

Temat: Teksty użytkowe – zaproszenie i ogłoszenie.

1. Pamiętasz, co to takiego teksty użytkowe. Jednym z takich tekstów jest zaproszenie.
2. O zaproszeniu w zasadzie wiesz już wszystko. Przecież oglądałaś (oglądałeś) niejedno zaproszenie, choćby na komunię, wesele, a może nawet pisałaś (pisałeś) zaproszenie na swoje urodziny.

Przeczytaj poniższe wiadomości dotyczące zaproszenia i zrób notatkę (możesz skorzystać z zapisu w podręczniku, str. 338).

ZAPROSZENIE to grzecznościowa forma wypowiedzi. Posługują się nią osoby (lub grupy osób), które zapraszają kogoś na ważne dla siebie spotkania, zdarzenia itp.

Zaproszenie piszemy na ozdobnych kartach, formularzach, drukach. Często przygotowujemy zaproszenie według własnego pomysłu, nadając mu oryginalną formę.

Zaproszenie musi zawierać następujące informacje:

- kto zaprasza (nadawca),
- kogo zaprasza (odbiorca),
- z jakiej okazji (na co zaprasza?),
- gdzie odbędzie się zdarzenie (miejsce, ewentualnie adres),
- kiedy odbędzie się zdarzenie (data i godzina).

Warto zapamiętać „regułę pięciu palców“.



Pisząc zaproszenie, należy pamiętać o grzeczności wobec adresata, która wyraża się m.in. w zapisywaniu zwrotów do niego dużą literą.

Warto w zaproszeniu zawrzeć element zachęty, np. będzie nam miło..., liczymy na Państwa obecność, zapewniamy dobrą zabawę. Można również zapisać dodatkowe informacje (np. plan spotkania).

Pisząc zaproszenie, nie można zapomnieć o właściwym rozplanowaniu informacji (w osobnych liniach nagłówek *Zaproszenie*, informacje o adresacie, o czasie i miejscu, nadawcy) i poprawnym zapisywaniu daty i godziny.

Zaproszenie musi być zapisane językiem odpowiednim dla adresata.

Przykładowe zaproszenia

Zaproszenie

Z ogromną przyjemnością zapraszamy
Panią Annę Nowak
na spotkanie
"Poezja i muzyka są nierozłączne",
które odbędzie się 15 czerwca 2020 roku o godzinie 18.00
w sali teatralnej naszej szkoły.

W programie:

- recytacja wierszy Juliana Tuwima oraz utworów młodych poetów z naszej szkoły w wykonaniu uczniów klasy V,
- własne kompozycje gitarowe Antka Mitry w wykonaniu autora,
- herbata i tort.

Uczniowie klasy V
i Antek Mitra

ZAPROSZENIE

Samorząd Uczniowski
Publicznej Szkoły Podstawowej w Suskowoli
ma zaszczyt zaprosić
Panią Annę Nowak
na uroczystość Dnia Edukacji Narodowej,
która odbędzie się 14 października o godz. 13.00 w budynku szkoły.

3. Wykonaj ćw. 1 i 2 str. 116 w ćwiczeniówce (rozwiązania dla porównania prześlę e-mailem).
4. Ogłoszenie również jest znaną Ci formą wypowiedzi. Na pewno nieraz czytałaś (czytałeś) ogłoszenia umieszczone na tablicy ogłoszeń czy np. w gazecie.

Przeczytaj poniższe wiadomości dotyczące ogłoszenia i zrób notatkę (możesz skorzystać z zapisów w podręczniku, str. 360-361).

OGŁOSZENIE to rodzaj tekstu użytkowego, w którym zawiadamia się o czymś lub do czegoś zachęca. Ogłoszenie (np. o sprzedaży lub kupnie czegoś) zazwyczaj umieszcza się w prasie, przykleja lub wywiesza na specjalnych tablicach. Cechą ogłoszenia jest jasność, zwięzłość i rzeczowość.

Kształt zaproszenia zależy od jego przeznaczenia.

- na środku nagłówek, np. *Ogłoszenie, Uwaga!* lub tytuł, np. *Konkur plastyczny*
- najistotniejsze informacje: czas, miejsce, cel
- dodatkowe, ważne informacje zwracające uwagę czytającego
- precyzja i rzeczowość zapisu, unikanie powtórzeń i nadmiernie rozbudowanych zdań
- używanie ogólnie przyjętych skrótów, np. ul. (ulica), nr (numer)
- nadawca (np. w prawym dolnym rogu podpis nadawcy)

Przykłady ogłoszeń (tablica ogłoszeń)

Ogłoszenie

Organizujemy konkurs na komiks z życia szkoły. Na prace czekamy do 10 lutego 2019 r. w szkolnym sekretariacie. Technika dowolna. Dla laureatów trzech pierwszych miejsc przewidujemy atrakcyjne nagrody.

Czekamy na Wasze rysunki.

Samorząd Szkolny

Uwaga!

Samorząd Uczniowski ogłasza, że 16 września 2020 r. od godz. 11.00 do 13.00 w sali nr 4 odbywać się będzie głosowanie w sprawie wyboru terminu I Szkolnej Olimpiady Sportowej.

W celu sprawnej organizacji prosimy wszystkich o przybycie na głosowanie z długopisami.

Przykład ogłoszenia (prasa)

Sprzedam **LAPTOP ASUS X509FA** nowy, nierozpakowany, gwarancja, faktura. Tel. XXX XXX.

5. Wykonaj ćw. 1 a z podręcznika str. 361 (ustnie) i ćw. 1 str. 123 (ćwiczeniówka, pisemnie). (Przykładowe rozwiązanie prześlę e-mailem).
6. Za kilka dni przypomnę jeszcze informacje zarówno o zaproszeniu, jak i ogłoszeniu, ponieważ będziecie pisać każdą z tych form wypowiedzi.