

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

Prepara a tua mensagem

Seleciona uma atividade compatível com a mensagem recebida.

Planeia os dados e uma pergunta sobre informação em falta.

Escreve uma saudação, o corpo do email e uma despedida. Revê os sujeitos, os verbos e a negação. O exemplo é parcial e usa outros dados; o teu email completo terá 50–90 palavras.

Exemplo parcial, com outro destinatário e outros dados:

Hi Casey, Thanks for asking about our reading group. The group

meets on Monday at 2 p.m. in Room 4. We share short stories in the room. Do you need a notebook for the session?

1. Seleciona o plano

Mensagem de Robin para ti:

Hi! I'm Robin, the new student at Cedar Gate School. Wednesday is my only free school afternoon, after 3 p.m. Which welcome activity should we choose? Tell me the activity, its day and time, and one result of joining it. Ask me one question about information you still

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

need. Robin

Cartões de atividades:

W — On Wednesday at 3:30 p.m., the Welcome Club makes new classroom signs in the library. Every participant receives a school map after the activity.

T — On Thursday at 3:30 p.m., the Welcome Club organises playground games. Every participant receives a sports card after the

activity. Everyone meets beside the hall.

Selecione uma atividade compatível com a disponibilidade de Robin. Registe em inglês a atividade, o dia e a hora do mesmo cartão e uma pergunta completa sobre informação que falta para essa atividade.

Atividade selecionada, em inglês

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

Dia e hora, em inglês

Pergunta informativa completa para Robin

2. Revê as frases

B2a — Factos: Music leaders: two. Weekly meeting: Tuesday. Room: 6.

Frase a rever: The two music leaders meets in Room 6 every Tuesday.

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

B2b — Factos: Drama Club, Fridays: Room 9 used; Room 7 not used.
Frase a rever: The Drama Club uses Room 7 on Fridays.

Reescreve as duas frases inglesas completas segundo os factos.
Em B2a, corrige a concordância. Em B2b, passa a frase para a negativa. Conserva sujeitos, salas, dias e restantes dados.

Primeira frase completa revista

Segunda frase completa na negativa

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

Segunda frase completa na negativa

3. Escreve o teu email

Responde à mensagem de Robin da tarefa 1, usando os cartões W/T. Podes rever o plano B1 antes de escrever.

Contagem: conta os elementos separados por espaços, incluindo saudação, despedida e assinatura fictícia. Contrações e palavras com hífen sem espaços contam como um elemento; um número isolado também conta como um.

Escreve a Robin um email informal completo em inglês, com 50–90

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

palavras, inclusive. Comunica a atividade escolhida e o dia/hora, comunica um resultado de participar indicado no cartão e faz a pergunta informativa planeada. Inclui saudação e despedida adequadas.

Email completo em inglês — 50–90 palavras

Email completo em inglês — 50–90 palavras

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

Email completo em inglês — 50–90 palavras

Email completo em inglês — 50–90 palavras

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Planear e escrever um email

Inglês · 8.º ano · Caso fictício

Email completo em inglês — 50–90 palavras