

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 9⁰⁰

które odbędzie się 13 maja 2020 r. od godziny 17⁰⁰

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

przy ulicy Prostej 56

w sali gimnastycznej naszej szkoły

Zapamiętaj ZASADĘ PIECIU PALCÓW!

Kto? Kogo? Na co? Kiedy? i Gdzie? – odpowiedzi na te pytania muszą 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 PIECIU PALCÓW.** Możesz ozdobić i pokolorować rysunek, pamiętaj jednak, najważniejsza jest zasada i to ona ma być widoczna najbardziej.



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*).

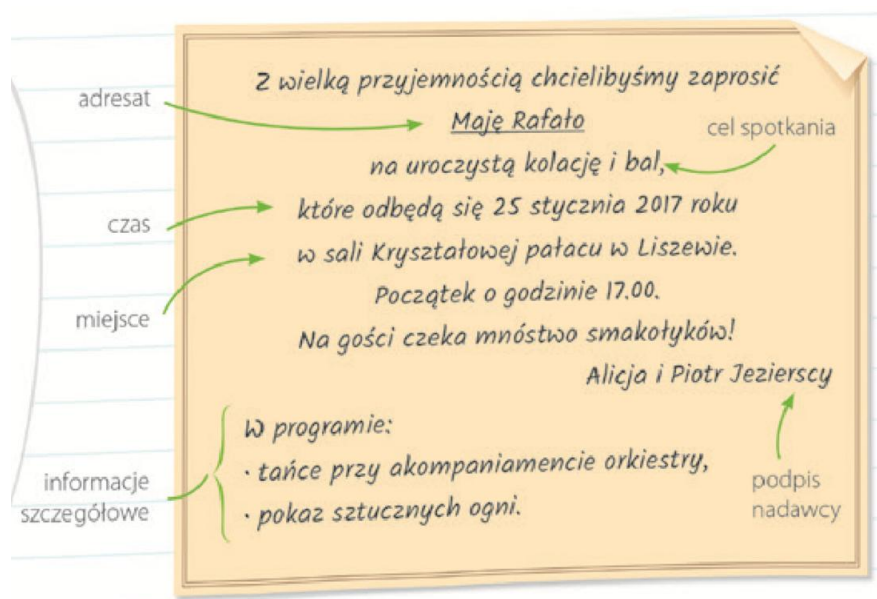
Formuła nie musi precyzować, do kogo organizator wydarzenia się zwraca, ale **może wskazywać na odbiorcę** - np. *Zapraszamy uczniów klas ósmych*, *Serdecznie zapraszamy wszystkich zainteresowanych lotnictwem...*

Po początkowej formule pojawiają 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...

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!

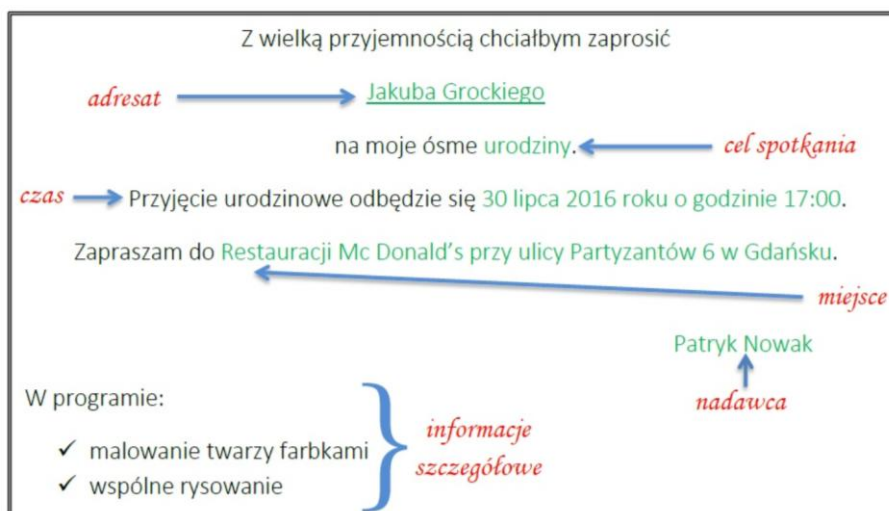
Jeśli zaproszenie jest nieoficjalne – wystarczy podpisać się imieniem. Jeśli zapraszacie kogoś, kogo nie znacie zbyt dobrze trzeba się podpisać imieniem i nazwiskiem. Jeśli zaprasza grupa osób, nie wymienia się wszystkich po kolei, ale pisze się ogólnie, np.: Uczniowie klasy IV a, Samorząd Szkolny, Kółko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



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=peodj7y316>

<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/mkbfmu5b9II>

Przykładowe zaproszenia.

