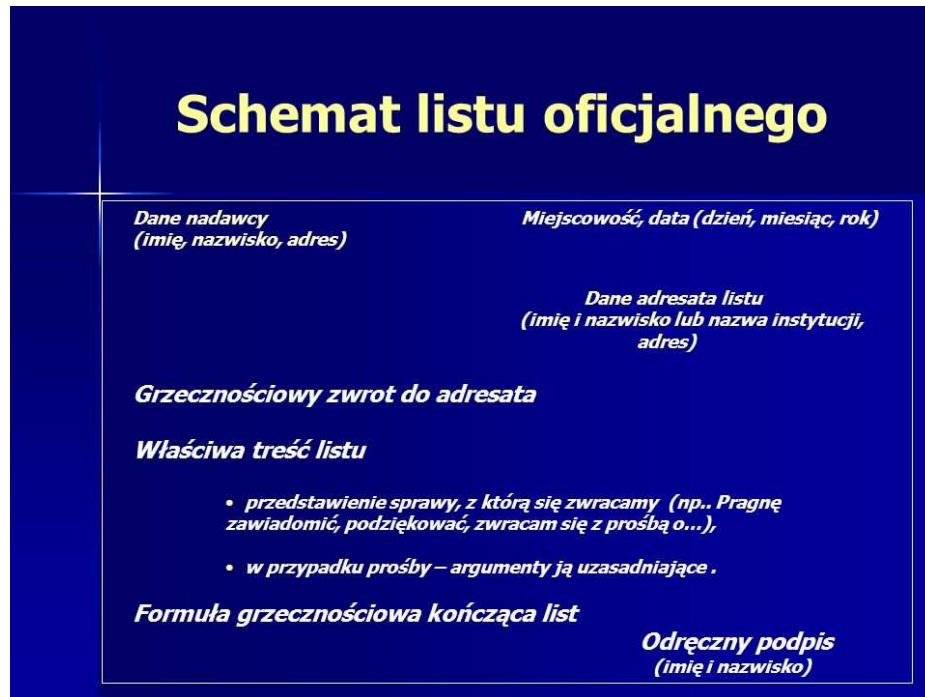




**list oficjalny** – to list mający charakter urzędowy, jest skierowany do osoby publicznej, urzędu, instytucji; ma najczęściej formę prośby lub podziękowania; cechuje go zwięzłość rzeczowości.



3. Wykonujemy zadania 1, 2, 3 z podręcznika str. 300 – 301 oraz zadania 1, 2, 3 w ćwiczeniach str. 142 – 143.

### **Lekcja w czwartek 28.05.2020 r.**

Temat: Zwracam się z prośbą... redagujemy list oficjalny.

1. Wykonujecie zadanie 4 w ćwiczeniach str. 144. Można go wykonać w ćwiczeniach lub napisać na komputerze.

*Pamiętajcie o podaniu argumentów, którymi przekonacie dyrektora do swojego pomysłu. Dane dyrektora mogą być fikcyjne.*

**Napisany list oficjalny proszę przesłać na mojego maila w czwartek do godz. 20.00.**

## Lekcja w piątek 29.05.2020 r.

Temat: Jak kulturalnie się porozumiewać?

Pracujemy z podręcznikiem str.302-304.

1. Zapoznajemy się z informacjami na str. 302-303 z podręcznika.
2. Notatka do zeszytu:

Sytuacje nieoficjalne	Sytuacje oficjalne
<ul style="list-style-type: none"><li>• to rozmowy w bliskimi,</li><li>• używamy wtedy nieoficjalnej odmiany języka (proste słowa często pełne emocji, krótkie zdania)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• to publiczne wystąpienia, rozmowy z osobami dorosłymi spoza najbliższego otoczenia,</li><li>• używamy wtedy oficjalnej odmiany języka (odpowiednie zwroty grzecznościowe, starannie dobierane słowa)</li></ul>

etykieta językowa – zbiór zasad dotyczących kulturalnego porozumiewania się;

3. Wykonujemy zadania 1, 2, 3 i 4 w podręczniku str. 304 (**do zeszytu zapisujecie ćw. 2**).
4. Dla utrwalenia wykonujecie ćwiczenia online:  
<http://pisupisu.pl/klasa6/etykieta-jezykowa>