

Wprowadzając list oficjalny jako nową formę wypowiedzi lub powtarzając ją, możemy wykorzystać wzór. Temat listu powinien być bliski sprawom uczniów - stąd moja propozycja tematu.

LIST OFICJALNY- wzór

Miejscowość, data

Dane nadawcy,
czyli tego, kto pisze list

Dane odbiorcy,
czyli tego, do kogo pisany jest list

Nagłówek

Wstęp - informacje o autorze listu (kim jest, czym się zajmuje). Cel pisania listu (sprawa, o której pisze).

Rozwinięcie - omówienie sprawy, czego oczekuje od adresata. Uzasadnienie, podanie argumentów, które przekonałyby adresata listu do podjęcia działań, pomocy. Wskazanie pozytywnych efektów proponowanych działań.

Zakończenie - podsumowanie, podkreślenie istoty sprawy/celu pisania listu.

Pożegnalny zwrot grzecznościowy,

Podpis (z podaniem kontaktu do autora listu)

Wykaz załączników (ewentualnie)

Przykładowy temat pracy. Ważne, żeby był on bliski uczniom, ich rzeczywistości. Kryteria sukcesu/oceny, czyli w ocenianiu kształtującym popularnie zwane „Nacobezu” (na co będe zwracać uwagę). Jeśli uczniowie piszą pracę na lekcji, nie wyznaczamy terminu oddania. Jeśli jest to zadanie domowe, wówczas dopisujemy w poleceniu i w „Nacobezu” termin oddania listu.

W imieniu dzieci mieszkających w dzielnicy Pogodno napisz list oficjalny do Rady Osiedla z prośbą o wybudowanie skateparku.

Nacobezu:

Piszesz list na podany temat.

Pamiętasz o wszystkich częściach listu i o tym, co one zawierają.

Piszesz językiem rzeczowym, zwięzłym, oficjalnym.

Zachowujesz poprawność ortograficzną, interpunkcyjną, językową.

Opracowanie:
Małgorzata Roszak
nauczycielka konsultantka ds. nauczania języka polskiego
(szkoła podstawowa)