

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

Nome: _____ Turma: _____ Data: _____

Um plano antes do texto

Lê os dois programas e o pedido de Noa. Seleciona os factos relevantes antes de escrever. No email, organiza a informação em frases ligadas: escolha e razão; pormenores práticos; resposta às preocupações de Noa. Podes usar because para uma razão e however para um contraste, quando fizer sentido. Responde em

inglês e assina como Alex.

Outro caso: Inez wants to practise taking photographs and is free on Monday. Photo Walk meets on Monday at 4 p.m. and photographs trees. Plano: destinatária — Inez; escolha — Photo Walk; razão — dia disponível e fotografia; facto prático — Monday, 4 p.m. Este exemplo não é um programa da tabela e não fornece o email para Noa.

Dois programas da escola

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

Programme	When and where	What participants do	Equipment and accounts
Poster Lab	Wednesday, 3:30–4:30 p.m. · Art room	Design posters for school events and compare how easy they are to read.	The school supplies tablets and all other equipment. No personal online account is used.
Map Desk	Thursday, 3:30–4:30 p.m. · Library	Create a digital map of quiet reading places in the school and add short route labels for new pupils.	The school supplies tablets and all other equipment. No personal online account is used.

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

Both programmes welcome beginners. Each meeting takes one hour. These are fictional school programmes.

Pedido do teu amigo

Hi Alex, I can come to school on Thursday, but I have choir practice on Wednesday. I'd like to help new pupils find quiet places to read. I haven't got a tablet, and I don't want to create a personal online account. Which programme should I join? Tell me when and where it meets and what I would do there. Thanks, Noa

1. Seleciona e planeia

B1a — Escolhe o programa que corresponde ao dia disponível e ao interesse de Noa. Regista o nome e duas pistas: uma sobre o dia e outra sobre o interesse.

B1b — Regista o destinatário e três factos práticos para o email: horário, local e equipamento/conta.

Usa palavras ou expressões curtas em inglês. O plano serve para

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

preparar o email, não para o substituir.

Programa; pista do dia; pista do interesse:

Destinatário; horário; local; equipamento/conta:

Destinatário; horário; local; equipamento/conta:

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

2. Escreve o email

B2 — Email para Noa:

Escreve um email informal de 120–150 palavras para Noa e assina como Alex. Inclui: o programa escolhido e a razão ligada ao dia e ao interesse; por que motivo o outro programa não serve para o dia disponível; horário e local; o que Noa fará; equipamento fornecido e necessidade, ou não, de uma conta pessoal. Usa saudação, frases

ligadas e despedida. Conta todas as palavras, incluindo saudação e despedida; palavras ligadas por hífen e contrações contam como uma palavra.

Texto completo do email:

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

Texto completo do email:

Texto completo do email:

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

Texto completo do email:

Texto completo do email:

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês

Nome: _____

Data: _____

Selecionar, escrever e rever um email

Inglês de continuação · 10.º ano · Situação fictícia

3. Revê a concordância

B3a — The school provide all the equipment.

B3b — My friend don't need a personal account.

As frases seguintes foram construídas para esta atividade. Corrige apenas a forma verbal incorreta e conserva a informação da tabela.

B3a — Frase corrigida:

B3b — Frase corrigida:

Relê também o teu email

Confere se o nome do programa, o dia, o horário e o local coincidem com a tabela. Verifica sujeitos e formas verbais, referentes claros, negações, razão da escolha e todos os pontos pedidos. Corrige o teu texto nas linhas do email antes de terminar.

Inglês de continuação · 10.º ano · Respostas em inglês