

Provkonstruktion

Årskurs:

Gymnasiet

Ämne:

Engelska 5

Tema:

Skrivövningar: Personliga brev

Syfte

Syftet med detta prov är att bedöma elevernas förmåga att skriva personliga brev på engelska. Det ska mäta deras förmåga att uttrycka sig klart och tydligt i skrift, samt att anpassa språket efter syfte och mottagare.

Centralt innehåll

Innehåll och form i olika typer av fiktion, inklusive personliga brev.

Betygskriterium (E)

Eleven formulerar sig varierat, nyanserat, tydligt och strukturerat i skriftliga framställningar.

(Gy11, Kursplan Engelska 5)

Prov

Faktafrågor

Antal poäng: 15

1. What is the main purpose of a personal letter?
 - A) To inform the reader about a news article
 - B) To express personal thoughts and feelings
 - C) To describe a historical event
2. Which of the following is a common opening for a personal letter?
 - A) Dear [Name]
 - B) To whom it may concern
 - C) Hello everyone
3. What is usually included in the closing of a personal letter?
 - A) Best wishes
 - B) A summary of the main points
 - C) An introduction of the writer

4. Which tense is most commonly used in personal letters?
 - A) Present tense
 - B) Past tense
 - C) Future tense
5. What is a key feature of a personal letter?
 - A) It is always formal
 - B) It is written for a specific audience
 - C) It includes technical details
6. How should the tone of a personal letter be?
 - A) Formal and distant
 - B) Friendly and conversational
 - C) Authoritative and commanding
7. What is the correct way to start a personal letter?
 - A) Greetings
 - B) Dear [Name]
 - C) To whom it may concern
8. Which of the following should not be included in a personal letter?
 - A) Personal anecdotes
 - B) Technical jargon
 - C) Emotional expressions
9. What type of closing is appropriate for a personal letter?
 - A) Sincerely
 - B) Warm regards
 - C) Best wishes
10. What is the purpose of including a date in a personal letter?
 - A) To confuse the reader
 - B) To provide context
 - C) To make it look formal

Ordkollen

Antal poäng: 10

Beskrivning: Nedan listas ord och begrepp som följs av tre alternativa förklaringar. Du ska ringa in det alternativ som är korrekt.

Ord/Begrepp	1	2	3
Greeting	Welcome message	Closing statement	Opening phrase
Farewell	Ending	Beginning	Middle section
Recipient	Person writing the letter	Person receiving the letter	Person mentioned in the letter
Content	What a letter is about	Who the letter is for	How the letter is formatted

Formal	Casual and relaxed	Serious and professional	Funny and entertaining
Punctuation	Use of symbols in writing	Type of paper	Length of the letter
Structure	How something is organized	Type of writing style	Length of the letter
Anecdote	Short personal story	Type of letter	Formal greeting
Clarity	How clear something is	Type of language used	Length of the letter
Recipient address	Where the letter is sent	Who the letter is about	Who wrote the letter

Resonerande frågor

Antal poäng: 20

Beskrivning: Besvara nedanstående frågor så bra du kan. Du kan skriva dina svar på baksidan.

1. Beskriv vad som gör ett personligt brev effektivt. Diskutera de olika komponenterna som bör inkluderas.
2. Analysera skillnaderna mellan formella och informella brev. Ge exempel på situationer där varje typ kan vara lämplig.
3. Reflektera över hur kulturella skillnader kan påverka skrivandet av personliga brev. Vilka aspekter bör man tänka på?
4. Diskutera vikten av att anpassa språk och ton i ett personligt brev. Hur påverkar detta mottagarens upplevelse av brevet?

Bedömning

Totalt antal poäng: 55

Betyg Procent rätt Poäng

E	30%	(17)
D	50%	(28)
C	60%	(33)
B	80%	(44)
A	90%	(50)

Tags: [Gymnasiet](#), [Prov](#)