

## DOKUMENTY BEZ TAJEMNIC – KARTA PRACY-KLASA 5

1. Otwórz podręcznika str. 8 i 9 i przypomnij sobie zasady poprawnej edycji tekstów. Zwróć szczególną uwagę na listę na stronie 9.
2. Przepisz tekst „Nie ma tego złego” strona 9 do edytora Word – wcześniej zaloguj się do GPE. Podczas przepisywania pamiętaj o zasadach.
3. **Udostępnij pracę nauczycielowi.**
4. **Wykonaj zadanie 4 strona 10. Skorzystaj ze wskazówek poniżej. Pracę udostępnij nauczycielowi do oceny.**

### Jak napisać ogłoszenie?

Ogłoszenie – krótki tekst o charakterze informacyjnym skierowany do grupy osób zainteresowanych. W ogłoszeniach zawiadamiamy np. o mającej się odbyć wystawie, spotkaniu, zgubieniu lub znalezieniu jakiegoś przedmiotu, o zaginięciu zwierzęcia.

1. Określ nadawcę i adresata (kto ogłasza, dla kogo?)
2. Podaj temat ogłoszenia (czego dotyczy?)
3. Wskaż czas (kiedy?) i miejsce zdarzenia (gdzie?)
4. Zachęć do zainteresowania się treścią ogłoszenia – podaj korzyści wynikające z udziału w wydarzeniu (sformułuj je w postaci dwóch argumentów).
5. Zadbaj o poprawność językową, ortograficzną i interpunkcyjną (te elementy też będą oceniane) – popraw zauważone błędy.
6. W ogłoszeniu o zgubie lub znalezieniu opisz także okoliczności wydarzenia, cechy szczególne. Zamieść dane kontaktowe (adres, e-mail, numer telefonu).

Stałe elementy ogłoszenia (zasada pięciu palców):

- Kto ogłasza?
- Dla kogo?
- O czym?
- Kiedy się odbywa?
- Gdzie się odbywa?

### Przydatne słownictwo

#### Czasowniki

informuję o.....,  
oznajmiamy, że.....  
ogłaszam, że.....  
pragnę zakomunikować, że.....,  
znaleziono.....  
zaginał.....

#### Sformułowania zachęcające do udziału w wydarzeniu

Organizatorzy przewidzieli.....  
Nasza oferta jest skierowana do wszystkich.....  
Udział w festiwalu pozwoli Wam.....

Każdy uczestnik będzie mógł wziąć udział.....  
Można będzie obejrzeć.....

### **Sformułowania zachęcające do kontaktu**

Na znalazcę czeka nagroda.....

Zmartwieni właściciele czekają na informację.....

### **Zadanie 5. Napisz w edytorze tekstu zaproszenie:**

Zmieniasz szkołę i zaprosz wszystkich kolegów/koleżanki z klasa na pożegnalne przyjęcie.

Wykorzystaj wskazówki poniżej i udostępniij pracę do oceny nauczycielowi:

## **Jak napisać zaproszenie?**

Zaproszenie - pisemna prośba o wzięcie udziału w wydarzeniu organizowanym z jakiejś okazji, skierowane do grupy osób lub jednej osoby. Zaproszenie powinno wyrażać szacunek do osób zapraszanych i zachętę do udziału w wydarzeniu.

1. Napisz kto, kogo i na co zaprasza.
2. Wskaż dokładny czas wydarzenia, na które się zaprasza (dzień, miesiąc, rok, godzina)
3. Określ szczegółowo miejsce wydarzenia (adres, nazwa miejscowości).
4. Zachęć do zainteresowania się treścią zaproszenia - podaj korzyści wynikające z udziału w wydarzeniu (sformułuj je w postaci dwóch argumentów).
5. Wyrazy odnoszące się do adresata zapisuj wielką literą, np. Państwo, Was.
6. Zadbaj o poprawność językową, ortograficzną i interpunkcyjną (te elementy też będą oceniane) - popraw zauważone błędy.

Stałe elementy zaproszenia zasada pięciu palców):

- Kto zaprasza?
- Kogo zaprasza?
- Na co zaprasza?
- Kiedy zaprasza?
- Gdzie zaprasza?

## **Przydatne słownictwo**

### **Zwroty grzecznościowe stosowane na początku**

Serdecznie zapraszam.....

Mamy zaszczyt zaprosić.....

Będzie nam niezmiernie miło gościć.....

Gorąco zapraszamy.....

Z wielką przyjemnością chcielibyśmy zaprosić.....

### **Formuły grzecznościowe kończące zaproszenie**

Na pewno będziecie Państwo zadowoleni z niespodzianek, które przygotowaliśmy.....

Bardzo wszystkich ucieszy Twoja obecność.....

Państwa udział w naszym święcie będzie dla nas zaszczytem.....

Liczmy na Państwa obecność.....

Z ogromną przyjemnością powitamy Was w naszym gronie.....

Ponadto organizatorzy przygotowali słodki poczęstunek.