

Ogłoszenie/Uwaga!

(Albo to, albo to 😊)

Wszystkich _____

(Kogo informujesz? Patrz polecenie!)

informuję/emy, że dnia _____

(Forma zależy od tego, co jest w poleceniu.)

(data, najlepiej w formacie: 00 miesiąca, np. maja, 0000 r.)

o godzinie _____

(godzina w formacie 00.00)

w _____

(miejsce - adres)

odbędzie się/organizuję_ejmy _____

(Forma zależy od tego, co jest w poleceniu.)

(nazwa wydarzenia)

Zachęcam(y) do skorzystania z okazji, ponieważ _____

Warto przyjść, bo _____

Kontakt w tej sprawie: tel. 111222333.

(Kontakt możesz podać inny, byle sensowny.)



(Podpis - patrz polecenie!)

Rady ode mnie:

- Ten szablon pasuje do każdego ogłoszenia egzaminacyjnego. Naucz się zawartych w nich zwrotów, szybciej sobie poradzisz z tym zadaniem.
- Zwróć uwagę na KAŻDY znak interpunkcyjny w szablonie.
- Adresata ogłoszenia najczęściej masz w poleceniu. Czasem jest ukryty w stwierdzeniu typu: „Zachęć (kogoś – czyli to właśnie jest adresat/adresaci) do udziału w”. Adresata ogłoszenia pisz dużą literą.
- Nie zmieniaj nazwy wydarzenia. Przepisz z polecenia CAŁĄ nazwę, zachowaj pisownię i ewentualny cudzysłów. Uważaj! Z polecenia może wynikać, że masz poinformować o spotkaniu organizacyjnym w sprawie jakiegoś wydarzenia. Czytaj uważnie!
- Najbezpieczniej jest podać dokładny adres miejsca wydarzenia (nazwa miejsca/instytucji, miasto, ulica, numer domu itd.). Pamiętaj o dużych literach w nazwach instytucji, miasta, ulicy. Skrót „ul.” (ulica) pisz za to małą literą.
- Podpisz ogłoszenie zgodnie z poleceniem. Najczęściej nadawca ogłoszenia jest ukryty w stwierdzeniu: „W Twojej szkole - albo gdzieś - (ktoś) organizuje.../ odbędzie się...”
- Po podpisie nie stawiaj kropki!
- Informuj, ogłaszaj, nie używaj zwrotu: “zapraszam/y”.
- Prawdopodobnie jeden z argumentów (umieść je we fragmentach ze zwrotami „Zachęcam/my...”, „Warto przyjść, bo...”) będzie musiał nawiązywać bezpośrednio do wydarzenia. Nie wystarczy więc napisać tylko o darmowym wstępie czy smacznych przekąskach.