07-08.04.20r.
Temat: Jak napisać zaproszenie? Dwa dni.

1. **Zapisz temat.**
2. **Przeczytaj w podręczniku informacje o zaproszeniu na stronie 209.**
3. **Pod tematem zapisz:**

Zaproszenie to krótka forma pisemna, której zadaniem jest poinformowanie adresata, że nadawca zaprasza go do przyjścia w jakieś miejsce z okazji jakiegoś wydarzenia.
Elementy konieczne w zaproszeniu:

- **adresat,**
- **nadawca lub organizator,**
- **okazja – wydarzenie,**
- **dokładny czas (dzień, miesiąc, rok, godzina),**
- **określone dokładnie miejsce wydarzenia,**
- **ewentualne warunki do spełnienia (np. rodzaj stroju),**
- **formuła grzecznościowa.**

ŻELAZNE ZASADY
1.Zawsze podaj imię i nazwisko nadawcy lub określ go. Nie pisz „zapraszam" –wtedy nie wiadomo, kto napisał zaproszenie. Pisz w trzeciej osobie.
2.Zawsze podaj imię i nazwisko adresata lub określ go. Nie pisz „Ciebie" –wtedy nie wiadomo, do kogo adresowane jest zaproszenie. Pisz w trzeciej osobie.
3.Wypisz sobie wszystkie informacje, które musisz umieścić.
4.Zaproszenie wymaga zastosowania konkretnych formuł grzecznościowych.
5.Pamiętaj opisaniu zaimków dużymi literami(Cię, Tobie, Ciebie, Was, itp.).

4. **Przepisz przykład zaproszenia z podręcznika strona 209.**
5. **Wykonaj w ćwiczeniach strony 101,102 oraz zadanie 1/210 w podręczniku.**
6. **Dla mnie odsyłamy Zadanie 3/210 – podręcznik.**
7. **Dla chętnych zadanie 4 strona 210 – może być odesłane po świętach.**