

KLASA 7 SP – język polski, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

**Temat: Jak napisać e-mail?**

Cele lekcji:

1. Uczeń wie, jakie są zasady pisania e-maili.
2. Uczeń potrafi napisać poprawnie e-mail.

**1) Dzień dobry.**

Moi drodzy. Na lekcji języka polskiego omówiliście zasady pisania e-maila. Na dzisiejszych zajęciach powtórzymy raz jeszcze te zasady.

Zastanówmy się, dlaczego korespondencja tradycyjna od kilku lat nie jest już tak często używana, jak kiedyś? Za przyczynę takiego stanu rzeczy zdecydowanie odpowiedzialny jest rozwój technologii i internetu. To właśnie sieć dała nam szansę na szybszą wymianę korespondencji w postaci listów elektronicznych. Jednak czy pamiętamy o zasadach, gdy je piszemy?

**2) Temat.**

Dlaczego należy pamiętać o temacie wiadomości?

Wyobraźmy sobie, że pracujemy w ogromnej korporacji i każdego dnia dostajemy setki wiadomości e-mail. Żaden z nadawców nie wpisał tematu. Naszym zadaniem jest odnaleźć te wiadomości, które dotyczą konkretnej sprawy. Zadanie okazuje się bardzo trudne, ponieważ całą korespondencję musimy raz jeszcze otworzyć i ponownie ją przeczytać. A przecież nadawcy mogli pamiętać o tytule, prawda? Nie zapominajmy, że tytuł to nie tylko kwestia uporządkowania, lecz także szacunku do odbiorcy. Jest również swego rodzaju wprowadzeniem do wiadomości.

**3) Powitanie.**

Jeżeli odbiorcą wiadomości jest osoba, z którą mamy bliskie stosunki, możemy napisać *hej*, *cześć* itp. Sytuacja wygląda inaczej, gdy piszemy wiadomość do profesorów, pracodawców, ważnych osobistości. Wówczas list mailowy należy rozpocząć słowami: *Szanowny Panie, Szanowna Pani*.

**4) Przecinek, kropka, a może wykrzyknik? Mała czy duża litera?**

O tym, czy po przywitaniu powinniśmy zacząć treść merytoryczną e-maila od małej czy wielkiej litery, świadczy znak interpunkcyjny. Jeżeli po *dzień dobry* postavimy wykrzyknik, zdanie należy zacząć dużą literą. Jeżeli natomiast używamy przecinka, to powinniśmy kontynuować treść wiadomości małą literą.

**5) Język wypowiedzi.**

Warto również pamiętać o dobraniu odpowiedniego języka wypowiedzi. Jeżeli wymieniamy wiadomości z bliskimi osobami, piszemy swobodnie, lecz zgodnie z regułami języka polskiego. Podczas kontaktów oficjalnych starajmy się używać zwrotów grzecznościowych i zachować spójność oraz rzetelność naszych wypowiedzi. Ponadto pamiętajmy o dystansie dzielącym nas i naszego odbiorcę.

**6) Zakończenie e-maila.**

Ponownie musimy zwrócić uwagę na to, kim jest nasz odbiorca. Ze znajomym żegnamy się podpisem: *całuję*, *pozdrawiam*, *ściskam* itd. Takich zwrotów powinniśmy jednak unikać, gdy piszemy listy do osób, z którymi nasze relacje nie są zbyt bliskie, jak chociażby

wcześniej wspomniani pracodawca czy wykładowca. Wówczas użyjmy zwrotów: *z wyrazami szacunku*, *z poważaniem* bądź zakończmy wiadomość samym imieniem i nazwiskiem. Ważne, aby po tych formułach nie stawiać przecinka!

- 7) Mam nadzieję, że znacie już zasady poprawnej formuły listu elektronicznego. Pamiętajcie, że dbałość o poprawność językową jest ważnym elementem kultury każdego człowieka, dlatego warto o nią zadbać w każdej wypowiedzi.

Pozdrawiam, Joanna Nowakowska