

**Temat: Developing writing - notes and messages.**

**Ćwiczenia w pisaniu notatki i krótkich wiadomości.**

Cele lekcji:

1. Uczeń poznaje wyrażenia stosowane w notatkach i krótkich wiadomościach oraz skróty.
2. Uczeń potrafi napisać notatkę i krótką wiadomość w języku angielskim.

1) Dzień dobry.

Moi drodzy. Dziś skupimy się na rozwijaniu umiejętności pisania w języku angielskim, a konkretnie nauczymy się pisać notatki i krótkie wiadomości.

Na początek przykłady:

Mum,  
My friend Philip has had an accident. He felt and hurt his knee when we were playing basketball at school. The sports teacher took him to St Andrew's Hospital. I've gone to see him.  
Can you come and pick me up there after work?  
Kate

PS Can you bring him some magazines? Phil's really bored.

Tom,  
I wanted to ask you if I could borrow your laptop, but you weren't here. I need it to write up a project at school. I've taken it to school but I promise I'll look after it. You don't mind, do you? After all, that's what brothers are for! I'll bring it back asap.  
Mark

Jenna,  
I was really sorry to hear that you're ill. I only found out yesterday when Martha told me. I know you don't want any visits at the moment, so I'm sending this note and some chocolates. I hope you can eat them! Don't worry about maths, physics, French, etc. I've taken notes for you and I'll give them to you when I see you.  
Get well soon!  
Sam

- 2) Jak pewnie sami zauważyliście, notatki i krótkie wiadomości mogą dotyczyć różnych tematów, ale wszystkie łączy kilka charakterystycznych cech wspólnych.

Przeczytajcie z uwagą przykłady raz jeszcze, a potem przeanalizujcie zestawienie cech podane przeze mnie poniżej:

Styl:                   nieformalny – stosuj skróty. Używaj prostych, krótkich zdań. Wyrażaj swoje prośby bezpośrednio, np.: Call me, pomijając zwroty grzecznościowe.

Początek:           wystarczy samo imię osoby, do której się zwracasz.

Przydatne skróty: stosuj skróty typu:

PS (post scriptum), gdy chcemy po napisaniu notatki/wiadomości dodać jeszcze jedną, dodatkową informację;  
e.g. = for example = na przykład;  
NB (Nota Bene) gdy chcemy, by ktoś zwrócił szczególną uwagę na jakąś informację;  
asap = as soon as possible (tak szybko, jak to tylko możliwe);  
i.e. that is, this is exactly what I mean (innymi słowy, to jest...);  
etc. (et cetera) and other things of the same type (i tym podobne).

Przydatne zwroty i wyrażenia:

- I was really sorry to hear that ... (reakcja na złe wiadomości);
- Get well soon (życzenia powrotu do zdrowia);
- Congratulations! (reakcja na czyjś sukces).

Zakończenie:       Twoje imię.

Treść:               Zawrzyj tu wszystkie praktyczne informacje, które chcesz przekazać odbiorcy.

- 3) Mam nadzieję, że już dokładnie wiecie, jak należy napisać notatkę lub krótką wiadomość, dlatego jako zadanie na ocenę poproszę, abyście napisali taką notatkę/ wiadomość i przesłali na mojego maila. Termin: do końca tygodnia.

Temat i treść można wymyślić samodzielnie lub posłużyć się przykładem poniżej:

Poszedłeś właśnie odwiedzić przyjaciela/przyjaciółkę w domu, ponieważ nie było go/jej dwa dni w szkole. On/ona właśnie wyszli na umówioną wcześniej wizytę do lekarza. Nie zabrałeś/zabrałaś telefonu, więc zostawiasz jemu/jej wiadomość, w której umieścisz następujące informacje:

- dowiedz się, jak się ta osoba miewa,
- dowiedz się, co ta osoba robiła przez ostatnie dwa dni,
- powiedz, co w tym czasie działo się w szkole,
- przekaż jakąś wiadomość (newsa) na temat waszej wspólnej koleżanki/ wspólnego kolegi.

Good luck!

Pozdrawiam, Joanna Nowakowska