

## Temat: Krótkie formy wypowiedzi pisemnej.

- na podstawie poniższych informacji sporządź notatkę do zeszytu.  
(Możesz, jeśli masz taką możliwość, wydrukować i wkleić do zeszytu notatki graficzne)

### ZAPROSZENIE

Zaproszenie można kierować do różnych osób – przyjaciół i rodziny (wtedy to zaproszenie **nieoficjalne**) lub do instytucji czy nieznanymi osób (wtedy to zaproszenie **oficjalne**). Bez względu jednak, do kogo będziemy je kierować, musi zawierać pięć stałych elementów: **KTO** zaprasza, **KOGO**, **NA CO**, **DOKĄD**, **KIEDY**.



Zaproszenie musi zawierać:

- ✚ **Zwrot do adresata** – czyli informacja, kogo zapraszasz.

**Uwaga!** To bardzo ważne – zaproszenie może być oficjalne (do osób dorosłych, ogólnie szanowanych, do kogoś, kogo nie znasz, do instytucji i urzędów) lub nieoficjalne (do koleżanek, bliskich znajomych i rodziny). W pierwszym przypadku możesz użyć zwrotu *Szanowni Państwo* – w drugim *Kochana Mamo*, *Droga Ciociu*. Koniecznie pamiętaj o wielkiej literze w zwrotach Pan/ Państwo/ Mama/ Ty.

- ✚ **Formulka wstępna** – zazwyczaj jest to zwrot: *miło mi zaprosić, mamy zaszczyt zaprosić, z ogromną radością zapraszam...*
- ✚ **Rodzaj uroczystości** – czyli z jakiej okazji zostało napisane zaproszenie – urodzin, spotkania ze znaną osobą, a może wystawy, której byłeś organizatorem.
- ✚ **Termin** – konieczna będzie cała data (czyli rok, miesiąc, dzień) i godzina – nie zapomnij o niej!
- ✚ **Miejsce** – określone najdokładniej jak się da. Podaj miejscowość, ulicę, budynek, numer budynku i mieszkania (lub sali).
- ✚ **Podpis** – bardzo ważny – zaproszenie nie może być anonimowe! W przypadku zaproszenia oficjalnego musisz się podpisać imieniem i nazwiskiem, przy zaproszeniu nieoficjalnym wystarczy samo imię.

**Uwaga!** Czasami nadawcą zaproszenia może być jakaś grupa – np. członkowie szkolnego teatru lub uczniowie klasy 5a!

# ZAPROSZENIE

# PROŚBA  
O PRZYBYCIE  
I WZIĘCIE  
UDZIAŁU  
W JAKIMŚ WAŻNYM  
*wydarzeniu.*

# CZĘSTO  
ZAPISYWANE  
NA OZDOBNYCH  
NIEWIELKICH  
KARTKACH

# ZADBAJ O  
ESTETYKĘ  
I CZYTELNY  
ZAPIS

rys. Maja Mark

# KRÓTKA FORMA WYPOWIEDZI  
FB: MAJA MARK - POLSKI W RYSUNKACH

NAGŁÓWEK  
**ZAPROSZENIE**

PODAJ IMIĘ I NAZWISKO LUB GRUPĘ,  
PAMIĘTAJ, BY ZWRÓTY DO ADRESATA  
ZAPISAC WIELKĄ LITERĄ

POINFORMUJ O OKAZJI,  
LUB RODZAJU UROCZYSTOŚCI

PODAJ DOKŁADNĄ  
DATĘ I GODZINĘ

WSKAZ DOKŁADNE  
MIEJSCE (ADRES)

PODPISZ SIĘ (JAKO  
ORGANIZATOR, LUB GRUPA)

**STALE  
ELEMENTY**

**KOGO?**

**NA CO?**

**KIEDY?**

**GDZIE?**

**KTO?**

# CO DODAC JESZCZE?  
np. → CO W PROGRAMIE? → Z KIM PRZYJŚĆ?  
→ JAKI STRÓJ?  
→ PROŚBA O POTWIERDZENIE UDZIAŁU

# *Nowictwo:*  
m.in.  
• Mam zaszczyt zaprosić...  
• Zapraszam Cię serdecznie...  
• Z wielką radością zapraszam...  
• Miło nam zaprosić...

SŁOWO  
KLUCZOWE  
**Zaproszać**

# WARTO DODAC  
ZACHĘTĘ  
DO PRZYJŚCIA  
(np. ATRAKCJE)

## OGŁOSZENIE

**Krótki tekst o charakterze informacyjnym skierowany do grupy zainteresowanych osób.**

Forma bardzo krótka, charakteryzuje się wielką oszczędnością słowa – tak aby w jak najmniejszej liczbie słów zawrzeć wszystkie informacje.

Ogłoszenia mogą dotyczyć - sprzedaży, kupna, zamiany, informacji o znalezieniu bądź też zgubieniu czegoś.

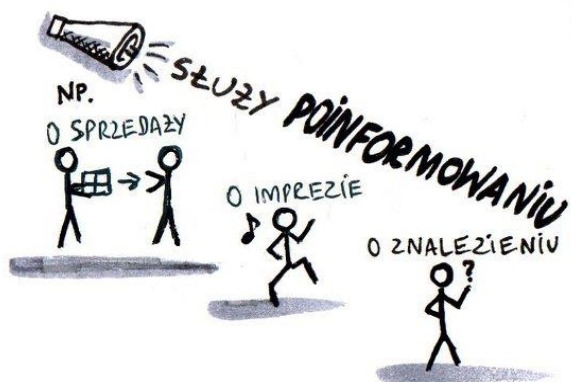
- ✚ Ogłoszenie może mieć datę – wtedy wiadomo, kiedy zostało napisane i czy może być jeszcze aktualne.
- ✚ Powinno być krótkie, ale rzeczowe, zawierać wszystkie potrzebne informacje.
- ✚ Musi zawierać kontakt do osoby, która napisała ogłoszenie – m.in. numer telefonu, adres zamieszkania, e-mail.
- ✚ Powinno być podpisane – wtedy od razu wiadomo, z kim się kontaktować.



# GŁOSZENIE

rys. Maja Mark

**PISMO UŻYTKOWE**  
O CHARAKTERZE  
INFORMACYJNYM,  
PODAWANE DO  
PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI  
(np. TV, PRASA, RADIO, SZKOŁA, SKLEP,  
STÓP OGŁOSZENIOWY)



**NIE** POSIADA  
KONKRETNEGO ADRESATA,  
SKIEROWANE JEST DO  
KAZDEGO, KTO MOŻE  
SIĘ Z NIM ZETKNAĆ



*Pisz czytelnie  
i estetycznie*

- ← NP. UWAGA, OGŁOSZENIE
- ← MOŻESZ ZASTOSOWAĆ WYRÓŻNIENIE WAŻNYCH SŁÓW, BY PRZYKŁUC UWAGĘ
- ← NP. O WYMAGANIACH, CENIE, CECHACH, MIEJSW, CELU; PODAJ ZALETY I ARGUMENTY - STOSUJ ZWROTY TYPU: "WYSOKA CENA", "PRZYJDŹ I SPRAWDŹ SAM"
- ← JAK MOŻNA SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z OGŁOSZENIODAWCĄ

**ZADBAJ O POPRAWNOŚĆ  
JĘZYKOWĄ,  
ORTOGRAFICZNĄ,  
INTERPUNKCYJNĄ**

## DEDYKACJA

Krótki tekst napisany dla kogoś przez ofiarodawcę, zawierający słowa podziękowania i uznania.

Dedykację umieszcza się na początku książki, albumu lub odwrocie zdjęcia.

- ✚ Formuły grzecznościowe używane na początku dedykacji np.: *Mojej najlepszej Przyjaciółce; Szanownej Pani Agnieszce; Drogiemu Koledze, Naszej ukochanej Mamie*
- ✚ Sformułowania wskazujące okazję: *z okazji urodzin; za okazaną pomoc; w dowód wdzięczności; z wyrazami szacunku/miłości/sympatii*
- ✚ Sformułowania wprowadzające życzenia: *Niech ta książka stanie się dla Ciebie; Mam nadzieję, że ta płyta zainspiruje Cię do; Mam nadzieję, że przyjmiesz ten prezent*





RYS. Maja Mark

FB: MAJA MARK - POLSKI W RYSUNKACH

# Oedykacja

WYRAZY ODNOSZĄCE SIĘ DO ADRESATA ZAPISUJ **WIELKĄ LITERĄ** (np. Tobie, Panu, Cię)

**DO KOGO?** (ADRESAT)  
np. rodzic, kolega, nauczyciel

**Z JAKIEJ OKAZJI?** (INTENCJA)  
np. urodziny, wdzięczność

DOSTOSUJ FORMĘ DO ODBIORCY:  
• RODZAJ ZNAJOMOŚCI (oficjalna czy osobista)  
• JEGO WIEKU, WYKSZTAŁCENIA ITP.



**GDZIE I KIEDY?** (MIEJSCE I DATA/SWIĘTO)

**ELEMENT DODATKOWY**  
np. ŻYCZENIA GRATULACJE

**KTO?** (PODPISZ SIĘ!)  
imię i nazwisko

MOŻESZ DODAC **cytat**

DOBRAŃ DO OKOLICZNOŚCI

PAMIĘTAJ O **ESTETYCZNYM** ZAPISIE, ZAPLANUJ **UKŁAD** GRAFICZNY BEZ SKREŚLEŃ, POPRAWEK, **ŻADNYCH** BŁĘDÓW

TO **KRÓTKI WPIS** W KSIĄZCE (na początku lub osobnej kartce), NA FOTOGRAFII (z tytu) LUB INNYM PRZEDMIOCIE

INFORMUJE O **PODAROWANIU** KOMUŚ DANEJ RZECZY I **PODKREŚLA**, ŻE MYŚLAŁO SIĘ **SPECJALNIE** O NIM

NAPISANA **WŁASNORĘCZNIE** PRZEZ OFIARODAWCĘ



POWINNA BYĆ **SZCZERA** I **SERDECZNA** (NIEWYMUSZONA)

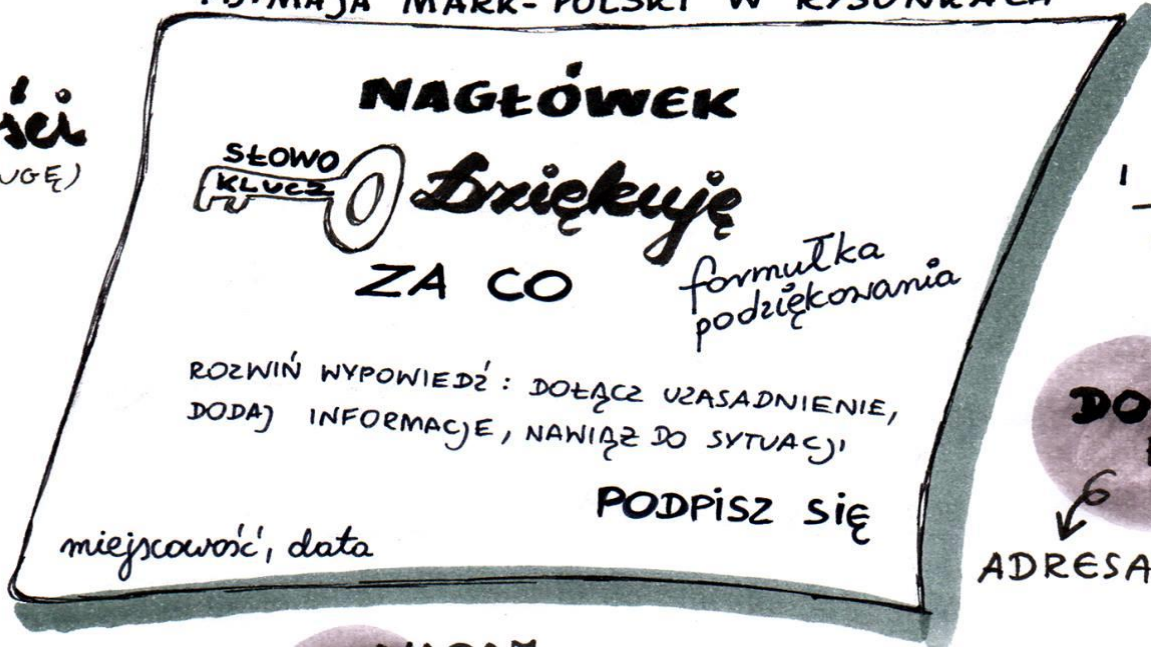
JEST WYRAZEM **uczucie** (np. pamięci, szacunku, wdzięczności, sympatii)

**PODZIĘKOWANIE** - ustna lub pisemna wypowiedź, której celem jest wyrażenie wdzięczności.

# Podziękowanie

FB: MAJA MARK-POLSKI W RYSUNKACH

CELEM  
WYRAZENIE  
**wdzięczności**  
(NP. ZA POMOC, PRZYSŁUGĘ)  
WOBEC  
**adresata**  
PODZIĘKOWAŃ



ZADBAJ  
O ESTETYKĘ  
I POPRAWNOŚĆ  
**ZAPISU**

**DOSTOSUJ**  
FORMĘ DO:  
↙  
ADRESATA  
↘  
SPRAWY,  
KTÓREJ  
DOTYCZY

ZWROTY  
DO ADRESATA  
ZAPISUJ  
**WIELKĄ**  
**LITERĄ**

NADAJ  
**indywidualny**<sup>np.</sup>  
CHARAKTER  
• OSOBISTY  
• OFICJALNY

RYS. *MajaMark*



# pozdrowienia

np. MajaMark

ZWROTY DO ADRESATA  
ZAPISUJ WIELKĄ  
LITERĄ

NP. INFORMACJE  
O ZWIEDZANYCH  
MIEJSCACH, POGODZIE,  
SAMOPOCZUCIU

TO WYRAZ *pamięci*  
O ADRESACIE,  
WYSŁANY  
Z PODRÓŻY

KLUCZOWE  
zwroty

NP.

Przesyłam pozdrowienia...  
Moc gorących pozdrowień...  
Słoneczne pozdrowienia...  
Pozdrowienia z...  
Serdecznie pozdrawiamy...

FB: MAJA MARK- POLSKI W RYSUNKACH

TREŚĆ  
POZDROWIEŃ


PODPIS

PS

MIEJSCOWOŚĆ, DATA

Sz.P./Kol.

ADRES  
ODBIORCY



DOPISEK DO  
GŁÓWNEGO  
TEKSTU

GDZIE I KIEDY PISZESZ  
POCZTÓWKĘ

TWOJE IMIĘ  
LUB IMIĘ  
I NAZWISKO

