

Általános útmutató a telc B2 levélírás feladatának megoldáshoz

A telc nyelvvizsga levélírás feladata **irányított fogalmazás**, amely a feladatban megadott helyzet rögzített szempontok alapján történő megoldását jelenti. A feladat pontos megértése és végrehajtása ezért alapvetően fontos a sikeres teljesítéshez.

A cél eléréséhez lényegesnek tartott információkat pontokba szedtük:

A) értékelés

1.) Hivatalos vagy félhivatalos levél írása

A leveleket Magyarországon két levéljavító javítja, majd elküldi egy 4-5 fős szakbizottságnak Németországba. A bizottság átnézi a Magyarországon javított leveleket: minden olyan esetben, ahol a két független magyar javító értékelése nem egyezik egymással, a bizottság tagjai eldöntik a végső pontszámot, illetve minden egyes “D” vagyis “0” pontos levelet felülbírálnak. A többi levélnél szűrőpróbaszerű, ellenőrzést tartanak, és amennyiben bármilyen problémát látnak, az összes levelet átnézik. A végső eredményt a frankfurti csoport határozza meg, ami eltérhet a magyarországi értékeléstől. A frankfurti team tagjai ismerik a nemzetközileg adott értékeket, ezért számos más országbeli vizsgázó azonos feladatára adott megoldását van módjuk összehasonlítani. Így biztosítják az egységes szint, és pártatlan nemzetközi értékelést.

A levelet három szempont alapján értékelik:

1. content - avagy a “tartalom”.

A B2 szinten a vizsgázónak mindig levelet kell írnia előre megadott szempontok szerint.

A “tartalom” szempontnál a levél tagolását, illetve az irányított szempontok kifejtettségét vizsgálják a javítók. A megadott négy szempont közül hármát, vagy minimum kettőt és egy a témához kapcsolódó saját szempontot kell kifejteni, aminek kapcsolódnia kell magához a feladathoz.

2. communicative design - avagy forma és stílus.

Ennél a szempontnál több dolog kerül értékelésre:

- formai szempontok
- a levél logikai felépítése (koherencia, kohézió)
- a felhasznált szókincs gazdagságának és megfelelő voltának kiegészítése
- regiszter (a levél hangneme)
- a levél hossza
- összetett mondatok

3. language – avagy a “nyelvhelyesség”.

Itt a következőt vizsgálják:

- nyelvi hibák száma (differenciálás nélkül)
- mennyire zavarják a nyelvi hibák a megértést
- olvasóban keltett benyomás

Amennyiben a levél értékelési szempontjai közül az 1. vagy 3. szempontra a levélíró “D”, “0” pontot kap, a levél “0” pontosnak számít, mivel tartalmilag nem teljesítette a feladatot, vagy

nyelvhasználata nem érte el a KER (Közös Európai Referenciakeret) szerinti B2 szintmeghatározást.

A levélírás feladatra biztosított válaszlap második oldalának alján a vizsgázó értékelő négyzeteket lát A-tól D-ig:

1. szempont

2. szempont

3. szempont

A javítók a megfelelő négyzeteket sátrózzák be. Az értékelés A-D közötti skálán történhet. A betűknek megfelelő számokat összeadják, és hárommal beszorozzák a pontszám megállapításakor.

Egy betű vesztese így hat pontvesztést jelent. A pontok között nincs köztes pont. A maximálisan elérhető pontszám: 45 pont.

Szempontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok
1. tartalom	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
2 forma, szókincs, koherencia- kohézió, stílus	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
3. nyelvhelyesség	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
Példa:	$A + A + A =$ $15 \times 3 = 45$	$A + B + B =$ $11 \times 3 = 33$	$B + C + C =$ $5 \times 3 = 15$	$C + D + C =$ $2 \times 3 = 6$

2.) E-mail írása

Az e-mail értékelése ugyan így történik, de a pontokat nem hárommal, hanem kettővel szorozzák be. Egy betű vesztese így négy pontvesztést jelent. A pontok között nincs köztes pont. A maximálisan elérhető pontszám: 30 pont.

A két feladatnak együtt kell elérnie a 40% minimális küszöböt, tehát minimálisan 30 pontot kell szerezni a két írásfeladatra együtt.

B) a magyarországi levelek tipikus hibái

- A vizsgázó nem olvassa el a feladatot figyelmesen, egy- két kiragadt szó alapján írja meg levelét.
- Nem fejt ki véleményét elég bőven vagy megalapozottan a szempontokról (tehát legalább 2-3 mondatban vagy tagmondatban).
- A szempontokat szóról szóra bemásolja, nem részletezi.
- A feladatot nem érti ugyan félre, azonban a szempontokat a javító nem találja a levélben, mivel rendkívül logikátlanul vagy felszínesen, szinte csak érintve tárgyalja azokat (így nem teljesül az irányított szempontú fogalmazás).
- A vizsgázó képzeletbeli nevet, időpontot választ, nem pedig a feladatban megadott szituációról ír. Például ha a feladatban novemberi helyfoglalásról van szó, akkor ne nyári időpontot válasszon a vizsgázó, mert az értelmetlen. Esetenként ez arra utal, hogy nem értette meg a feladatot.

C) néhány jó tanács a levélírás feladathoz

Minden levél egy helyzetleírással kezdődik: az a neve, hogy **Situation**.

Itt mindig megadják a feladat kiindulópontját, amit egy hirdetés, illetve bekeretezett szöveg követ. A hirdetés, illetve a bekeretezett szöveg alatt a vizsgázók megtalálják az utasítást, amiből a vizsgázó számára világosan ki kell derülnie, hogy milyen típusú levelet kell írnia.

El kell olvasni a bekeretezett részt (hirdetést) is, mivel ott adják meg azokat az információkat, amire a vizsgázónak reagálni kell, illetve arra az információra kell alapozni a levelet.

Ügyelni kell arra, hogy a szempontokat megfelelően kifejtse. Ez azt jelenti, hogy legalább kéthárom mondatot kell egy-egy szempont teljesítésére írni.

Nem szükséges hosszú levelet írni: 17-20 sor (150 szó) bőven elegendő, így marad a vizsgázónak még néhány perce arra, hogy átolvassa levelét.

Ne felejtsek el, minél hosszabb levelet írnak, annál több nyelvhelyességi hibát véhetnek benne.

D) mintalevelek és hozzáfűzött magyarázatok

Két mintafeladatot dolgoztunk fel a levélíráshoz, amelyekhez összesen 4 mintalevelet mutatunk be. A levelek között vannak jók, kevésbé jók, illetve "0" pontos levél is, hogy a vizsgázó megértse, mikor kaphat "0" pontot egy levélre.

A mintaleveleket beszámoltuk. A különböző szintekhez illesztett értékelések egy-egy külön lapon megtekinthetők, ahol mindegyikhez magyarázatot fűztünk, hogy így segítsük a vizsgázó felkészülését.

Azt javasoljuk, hogy minden esetben a vizsgázó először önállóan írja meg levelét, ezt követően nézze meg a mintalevelet, annak értékelését, magyarázatát. Így rögtön láthatja, hogy hasonló hibákat követett-e el.

Reméljük ezzel a TIT-TELC Nyelvvizsgaközpont hozzájárul a levélírás feladat sikeres teljesítéséhez. A mintafeladatok (azok értékelésével, magyarázatával együtt) mind a vizsgázók, mind a felkészítő tanárok számára útmutatót adnak, segítik a vizsgázók felkészülését, illetve felkészítését.