

Witajcie!

Na dzisiejszej lekcji dowiedziecie się, jak napisać zaproszenie. Zapiszcie w zeszycie temat oraz notatkę (tekst w ramkach):

31 marca 2020 r.

Lekcja

Temat: Jak napisać zaproszenie?

Definicja zaproszenia:

Zaproszenie – kartka z wydrukowanym tekstem zawierającym prośbę o przybycie na jakąś uroczystość lub upoważniająca do wzięcia udziału w jakiejś imprezie. (*Słownik języka polskiego, red. M. Szymczak, Warszawa 1978*).

Zaproszenie rozpoczynamy od zwrotu do adresata. Następnie opisujemy cel spotkania, czas i miejsce. Na końcu informujemy o szczegółach i podpisujemy się.

Pamiętajcie, że:

Zaproszenie powinno zawierać wszystkie niezbędne informacje, aby osoba zaproszona nie miała wątpliwości:

KTO zaprosił?

KOGO zaprosił?

NA CO zaprosił?

GDZIE i KIEDY odbędzie się uroczystość/impreza?

Pozostałe informacje na temat zaproszenia znajdziecie na stronie 209 podręcznika do języka polskiego, zapoznajcie się z nimi.

Proponuję Wam zadania utrwalające wiadomości o zaproszeniu, do poćwiczenia w wolnym czasie (nieobowiązkowe):

<https://epodreczniki.pl/a/zaproszenie-dla-czarownicy/D1AjHHkMU>

<https://www.eduelo.pl/quiz/500/czesc/1/>

Nie przysyłajcie notatki. Sprawdzę ją po powrocie do szkoły. Podczas trwania lekcji języka polskiego możecie wysyłać do mnie pytania lub uwagi dotyczące lekcji.

Powodzenia!