

Dzień dobry! 😊😊😊

- Skąd się dowiadujemy, że odbędzie się przedstawienie?

- Między innymi z plakatów lub poprzez **zaproszenie**.

Dzisiaj przypomnimy sobie właśnie tę formę. Pamiętajcie naszą **regułę pięciu palców**?



Lekcja – 22.05.2020

Temat: Jak przygotować przedstawienie? – piszemy zaproszenie.

1. Najpierw przypomnienie. Zapiszcie w zeszycie:

Zaproszenie to tekst użytkowy, który piszemy, by zaprosić kogoś na uroczystość prywatną lub jakieś wydarzenie publiczne. Zaproszenie musi zawierać informacje o:

- **nadawcy**, czyli kto zaprasza,
- **adresacie**, czyli kogo się zaprasza,
- **rodzaju uroczystości**,
- **czasie i miejscu wydarzenia**, czyli kiedy i gdzie odbędzie się uroczystość.

Zaproszenie często piszemy na ozdobnej kartce.

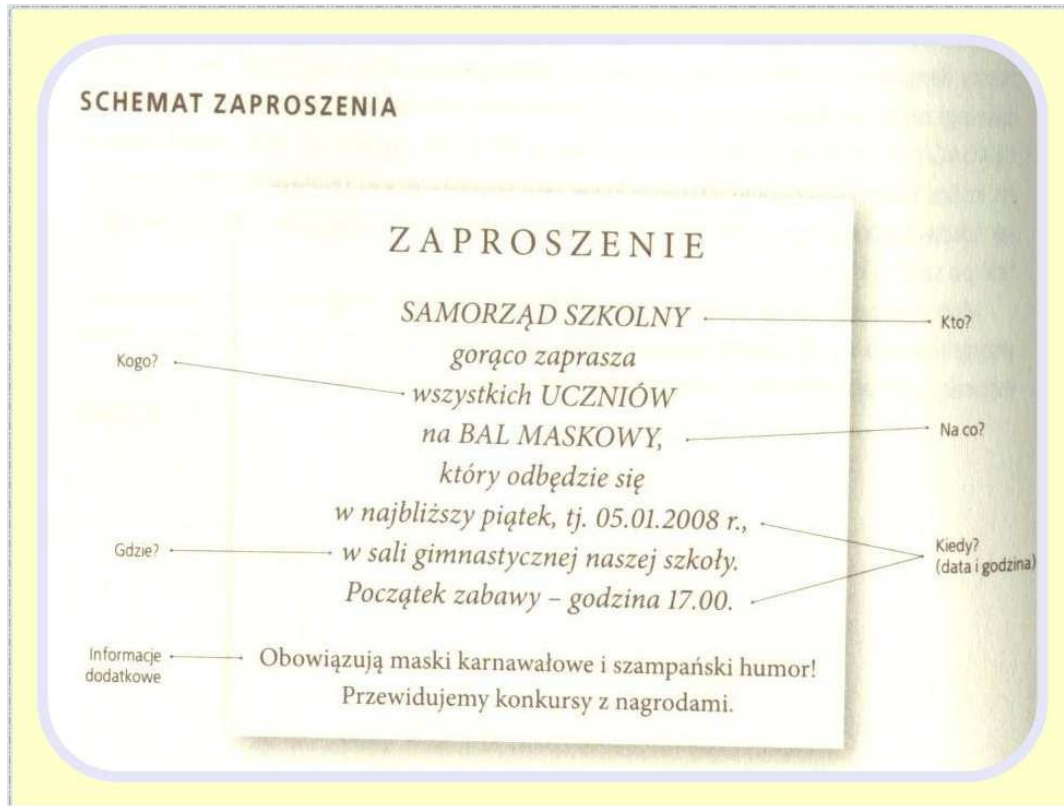
Dodatkowe wskazówki:

- stosujemy zwroty grzecznościowe, np. *Mam zaszczyt zaprosić Panią/Pana...*, *Serdecznie Cię zapraszam na...*

- zwroty do adresata piszemy dużą literą, np. *Cię, Ciebie, Was, Państwa...*

2. Przeczytajcie definicję i przykład zaproszenia z podręcznika – str. 338. Odnajdźcie wszystkie elementy zaproszenia wymienione w definicji.

Poniższy schemat można wydrukować i wkleić do zeszytu.



3. Uzupełnijcie w zeszycie ćwiczeń rozdział „Zaproszenie” – str. 116.