+	
Условия проживания в городской (сельской) местности. Транспорт				+
Средства массовой информации (телевидение, журналы, Интернет)			+	+ радио, пресса,
Родная страна и страна (страны) изучаемого языка. Их географическое положение, столицы, достопримечательности и культурные особенности (национальные праздники, традиции, обычаи)	+	+ население, официальные языки,	+	+
Выдающиеся люди родной страны и страны (стран) изучаемого языка: писатели, поэты	+	+ ученые	+ спортсмены	+ художники, музыканты



Для методической копилки

Покидова Анастасия Дмитриевна,

*учитель английского языка ВКК, методист ВКК МБУ ДПО УМЦ «Коломна», эксперт ОГЭ и ЕГЭ по английскому языку,
главный тренер Регионального проекта «Школа профессионального мастерства» по английскому языку,
автор сценарных планов РЭШ и ЦОС «Моя школа», автор и тьютор ГК «Издательства «Просвещение»,*

<https://apokidova.tilda.ws/>

Варианты обращений:

- Dear Ben,
- Hello Ben,
- Hi Ben,
- Ben,
- Hi,
- Hello again!
- Hi there!

Благодарность за полученное письмо и/или выражение положительных эмоций от его получения

- Thanks for your recent email.
- Thanks for your message.
- Thanks for writing to me.
- I was very glad to hear from you (again).
- I'm always glad to get messages from you.
- Great to hear from you.
- Thanks for your message. I was very glad to hear from you again.
- Thanks for writing to me. I'm always glad to get messages from you.

Надежда на последующие контакты

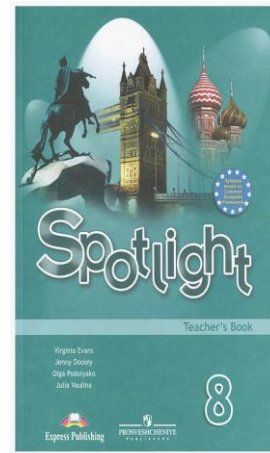
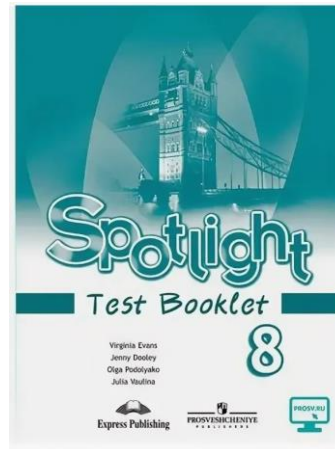
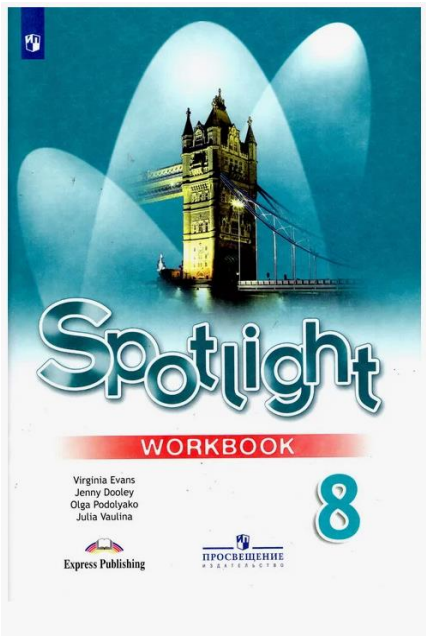
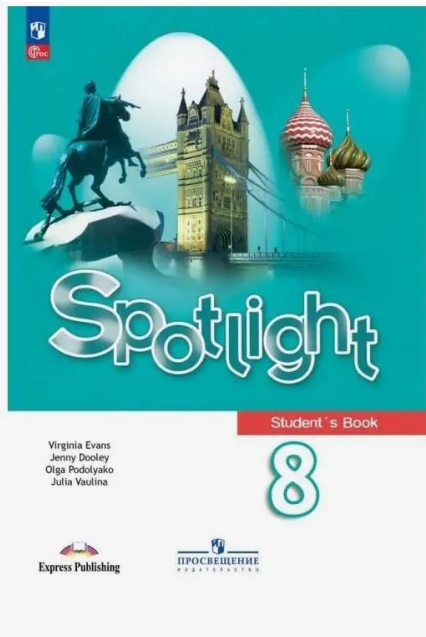
- Write back soon.
- Hope to hear from you soon.
- Please, write to me soon.
- Drop me a line.
- I'm looking forward to your email/to hearing from you.
- Looking forward to your email/to hearing from you.

Завершающая фраза

- Best wishes(,)
- Yours(,)
- All the best(,)
- Love(,)



Анализ заданий УМК «Spotlight 8» и учебных пособий





УМК «Spotlight 8»

Анализировать тексты в учебнике (упр. 3 стр. 34)

Объем: 113 слов

Основной объем: 90-110

Проверяемый объем: 81-121

2e Writing Skills


Informal letters/emails
(friends, relatives) about your recent news, personal problems, information you need etc. They are written in an informal style with a chatty, personal tone.

An informal letter/email consists of:

- an informal greeting (Dear Mary/ Uncle Jim, Dear Mum, etc)
- an introduction in which you write your opening remarks (saying about your friend's health etc) and mention the reason for writing
- a main body in which you write about the subject of the letter/email in detail, starting a new paragraph for each topic
- a conclusion in which you write your closing remarks
- an informal ending (Love/ Take care/ Best wishes/ Yours etc = your first name)

1 What does the picture show?

- a car boot sale
- a flea market
- a shopping mall



Use the phrases to describe it to your partner.

open air stalls

second-hand, handcrafted goods (silk scarves, silver jewellery etc)

fun/unique/colourful atmosphere

bargain/reduced prices

friendly/loud street vendors

indecisive/excited shoppers

2 Read the rubric and answer the questions.

This is part of an email you received from your American penfriend Jack.

My sister is visiting London next month. Any ideas where she could go shopping? She's on a really tight budget.

- 1 What are you going to write?
- 2 Who are you going to write to?
- 3 What will your piece of writing be about?

What style are you going to write in? How would you start/end your piece of writing? Read the theory box and check.

3 Read the email below and match the paragraphs (1-4) to the headings (A-C). Check with your partner.

A information asked for
B closing remarks
C opening remarks & reason for writing

Dear Jack,

Hi! How are you? Sorry I've taken so long to answer, but my computer broke down last week, and I only managed to get it working today. Anyway, I'm really glad your sister is visiting London.

The best place for her to go shopping is Camden Town in north-west London. There is a huge variety of colourful indoor and outdoor flea markets, international food stalls, clothes stalls, music stalls and street vendors. There's nothing you can't find at Camden Market, from vintage clothing to antiques, all at bargain prices! I was there last Saturday with my friend Jill. She bought a beautiful embroidered handbag that goes with all her clothes and I bought a pair of 70s style second-hand jeans, some rare comic books for my collection, and a small leather purse, all for £15. Can you believe it? After our shopping, Jill and I enjoyed some Chinese rice noodles and sweet and sour chicken at one of the food stalls.

I'm sure your sister will find what she wants there. London is a great place for shopping, and I'd be glad to show her round if she wants.

Have to go now. I've got a project to finish for Monday.

Your friend,
Evelyn

3 Read the email below and match the paragraphs (1-4) to the headings (A-C). Check with your partner.

A information asked for
B closing remarks
C opening remarks & reason for writing

Dear Jack,

Hi! How are you? Sorry I've taken so long to answer, but my computer broke down last week, and I only managed to get it working today. Anyway, I'm really glad your sister is visiting London.

The best place for her to go shopping is Camden Town in north-west London. There is a huge variety of colourful indoor and outdoor flea markets, international food stalls, clothes stalls, music stalls and street vendors. There's nothing you can't find at Camden Market, from vintage clothing to antiques, all at bargain prices! I was there last Saturday with my friend Jill. She bought a beautiful embroidered handbag that goes with all her clothes and I bought a pair of 70s style second-hand jeans, some rare comic books for my collection, and a small leather purse, all for £15. Can you believe it? After our shopping, Jill and I enjoyed some Chinese rice noodles and sweet and sour chicken at one of the food stalls.

I'm sure your sister will find what she wants there. London is a great place for shopping, and I'd be glad to show her round if she wants.

Have to go now. I've got a project to finish for Monday.

Your friend,
Evelyn



УМК «Spotlight 8»

• Сопоставительный анализ официального и личного стиля

письма (упр. 2 стр. 98)

1) Обращение (**Mr/Mrs**)

2) Отсутствие стяженных форм,
Деловой стиль

I **am writing** to let you know

I **have** arrived home safely

2 Jun Shan spent four weeks in a host family in the USA. He really enjoyed his stay and improved his English. Now Jun is back home and is writing a letter to his host family. Read the letter. What kind of letter is it: *an invitation, a complaint, a thank-you, a request?*

Dear Mr and Mrs Reeves,

▶ I am writing to let you know that I have arrived home safely and to thank you for your kindness during my stay with you.
1) with you and I will never forget you.
▶ 2) everything you did to make my stay so pleasant. I was made to feel at home. I loved my room, and I must say that Mrs Reeves' cooking is amazing. My mum is going to try some of the recipes you gave me.
▶ I think my English improved a lot during my stay. 3) was our interesting conversations during dinner in the evenings. I even understand jokes now thanks to Mr Reeves' great sense of humour!
▶ 4) your generosity and your hospitality. I hope we will keep in touch and perhaps you could visit us one day.

Best regards,
Jun

6e Writing Skills

Semi-formal thank-you letters

1 a Look at the advertisement below. How do you think you would benefit if your family played host to a foreign student? Would you enjoy the experience?

Become a Host Family

Are you a warm, welcoming and open-minded family? Would you like to:

- contribute to global peace and understanding
- explore the differences and discover similarities between cultures
- develop a lifelong friendship

The Centre for Cultural Interchange invites you to join thousands of families in playing hosts to exchange students from 30 different nations.

Get in touch with us: 573-261-0455 CCI@as1.com

b **THINK!** Would you like to stay with a host family? What difficulties might you face? In three minutes write a few sentences on the topic. Read your sentences to your partner.

2 Jun Shan spent four weeks in a host family in the USA. He really enjoyed his stay and improved his English. Now Jun is back home and is writing a letter to his host family. Read the letter. What kind of letter is it: *an invitation, a complaint, a thank-you, a request?*

Dear Mr and Mrs Reeves,

▶ I am writing to let you know that I have arrived home safely and to thank you for your kindness during my stay with you.
1) with you and I will never forget you.
▶ 2) everything you did to make my stay so pleasant. I was made to feel at home. I loved my room, and I must say that Mrs Reeves' cooking is amazing. My mum is going to try some of the recipes you gave me.
▶ I think my English improved a lot during my stay. 3) was our interesting conversations during dinner in the evenings. I even understand jokes now thanks to Mr Reeves' great sense of humour!
▶ 4) your generosity and your hospitality. I hope we will keep in touch and perhaps you could visit us one day.

Best regards,
Jun

3 Read Jun's letter again and insert the phrases in the right place.

- Thank you once again for ...
- I appreciate ...
- I had a wonderful time ...
- What helped me most ...

4 Read the theory. Find examples in Jun's letter.

Semi-formal thank-you letters are written to people you know but not very well, and to whom you want to sound polite and respectful: *a teacher, a friend's parents*. Semi-formal style is characterised by:

- less formal language *I am writing to ...*
- formal linking words *Also, Furthermore, Moreover etc.*
- words/phrases in the passive *It is understood*
- respectful, polite tone *Thank you once again*

In the first paragraph we state the reason for writing our letter and express our thanks. In the main body paragraphs we express our gratitude giving examples. In the conclusion we thank again.

5 In which paragraph are the following mentioned?

- a explain how visit has benefited you
- b express gratitude for accommodation & meals
- c thank again & invite
- d reason for writing & general feelings about stay

98



УМК «Spotlight 8»



- Анализ структуры и стиля письма (Упр. 4 стр. 131)
- Благодарность за полученное письмо (-)
- Второй и третий абзац – вопросы к собеседнику
- Заключительный абзац (**стиль!**)
- Thank you in advance.
- I look forward to hearing from you.
- Yours faithfully

4 Read the email. Has Alana included all the necessary points?

email

Dear Sir or Madam,

I am writing to find out more information about the swimming lessons which I saw advertised in this week's *Student Direct*.

First of all, could you send me some information for beginners? For example, how old does a child have to be to join the club and what time are new swimmers accepted on Friday evenings? I have a five-year-old brother, and I was wondering if he could start having swimming lessons at your club this year.

Secondly, would it also be possible for you to send me a timetable of the sessions? Finally, could you also tell me if the annual subscription fee is the same for everybody?

Thank you in advance for your help. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Alana Holmes

4 Read the email. Has Alana included all the necessary points?

email

Dear Sir or Madam,

I am writing to find out more information about the swimming lessons which I saw advertised in the week's *Student Direct*.

First of all, could you send me some information for beginners? For example, how old does a child have to be to join the club and what time are new swimmers accepted on Friday evenings? I have a five-year-old brother, and I was wondering if he could start having swimming lessons at your club this year.

Secondly, would it also be possible for you to send me a timetable of the sessions? Finally, could you also tell me if the annual subscription fee is the same for everybody?

Thank you in advance for your help. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Alana Holmes

5 Read the box. Find examples in the email in Ex. 4. Then turn the direct questions into indirect ones, as they would appear in a formal letter.

Requesting Information

To request information, you can use direct or indirect questions.

Direct questions are quite common in informal letters. Some of them begin with a question word such as what, who, when, how, etc. *How far is the hotel from the beach? Do we need to bring our own food?*

Most indirect questions are formed with modals such as could, would etc and are normally used in semi-formal or formal letters. *Could you please let me know how far the hotel is from the beach?*

You use if/whether in an indirect question when there is no question word in the direct question. *Do we need to bring our own food? I would like to know if/whether we need to bring our own food.*

- 1 How much is the monthly subscription?
▶ Could you please tell me how much the monthly subscription is?
- 2 Where do the lessons take place?
- 3 How many pupils are there in each class?
- 4 Do we have to buy our own equipment?
- 5 Can we borrow more than five books from the library?

6 Use the information in the advert as well as your own ideas to turn the email into a telephone conversation between Alana Holmes and Rory Newtown from the swimming club.

Writing

6 You've seen this advert on the school noticeboard. Write an email to Lenore Burton, asking her for more information about the Bay Photography Club. Use the plan below to help you.

SCHOOL PHOTOGRAPHY CLUB

Tips and guidance for everyone from <basic to advanced> level

Focus: what time? We meet on Tuesdays in classroom 2D and we organise three weekend outings per year to practise what we have learnt by taking some superb pictures of nature!

For more information contact Lenore Burton: lenoreburton@gmail.co.uk

Plan

- Introduction
- Para 1: opening remarks/reason for writing
- Main body
- Para 2-3: your questions
- Conclusion
- Para 3: closing remarks

Smile

What doesn't ask a question but demands an answer?

A telephone ringing.

131



УМК «Spotlight 8»

• Тренировочные упражнения из рабочей тетради

1 Read the letter and underline the words/phrases in bold which are more polite and respectful.

Dear Mr. and Mrs. Smith,

1) I thought I'd drop you a line! I am writing to you to 2) thank you both very much/say thanks for having let me stay with you. It was a great experience which I will always remember.

3) I really appreciate your efforts./You two were great!

Both of you made me feel like I was part of the family. My room was very comfortable and the home-cooked meals were delicious. I never thought I would have such a pleasant and memorable stay.

4) Also/AnywaY, living at your house over the summer months helped me a great deal with my language course. It gave me a chance to practise my English outside of the classroom. 5) It is for this reason that/That's why I have improved so much in such a short period of time.

6) Thank you once again/Again, thanks for all your kindness.

7) My parents also send their regards/ Mum and Dad also say hi and would like you to know that you B) can drop by/are welcome guests whenever you visit our country. I would love to hear from you whenever you have time to write.

9) Best wishes/Lots of love,

Ludmila

6e

1 Read the letter and underline the words/phrases in bold which are more polite and respectful.

Dear Mr. and Mrs. Smith,

1) I thought I'd drop you a line! I am writing to you to 2) thank you both very much/say thanks for having let me stay with you. It was a great experience which I will always remember.

3) I really appreciate your efforts./You two were great!

Both of you made me feel like I was part of the family. My room was very comfortable and the home-cooked meals were delicious. I never thought I would have such a pleasant and memorable stay.

4) Also/AnywaY, living at your house over the summer months helped me a great deal with my language course. It gave me a chance to practise my English outside of the classroom. 5) It is for this reason that/That's why I have improved so much in such a short period of time.

6) Thank you once again/Again, thanks for all your kindness.

7) My parents also send their regards/ Mum and Dad also say hi and would like you to know that you B) can drop by/are welcome guests whenever you visit our country. I would love to hear from you whenever you have time to write.

9) Best wishes/Lots of love,

Ludmila

2 This is a part of a letter to your friend's parents thinking them for the birthday gift they sent you. Read the rubric and state which part (introduction, Main body or Conclusion) has been given.

It was very nice of you to send me a birthday present. It is exactly what I wanted. Greg told me that you have only one request, that I not spend all my free time playing the video game. Please, do not worry. My parents are limiting my game time.

Also, I would like to tell you about my party. All the guests really enjoyed themselves. My parents would have been pleased if you could have made it, but they understood that you had to attend a family wedding. Thank you, however, for allowing your son to come. It would not have been the same without my best friend at my 13th birthday party.

b What writing style is used? Give three examples to support your answers.

1
2
3

2e

1 Read the rubric and underline the key words.

This is part of a letter from your English pen friend. Write back to Jonathan answering his questions.

Where do you do your shopping? Is there a flea market where you live? What can you find there? What about an open-air market? Write back and tell me all about the shops in your town!
Take care,
Jonathan

2 Read the opening and closing paragraphs below, then choose the ones that best match the task in Ex. 1.

Opening paragraphs

Dear Mr. Preston,
It was with great happiness that I read your letter containing your news. Please allow me to answer your questions.

Hi Jonathan,
The weather here is fantastic! I wish you could come to visit. Read on about the great time I'm having!

Dear Jonathan,
Here's a gang! I was happy to read your news and about your shopping adventures! Let me tell you about shopping in Paris.

Closing paragraphs

I can't wait to tell everyone what happened. Maybe I should write to the local paper and complain about the situation. What do you think?
See you soon,
Daniel

3 How would you begin and end the letter in Ex. 2? Choose.

A Dear Nick and Julie,
--- Lots of love,
(first name)

B Dear Mr. and Mrs. Roberts,
--- Best regards,
(first name)

C Dear friends Nick and Julie,
--- Yours,
(full name)

4 Read the following sentences and say which are O (opening) and which are C (closing) remarks. Then, tick the sentences that would be suitable opening/closing remarks for the letter in Ex. 2.

A Thank you again for your superb present.
B Well, that's all my news.
C I am writing to thank you for...
D My parents send their regards and have asked me to tell you that...
E How are you? I've just opened the present you sent me and...
F ...you will always be welcome guests whenever you get the chance to visit us...
G I thought I'd drop you a line to say thanks for the present you sent me...
H I would love to hear from you whenever you have time to write.

4 The letter below is from Jonathan's pen friend. The paragraphs in the letter are jumbled. Put them in the correct order.

Dear Jonathan,
[A] How about visiting my country so we can enjoy shopping at these places together? I have to go now. Say hello to your family from me. Best wishes,
Daniel

[B] How are things with you? I was happy to read your news and about your shopping adventures! Let me tell you about shopping in Paris.

[C] The best place to go shopping is the flea market on the banks of the River Seine. It's open every day, except Mondays. From early in the morning till sunset. You can find anything at the market, from second-hand clothes and furniture to paintings and jewellery, all in excellent condition. After shopping, you can try some of the tasty snacks from the many food stalls there or watch the street performers.

Best wishes,
Daniel

4e

1 Fill in the correct word/phrase.

• were you • why don't you • that
• shouldn't • this way • would

ADVICE FROM TEEN!

I get bullied at school every day. Three kids keep saying nasty things to me about my weight. I hate school. Last week I missed three days. Help.
Katie, 15, York

Laura says ...
If I 1) I would completely ignore them.
2) they will get bored and stop doing it.
John says ...
3) talk to one of your teachers?
4) will scare them a little!
Maria says ...
You 5) respond with nasty comments because that 6) make you no better than them.

2 Match the problems to the advice.

1) I'm very bad at Physics. I'm going to fail my exam.
2) I've gained weight and I feel uncomfortable.
3) I haven't got any friends. I feel lonely.
4) I've argued with my best friend. He/She doesn't talk to me now.

a If I were you, I would join a club. You would make friends there.
b You should apologise to him/her. It might save your friendship.
c Have you thought about joining a gym?
d Why don't you talk to your teacher? He/She will help you.

3 Read the letter and underline.

• Opening remarks/reason for writing
• Advice and reasons
• Closing remarks

Dear Johnny,
I got your letter yesterday. I'm sorry you feel that way. Don't worry too much. I hope the following advice will be of some help to you.
If I were you, I would join a club. For example, you could join a student club or even the local Youth club. This way you can meet people of your own age. Another good idea is to join a gym if you also meet people with common interests.
Don't let it get you down. I hope my advice helps. Let me know how it goes.
Jennifer.

Put the letter in the correct order and label Introduction, Main body and Conclusion.

Dear Patty,
[A] I hope my advice helps and everything turns out all right. Let me know how it goes.
[B] I got your letter three days ago. A lot of teenagers feel the way you do. Skin problems are a very common problem among teenagers. Don't let it get you down. Here are a few things you could do.
[C] First of all, don't worry too much. It might be a good idea to start eating healthily. Eating healthy food, including lots of fruit, vegetables and low fat dairy products, will keep your skin looking smooth and healthy. Another good idea is to visit a dermatologist. This way you will find out exactly what the problem is and they will help you clear your skin.
Jennifer



Этапы работы



- **Этап 1: Базовый фундамент и знакомство с форматом**
- **Этап 2: Отработка ключевых умений**
- **Этап 3: Практика и интеграция навыков**
- **Этап 4: Контроль, оценка и мотивация**

- **Дополнительные креативные методы**



Этап 1: Базовый фундамент и знакомство с форматом



1. Метод "Разбор эталонного образца" (Deconstruction of a Model Text):

- Учитель предоставляет 1-2 **идеально** написанных письма.
- Ученики совместно с учителем **анализируют** текст, выделяя:
 - Структуру (абзацы, логику).
 - Ключевые фразы-клише для каждого раздела.
 - Грамматические конструкции (времена, модальные глаголы).
 - Словарный запас по теме.

2. Метод "Скелет письма" (Writing Scaffolding):

- Создание и **зачитывание** универсального "шаблона" или "каркаса" письма:
- Абзац 1: Обращение, благодарность за письмо, упоминание предыдущего контакта и тд.
- Абзац 2: Ответы на вопросы друга.
- ~~Абзац 3: Свои 3 вопроса по заданной теме.~~
- Абзац 4: Уместное завершение письма, подпись.
- Инструмент: Раздаточный материал с четко выделенными блоками (перфокарта).

3. Метод "Тренировка клише" (Chunking and Drilling):

- Отработка стандартных фраз в отрыве от целого письма.
- Примеры: "Thanks for your recent letter", "It was great to hear that...", "As for your questions,...", "Well, I've to go now as I have to help my mum".
- Формы: Упражнения на подстановку, карточки, игры **на время!!!**



Этап 2: Отработка ключевых умений



1. Метод "Фокус на вопросах" (Question Focus):

- Ученики тренируются четко отвечать ровно 3+1 вопроса по заданной теме. Это одно из самых сложных требований.
- Упражнение: Дается тема (например, "your hobbies"). Ученики за 2 минуты пишут 3(+1) ответа на вопросы (общий, специальный, альтернативный).

2. Метод "Синонимичный круг" (Synonym Wheel):

- Развитие лексики для **избежания повторов.**
- Упражнение: В центре доски слово "like". Ученики коллективно подбирают синонимы (enjoy, love, be fond of, be into, adore). То же самое для слов "good", "bad", "interesting".

3. Метод "Грамматический патруль" (Grammar Patrol):

- Целенаправленная отработка "**опасных**" мест:
- Порядок слов в предложениях при ответах на вопросы.
- Правильное использование времен (Present Simple/Past Simple для ответов на вопросы, конструкции для выражения действия в будущем).
- Местоимения (he/she, his/her).

Упражнение: Коррекция заранее подготовленного письма с типичными ошибками ("Editing Race").



Этап 3: Практика и интеграция навыков



1. Метод "Письмо по частям" (Jigsaw Writing):

- Класс делится на группы. Каждая группа пишет свой абзац будущего письма (например, одна группа — ответы на вопросы, другая — приветствие и заключительную часть). Затем части собираются в целое письмо и проверяются.

2. Метод "Снежный ком" (Snowball Writing):

- Ученик пишет первый абзац/первое предложение, передает соседу. Сосед читает и пишет второй абзац/предложение, передает дальше. В итоге получается коллективное письмо, что учит видеть текст как единое целое.

3. Метод "Тайм-менеджмент" (Timed Practice):

- Регулярное написание полного письма на время (~~15–20 минут~~, но необходимо 10 мин), имитируя реальные условия ВПР. Это помогает выработать скорость и устойчивость к стрессу.

4. Метод "Парная проверка" (Peer Review):

- Ученики обмениваются написанными письмами и проверяют их по чек-листу, который выдает учитель (Дополнительная схема оценивания письма).



Этап 4: Контроль, оценка и мотивация



1. Метод "Критериальное оценивание" (Assessment with a Rubric):

- Учитель заранее знакомит учеников с официальными критериями оценки ВПР.
- Проверка ученических работ ведется строго по этим критериям, с обязательным комментированием каждого пункта.

2. Метод "Работа над ошибками" (Error Correction and Reflection):

- После проверки учитель не просто исправляет ошибки, а ставит на полях пометки (например, "Gr" — грамматика, "Sp" — орфография, "W.O." — порядок слов).
- Ученик получает задание самостоятельно найти и исправить ошибки, опираясь на пометки. Это развивает самоконтроль.

3. Метод "Банк писем" (Writing Portfolio):

- Каждый ученик ведет папку со всеми написанными и проверенными письмами. Это наглядно показывает прогресс и служит отличным материалом для повторения перед ВПР.



Дополнительные креативные методы



Метод "Письмо-загадка" (Mystery Pen Pal):

- Ученики пишут письма друг другу анонимно, а затем по полученному ответу пытаются угадать, кто был их "тайным другом". Это добавляет элемент игры.

Метод "Испорченный телефон" (Transformation Drill):

- Учитель дает простое предложение, а ученики по цепочке должны переписать его, используя более сложную грамматику или лексику (например, "I like music" -> "I'm really fond of listening to various kinds of music").



Вывод



Рекомендации по подготовке к работе

«Специальная подготовка к проверочной работе не требуется», но!!!

- необходима интенсивная работа на каждом уроке!

Комбинируем эти методы, переходя от простого к сложному.

- 1) даем уверенность через шаблон и клише,
- 2) оттачиваем каждую часть письма,
- 3) переходим к интенсивной практике в условиях, приближенных к реальным.

- Успех в этом задании — это на 80% уверенное владение форматом и алгоритмом.
Удачи нам и вашим ученикам!



Запись вебинара будет доступна:

https://vk.com/video/playlist/-224904709_2



Опрос по итогам вебинара



<https://forms.yandex.ru/u/6915872349363900211b1afa>





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ЦНППМ
ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

