

***Інформаційне повідомлення до
шкільного вебсайту про цікавий
випадок із життя класу.
Лист. Адреса***

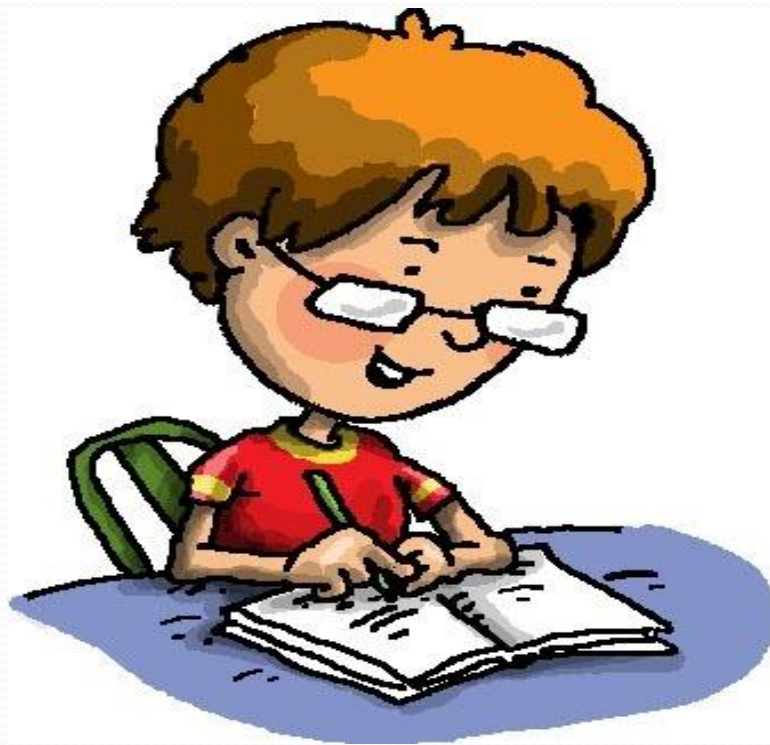


Матеріал подано до уроків
21.04-24.04

Повідомлення (замітка) – це жанр, що повідомляє про факти, події, явища життя



- **Мета повідомлення** – проінформувати, що відбулося, де і коли.
- В основі повідомлення – **розповідь**, але можуть бути й елементи **роздуму**



Виконайте завдання:

До поданих іншомовних слів доберіть із довідки українські відповідники. Запишіть слова парами.

Інформація, жанр, факт, конкретність, оперативність, лаконічність.



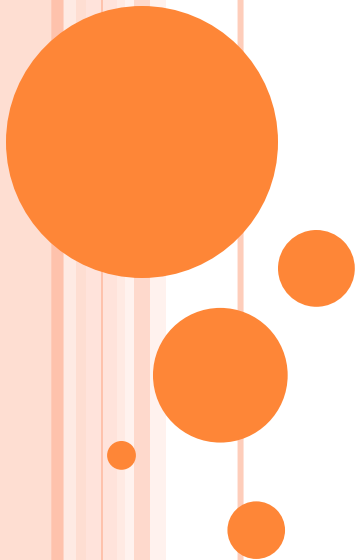
ДОВІДКА

Повідомлення. Стислість. Подія. Точність. Вчасність. Різновид.

ІНСТРУКТАЖ НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Обрання теми твору

Спочатку необхідно пригадати подію, що є, на вашу думку, цікавою, незвичайною. Така подія зазвичай не забувається, впливає на нашу свідомість, обов'язково вчить нас чогось, виховує, робить дорослішими й мудрішими. Ми можемо бути не лише учасниками випадку, про який писатимемо, а й свідками. Тобто, якщо у своєму досвіді нічого не пригадується, пригадайте щось, свідком чого ви стали, чи щось, що чули від дорослих.



ІНСТРУКТАЖ НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

2. Добирання заголовка

Заголовок бажано дібрати такий, щоб він зацікавив читача. Наприклад: «Як ми рятували лебедя», «Нічний злодій у таборі відпочинку», «Крадійка-сорока», «Кумедний випадок у лісі», «Така довгоочікувана перемога».



ІНСТРУКТАЖ НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

3. Складання плану

Робота повинна складатися з трьох частин: вступу, основної частини, висновку.

a) у вступі слід написати про те, де, з ким і коли відбулася зображувана подія.



ІНСТРУКТАЖ НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

б) основна частина — це безпосередньо сама розповідь про випадок. Найбільша частина за обсягом, вона є основою твору, отже, має свої підпункти, зокрема:

- **зав'язку** — речення, що розповідає нам, з чого усе почалося;
- **розвиток події**, у якому розповідається, що ж було далі;
- **кульмінацію** — найвищу точку напруження, коли герой може потрапити в небезпечну ситуацію або постати перед вибором;
- **розв'язку** — частину твору, у якій автор розповідає, чим закінчилася подія.



ІНСТРУКТАЖ НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

в) висновок — це життєвий досвід, який ми отримали від пережитого.



Зразок учнівського повідомлення

Якось під час уроку природознавства ми ходили до великого парку спостерігати за весняними змінами в природі. Підійшли до озера, а там — двійко лебедів. Прилетіли, як завжди, а тут зима. Плавають посередині, де вода не замерзає. Мабуть, голодні. Тому, як мені здалося, із надією поглядають на людей, очікують їхньої допомоги.

Ми швиденько побігли до кіоска, купили хліба й почали кидати лебедям із місточка. Красень-лебідь почав плисти до їжі, лебідка за ним теж, але щось їй завадило. Лебідь повернувся, почав кружляти навколо подруги, пірнати, підштовхувати, але нічого не допомагало. Ми зрозуміли, що лебідка у чомусь заплуталася. Мабуть, хтось кинув у воду сітку, тонку мотузку чи ще щось таке. Якщо птахові не допомогти, він загине. Ми всі захвилювалися, почали пропонувати різні способи порятунку. І тут я згадав, що мій дядько працює на пляжі охоронцем, там є й човни, і катамарани. Може, він спробує підібратися?

На щастя, я застав дядька на місці. Той одразу погодився. Спустив човен на воду, почав підпливати. Лебідь, трохи відпливши, грізно на нього шипів, а лебідка біла крильми по воді, намагаючись звільнитися. Дядько Іван поволі наближався, ласкаво умовляв птаху, просив не боятися. І та ніби зрозуміла, підпустила до себе, дала себе розплутати.

Ми дуже зраділи й почали їх годувати. І замислилися над тим, чому одні люди живуть бездумно, кидають у воду непотріб, шкодять природі, а інші, навіть ризикуючи собою, намагаються цю природу рятувати.

Домашнє завдання:

- Ст. 165-166 Вправа 378 (5-7 речень)



*Пишіть листи і надсилайте вчасно,
Коли їх ждуть далекі адресати,
Коли є час, коли немає часу
І коли навіть ні про що писати.*

Л.Костенко



Конверти та марки народилися в Англиї





Поштова марка — цінний папір, що є свідоцтвом оплати поштового відправлення. Її наклеюють на конверт для наступного погашення поштовим штемпелем.



Лист – це написаний текст, метою якого є повідомлення про щось адресата.

Уміння написати листа означає:

- визначити його зміст і композицію;
- вибрати потрібні слова і словосполучення;
- правильно написати адресу на конверті.



Запам'ятайте:

Адрес – письмове ювілейне вітання особі чи установі.

Нашому ювілярові вручили вітальний адрес.

Адреса – місце проживання особи або розташування установи, напис на конверті, телеграмі.

Правильно пишуть адресу.

Запам'ятайте:

Адресат – той, хто отримує лист, телеграму.

Відправлений лист знайшов адресата.

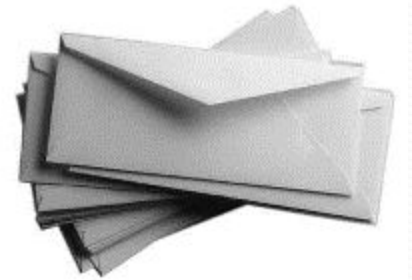
Адресант – той, хто адресує, надсилає лист.

Адресант повинен чітко підписуватися.

Адресу відправника

пишемо на конверті **вгорі ліворуч** у такій послідовності:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва міста, області, поштовий індекс.



Адресу одержувача

пишемо на конверті **внизу праворуч** у такій послідовності:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва міста, області, поштовий індекс.

Зразок підпису конверта

Адреса відправника, індекс
Іваненко Іван Іванович
вул. Садова, 9, кв. 15,
м. Львів
75017



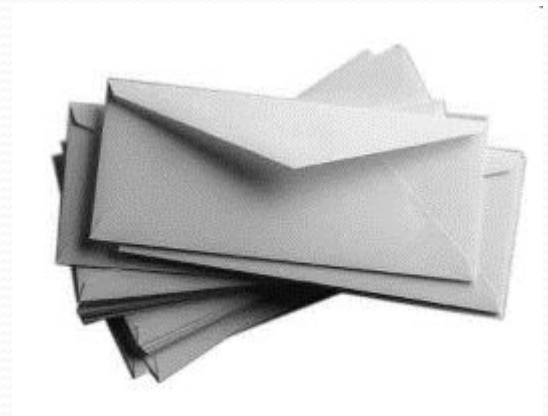
Адреса одержувача, індекс
Кузьменко Василь Васильович
вул. Каштанова, 5,
с. Щасливе,
Бориспільського району
Київської області
15203

Здебільшого листи складаються з таких частин:

ПОЧАТОК: звертання до того, кому
адресовано лист

ОСНОВНА ЧАСТИНА: зміст листа.

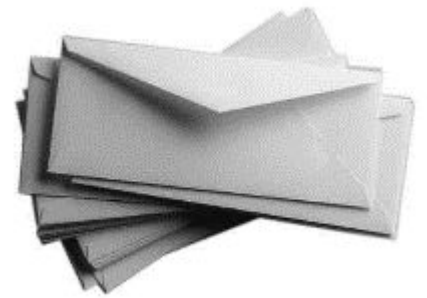
КІНЦІВКА: форми ввічливості: з повагою, на
все добре, до зустрічі;
підпис, число.



Посміхнись:)

„Лист”

Писав із табору Василько:
*«Нових у мене друзів стільки!
Я, мамо, добре відпочився!
І апельсинів тут наївся.
І накупався, як ніколи...
Пеши. Вітаєм.
Я й Мекола».*



А мама так йому писала:
*« Без тебе дома скучно стало...
Але тобі на користь море.
І ми зустрінемося скоро...
Ти молодець, що "відпочився",—
Коли б ще й грамоти навчився!»*
(Г. Бойко.)

Пам'ятка

“Правила листування”

1. Вчасно відповідайте на листи, не залишайте їх без відповіді.
2. Пишіть на якісному папері.
3. Дбайте про почерк, охайність в оформленні.
4. Уживайте звертання. Коли звертаєтеся до старших на Ви, пишіть це слово з великої букви.
5. Не порушуйте композиції листа (початок, основна частина, кінцівка).
6. Дотримуйтеся мовленнєвого оформлення, пишіть грамотно. Пам'ятайте: зміст листа говорить про вашу освіченість та виховання.
7. У кінці листа ставте розбірливий підпис, дату.

Електронні листи надсилають через Інтернет



Вітаю з новим Роком!



Домашнє завдання

ст. 211-213 вправа 495