

Nauczanie pisania, rozwijanie słownictwa

Można wyróżnić:

- Krótkie formy wypowiedzi, w tym wypełnianie formularzy, pisanie pozdrowień, przekazywanie informacji, pisanie życzeń, SMS-ów, ogłoszeń.
- Listy, w tym e-maile, listy do redakcji.
- Pisanie wypowiedzi szkolnych: porównań, charakterystyk, streszczeń, polemik, głosów w dyskusji, wypowiedzi argumentacyjnych, rozprawek.
- Notatki dla „siebie”.
- Pisma urzędowe petenta: podania, CV, życiorys, list motywacyjny.
- Formy pisemne użyteczne w życiu społecznym: skargi, pochwały, reklamacje, petycje, listy otwarte.
- Działalność publicystyczna: artykuły, notatki prasowe, reportaże, sprawozdania recenzje.
- Działalność zawodowa: opinie, odpowiedzi na podania, umowy, oferty, reklamy.
- Działalność naukowa: referaty, artykuły naukowe.
- Działalność artystyczna: eseje, felietony, opisy, opowiadania, powieści, pamiętniki (blogi), wiersze itd.

Za najważniejsze należy uznać podstawowe formy aktywności pisarskiej: od poprawnego podpisania się, poprzez umiejętność transkrypcji nazw własnych z języka ukraińskiego na polski, przez krótkie formy użytkowe po te dłuższe użyteczne w życiu. Formy specjalistyczne powinny być przedmiotem kursów specjalistycznych. Naukę wielu form już nieużywanych wymusza egzamin certyfikatowy, np. list, życiorys, reklamacja... Formy szkolne są zaś zapisem wypowiedzi ustnych, z tym, że w przypadku pisania można więcej wymagać: używania podanych zwrotów, słownictwa specjalistycznego, tematycznego, eliminowania błędów i – przede wszystkim – dobrej kompozycji. Aktualne wzory form wypowiedzi podają podręczniki. Na niższych poziomach nauczania często zadaje się do domu zadania typu *Opisz swoją rodzinę*, które mają na celu utrwalanie słownictwa i jego form graficznych, jak też podstawowych struktur gramatycznych, trudno tu jednak mówić o formie wypowiedzi. Oto przykłady takich tematów (z podręcznika *Co nas łączy*):

- Dom moich marzeń. Gdzie będzie stał? Jaki będzie? Z ilu pomieszczeń będzie się składać? Jak będzie urządzony? Co będzie przed domem i za domem? Z kim będziesz mieszkać? Mój pokój - opis.

- Korzystając z planu Lwowa, proszę napisać, jak dojść do... Moja droga do domu (np. z centrum miasta) – jak dojść / dojechać?
- Moje plany na przyszłość. Moje plany na weekend.
- Moje zainteresowania.
- Mój zwykły dzień. Mój pechowy dzień. Mój szczęśliwy dzień.
- Plan obozu sportowego dla grupy młodzieży z Polski, która będzie przebywać w Twoim mieście przez tydzień.
- Podróż mojego życia (20-25 zdań).
- Przepis na ulubioną potrawę, najlepiej oryginalną, jakiś specjał rodzinny. Proszę pamiętać o konsekwencji wybranej formy: *Proszę smażyć...* lub *Smażymy...* lub *Smaż...* w całym przepisie! Wykorzystaj: *najpierw, na początku, potem, następnie, chwilę później, dalej, w dalszym ciągu, wreszcie, na końcu, na koniec.*
- Proszę napisać tekst „Jak mnie widzą” – charakterystykę siebie z punktów widzenia kilku osób oraz swoje zdanie.
- Proszę opisać jakieś swoje przeżycie. Co wtedy czułeś? Możesz skorzystać z podanych zwrotów i wyrażeń: *Nie zapomnę tego do końca życia. To było bardzo / ogromnie / niezmiernie / niezwykle / niesłychanie fascynujące / pociągające / ekscytujące / interesujące / urzekające. To było niesamowite / niezwykle / niesłychane / zdumiewające / zaskakujące / zadziwiające / niewiarygodne!*
- Recepta na długie, zdrowe i szczęśliwe życie: co powinien (czego nie powinien) robić człowiek, żeby żyć długo, zdrowo, szczęśliwie?
- Ulica mojego dzieciństwa – opis.

Formy wypowiedzi pisemnych wymagane na egzaminach certyfikacyjnych z języka polskiego jako obcego:

B1

Ogólny opis umiejętności:

Zdający powinien opanować relacje głoska-litera, podstawowe zasady ortografii oraz zasady kompozycji tekstów pisanych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na styl oficjalny i nieoficjalny (...). Zdający powinni umieć posługiwać się zwrotami językowymi charakterystycznymi dla oficjalnej i nieoficjalnej odmiany języka polskiego odpowiednio do sytuacji oraz stosować zasady ortografii i interpunkcji w sposób niezakłócający właściwego rozumienia treści i intencji tekstu, z zachowaniem podstawowych wymagań dotyczących układu tekstu.

Rodzaje tekstów:

- wypracowanie (150-200 słów); wypowiedź ta nie ma ściśle określonej formy, w praktyce może być „niedoskonałym” tekstem argumentacyjnym, dlatego zaleca się nauczania tekstu argumentacyjnego i pisania go w przypadku polecenia „napisz wypracowanie”;
- tekst argumentacyjny (150-200 słów);

- relacja (150-200 słów); chodzi o reportaż np. z podróży, z otwarcia wystawy, z jakiejś imprezy kulturalnej, sportowej itd.
- opowiadanie (150-200 słów); dobrze, gdy zawiera też elementy opisu, charakterystyki postaci i krótki dialog;
- streszczenie tekstu źródłowego z własnym komentarzem (150-200 słów);
- życzenia (10-20 słów);
- pozdrowienia (10-20 słów);
- list prywatny (100-150 słów);
- podstawowe formy listów oficjalnych; np. list do czasopisma;
- życiorys; na B1 najprostsze formy;
- podanie; na B1 najprostsze formy;
- notatka; jest to wypowiedź wymagana w *Standardach...*, jednak nigdy nietestowana; jest to typowa forma „dla siebie”, np. notatka z wykładu, albo zanotowanie informacji dotyczących pogody, planu wycieczki itd.; jako taka jest formą testowania rozumienia ze słuchu;
- pisemna wiadomość zawierająca informację, podziękowanie lub prośbę; np. informacja dla wykładowcy o zmianie sali;
- formularze urzędowe; warto ćwiczyć wypełnianie życiowo przydatnych formularzy, np. wizowych, „na Kartę Polaka”, zgłoszeń do konkursów, szkoleń itd.

B2

Ogólny opis umiejętności:

Zdający (...) powinni umieć poprawnie planować, komponować i redagować krótkie kompletne teksty (15-20 słów), dłuższe (50-80 słów) sformalizowane teksty, takie jak listy prywatne oficjalne i nieoficjalne, a także krótsze (120-160 słów) i dłuższe (250-300 słów) formy kreatywne (wypracowania) wymagające np. przeprowadzenia wywodu argumentacyjnego z uzasadnieniem czy analizy porównawczej. W tekstach powinni umieć posługiwać się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka polskiego oraz stylem i formami gramatycznymi odpowiednio do sytuacji. Zdający powinni umieć poprawnie wypełniać formularze urzędowe. Braki zdających w zakresie słownictwa, ortografii i poprawności gramatycznej nie powinny mieć wpływu na skuteczność komunikacji. Pismo ręczne zdających powinno być czytelne.

Rodzaje tekstów:

- ogłoszenie (15-20 słów); dotyczy np. zgubienia / znalezienia czegoś, wynajęcia dla siebie lub komuś mieszkania, poszukiwania pracy;
- reklama (15-20 słów); np. własnego biznesu (np. ośrodka agroturystycznego) lub sprzedawanego produktu;
- skarga (15-20 słów); na osobę, jakość produktu;
- reklamacja (15-20 słów); towaru;

- zażalenie (15-20 słów); na decyzję administracyjną, jest pisane do wyższej instancji;
- protest (15-20 słów); przeciwko jakiejś decyzji administracyjnej;
- odwołanie od decyzji (15-20 słów); do urzędu, w dydaktyce warto połączyć z podaniem, negatywną odpowiedzią na pytanie;
- notatka (15-20 słów); por. komentarz w B1;
- zaproszenie (15-20 słów);
- zawiadomienie (15-20 słów); o czymś, np. o zmianie daty egzaminu;
- życzenia (15-20 słów);
- pozdrowienia (15-20 słów);
- kondolencje (15-20 słów); forma – jak dotąd – nigdy nietestowana na egzaminie, niemniej bardzo przydatna w życiu;
- podanie (50-60 słów);
- życiorys (50-60 słów);
- list motywacyjny (60-80 słów); czyli podanie o pracę;
- odpowiedź na ogłoszenie (60-80 słów);
- streszczenie tekstu prasowego o objętości strony formatu A4 (80-100 słów);
- komentarz, opinia o filmie, książce, wydarzeniu; czyli element recenzji;
- charakterystyka osoby (120-150 słów);
- relacja, w tym: z podróży, z koncertu, z wakacji;
- list (i odpowiedź na list) prywatny oficjalny i nieoficjalny (150-160 słów);
- krótki referat – tekst do wygłoszenia (około 250 słów);
- opis;
- opowiadanie; por. komentarz w B1;
- tekst argumentacyjny;
- wypracowanie, w tym analiza porównawcza (250-300 słów);
- formularze urzędowe.

C2

Ogólny opis umiejętności:

Zdający (...) powinni umieć poprawnie komponować i redagować krótkie kompletne teksty (30-60 słów), dłuższe (100-150 słów) sformalizowane teksty, w tym listy prywatne oficjalne i nieoficjalne, a także dłuższe (350-400 słów) formy kreatywne (wypracowania) wymagające przeprowadzenia wywodu argumentacyjnego z uzasadnieniem, klasyfikacji lub analizy porównawczej. Powinni umieć zredagować tekst referatu i przemówienia okolicznościowego do wygłoszenia oraz tekst listu oficjalnego będącego odpowiedzią na pismo urzędowe. W tekstach zdający powinni umieć właściwie posługiwać się odmianą oficjalną i nieoficjalną języka polskiego oraz konwencjami stylistycznymi i ortograficznymi – odpowiednio do

sytuacji. Powinni posługiwać się językiem precyzyjnie, stosując wyrażenia idiomatyczne, aluzyjne, ironiczne, żartobliwe, wykazując się znajomością odcieni znaczeniowych słów. Zdający powinni umieć poprawnie wypełniać wszystkie formularze urzędowe. Braki zdających w zakresie słownictwa, ortografii i poprawności gramatycznej, w tym zwłaszcza składniowej, mogą być jedynie sporadyczne i marginalne. Pismo ręczne zdających powinno być czytelne.

Rodzaje tekstów:

- ogłoszenie (30-60 słów); por. komentarz dla B2;
- reklama (30-60 słów); por. komentarz dla B2;
- skarga (30-60 słów);
- reklamacja (30-60 słów);
- zażalenie (30-60 słów); por. komentarz dla B2;
- protest (30-60 słów);
- notatka (30-60 słów); por. komentarz w B1;
- zaproszenie (30-60 słów);
- zawiadomienie (30-60 słów);
- życzenia (30-60 słów);
- pozdrowienia (30-60 słów);
- kondolencje (30-60 słów); por. komentarz dla B2;
- podanie (60-100 słów);
- życiorys (60-100 słów);
- życiorys naukowy (60-100 słów); ze szczególnym uwzględnieniem dorobku naukowego, forma nieużywana, jak też – jak dotąd – nietestowana.
- list motywacyjny (100-150 słów);
- streszczenie tekstu prasowego o objętości strony formatu A4 (100-150 słów);
- komentarz, recenzja, opinia o filmie, książce, tekście, wydarzeniu (100-150 słów);
- relacja z podróży lub wydarzenia (300-400 słów);
- list (i odpowiedź na list) prywatny oficjalny i nieoficjalny oraz odpowiedź na pismo urzędowe (150-200 słów);
- referat – tekst przemówienia okolicznościowego do wygłoszenia (około 300 słów);
- tekst narracyjny, argumentacyjny, klasyfikujący (300-400 słów);
- wypracowanie, w tym analiza porównawcza (300-400 słów);
- formularze urzędowe.

- pisze wszystkie małe i wielkie litery, dostrzega różnicę między literą i głoską,
- przepisuje wyrazy i proste zdania,
- pisze z pamięci (pojedyncze wyrazy) i ze słuchu (proste zdania), po omówieniu pisowni z nauczycielem,
- tworzy, z pomocą nauczyciela, krótką wypowiedź składającą się z prostych zdań (opis, pozdrowienia, życzenia),
- pisze według wzoru krótki tekst o sobie,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- dba o poprawność graficzną polskich liter.

- przepisuje krótkie teksty,
- pisze z pamięci (kilka wyrazów) i ze słuchu (proste, krótkie teksty),
- z pomocą nauczyciela tworzy krótką wypowiedź (opis, list prywatny, życzenia, zaproszenie),
- pisze według wzoru proste teksty na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami),
- pisze proste teksty związane z poznanymi utworami literackimi i innymi tekstami kultury,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- na ogół pisze poprawnie ortograficznie i stosuje podstawową interpunkcję.

- pisze z pamięci (pojedyncze zdania) i ze słuchu (krótkie teksty),
- tworzy krótką wypowiedź (dialog, opowiadanie, przepis),
- tworzy wypowiedź na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami),
- tworzy wypowiedź związaną z poznanymi utworami literackimi i innymi tekstami kultury,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- zna i na ogół stosuje zasady ortografii i interpunkcji.

Formy wypowiedzi wymagane w Podstawie programowej dla uczniów polskich uczących się za granicą:

W dokumencie tym zawarte są tzw. kompetencje językowe, które dotyczą też umiejętności (sprawności) pisania.

Dla grupy 5-9 lat:

A

- pisze wszystkie małe i wielkie litery, dostrzega różnicę między literą i głoską,
- przepisuje wyrazy i proste zdania,
- pisze z pamięci (pojedyncze wyrazy) i ze słuchu (proste zdania), po omówieniu pisowni z nauczycielem,
- tworzy, z pomocą nauczyciela, krótką wypowiedź składającą się z prostych zdań (opis, pozdrowienia, życzenia),
- pisze według wzoru krótki tekst o sobie,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- dba o poprawność graficzną polskich liter.

B

- przepisuje krótkie teksty,
- pisze z pamięci (kilka wyrazów) i ze słuchu (proste, krótkie teksty),
- z pomocą nauczyciela tworzy krótką wypowiedź (opis, list prywatny, życzenia, zaproszenie),
- pisze według wzoru proste teksty na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami),
- pisze proste teksty związane z poznanymi utworami literackimi i innymi tekstami kultury,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- na ogół pisze poprawnie ortograficznie i stosuje podstawową interpunkcję.

C

- pisze z pamięci (pojedyncze zdania) i ze słuchu (krótkie teksty),
- tworzy krótką wypowiedź (dialog, opowiadanie, przepis),
- tworzy wypowiedź na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami),
- tworzy wypowiedź związaną z poznanymi utworami literackimi i innymi tekstami kultury,
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- zna i na ogół stosuje zasady ortografii i interpunkcji.

Dla grupy 10-13 lat:

A

- poprawnie zapisuje wszystkie litery polskiego alfabetu,
- przepisuje wyrazy i proste zdania,
- pisze z pamięci i ze słuchu wyrazy i proste zdania,
- zapisuje proste informacje o sobie,
- pisze według wzoru proste teksty na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami),
- tworzy krótką, na ogół poprawną, kilkuzdaniową wypowiedź składającą się z prostych zdań (opis, dialog, pozdrowienia, życzenia),
- stosuje podstawowe formuły grzecznościowe,
- na ogół pisze poprawnie ortograficznie i stosuje poprawną interpunkcję.

B

- zapisuje dyktowane teksty,
- opisuje wydarzenia, swoje przeżycia i doświadczenia,
- tworzy wypowiedź związaną z poznanymi utworami literackimi i innymi tekstami kultury oraz na znane mu tematy (np. o jego zainteresowaniach),
- tworzy proste wypowiedzi pisemne w wybranych formach gatunkowych (opis, charakterystyka, opowiadanie, dialog, list prywatny, kartka z dziennika, ogłoszenie, zaproszenie, życzenia, notatka),
- sporządza plan wypowiedzi,
- stosuje formuły grzecznościowe,
- pisze poprawnie pod względem ortograficznym i interpunkcyjnym.

C

- sporządza notatkę z tekstu czytanego,
- swobodnie tworzy wypowiedzi pisemne w poznanych formach gatunkowych, stosując urozmaicone słownictwo,
- stosuje w wypowiedzi pisemnej odpowiednią kompozycję i układ graficzny,
- posługuje się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka,
- pisze poprawnie pod względem ortograficznym i interpunkcyjnym.

Dla grupy 14+

A

- poprawnie zapisuje wszystkie litery polskiego alfabetu,
- przepisuje wyrazy i proste zdania,
- pisze z pamięci i ze słuchu wyrazy i proste zdania,
- zapisuje proste informacje o sobie,
- w prosty sposób nazywa swoje emocje i opisuje swoje doświadczenia,
- tworzy proste, kilkuzdaniowe wypowiedzi (opis, dialog, pozdrowienia, życzenia, list prywatny, krótka wiadomość),
- tworzy kilkuzdaniową, na ogół poprawną, wypowiedź na znane mu tematy (np. związane z jego zainteresowaniami lub doświadczeniami),
- w prosty sposób wypowiada się (opisuje swoje reakcje) na temat poznanych tekstów kultury,
- stosuje formuły grzecznościowe,
- na ogół pisze poprawnie pod względem ortograficznym i interpunkcyjnym, posługując się słownikiem ortograficznym.

B

- zapisuje dyktowane teksty,
- tworzy podstawowe formy użytkowe (list oficjalny, podanie, życiorys),
- opowiada o rzeczywistych lub fikcyjnych zdarzeniach i doświadczeniach oraz opisuje uczucia,
- tworzy wypowiedzi pisemne w poznanych formach gatunkowych, stosując urozmaicone słownictwo,
- tworzy spójną pod względem logicznym i składniowym wypowiedź na zadany temat,
- przedstawia własną opinię na temat poznanych tekstów kultury i uzasadnia ją,
- posługuje się oficjalną i nieoficjalną odmianą języka,
- stosuje formuły grzecznościowe,
- pisze poprawnie pod względem ortograficznym i interpunkcyjnym, posługując się słownikiem ortograficznym.

C

- sporządza notatkę z tekstu słuchanego i czytanego,
- tworzy formy użytkowe (list oficjalny, podanie, życiorys, CV, list motywacyjny),
- przedstawia (opracowuje w pełni) dowolnie wybrany temat, zwracając uwagę na strukturę wypowiedzi,
- wypowiada się w różnych formach gatunkowych (list prywatny, dziennik, streszczenie, w tym streszczenie tekstu argumentacyjnego, sprawozdanie, rozprawka), stosując urozmaicone słownictwo,
- analizuje i interpretuje wskazane utwory literackie oraz inne teksty kultury,
- stosuje formuły grzecznościowe odpowiednie do sytuacji,
- stosuje obowiązujące normy poprawnościowe, posługując się słownikami,
- redaguje i edytuje własny tekst.

Powyższe zestawienia mogą być pomocne w określeniu stopnia umiejętności pisania u swoich uczniów. Przypomnijmy: poziomy A, B, C odpowiadają różnym stopniom umiejętności ucznia „na wejściu” procesu dydaktycznego (np. na początku roku szkolnego), celem zaś końcowym jest poziom C, który w grupie 14+ odpowiada poziomowi B2 wg *ESOKJ*.

Poniżej zebrano tego typu formy wypowiedzi pisemnych, jak też przydatne zwroty (z podręcznika *Co nas łączy*).

Temat i forma wypowiedzi	
Skarga, np. na źle funkcjonującą komunikację miejską.	<i>Dnia ... jechałem ... nr... z... do... / Niestety, o godzinie ..., za przystankiem ... (co się stało?). Nie tylko, że..., ale ponadto... . Dodatkowo... . I jeszcze... . Na dodatek / Wskutek tego ... (jakie straty poniosłem, czego nie mogłem zrobić itp.). / W związku z tym stanowczo domagam się ... (czego?). W przeciwnym razie ... (co zrobię?).</i>

Sprawozdanie.	<i>najpierw = na początku, potem = później, następnie; zaraz = wkrótce, chwilę później; tymczasem, wtedy = wtenczas, wówczas; wreszcie, na koniec</i>
Reklama, np. hotelu. Wymyśl hasło reklamowe. Znajdź argumenty merytoryczne – dlaczego Twój hotel jest lepszy od innych?	Użyj zdań w trybie rozkazującym, a także określeń, zwrotów i wyrażeń: <i>na każdą kieszeń, naj..., naj... i naj..., niepowtarzalny, jedyny w swoim rodzaju, nigdzie niespotykany, nowoczesny, wyjątkowy, oryginalny, idealny, rewelacyjny, Oferujemy..., Zapewniamy..., tylko u nas..., Nigdzie tak nie... jak tu, specjalnie dla Ciebie..., wyłącznie w naszym hotelu..., Nie zwlekaj..., Zadzwoń! Nie musisz..., Czy...? - Nasz hotel rozwiąże Twój problem!</i>
Porównanie, np. środków transportu: tramwaj, metro i autobus.	<i>Zarówno x jak i y... Tak x, jak i y... I x, i y... X..., natomiast y... W przeciwieństwie do x, y...</i>
Opis, np. <i>Proszę opisać stary, ciekawy nagrobek z cmentarza w Twojej miejscowości – może znajdziesz tam grób Polaka?</i>	<i>... składa się z..., można zobaczyć..., po lewej stronie..., określenia w przestrzeni</i>
Kondolencje.	<i>Łączymy się / Towarzyszymy w smutku / bólu / żałobie..., Proszę przyjąć szczere wyrazy współczucia z powodu..., Żegnać z wielkim bólem..., składa... / przesyła..., pogrążony w smutku / żałobie / rozpaczy...</i>
Ogłoszenie, np. <i>Szukasz mieszkania do wynajęcia i dajesz ogłoszenie do gazety – napisz takie ogłoszenie.</i>	<i>Spokojna, niepaląca, studentka III roku prawa poszukuje taniego mieszkania z telefonem, balkonem, łazienką, centralnym ogrzewaniem,umeblowanego, blisko centrum...</i>
Napisz odpowiedź na ogłoszenie.	<i>Jestem zainteresowany..., W związku z ogłoszeniem..., ... w sprawie ogłoszenia...</i>

<p>Protokół, np. z lekcji: ...<i>pamiętaj, że to dokument, więc musi być zgodny z rzeczywistością, rzeczowy, oficjalny, jasny i jest zapisywany na bieżąco. Nie zapomnij podać: tematu lekcji, miejsca, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, imion i nazwisk uczestników i nieobecnych oraz prowadzącego, a także kolejno zabierających głos i streszczenia ich wypowiedzi; przebiegu lekcji i wniosków... Nie zapomnij też o własnym podpisie jako protokolanta.</i></p>	<p><i>przewodniczyć zebraniu, wybrać kogoś na przewodniczącego, zaproponować porządek obrad, złożyć oświadczenie, zabrać głos, udzielić głosu, wystąpić z wnioskiem w sprawie..., wysunąć / przyjąć / odrzucić wniosek, głosować nad wnioskiem o..., głosować za / przeciw, wstrzymać się od głosowania, przeprowadzić wybory, wnieść poprawkę, ustalić, przerwać zebranie, zaprotestować...</i></p>
<p>List do św. Mikołaja z krótką informacją o sobie, pozdrowieniami, życzeniami i... zamówieniem prezentu: co to ma być, jaki ma być (opis), gdzie ma zostać.</p>	<p><i>Kochany Święty Mikołaju!</i></p>
<p>Rozbudowane (minimum trzy różne formy) życzenia świąteczne dla kogoś, kogo kochasz i dla nauczyciela języka polskiego.</p>	<p><i>Życzę... czego? Życzę, żeby... Życzę wszystkiego, co...</i></p>
<p>Wspomnienia o świętach, które najbardziej zapamiętałeś.</p>	<p><i>Opowiadanie: Pewnego razu, następnie, potem, i nagle..., gdy tylko... dopiero...</i></p>
<p>Opis świętowania w Twoim miejscu zamieszkania.</p>	<p><i>Forma bezosobowa z zaimkiem „się”: na Wszystkich Świętych idzie się na cmentarz, zapala się znicze, modli się nad grobem...</i></p>
<p>Pozdrowienia z wakacji wraz z poprawnym adresem.</p>	<p><i>Serdeczne / Gorące pozdrowienia z... / Moc słonecznych pozdrowień z...itp.</i></p>
<p>Podanie o przeniesienie do innej szkoły ze względu na zmianę miejsca zamieszkania.</p>	<p><i>Zwracam się z gorącą / uprzejmą prośbą o..., Prośbę swą motywuję tym, że..., Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej sprawy... .</i></p>

<p>Zaproszenie na: swoje 18 urodziny / studniówkę / ślub / wieczór poetycki / otwarcie wystawy itp. <i>Nie zapomnij podać daty, godziny, miejsca i in. (np. tytuł wystawy).</i></p>	<p><i>Miło mi zaprosić..., ... zaprasza ..., Zapraszam serdecznie (najserdeczniej, z całego serca, uprzejmie)..., Proszę najmilej o przybycie na... (wzięcie udziału w...)..., Mam zaszczyt / honor / przyjemność zaprosić...</i></p>
<p>Gratulacje: dla kuzyna z okazji narodzin synka, dla wujka - oficera z okazji awansu, dla kolegi z okazji zdania egzaminów i przyjęcia na studia, dla siostry z okazji obronienia pracy doktorskiej, dla miejscowej malarki, której obrazu zdobyły wyróżnienie na konkursie, dla swojego byłego nauczyciela, który został burmistrzem miasta.</p>	<p><i>Składam najlepsze gratulacje z okazji..., Proszę przyjąć najserdeczniejsze gratulacje..., W imieniu swoim i kolegów chcę pogratulować..., Szczere gratulacje! Moje gratulacje!</i></p>
<p>Własny życiorys (10-15 lat później: do bieżącego roku podaj prawdziwe informacje, dalej posłuż się fantazją (studia, praca, szkolenia zawodowe...).</p>	<p><i>Urodziłem się... w... Gdy miałem ... lat, przeprowadziłem się z rodzicami z... do.... Tam poszedłem do Szkoły Średniej nr..., którą ukończyłem w roku...*</i></p>
<p>Recenzja filmu. <i>Zanotuj: imię i nazwisko reżysera, autora scenariusza, osoby odpowiedzialnej za zdjęcia, muzykę, dźwięk, scenografię, imiona i nazwiska aktorów odgrywających główne role.</i></p>	<p><i>Aktorzy: grali profesjonalnie, wczuli się w rolę, dobrze wyrażali ..., wrzucyli mnie w scenie, w której..., dobrze oddają realia epoki, kunszt aktorski, grający źle, nie potrafiący oddać charakteru postaci, (nie)doskonale operował głosem / mimiką / gestem;**</i></p>
<p>Swoje CV za 25 lat.</p>	
<p>Protest przeciwko: skróceniu wakacji o miesiąc / budowie parkingu pod oknami Twojego domu / podniesieniu opłat za naukę / zmianie nauczyciela z matematyki / wycofaniu z produkcji Twego ulubionego modelu samochodu, który planowałeś sobie kupić za kilka lat / trzymaniu słonia w ZOO w złych warunkach.</p>	<p><i>zdecydowanie / kategorycznie / stanowczo protestować, domagać się, żądać, chcieć, pragnąć, nie pozwalać, nie zgadzać się, oponować przeciwko, zgłaszać sprzeciw, sprzeciwiać się, koniecznie, ostatecznie, bezwzględnie, trzeba, należy, Precz od...!, „Stop” dla...!, „Nie” dla...!, Dość już...!</i></p>

Oficjalne podziękowanie np. dla jakiejś organizacji za pomoc w zorganizowaniu śniadania wielkanocnego dla bezdomnych i biednych.	... pragniemy złożyć serdeczne podziękowania za...
--	--

** W latach nauki szkolnej brałem udział w olimpiadach z (matematyki, fizyki, języka polskiego...) i zająłem... miejsce w etapie obwodowym (rejonowym). Brałem też udział w konkursach recytatorskich i zająłem... miejsce w etapie... w roku.... Uczestniczyłem w dodatkowych zajęciach z... (np. języka polskiego, angielskiego). Byłem członkiem... (organizacji młodzieżowej, chóru szkolnego, zespołu pieśni i tańca). Pełniłem funkcję przewodniczącego (skarbnika, sekretarza...) Samorządu Szkolnego (klasowego). Brałem udział w realizacji szkolnych projektów... (czego dotyczących?). Równocześnie uczęszczałem na lekcje gry na fortepianie (tańca, baletu...) w Szkole Muzycznej (Domu Kultury) w.... W roku... rozpocząłem studia na uniwersytecie... w... na kierunku. W czasie studiów... Ponadto ukończyłem kurs pedagogiczny (informatyczny, z ekonomii...). Miałem praktykę w... Już w trakcie studiów pracowałem w... jako.... Studia ukończyłem w roku... i uzyskałem tytuł... (magistra, licencjata, inżyniera, lekarza). Rozpocząłem studia doktoranckie na.... W roku rozpocząłem pracę w... jako.... W roku... zmieniłem pracę. Obecnie jestem... w... Mam żonę i dwoje dzieci, mieszkam w.... W przyszłości zamierzam...*

**** Reżyser:** dobrze dobrał aktorów, wiernie oddał pierwowzór;

Obsada: profesjonalna, bogata, skromna;

Scenariusz: (nie)ciekawy, na podstawie powieści..., dobry wybór scen, wartkie / przydługie dialogi, dobre tempo akcji, za długie sceny;

Scenografia: bogata, ciekawa, pobudzająca wyobraźnię widzów, pasująca do akcji, skromna, nieciekawa; dobrze dobrane, realne rekwizyty i kostiumy;

Zdjęcia: interesujące, artystyczne, oryginalne, nowatorskie ujęcie czegoś... / nieciekawe, niewyraźne, byle jakie;

Dźwięk: nic nie słyhać; źle, niewyraźnie słyhać / dobry, profesjonalny dźwięk;

Sceny: realistyczne, dobrze oddają realia epoki, barwne.

Muzyka: (nie) pasuje do... / podkreśla atmosferę... (czego?), za głośna, za cicha, (nie) harmonizuje z filmem, z treścią filmu, z wymową filmu, towarzysząca akcji, pobudzająca wyobraźnię, tworząca nastrój, nuzająca.

Efekty specjalne: zaskakujące, oklepane, przesadzone.

Od kiedy uczyć pisania?

Wbrew wielu opiniom, zdaniem autora tego poradnika, należy uczyć pisania od początku (oczywiście nie dotyczy to pracy z dziećmi klas I-IV). Już na pierwszej lekcji powinien pojawić się polski alfabet, zasady transkrypcji liter ukraińskich i całych nazw (nazwisk, adresów, miast). Należy podać dokładny i kompletny alfabet: małe i duże litery, zwrócić uwagę na poprawny zapis polskich liter, szczególnie z, ł, j.

Nauczanie ortografii

Od początku też uczący się powinni zapisywać poznane słowa, umieć je poprawnie odczytać, zwłaszcza że mają taką naturalną potrzebę; potrzeba ta jest szczególnie widoczna u uczniów starszych i dorosłych. Trzeba też uświadomić uczniom, że w języku polskim obowiązuje zasada fonetyczna: jak słyhać, tak pisz. To skutkuje później w nauczaniu ortografii, np. nie ma sensu podawanie zasad pisowni „u” – po prostu to jest zapis głoski [u], a „ó” jest „wyjątkiem” od reguły i tu należy podawać pomocne zasady pisowni „ó” tam, gdzie słyhać [u]. Tak samo standardowe są: „ż”, „ch”. Konsekwentnie kolejne zasady ortograficzne wynikają z „wyjątków” od zasady fonetycznej:

- Kiedy piszemy „rz”, chociaż słyhać [sz].
 - Kiedy piszemy „i”, chociaż słyhać [j].
 - Kiedy piszemy „ę”, „ą”, chociaż słyhać [om], [on], [em], [en].
- Oczywiście zasady pisowni dużych liter, łącznej i rozdzielnej oraz zasady interpunkcyjne nie mają nic wspólnego z fonetyką i muszą być podane jako umowne.

Na poziomach nauczania A i B1 formy pisemne są wtórne do ustnych, np. najpierw uczniowie opowiadają o swojej rodzinie, później to zapisują w celu utrwalenia słownictwa, jego zapisu oraz konstrukcji składniowych (nie dotyczy to uzupełniania ankiet, formularzy oraz pisania pierwszych prostych form stricte pisemnych, np. pozdrowień, życzeń, listów, e-maili, SMS-ów, notatek, informacji). Od poziomu B2 pojawiają się już liczniejsze formy „tylko” pisemne, takie jak podania, CV, recenzje, próby form literackich i publicystycznych. Na wyższych poziomach nauczania nie należy już zmuszać uczniów do sztucznego zapisywania wypowiedzi, np. głosów w dyskusji.

Nie należy mieszać stylów wypowiedzi ustnych i pisemnych. Niedopuszczalne jest odczytywanie przygotowanych wypowiedzi ustnych jako pisemnych przy ćwiczeniach z mówienia. Pozwalanie na takie praktyki prowadzi do wykształcenia się sztucznego języka mówionego. Natomiast wprowadzanie do form pisemnych stylu mówionego powoduje zakłócenie stylu.

Na poziomach A pisanie jest związane z poznawaniem nowych słów i tzw. *elementów leksykalnych* (na poziomie A przede wszystkim szablonowych zwrotów, np. *Chce mi się pić.*) Prezentację nowych słów można przeprowadzić za pomocą:

- wskazania przedmiotu;
- pokazania obrazka, ilustracji;
- pokazania gestu, mimiki (najczęściej przy czasownikach);

- podania definicji za pomocą już poznanych słów;
- ukazania słowa w kontekście krótkiego opowiadania;

Na Ukrainie wiele słów jest rozumianych automatycznie, należy jedynie ćwiczyć utrwalenie słowa w mowie i piśmie. W przypadku słów niezrozumiałych słuszne wydaje się podanie odpowiednika ukraińskiego lub innego znanego uczniom (np. rosyjskiego). Ważne natomiast, by słowa te były używane poprawnie socjokulturowo oraz by poprawnie używać tzw. *falszywych przyjaciół* oraz słów o odmiennym znaczeniu, np. *czuć*. Za stratę czasu można uznać odsyłanie ucznia do słowników w czasie zajęć, choć niektórzy uważają, że kontakt z papierem słownika ma duże znaczenie dla „ducha” nauczania języka obcego ☺. Nie do przecenienia są tradycje sporządzania przez uczniów słowniczek tematycznych.

Utrwaleniu słów służą liczne ćwiczenia, z których warto wymienić:

- Powtarzanie słów: najlepiej najpierw w grupie „chórem”, potem indywidualnie, najczęściej grupy słów, np. dni tygodnia, miesiące, liczebniki, nowe słowa z danych tematów, np. cechy charakteru, rozrywki itd.
- Wprowadzanie nowych słów do danych schematów komunikacyjnych, np. po wzorcowych „zakupach” w sklepie spożywczym w schemat kupowania wprowadzane są słowa z tematów poczta, kiosk, chemia gospodarcza, kosmetyki itd.
- Zabawy ze słowami, a wśród nich te, które umożliwiają utrwalanie tematu, m.in. układanie węża literowego (kolejne słowa zaczynają się od litery kończącej słowo poprzednie (*masło-ogórek-kiełbasa...*), wymienianie słów na daną literę (*masło-mleko-miód...*), przyporządkowywanie słów (podanych w ramce lub nie) do kategorii, np.

owoce	warzywa	nabiał	pieczywo	napoje	kosmetyki	chemia

- Odnajdywanie słowa niepasującego do pozostałych, np. *gruszka, jabłko, pietruszka, śliwka*, grupowanie wyrazów wokół tematu, np. *dom*:

rzeczowniki	czasowniki	przymiotniki
<i>ściana, pokój, kuchnia...</i>	<i>gotować, sprzątać...</i>	<i>jasny, ciepły, duży, mały...</i>

- Podawanie antonimów (*duży – mały*), podawanie synonimów (od poziomu B), zastępowanie podkreślonego w tekście wyrazu jednym z trzech podanych – tym o najbardziej zbliżonym znaczeniu, wybór słowa prawidłowego spośród kilku, uzupełnianie luk w tekście o słowa uzupełniające logicznie tekst, uzupełnianie diagramów znaczeniowych (tworzenie słowniczek), np.

	zupa	ciasto	naleśniki	herbata	sałatka
Gotować	+			+	
Piec		+			
Smażyć			+		
Robić			+	+	+
Kroić					+
Smarować			+		
Mieszać	+			+	+

- Dopasowywanie sytuacji, opisu, definicji itp. do wyrazu, np.

Człowiek, który zawsze mówi prawdę.	Prawdomówny
Człowiek, który znalazł na ulicy portfel i oddał go właścicielowi.	Skromny
Człowiek, który nigdy się nie chwali.	Uczciwy

- Określanie kategorii, np. *przedpokój, kuchnia, łazienka, salon...* – *pomieszczenia; fotel, krzesło, sofa, komoda, szafa...* - *meble*
- Oraz te, które utrwalają wszelkie poznane i znane słowa, m.in. tworzenie słów z danego słowa (raczej nie na poziomie A), podawanie słów na kolejne litery i kategorie:

państwo	miasto	imię	kolor	człowiek	dom itd.
Polska	Poznań	Piotr	pomarańczowy	plecy	pokój
Rosja	Ryga	Ryszard	różowy	?	?

Słownictwo powinno być uczone i utrwalane podczas ćwiczeń wszystkich sprawności, np. ćwiczenia ze słuchu również powinny skupiać się na temacie, tzn. np. słowa do uzupełnienia powinny pochodzić z jednego tematu: mieszkanie, odzież, uczucia, itd.; teksty powinny być dopasowane do tematu, ćwiczenia gramatyczne opierać się na słownictwie z lekcji itd. Pamiętajmy: **jeżeli nie znamy słów – nie znamy języka!**