

LIST

List ma określonego adresata. O tym należy pamiętać przy pisaniu. List - jako wypracowanie egzaminacyjne - **ma też narzucony temat** i jak każde wypracowanie musi być **zgodny z tematem**.

Celem listu prywatnego jest najczęściej podzielenie się wiadomościami ze szczególnym uwzględnieniem przeżyć i refleksji, jakie towarzyszyły wydarzeniom.

Pisząc list prywatny:

- w prawym górnym rogu podaj miejscowość i datę napisania listu, np. Kraków, 23 listopada 2013 r. (nigdy 23 listopad),
- w nagłówku użyj odpowiedniego zwrotu grzecznościowego (koniecznie używaj form: Szanowny Pan, Szanowna Pani, Drogi Kolego, gdyż stosowanie tych form jest punktowane na sprawdzianie),
- nagłówek rozpocznij wielką literą, a zakończ wykrzyknikiem lub przecinkiem,
- na początku listu nawiąż do waszej korespondencji, ostatniej rozmowy lub spotkania (Dziękuję Ci za list, wyjaśnij cel pisania (np. Serdecznie pozdrawiam Cię ...)
- w rozwinięciu umieść informacje, które chciałbyś przekazać; jeśli piszesz na kilka tematów, każdy z nich zacznij od akapitu,
- dostosuj ton listu do wieku adresata i relacji łączących Cię z nim – stosuj odpowiednie formy grzecznościowe,
- pamiętaj o wielkich literach w bezpośrednich zwrotach do adresata, np. Cię, Tobie,
- w końcowej części listu umieść pożegnalną formułę grzecznościową, np. Pozdrawiam Was wszystkich, Całuję mocno, Kończę i pozdrawiam (nie stawiaj na końcu kropki),
- podpis – imię nazwisko, przydomek – umieść na końcu listu, po prawej stronie.

Uwagi:

- podpisz się własnoręcznie – nawet wówczas, gdy list pisałeś na komputerze,
- jeśli po zakończeniu listu przypomniałeś sobie o jakiejś ważnej informacji i zależy Ci, aby ją przekazać, umieść ją w dopisku, czyli postscriptum (w skrócie PS – bez kropek!).
- pamiętaj, że list, jak każda forma wypowiedzi ma WSTĘP, ROZWINIĘCIE, ZAKOŃCZENIE, co w konsekwencji każe ci stosować AKAPITY

List oficjalny

List oficjalny (urzędowy) wysyłamy do różnych instytucji, urzędów, firm, np. szkoły, spółdzielni mieszkaniowej, urzędu pracy. Piszemy go zazwyczaj wtedy, gdy chcemy coś uzyskać lub o czymś zawiadomić.

Pisząc list prywatny:

- w prawym górnym rogu umieść nazwę miejscowości i datę pisania listu,

- w lewym górnym rogu podaj swoje dane – imię, nazwisko, adres,
- po prawej stronie (poniżej swoich danych) napisz dane adresata listu,
- umieść nagłówek typu: Szanowny Panie Prezydencie, Szanowna Pani, jeśli Twój list jest skierowany do konkretnej osoby,
- zacznij od przedstawienia sprawy, z którą zwracasz się do urzędu, instytucji, możesz użyć zwrotów typu: *zwracam się z prośbą, uprzejmie proszę o ...*
- w przypadku prośby przedstaw argumenty uzasadniające Twój wniosek,
- w końcowej części listu (w osobnym akapicie) umieść zwroty typu: *Z góry dziękuję za pozytywne rozpatrzenie mojej prośby, Bardzo proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby,*
- po prawej stronie, nieco niżej umieść zwrot grzecznościowy, np. *Z poważaniem, Z wyrazami szacunku*
- na końcu listy, po prawej stronie, podpisz się,
- pisz zwięźle, rzeczowo, bez emocji,
- zadbaj o estetykę listu.

Kraków, 12 marca 2013 r.

Cześć, Maćku!

Ciekaw jestem, co u Ciebie słychać? Pewnie tak, jak zawsze wszystkie wolne chwile spędzasz czytając książki. Właśnie ostatnio przeczytałem książkę pt. „Przygody Tomka Sawyera” i chciałbym Ci ją polecić.

Tomek, główny bohater, był sierotą, razem ze swoim przyrodnim bratem Sidem mieszkał u ciotki Polly. Przysparzał spokojnej kobiecie wielu zmartwień, ciągle coś psocił. Nie lubił chodzić do szkoły, dlatego często przekonywał ciocię, że jest poważnie chory. Marzył o tym, by zostać bohaterskim żołnierzem albo dzielnym myśliwym polującym na bawoły z Indianami. Pewnego dnia, razem ze swoim przyjacielem Huckiem, Tomek zorganizował nocną wędrowkę na cmentarz. Chłopcy podczas tej wyprawy byli świadkami morderstwa. O tym, jak zakończyła się ta oraz wiele innych przygód Tomka, dowiesz się po przeczytaniu tej wspaniałej książki. Bardzo Cię do tego namawiam.

Kończąc ten list, chciałbym Cię gorąco pozdrowić. Życzę miłej lektury.

Kamil

PS Mam nadzieję, że spotkamy się za dwa tygodnie w sobotę u Twojej Cioci.

Kraków, 21 lutego 2013 r.

Jacek Kowalski
os. Alberyńskie 3/6
Kraków, 31 – 616

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 100 w Krakowie

Szanowna Pani Dyrektor

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na likwidację ocen niedostatecznych w naszej Szkole.

Oceny niedostateczne są stresujące, powodują zły nastrój u dzieci i są najczęściej przyczyną fatalnej atmosfery w domu. Nasi rodzice na widok oceny niedostatecznej wpadają w dziwny, niewytłumaczalny nastrój, powodujący, iż najchętniej uciekamy na boisko szkolne.

A przecież dzieci powinny spędzać czas z rodzicami, zacieśniając „więzi rodzinne”. Powinniśmy też znaczącą część wolnego czasu spędzać przy monitorze komputera – a oceny niedostateczne powodują, że rodzice wprowadzają zakaz używania komputerów na godzinę, dwie, a nawet cały dzień.

Bardzo proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z wyrazami szacunku
Jacek Kowalski