11.-12.05.2020 r.

Temat: Jak napisać zaproszenie?

Cele :
- rozpoznawanie zaproszenia jako tekstu o charakterze informacyjno-perswazyjnym,
- redagowanie zaproszenia - tekstu poprawnego pod względem ortograficznym oraz interpunkcyjnym,
- identyfikowanie nadawcy i adresata wypowiedzi,
- stosowanie w zaproszeniu zwrotów i formuł grzecznościowych oficjalnych i nieoficjalnych, adekwatnych do sytuacji i adresata,
- zapisuje wielką literą zwroty grzecznościowe.

1. Co to jest i po co to komu?

Kiedy organizujesz swoje urodziny, musisz o tym powiadomić wszystkich gości. W tym celu wysyłasz (lub wręczasz) im zaproszenia. Podobnie jest z innymi uroczystościami. Jeśli chcesz, by pojawili się na nich jacyś goście, musisz ich zaprosić. Na zaproszeniu umieszczone są data i miejsce uroczystości – dzięki temu goście trafią na twoją imprezę. A przede wszystkim będą wiedzieli, kto i z jakiej okazji ich zaprasza.

Zaproszenie to jedna z krótkich form wypowiedzi. To informacja na temat jakiegoś wydarzenia, często o charakterze oficjalnym, połączona z prośbą o zjawienie się na tym wydarzeniu.

Poznaj dwa rodzaje zaproszeń:

Zaproszenie oficjalne - dla osób starszych, albo tych, których dobrze nie znacie, np. do sławnych osób. Obowiązuje grzeczność i szacunek.

Zaproszenie nieoficjalne – do kolegów, rodziny, bliskich znajomych. Tu można sobie pozwolić na odrobinę luzu i humoru.

Pamiętaj – im starsza i mniej ci znana osoba, tym bardziej oficjalna forma.

Na samej górze, na środku strony umieszcza się najczęściej **słowo ZAPROSZENIE pisane wielkimi lub małymi literami**. Czasem w nagłówku pojawia się także dodatkowa informacja o wydarzeniu, np. ***Zaproszenie na ślub, Zaproszenie na wieczór autorski.***

Zwróć uwagę na układ graficzny!
Zaproszenie musi wyglądać ładnie, być dobrze rozplanowane. Zazwyczaj piszemy je na specjalnie przygotowanym kartoniku, ozdobnej kartce. Nie można kreślić, zostawiać kleksów, mazać, poprawiać. Brudne, niechlujne pokreślone zaproszenie źle świadczy o zapraszającym.

2. Żelazne zasady

a) Kto zaprasza?

Szkolne Koło Biologów serdecznie zaprasza …
Uczniowie klasy IV a maja zaszczyt zaprosić….
Ewa Pietrzykowska…

LIVEWORKSHEETS

b) Kogo się zaprasza?

Uczniów naszej szkoły…
Panią Irenę Jankowską….

c) Na co? Spotkanie, uroczystość, przyjęcie…

… na urodzinowe przyjęcie Marka Kowalskiego…
… na spotkanie poświęcone wyprawom na koło podbiegunowe…
… na szkolne przedstawienie…
… na spotkanie z reżyserem filmu…
… na party w ogrodzie…

d) Kiedy się zaprasza?(Uwaga! dokładna data - dzień, miesiąc, rok, godzina**)**

11 grudnia 2020 roku o godzinie 9^{00}
które odbędzie się 13 maja 2020 r. od godziny 17^{00}

e) Gdzie się zaprasza (Uwaga! – dokładny adres)

przy ulicy Prostej 56
w sali gimnastycznej naszej szkoły

Zapamiętaj ZASADĘ PIĘCIU PALCÓW!

Kto? Kogo? Na co? Kiedy? i Gdzie? – odpowiedzi na te pytania muszę znaleźć się w zaproszeniu.

W tym miejscu odrysuj w zeszycie swoją dłoń – tak jak na rysunku obok. Na każdym palcu napisz jedno z pytań **ZASADY PIĘCIU PALCÓW.** Możesz ozdobić i pokolorować rysunek, pamiętaj jednak, najważniejsza jest zasada i to ona ma być widoczna najbardziej.

LIVEWORKSHEETS

Treść zaproszenia zaczyna się od ściśle ustalonej formuły. Może ona być napisana **albo w pierwszej osobie, najczęściej liczby mnogiej** (wtedy brzmi: *Zapraszamy)*, albo w trzeciej osobie - wskazującej na organizatora wydarzenia (np. *Dom Kultury "Poznaniak" zaprasza*).

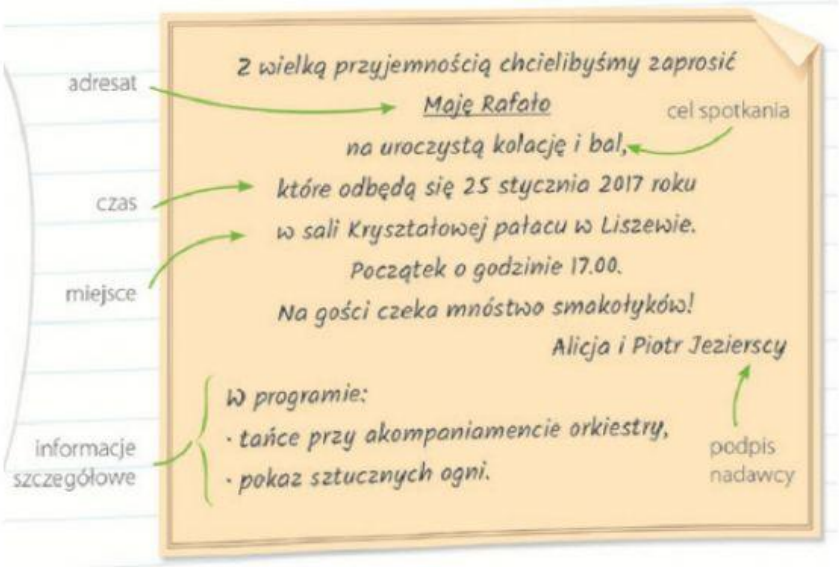
Formuła nie musi precyzować, do kogo organizator wydarzenia się zwraca, ale **może wskazywać na odbiorcę** - np. *Zapraszamy uczniów klas ósmych ...., Serdecznie zapraszamy wszystkich zainteresowanych lotnictwem...*

Po początkowej formule pojawią się **niezbędne informacje na temat wydarzenia**: Z jakiej okazji się ono odbywa? Gdzie i kiedy osoba zaproszona powinna się zjawić? Jakie są warunki wstępu, jeśli wydarzenie jest publiczne ?

W zakończeniu zaproszenia zwyczajowo w wyraźny sposób zachęca się odbiorcę do uczestnictwa w wydarzeniu, o którym informujemy. Najczęściej zachęta jest wyrażona formułą: raz jeszcze serdecznie zapraszamy lub Liczymy na Państwa/Waszą obecność.

Pod koniec zaproszenia można umieścić prośbę o potwierdzenie przybycia. Dotyczy to np. zaproszeń na ślub albo wydarzeń z ograniczoną liczbą uczestników.

Pod zaproszeniem należy umieścić **podpis/nazwę organizatora wydarzenia** (tego, kto zaprasza).



3. Co jeszcze może znaleźć się w zaproszeniu?

- **Szczegóły dotyczące uroczystości**

W programie uroczystości przewidziano poczęstunek i wspólne wróżby.
Podczas uroczystości będzie można obejrzeć wszystkie nagrodzone prace.
Przewidziane są różne dodatkowe atrakcje: pokaz sztucznych ogni i koncert rockowy.

- **Prośba o szczególne przygotowanie się do imprezy**

Prosimy o zabranie własnoręcznie przygotowanych halloweenowych dyń.
Obowiązuje strój wieczorowy.
Prosimy o zabranie kiełbasek na ognisko.

- **Prośba o potwierdzenie przybycia**

Prosimy o telefoniczne potwierdzenie przybycia w terminie do….

- **Zdanie wyrażające nadzieję, że odbiorca przyjmie zaproszenie**

Byłoby miło, gdyby przyjęła Pani moje zaproszenie.
Będę się czuła zaszczycona, gdy przyjdzie Pan…

LIVEWORKSHEETS

UWAGA, TO WAŻNE!

Wszystko jedno do kogo piszesz, musisz zwracać się grzecznie, z szacunkiem.

Po pierwsze, stosuj formy grzecznościowe:

- ☺ Mam zaszczyt zaprosić…
- ☺ Serdecznie zapraszam…
- ☺ Uprzejmie zapraszam…
- ☺ Chciałabym zaprosić…
- ☺ Mamy przyjemność zaprosić…
- ☺ Miło nam powiadomić…
- ☺ Mam nadzieję, że przyjmiesz moje zaproszenie…
- ☺ Prosimy o wzięcie udziału…

Po drugie, pisz wielką literą rzeczowniki Pan, Pani, ale i zwroty Wasze, Twoje, Wam, Cię, Ci

4. Jak zwracać się do adresata?

Droga Babciu, Kochana Ewo - tak napiszesz do osób ci bliskich.
Szanowny Panie, Wielmożna Pani – tak napiszesz do osób starszych i mało ci znanych.

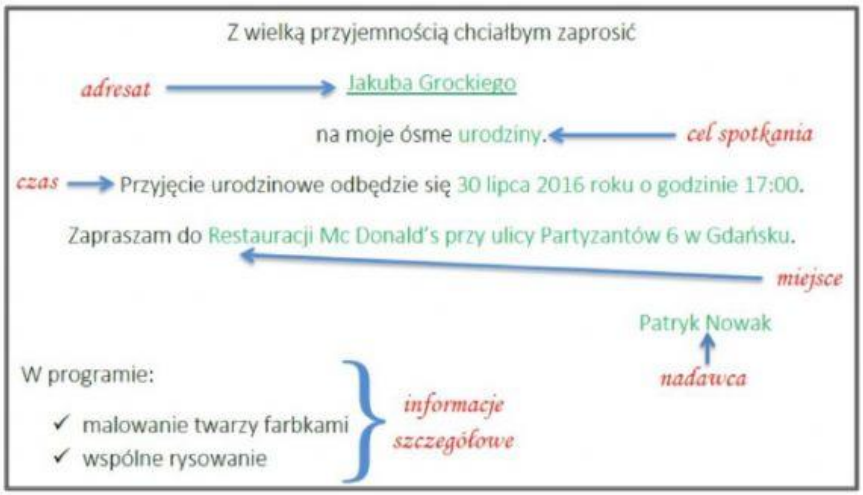
5. Jak się podpisać?

Podpis musi być- to pewne!
Jeśli zaproszenie jest nieoficjalne – wystarczy podpisać się imieniem. Jeśli zapraszacie kogoś, kogo nie znacie zbyt dobrze trzeba się podpisać imieniem i nazwiskiem. Jeśli zaprasza grupa osób, nie wymienia się wszystkich po kolei, ale pisze się ogólnie, np.: Uczniowie klasy IV a, Samorząd Szkolny, Kółko Matematyczne.

Warto wiedzieć!

- Czym można urozmaicić zaproszenie? Cytatem nawiązującym do uroczystości, fragmentem wiersza lub powiedzeniem, hasłem.
- Zaproszenie można zrymować, napisać żartobliwie.

Przypomnij sobie kim są adresat i nadawca. **Zapraszający to nadawca**, **zaproszony to adresat**.



LIVEWORKSHEETS

Zadanie 1. Przyjrzyj się uważnie zaproszeniu poniżej. Sprawdź, czy są w nim wszystkie elementy, zgodnie z zasadą pięciu palców.

Czas na ćwiczenia:

https://learningapps.org/watch?v=peodzj7y316

https://learningapps.org/view1854861

https://learningapps.org/4814411

https://learningapps.org/watch?v=pnhxdym7a16

Na kartce z bloku technicznego wykonaj zaproszenie na swoje urodziny. Postaraj się pięknie je ozdobić.

Następnie zrób zdjęcie swojej pracy i prześlij mi ją.

Jeśli nie udało ci się wziąć udziału w lekcji online, lub potrzebujesz wyjaśnienia raz jeszcze – zobacz film https://youtu.be/mkbfmu5b9lI

Przykładowe zaproszenia.

LIVEWORKSHEETS