



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

UŽSIENIO (PRANCŪZŲ) KALBOS VALSTYBINIO BRANDOS EGZAMINO VERTINTOJŲ MOKYMŲ PROGRAMOS I DALIS (trukmė 16 akad. val.)

Programos rengėjos:

Prancūzų kalbos mokytoja metodininkė Danutė Stankaitienė,
prancūzų kalbos mokytoja ekspertė Laima Juzėnienė
2025 m.



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

- **1 tema:** B2+ kalbos mokėjimo lygio aprašas „Bendruosiuose Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenyse“
- **2 tema:** B2+ kalbos vartotojo kalbiniai ištekliai
- **3 tema:** Turinio kriterijaus aptartys ir jų taikymas rašymo užduočių atliktims
- **4 tema:** Teksto struktūros kriterijaus aptartys ir jų taikymas rašymo užduočių atliktims



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA

socialinės informacijos ir mokymų agentūra

- **Pirmosios užsienio kalbos bendroji programa:** <https://emokykla.lt/bendrosios-programos/visos-bendrosios-programos/29?ach-1=6&ach-2=6&ach-3=6&ach-4=6&clases=3677&educations=&st=3&types=&ct=6>
- **Kalbų valstybinių brandos egzaminų užduočių aprašas:** <https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/10/Kalbu-valstybiniu-brandos-egzaminu-uzduociu-aprasas.pdf>
- **Užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių) kalbos rašymo užduočių atlikčių vertinimo lentelių pagrindimas:** https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/09/UK_VBE_rasy-mo-atlikciu-vertinimo-lenteliu-pagrindimas_20240909.pdf
- **Užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių) kalbos valstybinio brandos egzamino antrosios dalies rašymo užduočių atlikčių vertinimo lentelės, B2+ kalbos mokėjimo lygis:** https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/12/UK-VBE-kalbejimo-vertinimo-lentele_patvirtinta.pdf
- **Duomenų komentavimo užduoties atlikimo rekomendacijos: prancūzų kalba:** <https://www.nsa.smm.lt/egzaminai-ir-pasiekimu-patikrinimai/2024-2025-m-pasiekimu-patikrinimai/>
- **Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenys (BĖKM):** <https://www.flf.vu.lt/kalbumokykla/bekm>



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

B2+ kalbos mokėjimo lygio aprašas „Bendruosiuose Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenyse“



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

Sima

socialinės informacijos ir mokymų agentūra

Šioje paskaitoje:

Kas yra **B2+** lygis?

Kuo jis skiriasi nuo B2 ar C1?

B2+ lygiui būdinga raiška: žodynas, gramatika

Prancūzų kalbos ištekliai internete:

TV5 Monde,

<https://www.leplaisirdapprendre.com/>,

Le Point du FLE, RFI Savoirs, Le Robert & Bescherelle,

FUN MOOC



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

- **Užsienio kalbos mokymas ir vertinimas:**

- **Mokytojas:**

Motyvuoja, ugdo mokinių įgūdžius, aiškina ir padeda, sudomina kalbos mokymosi procesu, formuoja gebėjimus;

- **Vertintojas:**

Išmano vertinimo kriterijus, atitinkančius **B2+** kalbos mokėjimo lygį;

Supranta, kaip vertinti mokinių atliktas užduotis;

Geba naudotis autentiškais kalbos šaltiniais;

Yra objektyvus ir teisingas visiems mokiniams, kruopščiai ir tiksliai atlieka vertinimo užduotis;

Geba dirbti vertinimo komandoje.

Sunku pamiršti: (B2)

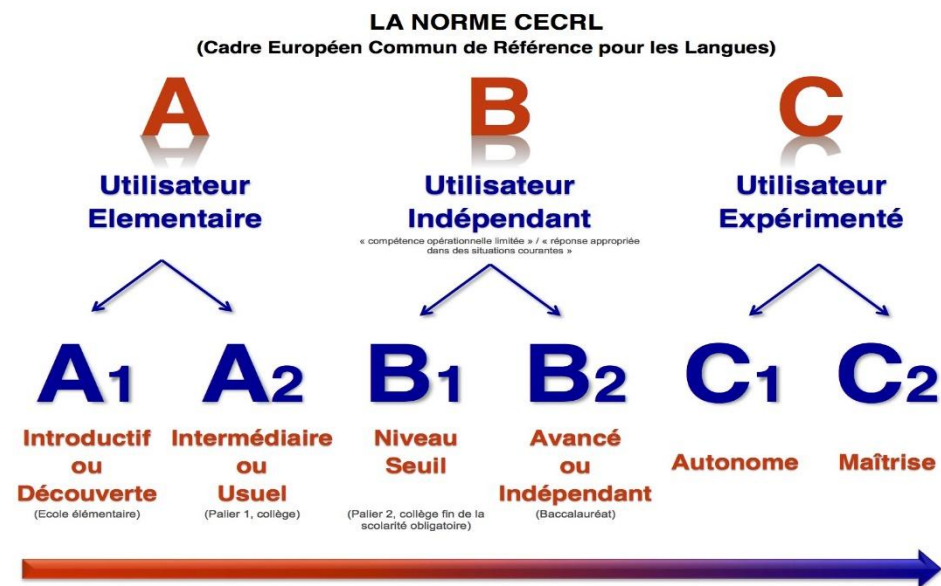
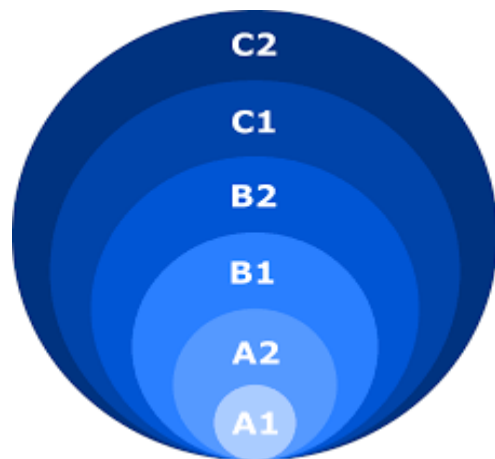
Svarbu įsiminti: (B2+)

III-IV klasėse mokiniai mokosi B2/B2+ kalbos mokėjimo lygiais (BEKM)

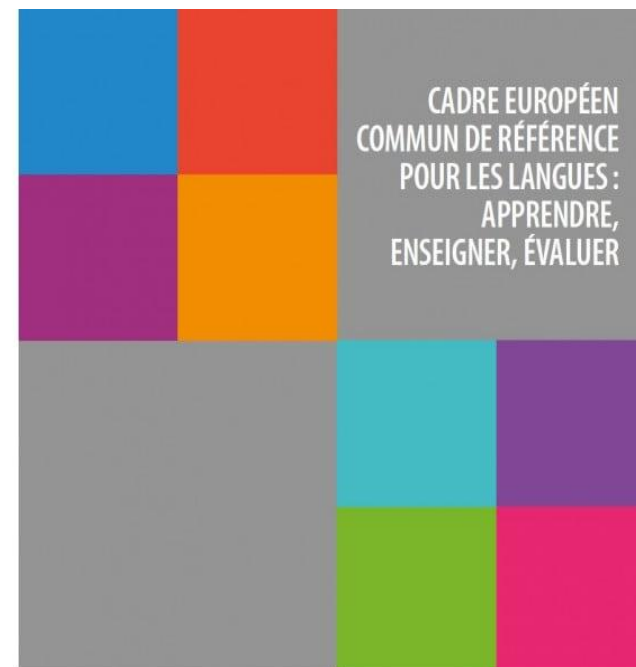
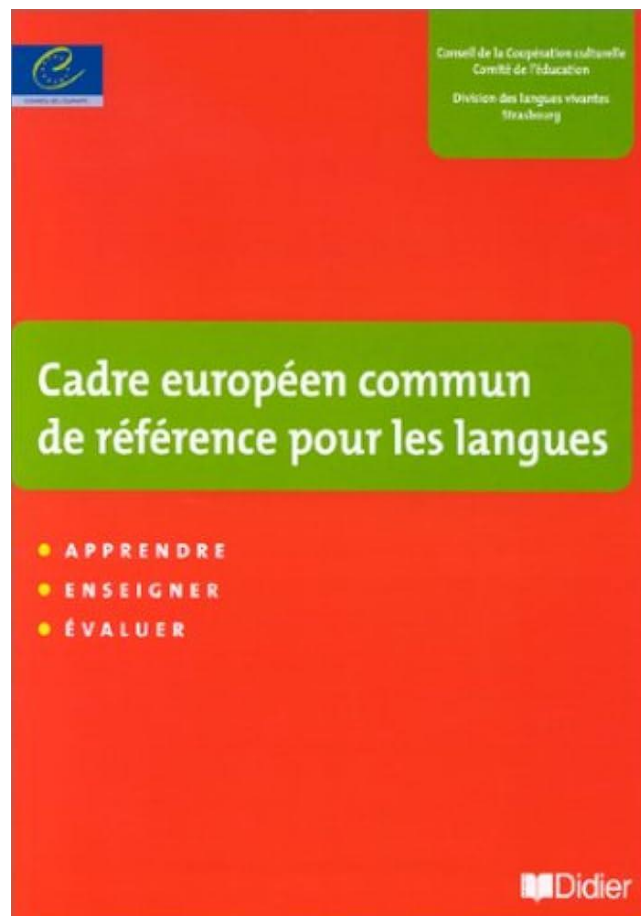
VBE užduotys rengiamos pagal **B2+** kalbos mokėjimo lygį

Kandidatų rašto atliktys vertinamos pagal **B2+** lygio vertinimo lenteles

Kas yra B2+ kalbos mokėjimo lygis?



Le cadre européen commun de référence



Volume complémentaire

- **Remiantis Bendrąja Europos kalbų metmenų sistema (BEKM)**, B2+ lygis kalbos mokymosi kontekste yra tarp B2 ir C1 lygių ir pasižymi tam tikrais specifiniais bruožais, kurie jį skiria nuo kitų lygių.



- **B2 lygis:**

- **Kompetencija:** B2 lygio mokiniai yra nepriklausomi vartotojai, galintys bendrauti su įvairaus pobūdžio žmonėmis. Jie gali suprasti pagrindinius argumentus sudėtingesniuose tekstuose.

- **Supratimo lygis:** Gali suprasti esmines mintis, kai kalbama apie konkrečias temas, įskaitant techninius aprašymus savo srityje.

- **Kalbos vartojimas:** Geba produktyviai bendrauti kasdieniame gyvenime ir pasakyti savo nuomonę.

- **B2+ lygis:**

- **Kompetencija:** B2+ lygio mokiniai parodo šiek tiek didesnę nuoseklumą ir gramatinių struktūrų valdymą. Jie gali geriau argumentuoti savo nuomonę, pateikti sudėtingesnes idėjas ir nuomones.

- **Supratimo lygis:** Geba suprasti sudėtingesnius ir ilgus tekstus bei aptarti tematikas, kurių reikalauja akademinė aplinka.

- **Kalbos vartojimas:** Gali geriau vartoti kalbą formaliuose ir neformaliuose kontekstuose, sugeba dalyvauti diskusijose ir puikiai bendrauti su kitais.

- **C1 lygis:**

- **Kompetencija:** C1 lygio mokiniai tampa labai nepriklausomais vartotojais, galinčiais vartoti kalbą labai įvairiais kontekstais. Jie gali suprasti ilgas ir sudėtingas tekstus, įskaitant abstrakčias sąvokas.

- **Supratimo lygis:** Geba analizuoti, vertinti ir kritiškai mąstyti, interpretacija ir argumentavimas tampa matomi ir stiprūs.

- **Kalbos vartojimas:** Kaip profesionalai jie geba bendrauti akademinio ir techninio stiliaus, rašyti sudėtingus tekstus.

- **Išvados:**

- B2+ lygis yra tarp B2 ir C1 lygių, rodantis didesnę gebėjimą valdyti kalbą nei B2, tačiau dar nėra visiškai toks pat kaip C1. Tai leidžia mokiniams geriau suprasti ir dalyvauti sudėtingose diskusijose, tuo pačiu išlikti pakankamai nepriklausomiems. Mokymasis šiuo lygiu orientuotas į gebėjimą išreikšti sudėtingesnes idėjas, valdyti įvairius kalbos stilius ir geriau suprasti lygiai globalias temas.



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

Sima
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

Prérequis	Objectifs	Niveau visé
A0 et A1-	- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets - Savoir se présenter ou présenter quelqu'un - Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions - Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif	A1 à A2
A1	- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.) - Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels - Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats	A1+ à A2
A2	- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc. - Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée - Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt - Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée	A2+ à B1
A2+ B1	- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un contexte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité - Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif - S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités	B1+ à B2
B2	- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. - S'exprimer spontanément et couramment presque sans effort, sans trop apparemment devoir chercher ses mots. - Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie professionnelle. - Donner son opinion sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée, décrire ou rapporter quelque chose en détail, et relier le fond à la forme dans ses déclarations.	B2 +
B2 +	- Comprendre sans effort tout ce qui est lu ou entendu - Pouvoir restituer des faits et des arguments issus de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente - S'exprimer spontanément, très couramment, de façon précise et rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes	C1 à C2



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (B1, B2, B2+, C1)

- Je peux comprendre en détail de longues instructions complexes sur une nouvelle machine ou des opérations nouvelles même en dehors de mon domaine si je peux relire les parties difficiles.
- Je peux rapidement identifier le contenu et l'importance d'informations, d'articles et de rapports sur de nombreux sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie est valable.
- Je peux comprendre des textes clairs relatifs à mes centres d'intérêt.
- Je peux comprendre des articles spécialisés hors de mon domaine à condition de pouvoir utiliser un dictionnaire pour vérifier la terminologie de certains termes spécialisés.
- Je peux trouver et comprendre l'information générale dont j'ai besoin dans des écrits quotidiens tels que lettres, dépliants et courts documents officiels.
- Je peux chercher des informations spécifiques dont j'ai besoin pour accomplir une tâche dans un texte long ou plusieurs courts.
- Je possède un vocabulaire étendu qui me permet de lire mais il m'arrive d'avoir des difficultés avec des mots et des expressions peu courants.
- Je peux reconnaître des points significatifs dans des articles de journaux clairs traitant de sujets familiers. — Je peux lire différents écrits sur ce qui m'intéresse et en comprendre facilement les points essentiels.
- Je peux lire facilement différents textes à différentes vitesses et de façons différentes selon le but de ma lecture et le type de texte.
- Je peux comprendre différents écrits en utilisant le dictionnaire à l'occasion.

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (B1, B2, B2+, C1)

- Je peux comprendre en détail de longues instructions complexes sur une nouvelle machine ou des opérations nouvelles même en dehors de mon domaine si je peux relire les parties difficiles. **(C1)**
- Je peux rapidement identifier le contenu et l'importance d'informations, d'articles et de rapports sur de nombreux sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie est valable. **(B2+)**
- Je peux comprendre des textes clairs relatifs à mes centres d'intérêt. **(B1)**
- Je peux comprendre des articles spécialisés hors de mon domaine à condition de pouvoir utiliser un dictionnaire pour vérifier la terminologie de certains termes spécialisés. **(B2)**
- Je peux trouver et comprendre l'information générale dont j'ai besoin dans des écrits quotidiens tels que lettres, dépliants et courts documents officiels. **(B1)**
- Je peux chercher des informations spécifiques dont j'ai besoin pour accomplir une tâche dans un texte long ou plusieurs courts. **(B1)**
- Je possède un vocabulaire étendu qui me permet de lire mais il m'arrive d'avoir des difficultés avec des mots et des expressions peu courants. **(B2+)**
- Je peux reconnaître des points significatifs dans des articles de journaux clairs traitant de sujets familiers. **(B1)**
- Je peux lire différents écrits sur ce qui m'intéresse et en comprendre facilement les points essentiels. **(B2)**
- Je peux lire facilement différents textes à différentes vitesses et de façons différentes selon le but de ma lecture et le type de texte. **(B2)**
- Je peux comprendre différents écrits en utilisant le dictionnaire à l'occasion. **(B2+)**



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

PRODUCTION ÉCRITE (B1, B2, B2+, C1)

- Je peux juger des idées différentes ou des solutions liées à un problème.
- Je peux développer méthodiquement un raisonnement en insistant sur les points significatifs et en fournissant des preuves à l'appui.
- Je peux faire une synthèse d'informations et d'arguments de sources différentes.
- Je peux écrire des rapports courts qui rendent compte d'informations factuelles courantes et justifient une action.
- Je peux construire un raisonnement argumenté.
- Je peux écrire des lettres personnelles qui décrivent en détail mes expériences, mes sentiments et des événements.
- Je peux peser les causes et les conséquences et argumenter sur des situations hypothétiques
- Je peux donner des détails de base sur des événements imprévisibles comme, par exemple, un accident.
- Je peux donner une information claire et détaillée sur des sujets complexes.
- Je peux décrire mes rêves, mes désirs et mes ambitions.
- Je peux développer et défendre mes points de vue en donnant d'autres arguments, raisons ou exemples appropriés.
- Je peux habituellement écrire sans consulter un questionnaire.

PRODUCTION ÉCRITE (B1, B2, B2+, C1)

- Je peux juger des idées différentes ou des solutions liées à un problème. **(B2)**
- Je peux développer méthodiquement un raisonnement en insistant sur les points significatifs et en fournissant des preuves à l'appui. **(C1)**
- Je peux faire une synthèse d'informations et d'arguments de sources différentes. **(B2)**
- Je peux écrire des rapports courts qui rendent compte d'informations factuelles courantes et justifient une action. **(B1)**
- Je peux construire un raisonnement argumenté. **(B2)**
- Je peux écrire des lettres personnelles qui décrivent en détail mes expériences, mes sentiments et des événements. **(B1)**
- Je peux peser les causes et les conséquences et argumenter sur des situations hypothétiques **(B2+)**
- Je peux donner des détails de base sur des événements imprévisibles comme, par exemple, un accident. **(B1)**
- Je peux donner une information claire et détaillée sur des sujets complexes. **(C1)**
- Je peux décrire mes rêves, mes désirs et mes ambitions. **(B1)**
- Je peux développer et défendre mes points de vue en donnant d'autres arguments, raisons ou exemples appropriés. **(B2+)**
- Je peux habituellement écrire sans consulter un questionnaire. **(C1)**



NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

Sima
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

Pirmosios užsienio kalbos bendroji programa

Programoje pateikiami skirtingiems mokinių amžiaus tarpsniams numatyti pasiekimai – mokymo(si) rezultatai. Mokymo(si) rezultatai aprašomi siejant juos su Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse (2020) pateikiamais kalbos mokėjimo lygių aprašais: III–IV gimnazijos klasėse numatomi pasiekimai siejami su kalbos mokėjimo lygiais **B2 / B2+**.

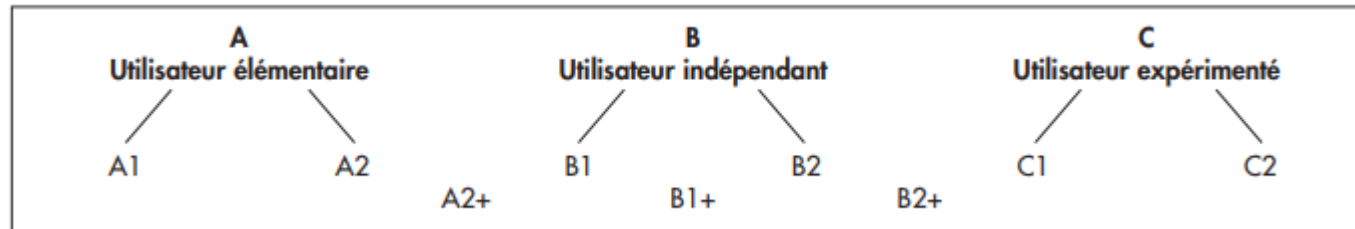
Aprašomi keturi pasiekimų lygiai: slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis ir aukštesnysis.

Kiekvienas pasiekimo lygio požymis parodo mokinio pasiektus rezultatus. Aprašomos svarbiausios į(si)vertinimui reikšmingos įgytos žinios ir supratimas, išugdyti gebėjimai ir vertybinės nuostatos.

<https://emokykla.lt/bendrosios-programos/visos-bendrosios-programos/29?groups=5345&subjects=5340>

B2+ kalbos mokėjimo lygio aprašas

B2+ lygis (tvirta „Aukštuma“), kitaip tariant, – geriausia „Aukštumoje“ aprašyta atliktis. Šiame lygyje svarbiausia yra argumentavimas, veiksmingas socialinis diskursas ir kalbos įsisąmoninimas – pastarasis yra kaip B2 tęsinys.





NACIONALINĖ
ŠVIETIMO
AGENTŪRA



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

SIMA
socialinės informacijos ir mokymų agentūra

Šaltiniai:

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/06c1f24040b711edbc04912defe897dhttps://emokykla.lt/bendrosios-programos/visos-bendrosios-programos/29?groups=5345&subjects=53401>

<file:///C:/Users/PUPAS/Downloads/BEKM.pdf>

<https://www.ilcf.net/wp-content/uploads/sites/20/2019/11/cercrl-document-complet-fr.pdf>

<https://www.ilcf.net/wp-content/uploads/sites/20/2019/11/cecrl.pdf>

<https://www.ilcf.net/cadre-europeen-de-reference-pour-les-langues/>

B2+ kalbos vartotojo kalbiniai ištekliai

B2+ lygio rašymo įgūdžiai užsienio kalba yra tarpinis lygis tarp B2 ir C1 lygių. Geba rašyti aiškius ir nuoseklius tekstus įvairiomis temomis, taip pat kritiškai analizuoti informaciją ir argumentuoti savo nuomonę. Pagrindiniai rašymo aspektai, būdingi B2+ lygiui:

Žodynas: Platus žodyno naudojimas, kuris atitinka įvairias temas. **B2+** lygio rašytojai turėtų naudoti tiek kasdienes, tiek specializuotus terminus, įskaitant sinonimus ir pažangesnes išraiškas, kad praturtintų tekstą.

Raiškos strategijų taikymas: B2+

Pagal žanro reikalavimus planuoja nuoseklaus, veiksmingo pasisakymo, rašinio, audiovizualinės kalbos turinį ir struktūrą; rašo juodraštį; redaguoja tekstą, ištaiso riktus, klaidas, pritrūkęs žodžių mintį perfrazuoja, parenka sinonimą ar panašios reikšmės žodį.

Rašytinio teksto planavimas, redagavimas: Pagal rašomo žanro reikalavimus apgalvoja ir planuoja teksto turinį bei struktūrą. Rašo ir redaguoja juodraštį. Rašydamas stengiasi pavartoti naujas konstrukcijas, tikslindamas kalbinę raišką, mintį perfrazuoja, parenka sinonimų.

KALBOS IŠTEKLIAI (esė/straipsnis)

5	TAIKYMAS	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai: vartojamas platus bendrasis ir teminis žodynas, sudėtingesnės raiškos leksinės ir gramatinės struktūros; laisvai perfrazuojama, siekiant išvengti pasikartojimo.	Nuosekliai laikomasi pasirinkto registro.	Leksinės ir gramatinės struktūros visuomet vartojamos taisyklingai. <u>Gali pasitaikyti</u> klaidų vartojant <u>retesnę leksiką</u> ar <u>sudėtingesnes</u> gramatines struktūras.	Daroma pavienių rašybos ar skyrybos klaidų.
4	TAIKYMAS	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis gana tiksliai . Bendrasis ir teminis žodynas gana platus , pasitaiko sudėtingesnės raiškos leksinių ir gramatinių struktūrų . Bandoma perfrazuoti, siekiant išvengti pasikartojimo.	Nuosekliai laikomasi pasirinkto registro.	Leksinės ir gramatinės struktūros beveik visuomet vartojamos taisyklingai. <u>Daugiau klaidų</u> pasitaiko vartojant retesnę leksiką ar sudėtingesnes gramatines struktūras.	Kai kurios rašybos ar skyrybos klaidos pasikartoja.
3	TAIKYMAS	Mintys kartais reiškiamos apibendrintais teiginiais, dėl žodyno spragų apibūdinama netiksliai . Vyrauja bendrasis žodynas , teminės leksikos pasitaiko retai , daugiausia vartojamos paprastos leksinės ir gramatinės struktūros , gali būti bandoma vartoti vieną kitą sudėtingesnę struktūrą. Pasitaiko pakartojimų , nebandoma perfrazuoti.	Bandoma laikytis pasirinkto registro, tačiau ne visada sėkmingai.	Daroma klaidų vartojant sudėtingesnes ir paprastas struktūras, <u>tačiau klaidos netrukdo</u> suprasti, ką norėta pasakyti.	Kai kurios rašybos ar skyrybos klaidos kartojasi.
2	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	Mintys reiškiamos apibendrintais teiginiais, paaiškinami svarbiausi dalykai, bet žodyno nepakanka aptarti detales . Vyrauja bendrasis žodynas , daugiausia vartojamos paprastos leksinės ir gramatinės struktūros . Dažnai pasikartojama , nebandoma perfrazuoti.	Nukrypstama nuo pasirinkto registro arba jo nepaisoma.	Klystama vartojant net ir paprastas struktūras , tačiau klaidos <u>netrukdo suprasti</u> , ką norėta pasakyti.	Rašybos ar skyrybos klaidos kartojasi .
1	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	Mintys reiškiamos kartojant apibendrintus teiginius , nepateikiama detalių. Vyrauja kasdienė leksika , paprastos leksinės ir gramatinės struktūros .	Registro iš esmės nepaisoma .	Daroma nemažai klaidų , dėl to kartais gali būti <u>sunku suprasti</u> mintį.	Dažnos rašybos ar skyrybos klaidos.
0	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	Minčių raiška nepakankama norint įvertinti pagal šį kriterijų.	Nepaisoma registro.	Daroma daug klaidų , dėl to gali būti <u>sunku suprasti</u> mintį.	Dažnos rašybos ar skyrybos klaidos.

KALBOS IŠTEKLIAI (pusiau oficialus laiškas)

3	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai . Vartojamos sudėtingesnės raiškos leksinės ir gramatinės struktūros . Laisvai perfrazuojama , siekiant išvengti pasikartojimo.	Nuosekliai laikomasi pasirinkto registro (neutralaus arba pusiau oficialaus).	Kalba vartojama taisyklingai: gali pasitaikyti klaidų , vartojant retesnę leksiką ar sudėtingesnes gramatines struktūras.	Daroma pavienių rašybos ar skyrybos klaidų.
2	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis gana tiksliai . Pasitaiko sudėtingesnės raiškos leksinių ir gramatinių struktūrų . Bandoma perfrazuoti , siekiant išvengti pasikartojimo.	Laikomasi pasirinkto registro (neutralaus arba pusiau oficialaus). -.	Kalba vartojama gana taisyklingai: daugiau klaidų daroma vartojant retesnę leksiką ar sudėtingesnes gramatines struktūras	Kai kurios rašybos ar skyrybos klaidos pasikartoja .
1	Mintys dažnai reiškiamos apibendrintais teiginiais, netiksliai . Daugiausia vartojamos paprastos leksinės ir gramatinės struktūros, pasitaiko pavienių sudėtingesnės raiškos atvejų. Pasitaiko pakartojimų, nebandoma perfrazuoti.	Bandoma laikytis pasirinkto registro (neutralaus arba pusiau oficialaus).	Daroma klaidų vartojant net ir paprastas struktūras , tačiau klaidos netrukdo suprasti, ką norėta pasakyti.	Kai kurios rašybos ar skyrybos klaidos pasikartoja .
0	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis apibendrintais netiksliais pasakymais. Vartojama paprasta leksika ir paprastos struktūros sakiniai. Dažnai pasikartojama, nebandoma perfrazuoti.	Registro nepaisoma .	Daroma daug klaidų , dėl to gali būti sunku suprasti mintį	Dažnos rašybos ar skyrybos klaidos.

KALBOS IŠTEKLIAI (duomenų komentavimas)

KALBOS IŠTEKLIAI				
4	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai. Siekiant išvengti pasikartojimo, vartojamos įvairios leksinės ir gramatinės struktūros, dažnai pasitaiko sudėtingesnės raiškos struktūrų.	Nuosekliai laikomasi neutralaus arba pusiau oficialaus registro.	Kalba vartojama taisyklingai: beveik nedaroma žodyno ar gramatikos klaidų.	Rašybos ar skyrybos klaidų pasitaiko retai.
3	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis gana tiksliai. Siekiant išvengti pasikartojimo, bandoma vartoti įvairias leksines ir gramatines struktūras, pasitaiko sudėtingesnės raiškos struktūrų.	Laikomasi neutralaus arba pusiau oficialaus registro.	Kalba vartojama gana taisyklingai: klaidų gali pasitaikyti vartojant retesnius žodžius ar sudėtingesnes gramatines struktūras.	Daroma pavienių rašybos ar skyrybos klaidų.
2	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis apibendriniais teiginiais. Pasitaiko pasikartojančių leksinių ir gramatinių struktūrų, dažniau vartojamos paprastos raiškos struktūros.	Bandoma laikytis neutralaus arba pusiau oficialaus registro.	Kalba vartojama gana taisyklingai, tačiau kartais neaišku, ką norėta pasakyti.	Daroma rašybos ir (ar) skyrybos klaidų
1	Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis apibendrintai ir netiksliai. Dažnai kartojamos vienodos leksinės ir gramatinės struktūros, vyrauja paprastos raiškos struktūros.	Registro nepaisoma.	Klystama vartojant žodžius ir gramatines struktūras, kai kurios mintys nesuprantamos.	Daroma daug rašybos ir (ar) skyrybos klaidų.
0	Kalbos ištekliai riboti. Vartojama tik paprastos raiškos kalba. Registro nepaisoma. Daroma daug klaidų, dėl to gali būti sunku suprasti mintį. Dažnos rašybos ir (ar) skyrybos klaidos.			

- Raiškos turtingumas (B2+)
- Raiškos tinkamumas (B2+)
- Raiškos taisyklingumas (B2+)

Raiškos turtingumas (B2+)

- **5 taškai** **esė/straipsnis**

- Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai: vartojamas platus bendrasis ir teminis žodynas, sudėtingesnės raiškos leksinės ir gramatinės struktūros; laisvai perfrazuojama, siekiant išvengti pasikartojimo.

Mokinių raiškos pavyzdžiai: Cependant, cette hyperconnexion a des conséquences qui méritent d'être analysées.

- **3 taškai** **pusiau oficialus laiškas**

- Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai. Vartojamos sudėtingesnės raiškos leksinės ir gramatinės struktūros.

- **Mokinių raiškos pavyzdžiai:** De plus, pourriez-vous me confirmer si des restrictions sanitaires ...

- **4 taškai** **duomenų komentavimas**

- Kalbos ištekliai leidžia reikšti mintis tiksliai ir detaliai. Siekiant išvengti pasikartojimo, vartojamos įvairios leksinės ir gramatinės struktūros, dažnai pasitaiko sudėtingesnės raiškos struktūrų. **Mokinių raiškos pavyzdžiai:** En 2021, 45 % de la population française utilisait régulièrement les transports en commun, tandis que 35 % préféraient utiliser leur voiture individuelle pour leurs déplacements quotidiens.

En 2030, plus de 70 % de la population mondiale aura accès à Internet.

Registras, stilius, mandagumas (B2+)

5 taškai: **esė/straipsnis**

Nuosekliai laikomasi pasirinkto registro.

3 taškai: **pusiau oficialus laiškas**

Nuosekliai laikomasi pasirinkto registro (neutralaus arba pusiau oficialaus).

4 taškai: **duomenų komentavimas**

Nuosekliai laikomasi neutralaus arba pusiau oficialaus registro

Mokinių darbų pavyzdžiai:

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me...

Je vous adresse Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Raiškos taisyklingumas (B2+)

5 taškai: esė/straipsnis

Leksinės ir gramatinės struktūros visuomet vartojamos taisyklingai. Gali pasitaikyti klaidų vartojant retesnę leksiką ar sudėtingesnes gramatines struktūras. Daroma pavienių rašybos ar skyrybos klaidų.

3 taškai: pusiau oficialus laiškas

Kalba vartojama taisyklingai: gali pasitaikyti klaidų, vartojant retesnę leksiką ar sudėtingesnes gramatines struktūras. Daroma pavienių rašybos ar skyrybos klaidų.

4 taškai: duomenų komentavimas

Kalba vartojama taisyklingai: beveik nedaroma žodyno ar gramatikos klaidų. Rašybos ar skyrybos klaidų pasitaiko retai.

Mokinių raiškos pavyzdžiai: Ensuite, la lecture est une source inestimable d'évasion et d'enrichissement. Elle nous permet de plonger dans des mondes imaginaires ou de découvrir des réalités différentes.

Ce graphique met en lumière les différences de préférences sportives entre les sexes et les tranches d'âge.

Écrivez un essai:

Rédigez un essai dans lequel vous développez votre point de vue sur la question suivante : « Les réseaux sociaux ont-ils un impact plutôt positif ou négatif sur la société ? Justifiez votre réponse en vous appuyant sur des exemples concrets. » Vous devez écrire au moins **250** mots.

Écrivez une lettre semi-formelle:

Vous souhaitez accéder aux services d'un établissement et vous:

- vous renseignez sur certains détails (horaires spéciaux, prise de rendez-vous, restrictions sanitaires).
- posez des questions supplémentaires si nécessaire.

Vous devez écrire au moins **150** mots.

Écrivez des commentaires des données:

L'association scolaire recueille des données sur les sports que choisissent les adolescents.

Dans votre rapport décrivez les données présentées dans le graphique en soulignant les différences entre filles et garçons. Vous devez écrire au moins **150** mots.

L'impact des réseaux sociaux sur la société moderne

Les réseaux sociaux occupent une place centrale dans la vie quotidienne de millions de personnes à travers le monde. **Grâce à des plateformes** comme Facebook, Instagram et Twitter, il est plus facile que jamais de se connecter avec des amis, de partager des idées et de suivre des événements en temps réel. Cependant, cette hyperconnexion a des conséquences qui méritent d'être analysées.

D'un côté, les réseaux sociaux offrent de nombreux avantages. Ils permettent de maintenir des liens avec des proches, même à distance, et de découvrir de nouvelles cultures, idées ou tendances. De plus, ces plateformes peuvent être un puissant outil pour les entreprises et les artistes, leur offrant une visibilité mondiale et un moyen direct de communiquer avec leurs publics.

Cependant, **l'usage excessif des réseaux sociaux** présente aussi des inconvénients. Les jeunes, en particulier, peuvent souffrir d'isolement social en ligne, car ils passent plus de temps sur leurs appareils que dans des interactions réelles. **En outre, ces plateformes peuvent favoriser** la comparaison constante avec les autres, ce qui peut nuire à l'estime de soi et mener à des sentiments de dépression ou d'anxiété.

En conclusion, **bien que les réseaux sociaux aient révolutionné** la manière dont nous interagissons, il est essentiel de les utiliser de manière équilibrée et consciente. Il convient de préserver des moments de déconnexion pour éviter les effets négatifs sur notre bien-être mental. **Par ailleurs, il est crucial** de développer une éducation numérique afin d'encourager une utilisation plus responsable et réfléchie de ces plateformes, pour préserver la santé psychologique et sociale des individus.

Pusiau oficialus laiškas

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire **afin de solliciter des renseignements** concernant les horaires d'ouverture de votre établissement pour la période des vacances d'été. En effet, étant de passage dans votre région à la fin du mois, **j'aimerais planifier** ma visite et m'assurer de pouvoir accéder à vos services durant cette période.

Je souhaiterais savoir si vous avez des horaires spéciaux pour les jours fériés ou les week - ends, et s'il est nécessaire de prendre un rendez-vous pour certaines démarches administratives. De plus, pourriez-vous me confirmer si des restrictions sanitaires sont toujours en vigueur, notamment en ce qui concerne les conditions d'accueil du public ?

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir ces informations dans les **meilleurs délais**, afin que je puisse organiser mon emploi du temps en conséquence.

Dans l'attente de votre réponse, je vous Je vous adresse Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Cordialement,

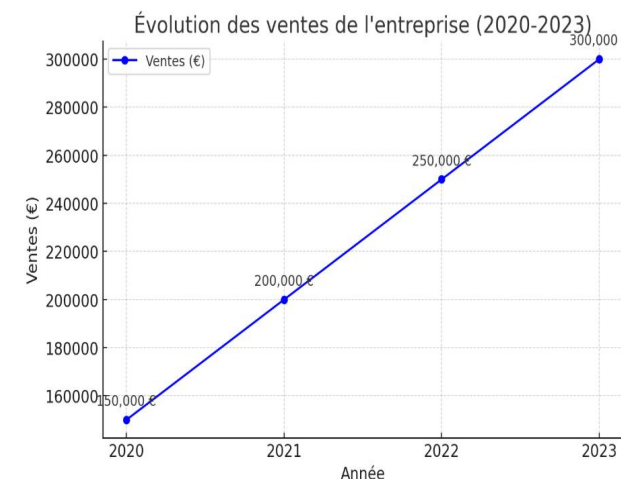
Pierre Jacky

Duomenų aprašymas

L'entreprise a connue **une forte croissance de ces ventes** entre 2020 et 2023. En 2020, elle réalisait un chiffre d'affaire de 150 000 euros, mais il augmenta chaque année. En 2021, les ventes se sont élevées à 200 000 euros, ce qui représentent **un haussé** de 33%. L'année suivante, en 2022, cette tendance continue, avec un chiffre atteignant 250 000 euros. **Finalement**, en 2023, les ventes ont surpassé les 300 000 euros, ce qui était une croissance importante.

Les raisons de cette réussite sont nombreuse. **Tout d'abord**, la compagnie a diversifié son catalogue de produits, ce qui attiré plus des clients. **De plus**, les strategies du marketing ont augmenté **la visibilité de la marque**. **En outre**, le service après-vente a contribué a la fidelisation des clients. **Cependant**, il faut noter que ces croissances peut être influencer par des facteurs externes, comme la situation economique.

Dans l'ensemble, ces résultats montrent une entreprise dynamique, avec un avenir prosper. Si la tendance se poursuit, on pourrait prévoir une augmentation constant de leurs chiffres d'affaires.



Gramatika

Kalbos mokėjimo lygyje **B2+** plėtojama žinomų gramatinių kategorijų raiška (B1+ pateikiama medžiaga apima visas gramatines kategorijas). Vartoja naujas gramatines reikšmes (pavyzdžiui, modalinių veiksmažodžių), naudoja sudėtingesnes gramatines struktūras ir pasirenka tinkamą gramatinę raišką pagal registrą.

Utilisation des temps verbaux

B2+ : Tu dois être capable d'utiliser des temps plus avancés et des structures verbales complexes, comme :

Le subjonctif : Il est nécessaire que, bien que, afin que, il faut que...

Le conditionnel : Pour nuancer une opinion, exprimer une hypothèse. Par exemple : "Si la situation était différente, nous agirions autrement."

Le plus-que-parfait : Pour montrer une action antérieure à une autre action passée. Exemple : "Il avait déjà quitté quand j'arrivai."

Le futur antérieur : Pour exprimer une action future qui sera accomplie avant une autre action future. Exemple : "Lorsque tu arriveras, j'aurai déjà terminé mon travail."

Phrases complexes et subordonnées

B2+ : Tu utilises des structures plus complexes, comme les subordonnées causales, conditionnelles, temporelles, ou relatives. Par exemple :

Causales : "Parce que, puisque, étant donné que, du fait que."

Conditionnelles : "Si, à condition que, pourvu que."

Relatives : "Le livre que j'ai lu hier...", "Les idées auxquelles nous pensons souvent..."

Les expressions impersonnelles

B2+ : Tu devras utiliser des tournures plus variées et sophistiquées :

"Il semblerait que", "Il paraît que", "Il convient de", "Il est primordial que", "Il est essentiel de".

Accord des adjectifs et des participes passés

B2+ : Les accords doivent être parfaits, notamment avec les participes passés (par exemple, "Les idées qu'il a proposées" et pas "proposé" si elles sont au féminin pluriel).

- **Apibendrinimas**
- **B2+** kalbos vartotojo **kalbiniai ištekliai** – tai kalbos žinios ir gebėjimai, kuriuos pasiekia asmuo, turintis pažengusį (bet dar ne aukščiausią) kalbos lygį pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis (CECR).
- **B2+** lygio kalbos vartotojo **kalbos ištekliai** yra pakankami tam, kad galėtų rašyti sklandžiai, detalai ir naudotų pažangias gramatines struktūras ir specifinius žodžius.

Šaltiniai:

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/06c1f24040b711edbc04912defe897d1>

[file:///C:/Users/PUPAS/Downloads/BEKM%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/PUPAS/Downloads/BEKM%20(1).pdf)

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/09/UK-kalbejimo-atlikciu-vertinimo-lenteles-pagrindimas_20240909.pdf

<https://emokykla.lt/bendrosios-programos/visos-bendrosios-programos/29?groups=5345&subjects=5340&st=3&ct=6>

Turinio kriterijaus aptartys ir jų taikymas rašymo užduočių atlikims

Rašymo užduotys B2+

1. Rašytinio teksto kūrimas (produkavimas) – **esė** arba **straipsnis**; (15 taškų, 90 min., 250 žodžių)

Tikrinami gebėjimai: reikšti nuomonę, pateikti kritinį komentarą, argumentuoti, aiškinti.

2. Rašytinė sąveika (interakcija) – **pusiau oficialus laiškas**; (7 taškai, 40 min., 150 žodžių)

Tikrinami gebėjimai: informuoti, išreikšti nuomonę, aprašyti savo patirtį, įvykius, įvardinti ir paaiškinti problemą, paprašyti paaiškinti.

3. **Duomenų komentavimas raštu** (teksto mediacija); (8 taškai, 50 min., 150 žodžių)

Tikrinami gebėjimai: apibendrinti, detaliai apibūdinti, palyginti.

VBE prancūzų k. egzamino rašymo užduotys (B2+)

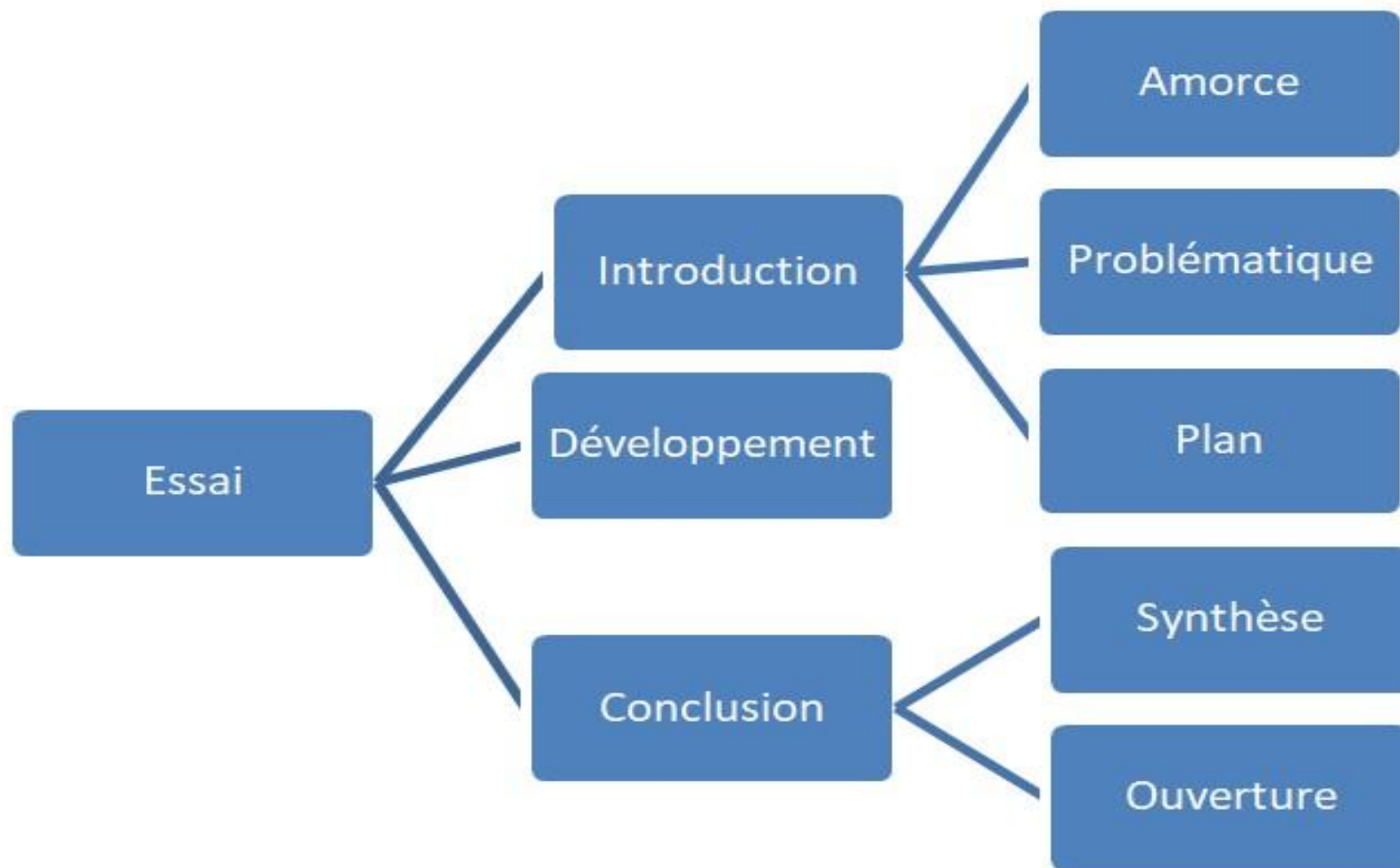
- Adresatas ir kuriamo teksto paskirtis apsprendžia sociolingvistinei situacijai tinkamą raišką:
 - neutralų ar oficialesnį raiškos stilių
 - argumentacijos plėtojimą.
- Komunikavimo kontekstas skatina remtis:
 - kalbine kompetencija
 - **aukštesniaisiais mąstymo gebėjimais**

Esė/straipsnis

Palyginti su iki šiol valstybiniame brandos egzamine naudota rašinio užduotimi, esė / straipsnio užduotyje mokiniai turi parodyti aukštesnio kalbos mokėjimo lygio pasiekimus – nuo B2 pereinama prie **B2+**.

Taip pat didesnis svoris tenka **aukštesniesiems** mąstymo gebėjimams, kurie bus vertinami pagal tai, kaip mokinyš plėtoja argumentaciją, dėsto savo požiūrį ir jį pagrindžia, aptaria ir vertina skirtingas idėjas.

Asmeninė nuomonė ir gebėjimas vertinti kitų asmenų požiūrius yra dalis **aukštesniųjų** mąstymo gebėjimų, todėl įtraukus į užduočių vertinimo kriterijų šį aspektą mokiniai ugdomi formuoti savo požiūrius ir vertybines nuostatas. Vertinimo lentelėje vartojama sąvoka autoriaus pozicija apima įvairias nuomonių ir nuostatų raiškos priemones. Išsamūs tokių priemonių aprašai pateikiami gramatikose, o tarp dažniausių priemonių paminėtinos šios: modaliniai veiksmažodžiai (pvz., **pouvoir, devoir**) vertinimą reiškiantys būdvardžiai (pvz., **impressionnant, intéressant**), vertinimą ar požiūrį reiškiantys prieveiksmai (pvz., **clairement, heureusement**) ir kitos raiškos priemonės.



Verbes pour introduire des idées

Affirmer : L'auteur affirme que...

Souligner : Il souligne que...

Déclarer : L'auteur déclare que...

Expliquer : L'auteur explique que...

Préciser : Il précise que...

Verbes pour argumenter et développer

Proposer : On peut proposer l'idée que...

Prouver : Cela prouve que...

Illustrer : Cela illustre bien le problème de...

Comparer : On peut comparer ces deux concepts...

Verbes pour exprimer des relations de cause et d'effet

Causer : Cela a causé une augmentation...

Provoquer : Ce phénomène provoque des réactions...

Avoir pour conséquence : Cela a pour conséquence une baisse de...

Verbes pour introduire des exemples

Citer : Par exemple, on peut citer...

Illustrer : Cela illustre parfaitement le point de vue de...

Montrer : Cela montre que...

Rappeler : Il est utile de rappeler que...

Expressions pour structurer l'argumentation

En premier lieu / Tout d'abord : En premier lieu, il convient de noter...

Ensuite / Puis : Ensuite, nous examinerons...

D'une part... d'autre part : D'une part, il est important de... D'autre part, ...

Cependant / Néanmoins : Cependant, certains soutiennent que...

En revanche : En revanche, on pourrait dire que...

Enfin : Enfin, il est nécessaire de...

Expressions pour conclure

En conclusion : En conclusion, il est évident que...

Pour conclure : Pour conclure, on peut affirmer que...

En résumé : En résumé, il apparaît clairement que...

Finalement : Finalement, cela nous amène à la conclusion que...

Mots de liaison

B2+ : Tu devras utiliser des connecteurs plus variés et sophistiqués pour lier les idées et organiser ta pensée de manière plus fluide. Par exemple :

En premier lieu, de plus, cependant, néanmoins, en revanche, ainsi, par conséquent, d'une part... d'autre part.

Niveau de vocabulaire nuancé

B2+ : Attends-toi à utiliser un vocabulaire plus nuancé, permettant de discuter des points de vue contradictoires et de nuancer ton argumentation. Par exemple, tu pourrais dire "toutefois", "bien que", "dans une certaine mesure", ou "il est important de noter que".

Mots d'opinion et d'argumentation

B2+ : Tu utilises des expressions pour modérer ton opinion et faire preuve de recul. Par exemple : "Il est souvent suggéré que", "Certains soutiennent que", "Il apparaît évident que", "Il est largement admis que".

Structure de l'article argumenté

Un article argumenté suit généralement une structure classique en **trois parties** : **introduction, développement et conclusion.**

A. Introduction

L'introduction a pour but d'introduire le sujet, d'attirer l'attention du lecteur et de présenter la thèse (ou l'opinion) que tu vas défendre.

Amener le sujet : Tu peux commencer par une question, une citation, une statistique ou une observation générale pour capter l'attention.

- **Exemple** : *"Le télétravail est devenu une réalité incontournable dans de nombreux secteurs. Mais est-il réellement bénéfique à long terme ?"*

Poser la problématique : Formule clairement le problème ou la question que tu vas traiter.

- **Exemple** : *"Alors que certains le considèrent comme une révolution du monde du travail, d'autres soulignent les risques pour la productivité et le bien-être des employés."*

Annoncer la thèse : Indique ton point de vue ou ta position sur le sujet.

- **Exemple** : *"Dans cet article, on va analyser les avantages et les inconvénients du télétravail afin de comprendre s'il peut vraiment transformer le monde du travail de manière positive."*

B. Développement

Le développement doit contenir **deux ou trois arguments principaux** qui soutiennent ta thèse. Chaque argument doit être accompagné d'exemples et d'explications pour le rendre convaincant.

Argument 1 :

- Présente ton premier argument de manière claire et précise.
- **Exemple :** *"Le télétravail permet une meilleure flexibilité pour les employés, ce qui peut améliorer leur équilibre travail-vie personnelle."*

Exemple ou illustration :

- Utilise des exemples concrets pour illustrer ton argument. Cela peut être des statistiques, des études, des exemples personnels ou d'actualité.
- **Exemple :** *"Une étude menée par l'Université de Stanford montre que les employés en télétravail ont une productivité accrue de 13 % par rapport à leurs collègues en présentiel."*

Argument 2 :

- Introduis ton deuxième argument, en veillant à ce qu'il soit également bien développé.
- **Exemple :** *"Le télétravail permet aux entreprises de réduire leurs coûts, notamment ceux liés à la location de bureaux."*

Exemple ou illustration :

- **Exemple :** *"De nombreuses entreprises, comme Twitter, ont annoncé des économies substantielles en fermant des bureaux physiques et en optant pour des espaces de travail partagés."*

Argument 3 (optionnel) :

- Tu peux ajouter un troisième argument, mais veille à ce qu'il soit pertinent et bien lié à la thèse.
- **Exemple :** *"Cependant, le télétravail présente aussi des risques pour la cohésion d'équipe et la communication au sein des entreprises."*

C. Conclusion

La conclusion résume les principaux points de l'article et réaffirme la thèse. Elle peut aussi ouvrir sur une réflexion plus large ou une solution au problème abordé.

Le plan d'un texte argumentatif

Introduction

1. Sujet amené
2. Sujet posé
3. Thèse
4. Sujet divisé

Développement (souvent constitué de deux ou de trois paragraphes)

1. Formulation de l'argument (présentation)
2. Explication de l'argument
3. Fondement (fait, statistique, valeur, etc.)
4. Conclusion partielle

Conclusion

1. Rappel de la thèse et des arguments (synthèse)
2. Ouverture

Techniques et expressions pour un article argumenté au niveau B2+

Voici quelques techniques et expressions utiles pour bien structurer ton article argumenté.

1. Introduction

- **Accroches :**

- *"De nos jours..."*
- *"L'une des grandes questions qui se posent aujourd'hui est..."*
- *"Depuis quelques années, le débat sur... ne cesse de croître..."*

- **Formulation de la thèse :**

- *"Je suis convaincu(e) que..."*
- *"Il est évident que..."*
- *"Je soutiens l'idée que..."*

2. Développement

- **Pour introduire un argument :**

- *"Tout d'abord..."*
- *"Le premier argument à prendre en compte est..."*
- *"Il convient de noter que..."*

- **Pour nuancer un argument :**

- *"Cependant..."*
- *"Néanmoins..."*
- *"Il est vrai que..."*

Pour apporter un exemple :

- *"Par exemple..."*
- *"À titre d'exemple..."*
- *"Une étude montre que..."*

Pour opposer un argument (contre-argument) :

- *"D'un autre côté..."*
- *"Cependant, il est également possible de considérer que..."*
- *"Il ne faut pas oublier que..."*

3. Conclusion

Résumer les points clés :

- *"En conclusion..."*
- *"Pour résumer..."*

Réaffirmer la thèse :

- *"Ainsi, il apparaît clairement que..."*
- *"Il est indiscutable que..."*

Ouverture ou réflexion future :

- *"Il reste à se demander si..."*
- *"Ce débat soulève une question importante..."*

Écrivez un essai:

Rédigez un essai dans lequel vous développez votre opinion sur la lecture :

« L'importance de la lecture dans notre société moderne ».

Vous devez écrire au moins **250** mots.

Écrivez un article:

Certaines personnes affirment que le travail à distance est un avantage. Rédigez un article dans lequel vous expliquez les avantages et les inconvénients.

Vous devez écrire au moins **250** mots.

L'importance de la lecture dans notre société moderne

La lecture est une activité essentielle qui joue un rôle crucial dans notre développement personnel et professionnel. Dans un monde où l'information circule à une vitesse vertigineuse, savoir lire et interpréter des textes devient indispensable. La lecture nourrit notre esprit, élargit nos horizons et stimule notre créativité.

Tout d'abord, la lecture développe nos compétences linguistiques. En lisant des romans, des articles ou des essais, nous enrichissons notre vocabulaire et améliorons notre compréhension grammaticale. Cela est particulièrement pertinent dans un contexte international, où la maîtrise des langues est un atout majeur, tant sur le plan personnel que professionnel. La diversité des styles et des genres littéraires nous expose à des constructions de phrases variées, renforçant ainsi notre maîtrise de la langue.

Ensuite, la lecture est une source inestimable d'évasion et d'enrichissement. Elle nous permet de plonger dans des mondes imaginaires ou de découvrir des réalités différentes. À travers les livres, nous vivons des expériences variées, ce qui nous aide à développer notre empathie et notre compréhension des autres cultures et points de vue. Cela favorise une meilleure tolérance et une ouverture d'esprit, des qualités cruciales dans notre société multiculturelle.

Enfin, dans le monde professionnel, la lecture est un atout indéniable. Elle nous permet de rester informés des dernières tendances dans notre domaine d'activité et de continuer à développer nos compétences. **En somme**, la lecture est bien plus qu'un simple loisir ; elle est essentielle pour notre croissance personnelle et notre réussite professionnelle. **En encourageant la lecture**, nous investissons dans notre avenir, tant au niveau individuel que collectif.

Les avantages du télétravail : une nouvelle ère professionnelle

Le télétravail s'est rapidement imposé comme une solution incontournable dans le monde professionnel, surtout depuis la pandémie de COVID-19. Cette nouvelle manière de travailler présente de nombreux avantages qui méritent d'être examinés.

Tout d'abord, le télétravail offre une flexibilité inédite. Les employés peuvent organiser leur journée selon leurs besoins, ce qui contribue à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Par exemple, les parents peuvent plus facilement jongler entre leurs responsabilités familiales et leurs tâches professionnelles. Cette flexibilité se traduit souvent par une augmentation de la motivation et de la productivité.

De plus, le travail à distance permet de réduire les coûts liés aux déplacements. Les employés économisent du temps et de l'argent en évitant les transports quotidiens, souvent longs et coûteux. Cela a aussi un impact positif sur l'environnement : moins de voitures sur la route signifie moins de pollution et de congestion urbaine. Les entreprises peuvent également diminuer leurs frais généraux, comme les loyers.

Cependant, il ne faut pas ignorer les défis associés au télétravail. L'isolement social et la difficulté à établir des frontières entre la vie personnelle et professionnelle peuvent être des problèmes majeurs. **Il est donc essentiel** que les entreprises mettent en place des politiques et des outils adaptés pour soutenir leurs employés.

En conclusion, le télétravail présente des avantages indéniables, mais il est crucial d'aborder ses défis de manière proactive. **Ainsi**, il peut devenir un atout majeur pour les entreprises et les employés. La clé réside donc dans l'équilibre entre liberté et structure.

Esė/straipsnio turinio kriterijus

	TURINYS			
6	Visas turinys atitinka temą.	Tema atskleidžiama išsamiai: pateikiami tinkami argumentai, mintys išplėtojamose, tinkamai pagrindžiamos detalėmis ar pavyzdžiais.	Aptariamose ir vertinamos skirtingos idėjos (pvz., požiūriai, galimybės, sprendimo būdai); apibendrinama, daromos logiškos išvados.	Autoriaus pozicija visada suprantama, ji pagrindžiama.
5	Visas turinys atitinka temą.	Tema atskleidžiama išsamiai: beveik visada pateikiami tinkami argumentai , mintys dažnai pagrindžiamos detalėmis ar pavyzdžiais.	Aptariamose ir vertinamos skirtingos idėjos (pvz., požiūriai, galimybės, sprendimo būdai); stengiamasi apibendrinti, daryti išvadas.	Autoriaus pozicija visada suprantama.
4	Beveik visos turinys atitinka temą.	Tema atskleidžiama gana išsamiai: dažniausiai pateikiami tinkami argumentai, beveik visos mintys pagrindžiamos detalėmis ar pavyzdžiais.	Aptariamose skirtingos idėjos (pvz., požiūriai, galimybės, sprendimo būdai); apibendrinama.	Autoriaus pozicija beveik visada suprantama.
3	Turinys iš esmės atitinka temą.	Tema atskleidžiama gana išsamiai : pateikiama argumentų, kai kurios mintys pagrindžiamos detalėmis ar pavyzdžiais, bet ne visada sėkmingai.	Bandoma aptarti skirtingas idėjas (pvz., požiūrius, galimybes, sprendimo būdus); apibendrinama.	Autoriaus pozicija pateikiama tiesmukai, nesistengiama jos pagrįsti.
2	Didesnė turinio dalys iš esmės atitinka temą.	Pasitaiko nukrypimų nuo temos: kai kurie argumentai netinkami, kartais stokojama detalių ar pavyzdžių	Pateikiamos skirtingos idėjos , tačiau jų vertinimas paviršutiniškas; bandoma apibendrinti.	Autoriaus pozicija kartais nesuprantama.
1	Mažesnė turinio dalys iš esmės atitinka temą.	Dažnai nukrypstama nuo temos: pateikiama netinkamų argumentų , mintys retai pagrindžiamos detalėmis ir pavyzdžiais.	Pateikiami skirtingi požiūriai, tačiau jie nevertinami; apibendrinama netinkamai.	Autoriaus pozicija gali būti nesuprantama ar nepagrįsta.
0	Turinys neatitinka temos.*	Tema neatskleista : pateikti netinkami argumentai, pavyzdžiai.	Nepateikiama kitokių požiūrių ar jų vertinimo.	Autoriaus pozicija nesuprantama ir nepagrįsta.

Pusiau oficialus laiškas

Pusiau oficialus laiškas, kaip rodo žanro pavadinimas, pirmiausia išsiskiria savo stiliumi / registru.

Oficialumą lemia ta aplinkybė, kad rašantysis gerai nepažįsta adresato arba nėra jo sutikęs, arba rašo institucijai ir nesikreipia į jokių konkretų asmenų. Tokioje situacijoje vartotinas oficialesnis registras negu rašant asmeniniam draugui ar gerai pažįstamam asmeniui.

Vienas iš specifinių šios užduoties vertinimo aspektų yra susijęs su mokinio gebėjimu parašyti mandagų pusiau oficialų laišką, kuris atitiktų užduotyje nurodytą kontekstą ir sociolingvistinę situaciją. Laiško oficialumą apibrėžia rašymo tikslas, adresatas, rašančiojo požiūris. Net ir skundas turėtų būti formuluojamas atsižvelgiant į bendrąsias mandagumo normas ir bendravimo konvencijas, kadangi jo adresatas – įstaiga arba įstaigos atstovas, o ne asmeninis draugas, todėl atlikdami šią užduotį mokiniai turi remtis savo sociolingvistine kompetencija.

Écrivez une lettre non-formelle:

Vous souhaitez participer aux séminaires d'affaires et vous:

- vous renseignez sur certains détails (tarifs, durée, conditions d'inscription).
- posez des questions supplémentaires si nécessaire.

Vous devez écrire au moins **150** mots.

Exemple :

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous contacter pour obtenir des informations plus détaillées concernant vos séminaires d'affaires. J'ai récemment pris connaissance de vos services sur votre site internet, et je suis particulièrement intéressée par les thèmes abordés et les différents formats que vous proposez.

Pourrais-je vous demander de me fournir des détails concernant les tarifs de participation, la durée des séminaires **ainsi que** les conditions d'inscription ? **De plus**, j'aimerais savoir s'il existe des promotions actuellement, ou **si vous offrez** des réductions pour les inscriptions de groupes ou pour des clients fidèles.

Votre expertise dans l'organisation de séminaires est bien connue dans le secteur, et je suis convaincue que votre savoir-faire pourrait grandement bénéficier à notre équipe. Nous cherchons à améliorer nos compétences et à nous former sur la gestion du temps.

Je vous remercie d'avance pour votre aide et votre réactivité. Je reste à votre disposition pour toute question ou précision supplémentaire, et j'attends votre réponse avec impatience.

Julie Legrand

Pusiau oficialus laiškas. Teksto turinio ir struktūros kriterijai.

4	Tinkamai įgyvendintos visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos .	Laisvai ir išsamiai perteikiama informacija, pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Mandagiai reiškiamas požiūris, išdėstomi lūkesčiai.	Laikomasi pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros . Laiškas tinkamai suskirstytas pastraipomis ir įformintas.	Turinys išdėstyta nuosekliai ir logiškai . Teksto siejimo priemonėmis pavieniai elementai veiksmingai jungiami į rišlią minčių seką .
3	Tinkamai įgyvendintos beveik visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos.	Perteikiama detaali informacija, pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Stengiamasi mandagiai reikšti požiūrį ir dėstyti lūkesčius.	Iš esmės laikomasi pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros . Laiškas tinkamai suskirstytas į pastraipas, gana nuosekliai laikomasi įforminimo reikalavimų.	Beveik visas turinys išdėstyta nuosekliai ir logiškai. Teksto siejimo priemonėmis pavieniai elementai jungiami į rišlią minčių seką.
2	Įgyvendintos beveik visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos, tačiau kai kada nesėkmingai.	Dažniau perteikiama tik esminė informacija be detalių, apibendrintai pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Reiškiant požiūrį ir dėstant lūkesčius, kartais nukrypstama nuo registro.	Bandoma laikytis pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros. Pasitaiko netinkamo pastraipų išskyrimo ir įforminimo trūkumų.	Turinį stengiamasi išdėstyti nuosekliai . Teksto siejimo priemonės kartais vartojamos netinkamai .
1	Įgyvendinta dauguma užduotyje nurodytų komunikacinių intencijų.	Perteikiama esminė informacija, apibendrintai pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Reiškiant požiūrį ir dėstant lūkesčius, kartais nepaisoma registro.	Dažnai nepaisoma pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros. Laiško skirstymas į pastraipas netinkamas, daug įforminimo trūkumų .	Turinį stengiamasi išdėstyti nuosekliai . Teksto siejimo priemonės dažnai vartojamos netinkamai .
0	Įgyvendinta mažiau negu pusė užduotyje nurodytų komunikacinių intencijų. Pateiktas atsakymas neatitinka užduoties temos.* Informacija perteikiama nesėkmingai. Nepaisoma registro. Dažnai nesilaikoma reikiamos struktūros. Mintys dėstomos nenusekliai .			

Duomenų komentavimas. Nauja!

Šia užduotimi tikrinami teksto mediacijos gebėjimai, t. y. gebėjimas vizualia forma (grafiku, lentele ir pan.) pateiktus duomenis perkelti į verbalinę (kalbinę) raišką.

Šiuo atveju mediacija vyksta viena kalba, bet tarp skirtingų formatų. Atlikdami duomenų komentavimo užduotį mokiniai privalo savo atsakymą pradėti nuo situacijos paminėjimo ir parašyti vieną kitą įvadinį sakinį.

Toks įvadas leidžia, pavyzdžiui, reaguoti į užduotyje pateiktą komunikacinę situaciją, paaiškinti potencialiam skaitytojui, kokie duomenys bus komentuojami ir kodėl, ir tokiu būdu minimaliai pristatyti duomenų aprašymo tikslą.

Écrivez des commentaires des données:

À partir du graphique représentant l'évolution des ventes d'une entreprise entre 2020 et 2023, rédigez un texte d'environ **150 mots** analysant ces données.

Commentaire des données

Le graphique ci-joint illustre l'évolution des ventes d'une entreprise au cours des quatre dernières années. On peut observer une tendance générale à la hausse, avec une augmentation significative des ventes chaque année. En 2020, les ventes ont atteint 150 000 euros, puis ont crû à 200 000 euros en 2021, ce qui représente une croissance de 33%.

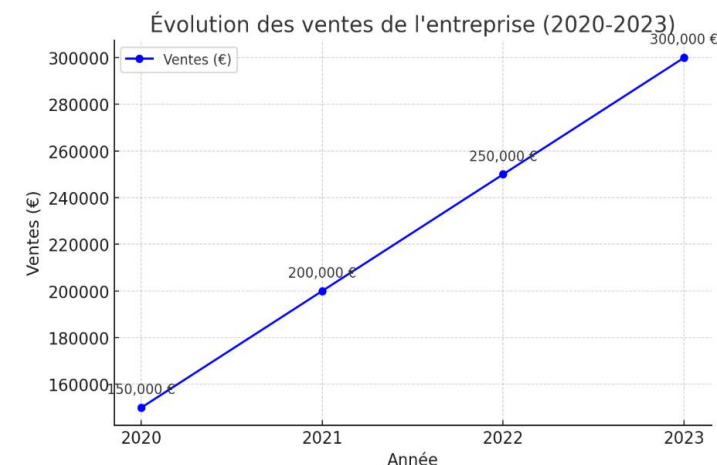
Cette dynamique s'est poursuivie en 2022, où les ventes ont encore augmenté pour atteindre 250 000 euros, soit une hausse de 25%.

Enfin, en 2023, les ventes ont franchi le cap des 300 000 euros, marquant une croissance impressionnante de 20%. Cette tendance positive peut s'expliquer par plusieurs facteurs.

Tout d'abord, l'entreprise a élargi sa gamme de produits, attirant ainsi de nouveaux clients.

De plus, des campagnes marketing efficaces ont permis d'accroître la visibilité de la marque. Il est également important de mentionner que la satisfaction client a joué un rôle clé dans cette réussite, avec un service après-vente de qualité qui a fidélisé la clientèle.

Ainsi, les données démontrent non seulement une croissance stable, mais aussi un potentiel prometteur pour l'avenir de l'entreprise.



Duomenų komentavimas. Turinio ir struktūros kriterijus.

4	Išsamiai ir tinkamai atsakyta į užduoties klausimą: pateikiama bendra apžvalga, apibūdinamos ir gretinamos pagrindinės tendencijos;	Pateikiama tinkamų pagrindžiamųjų detalių.	Tekstas rišlus ir tinkamos struktūros : veiksmingai parodoma minčių dėstymo seka;	Tinkamai vartojamos įvairios teksto siejimo priemonės (jungiamosios frazės, jungtukai, įvardžiai, leksinė raiška).
3	Duomenys aprašomi tinkamai: bandoma pateikti bendrą apžvalgą, apibūdinti ir gretinti pagrindines tendencijas;	Beveik visada pateikiama tinkamų pagrindžiamųjų detalių.	Tekstas gana rišlus ir aiškos struktūros: stengiamasi susieti mintis;	Bandoma vartoti įvairias teksto siejimo priemones (jungiamąsias frazes, jungtukus, įvardžius, leksinę raišką).
2	Duomenys iš esmės aprašomi tinkamai: bandoma aprašyti tendencijas ir jas gretinti, bet ne visada veiksmingai;	Pateikiama duomenų pavyzdžių, tačiau gali pasitaikyti netinkamai parinktų detalių ir (ar) klaidingai interpretuojamų duomenų.	Teksto rišlumas ir struktūra turi trūkumų : minčių dėstymo seka nenuosekli;	Teksto siejimo priemonės vartojamos ribotai , dažniau pasitaiko paprastų teksto siejimo žodžių ir frazių.
1	Duomenys aprašomi netinkamai: bandoma įvardyti tendencijas ar jas lyginti;	Pateikiama netinkamai parinktų detalių.	Tekstas dažnai nerišlus ir netinkamos struktūros: mintys dėstomos padrikai;	Siejimas neveiksmingas .
0	Didesnė pateikto atsakymo dalis neatitinka užduoties klausimo.*		Teksto struktūra netinkama.-	

Šaltiniai:

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/12/Duomenu-komentavimo-rekomendacijos_FR_skelbti.pdfhttps://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2023/10/VBE_uzduociu_aprasas_Kalbos.pdf

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/09/UK_VBE_rasymo-atlikciu-vertinimo-lenteliu-pagrindimas_20240909.pdf

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/12/Duomenu-komentavimo-rekomendacijos_FR_skelbti.pdf

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/10/UK-VBE-rasymo-vertinimo-lenteles_patvirtintos-1.pdf

Teksto struktūros kriterijaus aptartys ir jų taikymas rašymo užduočių atlikims

2025 m.

Teksto struktūros kriterijaus aptartis ir jo taikymas VBE užsienio kalbų rašymo užduotims yra svarbi vertinimo dalis. Šis kriterijus padeda įvertinti, kaip logiškai ir nuosekliai kandidatas sugeba išdėstyti savo mintis, laikydamasis teksto organizavimo principų.

Teksto struktūros kriterijaus aptartis

Teksto struktūros kriterijus apima šiuos aspektus:

1. Aiški ir logiška teksto struktūra – tekstas turi turėti nuosekliai išdėstytą įžangą, dėstymą ir pabaigą.
2. Temos atskleidimas ir argumentavimas – pagrindinės mintys turi būti išplėtos, paremtais argumentais, pavyzdžiais ar detalėmis.
3. Nuoseklumas ir rišlumas – sakiniai ir pastraipos turi būti susieti loginiais ryšiais, naudojant jungiamuosius žodžius bei frazes (pvz., „pirmiausia“, „be to“, „todėl“).
4. Atitikimas žanro reikalavimams – rašinys turi atitikti nurodytą žanrą (pvz., laiškas, straipsnis, esė), laikantis jo struktūrinių ir stilistinių ypatybių.

Taikymas VBE užsienio kalbų rašymo užduotyse

Struktūros svarba skirtingiems rašinių tipams: - Argumentacinė esė – turi aiškią struktūrą: įžanga su tezės iškėlimu, keli argumentai pagrindinėje dalyje ir išvada su apibendrinimu.

Straipsnis ar tinklaraščio įrašas – turi būti patrauklus skaitytojui, su aiškia pradžia, vystoma pagrindine mintimi ir išvada.

Tipinės klaidos ir kaip jų išvengti: - Pastraipų nebuvimas arba neaiškus jų suskirstymas. - Minčių šuoliai be tinkamų jungiamųjų žodžių. - Per daug padrikos arba nesusijusios informacijos.

Patikrinimas prieš pateikimą: - Ar tekstas turi aiškiai atskirtas įžangos, dėstymo ir pabaigos dalis? - Ar yra logiškas minčių vystymas su argumentais ir pavyzdžiais? - Ar sakiniai ir pastraipos tarpusavyje susiję?

B2+ lygio esė požymiai:

Struktūra:

- **Ižanga** – supažindinama su tema, pateikiama pagrindinė mintis.
- **Pagrindinė dalis** – pateikiami argumentai, pavyzdžiai ir paaiškinimai.
- **Išvada** – apibendrinama esė, pakartojama pagrindinė mintis, gali būti pateikiama asmeninė įžvalga.

Logika ir nuoseklumas:

- Idėjos išdėstytos nuosekliai, palaikomos argumentais.
- Vengiama pasikartojimų ar perėjimų be aiškos jungties tarp sakinių.
- Išlaikomas nuosaikus ir objektyvus tonas, išskyrus atvejus, kai rašoma asmeninė ar subjektyvi nuomonė.

Esė/straipsnio struktūros kriterijus

4	AUKŠTESNIEJI MĄSTYMO GEBĖJIMAI	Turinys dėstomas logiškai ir nuosekliai .	Visos pastraipos tinkamai išplėtos veiksmingai išryškinant pagrindines mintis ir atskiriant pagrindžiančias detales.	Veiksmingai siejamos mintys: vartojama įvairių teksto siejimo priemonių (jungiamųjų frazių, jungtukų, įvardžių, leksinės raiškos).
3	TAIKYMAS	Turinys beveik visada dėstomas logiškai ir nuosekliai.	Dauguma pastraipų tinkamai išplėtos, išryškinant pagrindines mintis ir pagrindžiančias detales.	Mintys siejamos: stengiamasi vartoti įvairias teksto siejimo priemones (jungiamąsias frazes, jungtukus, įvardžius, leksinę raišką).
2	TAIKYMAS	Stengiamasi turinį dėstyti logiškai ir nuosekliai, tačiau kartais seka nutrūksta .	Kai kurios pastraipos išplėtos, tačiau ne visada sėkmingai.	Pasitaiko nesusietų minčių: siejama vartojant paprastus teksto siejimo žodžius ir frazes.
1	TAIKYMAS	Loginė teksto seka nenuosekli, pasitaiko padrikų, nesusietų minčių.	Daugumos pastraipų struktūra netinkama.	Pasitaiko nesusietų minčių: siejama vartojant paprastus teksto siejimo žodžius ir frazes.
0		Loginė teksto seka netinkama .	Tekstas nesuskirstytas į pastraipas arba tai daroma netinkamai.	Mintys dažnai siejamos netinkamai : gali būti klystama vartojant įprastinius siejimo žodžius ir frazes.

Pusiau oficialaus laiško struktūra

Kreipinys (Formule d'appel):

- Jei žinomas gavėjo vardas:

Madame Dupont,

- Jei nežinomas konkretus asmuo:

Madame, Monsieur,

Įžanga (Introduction):

- Mandagiai pristatomas laiško tikslas. Paminima, kodėl rašoma, ir trumpai įvardinama užklausa.

Pavyzdys:

Je me permets de vous écrire afin de solliciter des informations complémentaires concernant le stage d'été que vous proposez.

Pagrindinė dalis (Corps du texte):

- Išdėstomi konkretūs klausimai ar prašymai. Naudojami aiškūs sakiniai, loginiai perėjimai ir struktūruojama informacija punktų pavidalu, jei reikia.

Pavyzdžiai:

J'aimerais notamment connaître :

- Les dates du stage,
- Les modalités d'inscription,
- Les frais éventuels.

Išvada (Conclusion):

- Apibendrinama laiško esmė, padėkojama už laiką ir nurodoma, kad laukiama atsakymo.

Pavyzdys:

Je vous remercie par avance pour l'attention portée à ma demande et reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Atsisveikinimas (Formule de politesse) ir laiško autoriaus vardas ir pavardė:

- Pabaigiamas laiškas formaliu atsisveikinimu ir pasirašoma.

Pavyzdžiai:

Bien cordialement,

Jean Martin

Pusiau oficialaus laiško struktūros kriterijus

4	Tinkamai įgyvendintos visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos .	Laisvai ir išsamiai perteikiama informacija, pasakojama , apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Mandagiai reiškiamas požiūris, išdėstomi lūkesčiai.	Laikomasi pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros . Laiškas <u>tinkamai suskirstytas pastraipomis ir įformintas</u> .	Turinys išdėstyta nuosekliai ir logiškai . Teksto siejimo priemonėmis pavieniai elementai veiksmingai jungiami į rišlią minčių seką .
3	Tinkamai įgyvendintos beveik visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos.	Perteikiama detali informacija, pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Stengiamasi mandagiai reikšti požiūrį ir dėstyti lūkesčius.	Iš esmės laikomasi pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros . Laiškas <u>tinkamai suskirstytas į pastraipas, gana nuosekliai laikomasi įforminimo reikalavimų</u> .	Beveik visas turinys išdėstyta nuosekliai ir logiškai. Teksto siejimo priemonėmis pavieniai elementai jungiami į rišlią minčių seką.
2	Įgyvendintos beveik visos užduotyje nurodytos komunikacinės intencijos, tačiau kai kada nesėkmingai.	Dažniau perteikiama tik esminė informacija be detalių , apibendrintai pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Reiškiant požiūrį ir dėstant lūkesčius, kartais nukrypstama nuo registro.	Bandoma laikytis pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros. Pasitaiko netinkamo pastraipų <u>išskvrimo ir įforminimo trūkumų</u> .	Turinį stengiamasi išdėstyti nuosekliai . Teksto siejimo priemonės kartais vartojamos netinkamai .
1	Įgyvendinta dauguma užduotyje nurodytų komunikacinių intencijų.	Perteikiama esminė informacija, apibendrintai pasakojama, apibūdinama patirtis, komentuojami įvykiai. Reiškiant požiūrį ir dėstant lūkesčius, kartais nepaisoma registro.	Dažnai nepaisoma pusiau oficialaus susirašinėjimo laiško (užklauso, reikalavimo, prašymo, skundo) struktūros. Laiško <u>skirstymas į pastraipas netinkamas, daug įforminimo trūkumų</u> .	Turinį stengiamasi išdėstyti nuosekliai . Teksto siejimo priemonės dažnai vartojamos netinkamai .
0	Įgyvendinta mažiau negu pusė užduotyje nurodytų komunikacinių intencijų. Pateiktas atsakymas neatitinka užduoties temos.* Informacija perteikiama nesėkmingai . Nepaisoma registro. <u>Dažnai nesilaikoma reikiamos struktūros</u> . Mintys dėstomos			

Caractéristiques

Destinataire : Supérieur hiérarchique, collègue, client, relation professionnelle ou personnelle, mais dans un contexte moins strict que pour une lettre officielle.

Ton : Respectueux, mais légèrement plus détendu. Il peut y avoir un peu plus de **chaleur humaine** tout en maintenant la politesse et la courtoisie.

Structure :

- **En-tête :** Formule d'appel (moins formelle qu'une lettre officielle).
- **Formules de politesse :** Moins rigides, comme "**Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus distinguées**", "**Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations respectueuses**".

.

Comparaison des deux types de lettres

Critère	Lettre Officielle	Lettre Semi-Officielle
Destinataire	Institutions, autorités publiques, entreprises	Supérieurs, collègues, relations professionnelles
Ton	Très formel, distancé, respectueux	Respectueux mais plus détendu
Structure	En-tête strict, objet clair, formules rigides	Structure plus souple, mais toujours polie
Formules de politesse	Très formelles (ex. : "Je vous prie d'agréer...")	Polies mais moins formelles (ex. : "Je vous adresse...")
Style	Formules impersonnelles et techniques	Plus direct, avec une touche humaine
Vocabulaire	Précis, administratif, technique	Correct mais plus accessible, professionnel

Duomenų komentavimas. Nauja!

Struktūra ir reikalavimai

1. Įžanga (Introduction):

Užduoties perpasakymas: Pateikiamas trumpas duomenų aprašymas, parašoma, ką duomenys iliustruoja.

Bendroji tendencija: Išskiriama pagrindinė tendencija ar ryškiausias duomenų aspektas.

2. Duomenų analizė (Analyse):

Pagrindiniai rodikliai: Išsamiai aprašomi skirtingų duomenų segmentų skirtumai ir panašumai.

Trendų paaiškinimas: Nurodomi galimi priežastiniai ryšiai ar paaiškinimai pastebėtoms tendencijoms.

Lyginamoji analizė: Palyginamos skirtingos kategorijos ar laikotarpiai, naudojami jungtukai.

3. Išvada (Conclusion):

Reziumė: Apibendrinamos pagrindinės išvados, pabrėžiami svarbiausi aspektai.

Rekomendacijos (jei taikoma): Pateikiamos galimos interpretacijos ar pasiūlymai, remiantis duomenimis.

Duomenų komentavimo teksto struktūra

4	Išsamiai ir tinkamai atsakyta į užduoties klausimą: pateikiama bendra apžvalga, apibūdinamos ir gretinamos pagrindinės tendencijos;	Pateikiama tinkamų pagrindžiamųjų detalių.	Tekstas rišlus ir tinkamos struktūros: veiksmingai parodoma minčių dėstymo seka;	Tinkamai vartojamos įvairios teksto siejimo priemonės (jungiamosios frazės, jungtukai, įvardžiai, leksinėraiška).
3	Duomenys aprašomi tinkamai: bandoma pateikti bendrą apžvalgą, apibūdinti ir gretinti pagrindines tendencijas;	Beveik visada pateikiama tinkamų pagrindžiamųjų detalių.	Tekstas gana rišlus ir aiškos struktūros: stengiamasi susieti mintis;	Bandoma vartoti įvairias teksto siejimo priemones (jungiamąsias frazes, jungtukus, įvardžius, leksinęraišką).
2	Duomenys iš esmės aprašomi tinkamai: bandoma aprašyti tendencijas ir jas gretinti, bet ne visada veiksmingai;	Pateikiama duomenų pavyzdžių, tačiau gali pasitaikyti netinkamai parinktų detalių ir (ar) klaidingai interpretuojamų duomenų.	Teksto rišlumas ir struktūra turi trūkumų: minčių dėstymo seka nenuosekli;	Teksto siejimo priemonės vartojamos ribotai, dažniau pasitaiko paprastų teksto siejimo žodžių ir frazių.
1	Duomenys aprašomi netinkamai: bandoma įvardyti tendencijas ar jas lyginti;	Pateikiama netinkamai parinktų detalių.	Tekstas dažnai nerišlus ir netinkamos struktūros: mintys dėstomos padrikai;	Siejimas neveiksmingas.
0	Didesnė pateikto atsakymo dalis neatitinka užduoties klausimo.* Teksto struktūra netinkama.-			

Kuriamo teksto žanras: duomenų komentavimas, ataskaita (pranc. *le commentaire de documents chiffrés; un rapport*)

1. Užduotimi tikrinamas mokinių mediacijos gebėjimas perteikti (pranc. *médiation*) duomenis kalbine (verbaline) raiška. Mokiniai turi **apibūdinti** duomenis, pateiktus vizualia forma (grafike, diagramoje, lentelėje ir kt.), juos lygindami ir gretindami (pranc. *commenter; analyser synthétiser reformuler; comparer*). Užduotyje neprašoma reikšti savo nuomonės, rekomendacijų ar vertinti, nors užduoties pavadinime ir yra terminas *komentavimas*. **Duomenų komentavimas suprantamas kaip aprašymas ar apibūdinimas, bet ne savo požiūrio ar vertinimų dėstymas.**
2. Atlikdamas duomenų komentavimo užduotį, mokinys turi parašyti **rišlų aiškos struktūros** tekstą, kurį sudaro:
 - a. **Ižanga**, kurioje nurodomas kuriamo teksto tikslas pagal užduotyje pateiktą komunikacinį kontekstą, paaiškinama, kokie duomenys bus aptariami.
 - b. **Viena ar dvi dėstymo pastraipos**, kuriose apibūdinami vizualiai (grafike, diagramoje, lentelėje ir kt.) pateikti duomenys. Mokinys turi įvardyti tendenciją(-as), aprašyti išsiskiriančius ar panašius aspektus, kurie išryškėja lyginant ir gretinant respondentų grupes, duomenų kategorijas ir pan. Savo įžvalgas mokinys turėtų pailustruoti tinkamais pavyzdžiais iš užduoties įvesties, pasirinkti veiksmingą jų pristatymo seką.
 - c. **Apibendrinimo pastraipa**, kurioje apibendrinamos anksčiau aptartos įžvalgos arba daromos išvados.

3. Atliekant užduotį tinka vartoti **neutralų arba pusiau oficialų kalbos stilių** (pranc. *registre*). Vienas iš tokio stiliaus požymių, būdingas šio žanro tekstams ir rekomenduotinas šiai užduočiai, yra **beasmenės konstrukcijos, beasmenis įvardis „on“** (*il y a, on voit, on observe, on constate, on remarque, il est estimé que, il semble que, il paraît que, ir pan.*):

- *Il y a une augmentation de 20%.*
- *Il est estimé que les ventes ont doublé.*

Tai nereiškia, kad tekste apskritai nerekomenduojama vartoti asmeninių įvardžių, tačiau derėtų atkreipti mokinių dėmesį, kad pernelyg dažnai vartojant asmeninius įvardžius teksto stilius praranda oficialumo požymius. Kita vertus, oficialus stilius kuriamas ir įvairiomis kitomis kalbinės raiškos priemonėmis, kurios tinka vartoti atliekant šią užduotį

Siekiant pabrėžti laukiamą rezultatą, vartojama **neveikiamosios rūšies forma** (pranc. *la voix passive*) :

- *Une augmentation de 20% a été enregistrée.*

Vertinimo kriterijai komentavimui:

Struktūra: Aiškiai struktūruotas komentaras, kuriame aiškiai atskirtos įžanga, pagrindinė dalis ir išvados.

Apibendrinimas

VBE užduoties „duomenų komentavimas“ tikslas – įvertinti, kaip gerai moksleivis geba analizuoti pateiktus duomenis, atpažinti tendencijas ir pateikti pagrįstą išvadą. Užduotis reikalauja tiek tikslios duomenų analizės, tiek argumentuoto paaiškinimo, kuris remiasi pateiktais faktais. Svarbu, kad atsakymas būtų aiškiai struktūruotas ir taisyklingas kalbos požiūriu.

Šaltiniai:

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/09/UK-kalbejimo-atlikciu-vertinimo-lenteles-pagrindimas_20240909.pdf

<https://emokykla.lt/bendrosios-programos/visos-bendrosios-programos/29?groups=5345&subjects=5340&st=3&ct=6>

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2023/10/VBE_uzduociu_aprasas_Kalbos.pdf

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2024/12/Duomenu-komentavimo-rekomendacijos_FR_skelbti.pdf

https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2023/12/UK_BE_rasyimo_uzduociu_vertinimo_lenteles.pdf

https://padletuploads.blob.core.windows.net/prod/225325506/4de76885fca07e31eba6e822694fb2af/C1_M_thodologie_de_l_essai_argument_.pdf

https://blogs.ac-amiens.fr/englishblog/public/FICHE_BAC_-_COMMENT_ECRIRE_UN_ESSAI.pdf

<https://uqo.ca/sites/default/files/1000279033comment-rediger-un-essai.pdf>

MERCI POUR VOTRE ATTENTION!