▪ 15단원: 실용문쓰기

• 1차시: 일지쓰기

▪ 학습목표

• 업무일지 형식을 이해할 수 있다.

• 업무일지를 작성할 수 있다.

▪ 지도상의 유의점

• 이번 차시는 회사에서 업무일지를 작성하는 데 필요한 표현들을 익히는 차시입니다. 업무일지의 경우 문장보다는 어휘를 위주로 작성하게 되기 때문에 문장쓰기보다는 주요 표현을 익히는 데 주안점을 두어 지도합니다.

■ 차시 구성의 예

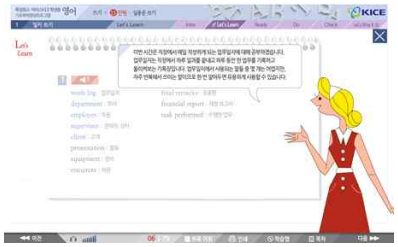
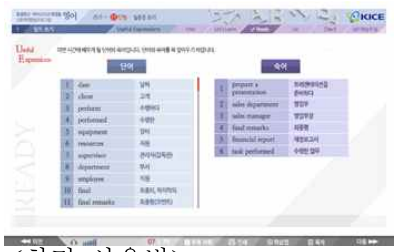
Intro		만화를 보면서 학습할 내용 확인하기
Let's learn		학습할 내용을 간략히 요약하여 제시
Ready	Useful Expressions	본 차시에서 익혀야 하는 어휘 제시
	A	키보드로 단어 쓰기 연습
	B	주어진 우리말에 해당하는 영어 단어 입력하기
	C	표현에 알맞은 우리말 뜻 연결하기
Do	A	주요 어휘 익히기
	B	업무 일지의 각 항목 내용 확인하기
	C	우리말과 영어 업무일지 비교하며 업무일지 양식 익히기
Check	A	영어를 우리말로 바꾸어 업무일지 완성하기
	B	업무일지의 빈 칸에 들어갈 표현 골라 넣기
	C	우리말로 주어진 항목을 영어로 바꾸어 업무일지 완성하기
Let's wrap it up		차시의 학습 내용 정리하며 마무리하기

■ 수업절차

[Intro]

<학습 목표 제시 및 지도상의 유의점>

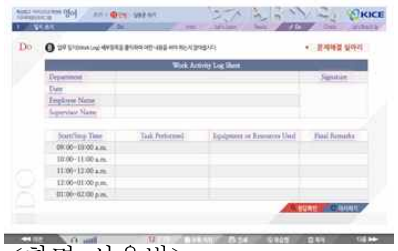
이번 차시는 회사에서 업무일지를 작성하는 데 필요한 표현들을 익히는 차시입니다. 업무일지의 경우 문장보다는 어휘를 위주로 작성하게 되기 때문에 문장쓰기보다는 주요 표현을 익히는 데 주안점을 두어 지도합니다.

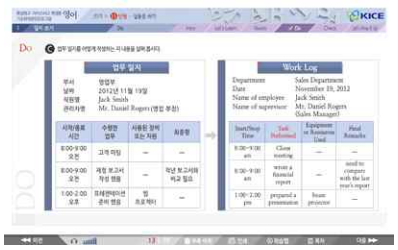
	<활용 방법> 물음표를 차례대로 클릭하여 해당하는 컷을 보여줍니다. <활동 의도> 요정이 마법 주문을 거는 상황을 만화로 제시함으로써 업무일지 쓰기를 학습하는 이번 차시의 학습 목표에 대한 학습동기를 부여합니다.
	[Let's learn] <활동 의도> 본 차시에서 학습해야 하는 내용을 간단히 제시해 주는 활동입니다. 업무일지를 쓸 때에는 반복되는 내용을 주로 기록하게 되므로 자주 쓰이는 표현들을 제시해 주고 있습니다. <지도 방법> 사이트에서 제시되는 설명을 다 같이 들어본 후, 업무 일지에 자주 쓰이는 표현들을 듣고 따라 읽어보는 활동을 통해 주요 표현을 충분히 익힐 수 있도록 지도합니다.
 <화면 사용법> 단어 표 오른쪽의 빨간색 바를 내리면 더 많은 단어를 볼 수 있습니다.	[Useful Expressions] <활동 의도> 본 차시를 통해 학생들이 익혀야 하는 어휘 목록을 제시해 주고 있습니다. 업무일지에 주로 쓰이는 표현들을 제시해 주고 있습니다. <지도 방법> 제시된 어휘를 반복적으로 읽고 써봄으로써 표현을 충분히 숙지할 수 있도록 지도합니다. <지도상의 유의점> 업무일지의 경우 문장보다는 어휘 단위의 표현을 주로 이용하여 작성하게 되고, 같은 표현이 반복적으로 쓰이게 되는 경우가 많으므로 학생들이 주요 어휘를 충분히 익힐 수 있도록 지도합니다.
	[Ready A] <활동 의도> 자판을 클릭해 보며 어휘를 익히는 활동입니다.

 <화면 사용법> 마우스를 사용하여 해당되는 철자를 클릭합니다. 띄어쓰기가 필요한 숙어의 경우에는 space bar를, 대문자를 써야 하는 경우에는 shift를 클릭합니다.	Space bar나 shift 버튼이 활성화 되어 있으므로 이를 이용하여 띄어쓰기나 대/소문자 변환이 가능함을 상기시켜 줍니다. <추가 활용 tip> 실제 수업에서는 마우스를 이용하여 자판을 하나하나 클릭하려면 시간이 많이 걸리고 번거롭기 때문에, 수업 환경 여건상 학생 개개인이 문서 작성 프로그램 이용을 할 수 있다면 이를 이용하여 직접 단어를 타이핑 해 보는 연습으로 변환하여 진행할 수 있습니다. 학생 개개인의 PC 사용이 불가능한 수업 환경의 경우, 교사가 혼자서 자판을 클릭해 보고 학생들이 이를 보기만 하는 것은 학생들에게 큰 도움이 되지 않으므로 가급적 학생들이 나와서 클릭해 볼 수 있도록 지도합니다.
 <화면 사용법> 1. 우리말에 해당하는 단어를 찾아 키보드로 직접 입력합니다. 2. 한 단어의 입력과 확인을마치면 단어 옆의 화살표를 클릭하여 다음 단어로 넘어갑니다.	**[Ready B]** <활동 의도> 업무 일지에 주로 쓰이는 우리말에 해당하는 영어 단어를 찾아보는 활동입니다. <지도 방법> 학생들이 업무일지에 쓰이는 주요 어휘를 충분히 학습할 수 있도록 지도합니다. 어휘를 입력하는 데서 그치지 않고 반복적으로 읽고 의미를 되새겨 봄으로써 학생들이 어휘의 의미를 숙지할 수 있게 해주어야 합니다.
 <화면 사용법> 왼쪽의 파란 점을 우리말 뜻에 해당하는 파란 점으로 드래그합니다.	**[Ready C]** <활동 의도> 업무일지에 주로 사용되는 표현들을 우리말 뜻과 연결하는 활동입니다. <지도 방법> 각 단어의 의미를 통하여 표현의 의미를 생각해 봄으로써 보다 쉽게 표현을 익힐 수 있도록 지도합니다.

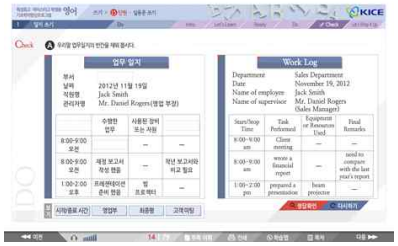
<table>
<tr>
<td>
<화면 사용법>
마우스를 이용하여 한칸씩 클릭하고 해당 칸에 들어가야 할 알파벳을 키보드로 입력합니다.</td>
<td>[Do A]
<활동 의도>
업무 일지에 주로 사용되는 어휘와 표현을 익히는 활동입니다.

<지도 방법>
우리말 어휘를 보고 이에 해당하는 영어 어휘를 생각해 본 후 이를 정확한 철자로 입력할 수 있도록 지도합니다.

<추가 활용 tip>
한 칸씩 마우스로 클릭하고 키보드로 입력하는 것이 번거롭다면 다른 문서 프로그램을 이용하여 단어를 입력해 보는 활동으로 변경하여 지도할 수 있습니다. 교사가 빈 칸을 클릭하고 학생들이 함께 해당 칸에 들어갈 철자를 말해 봄으로써 학급 전체 단위로 활동을 진행할 수도 있습니다.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
<화면 사용법>
화면에서 깜박거리는 부분을 클릭하면 업무 일지의 항목마다 각각 어떤 내용을 써야 하는지 볼 수 있습니다.</td>
<td>[Do B]
<활동 의도>
업무 일지의 양식 예시를 보여주고, 업무일지의 각 항목이 어떤 내용을 담고 있어야 하는지 학습할 수 있도록 하는 활동입니다.

<지도 방법>
각 항목마다 어떤 내용이 들어가야 하는지 학생들로 하여금 추측해 보게 한 후 클릭하여 내용을 확인하도록 합니다.</td>
</tr>
<tr>
<td>  </td>
<td>[Do C]
<활동 의도>
업무 일지의 양식 예시를 우리말과 영어 양식으로 대조하여 보여주어 학생들이 업무일지의 양식을 알 수 있도록 하는 활동입니다.

<지도 방법>
업무 일지의 예를 보여주고 각 항목을 영어 발음으로 듣게 됩니다. 항목별로 왼쪽의 우리말 일지와 비교해 보면서 업무 일지의 양식을 익힐 수 있도록 지도합니다.</td>
</tr>
</table>

	[Check A] <활동 의도> 영어 업무일지를 보고 우리말 업무 일지의 빈 칸을 채워 보는 활동입니다. <지도 방법> 앞서 학습한 어휘와 표현을 충분히 익혀 업무 일지의 각 항목에 해당하는 의미를 다시 확인할 수 있도록 지도합니다.
	[Check B] <활동 의도> 보기의 표현을 이용하여 업무 일지의 빈 칸을 채워 보는 활동입니다. <지도 방법> 각 표현이 업무 일지의 어느 부분에 들어가야 하는지 생각해 봄으로써 업무 일지를 쓰는 데 필요한 어휘와 표현을 다시 한 번 익힐 수 있도록 하며, 업무 일지의 항목들을 다시 확인할 수 있도록 지도합니다.
	[Check C] <활동 의도> 보기의 표현을 참고하여 우리말 표현을 영어로 바꾸어 업무 일지의 빈 칸에 넣음으로써 업무 일지의 항목과 업무 일지에 쓰이는 영어 표현을 함께 익히는 활동입니다. <지도 방법> 각 표현이 업무 일지의 어느 부분에 들어가야 하는지 생각해 보고 이에 해당하는 영어 표현을 생각해 봄으로써 업무 일지를 쓰는 데 필요한 어휘와 표현을 다시 한 번 익힐 수 있도록 하며, 업무 일지의 항목과 양식을 다시 확인할 수 있도록 지도합니다.
	[Let's wrap it up] <활동 의도> 차시의 학습 내용을 마무리하고 정리하는 활동입니다. 업무 일지를 쓸 때 반복적으로 필요한 주요 어휘와 표현들을 다시 한 번 익혀 보도록 합니다.

	<지도 방법> 학생들이 예문을 듣고 소리내어 따라 읽어보며 이번 차시에서 배운 문장 구조들을 다시 한 번 익힐 수 있도록 지도합니다.
	[이번시간에 배운 내용] <활동 의도> 이번 시간에 배운 내용을 설명과 함께 제시하며 학습을 마무리합니다. <지도 방법> 차시 내용 요약 설명이 제시되므로 학생들에게 이를 보여주며 차시를 마무리합니다.