



Codice del candidato:

Državni izpitni center



P 1 0 3 A 2 2 1 1 2 I

SESSIONE INVERNALE

INGLESE

Prova d'esame 2

Comunicazione scritta
A) Composizione breve
B) Composizione guidata

Giovedì, 10 febbraio 2011 / 60 minuti (20 + 40)

*Al candidato sono consentiti l'uso della penna stilografica o della penna a sfera e la consultazione dei dizionari monolingue e bilingue.
Il candidato ha a disposizione un foglio per la minuta.*

MATURITÀ PROFESSIONALE

INDICAZIONI PER IL CANDIDATO

Leggete con attenzione le seguenti indicazioni.

Non aprite la prova d'esame e non iniziate a svolgerla prima del via dell'insegnante preposto.

Incollate o scrivete il vostro numero di codice negli spazi appositi su questa pagina in alto a destra e sul foglio della minuta.

La prova d'esame si compone di due parti, denominate A e B. Il tempo a disposizione per l'esecuzione dell'intera prova è di 60 minuti: vi consigliamo di dedicare 20 minuti alla risoluzione della parte A e 40 minuti a quella della parte B.

Nella parte A dovrete stendere una composizione breve (circa 70 parole); nella parte B dovrete invece stendere una composizione guidata della lunghezza di 150 parole circa. Potete conseguire fino a un massimo di 10 punti nella parte A e 20 punti nella parte B, per un totale di 30 punti.

Scrivete i vostri testi utilizzando la penna stilografica o la penna a sfera. Scrivete in modo leggibile: in caso di errore, tracciate un segno sulla parola o frase scorretta e scrivete accanto ad essa quella corretta. Alle composizioni scritte in modo illeggibile verrà assegnato il punteggio di zero (0). Utilizzate il foglio della minuta per la traccia dei vostri testi, e ricordate che esso non verrà sottoposto a valutazione.

Abbiate fiducia in voi stessi e nelle vostre capacità. Vi auguriamo buon lavoro.

La prova si compone di 8 pagine, di cui 1 bianca.

Pagina bianca

VOLTATE IL FOGLIO.

A) COMPOSIZIONE BREVE (Tempo a disposizione: 20 minuti)

(10 punti)

La vostra scuola è disponibile a garantirvi due servizi tra quelli indicati qui sotto. Scrivete un breve testo (circa 70 parole) nel quale:


- indicate a quale servizio siete disposti a **RINUNCIARE**,
- presentate **DUE** ragioni per cui la mancanza di tale servizio non sarebbe per voi un problema.

**FREE PUBLIC TRANSPORT****FREE MEALS****FREE TEXTBOOKS**

B) COMPOSIZIONE GUIDATA – LETTERA (semiufficiale/ufficiale) (Tempo a disposizione: 40 minuti) (20 punti)

Qualche tempo fa avete acquistato un navigatore in un negozio della catena Halfords. Nell'annuncio che lo pubblicizzava erano elencate due funzioni che nel vostro apparecchio non si attivano.

Carmin 303 Sat-Nav



Features:

- ◆ rechargeable lithium-ion battery
- ◆ up to five hours of battery life
- ◆ Carmin lock – an anti-theft feature
- ◆ automatic timezone
- ◆ fingertip touchscreen interface
- ◆ maps of Slovenia, Italy, Hungary, Croatia and Austria
- ◆ built in travel kit with picture viewer
- ◆ PC connection for internet updates

How to contact us:

Customer Services Department
Halfords PLC
Redditch
Worcestershire
B93 0DE

Scrivete una **lettera di reclamo** della lunghezza di circa **150 parole**.
Invece del vostro nome e indirizzo autentici, **indicate quelli sottostanti**:

Ana/Jan Vesel, Slovenska 31, 6000 Koper, Slovenia.

In your **letter of complaint**, of about 150 words, not necessarily in this order,

- give **reasons** for writing,
- mention **when** and **where** you bought the navigation device,
- **name two features** that do not work and **describe the problem**,
- suggest at **least two possible solutions**.

