Lesson

Topic: Writing- ćwiczenia w pisaniu

Istnieje wiele rodzajów wypowiedzi pisemnych w języku angielskim, które spotkacie nie tylko na zajęciach z języka angielskiego, ale i w codziennym życiu.

W lekcji tej omówione zostaną zasady pisania takich form jak:

-  notatka,

-  ogłoszenie,

- zaproszenie,

- wiadomość

- e-mail,

-  wpis na blogu

Każdy z wyżej wymienionych zadań pisemnych powinien posiadać  3 akapity:

-  WSTĘP

-  ROZWINIĘCIE

-  ZAKOŃCZENIE

**1. NOTATKA**

Jako pierwszą informację w notatce należy umieścić adresata – osobę, do której kierujemy naszą krótką wypowiedź. Po adresacie następuje właściwa treść notatki, która powinna być zwięzła. Chodzi tu przede wszystkim o przekazanie wszystkich informacji w jak najkrótszej formie. Po przekazaniu całej informacji należy się podpisać. Opcjonalnie możemy również pozdrowić adresata, dokonać pewnej uwagi, czy też dołączyć krótką wiadomość w formie *postscriptum* (ang. *postscript*)

Przydatne słownictwo/zwroty:

**Hi, Hello-** cześć

**In case ...**– W razie ...  
**For your information (FYI)**– Dla Twojej informacji  
**Just to let you know, ...** – Chcę Ci przekazać, że ...  
**As for ...** – Jeśli chodzi o ...  
**This is why ...** – Dlatego ...  
**I am going to be late.** – Spóźnie się.  
**I am going to come early.**– Przyjdę wcześniej.  
**I am not going to make it.** – Nie uda mi się.  
**I will be there on time.**– Będę na czas. (obietnica)

**See you soon** – do zobaczenie wkrótce

**See you later-** do zobaczenie później

**a.s.a.p.(as soon as possibile)-**

Przykładowe zadanie:

Przebywasz na kursie językowym w Anglii. Kolega/koleżanka, z którą/którym dzielisz pokój, dziś nie ma zajęć i wybiera się na zakupy. Wychodzisz do szkoły wcześniej i nie chcesz budzić koleżanki/kolegi, a masz prośbę o kupienie czegoś w sklepie. Zostaw zatem krótką notatkę.

·Poinformuj, że musiałaś/łeś iść wcześniej do szkoły i podaj przyczynę.

·Napisz, o której godzinie wracasz ze szkoły.

·Zaproponuj wspólne oglądanie filmu wieczorem.

|  |
| --- |
| Hi Tom!  It’s seven a.m. and I am leaving now because I must be at school earlier today. We are going to have a short meeting with our educator.  I will be back at 6 p.m.  How about watching ‘Shrek 3’ tonight?  See you later,  XYZ |

|  |
| --- |
| Cześć Tom!  Jest siódma rano i już wychodzę, ponieważ muszę być w szkole wcześniej dzisiaj. Mamy krótkie spotkanie z naszym wychowawcą.  Będę z powrotem o 6 wieczorem.  Może obejrzymy Shreka 3 dziś wieczorem?  Do zobaczenia później,  XYZ |

**2.  OGŁOSZENIE:**

Ogłoszenie jest jedną z krótkich form wypowiedzi, mające na celu zwrócenie na coś uwagi, wywołanie określonej reakcji, czy też rozpropagowanie informacji. Najważniejsze w pisaniu ogłoszenia po angielsku jest  zawarcie kluczowych informacji w możliwie zwięzłej i krótkiej formie.

Przydatne słownictwo/zwroty:

**LOST ...**– zgubiono ...  
**FLAT/ROOM FOR RENT** – mieszkanie/pokój do wynajęcia  
**LOOKING FOR A FLATMATE** *– poszukuję* współlokatora  
**LOOKING FOR A FLAT/ROOM** – szukam mieszkania/pokoju  
**WORKERS NEEDED**– poszukujemy pracowników  
**MAID/NURSEMAID/BUILDER etc. LOOKING FOR A JOB** – pokojówka/opiekunka do dzieci/budowlaniec itp. szuka pracy  
**MISSING**– zgubiony/zaginiony/przepadły  
**STOLEN** *–*skradziony  
**HOLIDAY JOB OPPORTUNITY** *–* praca wakacyjna  
**STUDENTS NEEDED***–*poszukujemy studentów

Przykładowe zadanie:

Poszukujesz współlokatora/współlokatorki do mieszkania, które wynajmujesz w Londynie.

Napisz ogłoszenie do prasy. Zamieść następujące informacje:

·usytuowanie mieszkania;

·wielkość mieszkania;

·wyposażenie;

·jakiej osoby poszukujesz.

|  |
| --- |
| Looking for a flatmate  I rent a flat in the centre of London. The flat is not big; there are two rooms, a small kitchen and a bathroom in it. All rooms are furnished.  I’m looking for someone to share my flat with. It should be a girl at the age of 21 who does not smoke.  My telephone number is 11111222222,  XYZ |

|  |
| --- |
| Poszukuję współlokatora  Wynajmuję mieszkanie w centrum Londynu. Mieszkanie nie jest duże, są w nim dwa pokoje, mała kuchnia i łazienka. Wszystkie pomieszczenia są umeblowane.  Szukam kogoś z kim będę dzielić mieszkanie. Powinna to być dziewczyna w wieku 21 lat, która nie pali.  Mój numer telefonu to 11111222222,  XYZ |

**3. ZAPROSZENIE**

Zaproszenie jest krótką formą pisemną, która okazuje się bardzo pomocna w przypadku organizowania przyjęcia, imprezy, bądź innej okoliczności, kiedy to chcemy kogoś na taką okazję zaprosić. W zaproszeniu powinniśmy przekazać adresatowi wszystkie informacje dotyczące nadchodzącego wydarzenia, na które tę osobę zapraszamy, w krótkiej formie.

Przydatne słownictwo/zwroty:

**I would like to invite you to ...** – Chciałbym zaprosić Cię/Was na ...  
**Please join me at ...** – Proszę, dołącz/cie do mnie w ...  
**I am inviting you to ...** – Zapraszam Cię/Was na ...  
**... will start at ...** – ... zacznie się o ...  
**... will be held at ...** – ... będzie miało miejsce w ...  
**Drinks and snacks will be provided.**– Jedzenie i picie będą zapewnione.  
**You can take your partner with you.** – Możesz zabrać ze sobą osobę towarzyszącą.  
**In case of ...** – W razie ...  
**For further/more information, ...**– Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej, ...  
**See you there.** – Do zobaczenia na miejscu.

**Please confirm your attendance**- proszę potwierdź swoją obecność

**You can't miss the chance to have a great time!** -  Nie możesz przegapić szansy na dobrą zabawę!  
**Join in the fun!** - Przyłącz się do zabawy!  
**Please let us know if you can come**. - Daj znać czy będziesz.

**R.S.V.P.** - Proszę potwierdzić przyjęcie zaproszenie (z francuskiego)

**Look forward to seeing you.** - Nie mogę się doczekać kiedy Ciebie zobaczę.  
**Hope to see you!** - Mam nadzieję, że się zobaczymy!

Przykładowe zadanie:

 Napisz zaproszenie. Poinformuj:  
• gdzie i kiedy odbędzie się przyjęcie,  
• o konieczności potwierdzenia przybycia.

|  |
| --- |
| **INVITATION**  I would like to invite you to a party that will take place on Saturday 14th November at the leisure centre in our town. It will start at 5 p.m. and finish at 9p.m. Please let me know if you can come. For further information, contact me at number: 123456789 Hope to see you there, XYZ |

|  |
| --- |
| ZAPROSZENIE  Chciałabym/Chciałbym zaprosić cię na imprezę, która odbędzie się w sobotę 14 listopada w centrum rozrywki w naszym mieście. Impreza rozpocznie się o 17,  a zakończy się o 21.  Proszę daj znać czy będziesz.  Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej, skontaktuj się ze mną pod numerem: 123456789  Mam nadzieję, że się tam zobaczymy,  XYZ |

**4. WIADOMOŚĆ**

Wiadomość jest krótką formą , mającą na celu przekazanie informacji drugiej osobie lub grupie osób.Pod względem formy, wiadomość w języku angielskim można umiejscowić pomiędzy [notatką](http://www.ingless.pl/artykul/jak-dobrze-napisac-notatke-w-jezyku-angielskim/)a[listem](http://www.ingless.pl/artykul/jak-napisac-list-formalny-w-jezyku-angielskim/)**.**Jest ona bowiem odrobinę dłuższa niż notatka, natomiast znacznie krótsza niż list.

Przydatne słownictwo/zwroty:

**Hello/Hi ...** – Cześć/Witaj ...

**Dear**- drogi, droga  
**I have been asked to ...** – Zostałem poproszony o ...  
**I would like to inform you that ...** – Chciałbym poinformować Cię/Was, że ...  
**You need to know that ...** – Musisz/cie wiedzieć, że ...  
**Apart from that, ...**– Oprócz tego, ...  
**Also, ...**– Również ...  
**For this reason, ...** – Z tego powodu, ...  
**See you!**– Do zobaczenia!  
**Take care!**– Trzymaj się!  
**Regards,** – Pozdrawiam,  
**I'll see you there.** – Widzimy się na miejscu.

Przykładowe zadanie:

Gościsz u siebie w domu koleżankę z Anglii. Wcześnie rano musisz wyjść z domu, zostaw wiadomość w której przekażesz:

– dlaczego musiałeś / aś wyjść  
– jak długo cię nie będzie  
– co może zjeść koleżanka na śniadanie  
– co będziecie robić kiedy wrócisz

|  |
| --- |
| Dear Kate,       As you have noticed, I am not at home. I had to go to school earlier, because I needed to finish my history project with my classmate. Don’t worry! I will be back about 1 o’clock. Please, have a bowl of cereal and a banana for breakfast – all of the ingredients I have left for you on the table. Once I am back, we will take a tour around the town. I hope you like it!  Take care,XYZ |

|  |
| --- |
| Droga Kate,  Jak zauważyłaś, nie ma mnie w domu. Byłam zmuszona pójść do szkoły wcześniej, ponieważ musiałam dokończyć projekt z historii z kolegą z klasy. Nie martw się! Wrócę do domu około 13. Proszę zjedz miskę płatków śniadaniowych i banana na śniadanie- wszystkie składniki zostawiłam ci na stole. Kiedy wrócę, zrobimy sobie wycieczkę po mieście. Mam nadzieje, że ci się spodoba.  Trzymaj się,                                                                                                                   XYZ |

**5. E-MAIL**

 E-mail jest elektronicznym odpowiednikiem tradycyjnego listu, dlatego też zasady pisania   e-maili są bardzo zbliżone do tych, jakie rządzą listami. Podobnie jak w tradycyjnych listach, **e-maile dzielimy na formalne i nieformalne**, w zależności od tego, do kogo nasz elektroniczny list kierujemy. Taka informacja oczywiście znajduje się w poleceniu zadania, które wykonujemy, i musimy o niej pamiętać.

Co jednak odróżnia e-mail od tradycyjnego listu?  W elektronicznym przekazie informacji znacznie częściej **spotkamy się z formami skróconymi**, ale również ze zjawiskiem, jakiego zwykle w listach nie widujemy. Są to [**akronimy, zwane również skrótowcami**](http://www.ingless.pl/artykul/skroty-w-jezyku-angielskim-atm-brb-lol/), które służą zaoszczędzeniu zarówno miejscu w naszej wiadomości, jak i czasu potrzebnego do napisania pełnej formy. Przykładami takich akronimów w języku angielskim są:

**ASAP** (as soon as possible) - gdy tylko będziesz mógł/mogła  
**CU** (see you) - do zobaczenia  
**FYI** (for your information) - dla twojej informacji, tak żebyś wiedział  
**BTW** (by the way) - swoją drogą  
**TTYL** (talk to you later) - odezwę się później

Jeżeli chodzi o formę, e-mail po angielsku **nie różni się znacząco od tradycyjnego listu**. Elektroniczny list zwykle **zawiera jednak temat**, którego nie uwzględniamy w listach.

Przydatne słownictwo/zwroty:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zwroty rozpoczynające**  **e-mail:** | **Rozwinięcie:** | **Zwroty kończące**  **e-mail:** | **Pozdrowienia poprzedzające twoje imię:** |
| **Nieformalne zwroty:** | | | |
| **Hi/Hello**-cześć  **Dear-** drogi, droga  **How are you?** - Jak się masz? **How's everything?** - Jak tam wszystko?  **How are things?-**jak tam sprawy? **I was glad to hear from you.** - Cieszę się, że napisałeś. **I hope things are going well with you these days.** - Mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku w ostatnim czasie. **I hope you are well.** - Mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku.  **What's new?**  - Co tam u Ciebie nowego?  **I`m writing to tell you that-**piszę, żeby ci powiedzieć, że  **Guess what happened!-** zgadnij co się stało!  **Guess where am I!**- zgadnij gdzie jestem! | **Can I have...?** - Czy mógłbym dostać...? **Can you tell me more about...?**- Czy mógłbyś mi powiedzieć więcej na temat...? **Do you know if...** - Czy wiesz czy...?  **I wanted to ask you for a favor.** - Chciałbym Cię prosić o przysługę.  **I forgot to add one more thing.** - Zapomniałem dodać jedną rzecz. **Please, could you...** - Proszę, czy mógłbyś...? | **Let me know if you need anything else.** - Napisz do mnie, jeśli byś potrzebował czegoś jeszcze. **Write back as quickly as you can.** – Odpisz tak szybko, jak tylko będziesz mógł/mogła. **Hope to hear from you soon,** – Mam nadzieję, że szybko się "usłyszymy". **Have a nice day,** – Miłego dnia, **Take care.**– Trzymaj się  **Thanks for your help-**dzięki za pomoc  **Write soon**- odpisz wkrótce  **See you soon** – do zobaczenia wkrótce  **Look forward to seeing from you**- z niecierpliwością czekam, aż cię zobaczę  **That’s all for now-**to by było na tyle | **Regards,** **Thanks,** **Best regards,** **Best wishes,** **Kind regards,** **Best,** **Yours,** **Love,**  **Lots of love,** |
| **Zwroty rozpoczynające**  **e-mail:** | **Rozwinięcie:** | **Zwroty kończące**  **e-mail:** | **Pozdrowienia poprzedzające twoje imię:** |
| **Formalne zwroty:** | | | |
| **Dear Mr**- Drogi panie…  **Dear Mrs-** droga pani..  **I am writing with regard to...** - Piszę w związku z **I am emailing in reference to...** - Piszę wiadomość w nawiązaniu do... **I am contacting you to...** - Kontaktuję się z tobą, aby... **In reply to your email, I would like...** - W odpowiedzi na twój e-mail, chciałbym... **I am writing in connection with...** - Piszę w nawiązaniu do **I would like...** - Chciałbym | **We regret to inform you that...** - Przykro nam informować, że... **Please, be informed that...** - Informujemy, że... **Please find the attached file.** - Przesyłam załączony plik. **According to the second question...-**jesli chodzi o drugie pytanie…  **We are able to confirm that...** - Możemy potwierdzić... (np. pańską rezerwację) **I would really appreciate if you could...** - Byłbym wdzięczny, gdybyś...  **This is an urgent matter.** - To jest pilna kwestia. | **If you have any questions, do not hesitate to contact me.** - Jeśli masz jeszcze jakieś pytanie, nie wahaj się do mnie napisać. **Should you have any further questions/In case of any questions, do not hesitate to contact me.** - Gdybyś miał jeszcze jakieś pytania, nie wahaj się do mnie napisać. **Thank you for your help.** - Dziękuję za pomoc. **Please, feel free to contact me if you have any questions.** - Proszę, pisz do mnie gdybyś miał jakieś pytania  **Thanks in advance.** - Z góry dziękuję. **I look forward to hearing from you.** - Z niecierpliwością czekam na Państwa odpowiedź. | **Yours sincerely,** **Yours, cordially,** **Yours faithfully,** **Respectfully,** |

Przykładowe zadanie:

Jesteś na szkolnej wymianie międzynarodowej. W e-mailu do kolegi z Anglii:

•poinformuj, w jaki sposób spędzasz czas podczas wymiany

•opisz dom, w którym gościsz

•napisz, jakie zwyczaje rodziny, u której mieszkasz, najbardziej Ci się podobają.

Napisz swoją wypowiedź w języku angielskim. Podpisz się jako XYZ.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z trzech podpunktów, tak aby osoba nieznająca polecenia w języku polskim uzyskała wszystkie wskazane w nim informacje. Pamiętaj,

że długość wypowiedzi powinna wynosić od 50 do 120 słów (nie licząc wyrazów podanych na początku wypowiedzi). Oceniane są: umiejętność pełnego przekazania informacji, spójność, bogactwo językowe oraz poprawność językowa.

|  |
| --- |
| Hi Andrew,  You won’t believe it! I’m on a student exchange in London!    I came here three days ago. Every day we have some English classes and in the afternoons we go sightseeing. Today I’ve been on London Eye!  I’m staying with my English family. You should see their house! There are four bedrooms, two living-rooms and a modern kitchen. My room has huge windows.  The family I live with are very nice. I like best what they do in the evenings. After dinner they play games and talk about everything that happened during the day. I still don’t know many English words but we have lots of fun!  All the best,  XYZ |

|  |
| --- |
| Cześć Andrew,  Nie uwierzysz! Jestem na wymianie międzynarodowej w Londynie!  Przyjechałem tu 3 dni temu. Każdego dnia mamy lekcje języka angielskiego, a po południu zwiedzamy. Dziś byłem na Diabelskim Młynie!  Mieszkam u angielskiej rodziny. Powinieneś zobaczyć ich dom! Są w nim cztery sypialnie, dwa salony i nowoczesna kuchnia. Mój pokój ma ogromne okna.  Rodzina, z którą mieszkam jest bardzo miła. Najbardziej podoba mi się jak spędzają wieczory. Po kolacji grają w gry i rozmawiają o wszystkim co wydarzyło się w ciągu dnia. Nadal nie znam zbyt wiele angielskich słów, ale dobrze się bawimy!  Wszystkiego dobrego,  XYZ |

**6. WPIS NA BLOGU**

Wpis na blogu zalicza się do stosunkowo krótkich form pisemnych – jego długość powinna oscylować w granicach 130 słów.

Przydatne słownictwo/zwroty:

**Hello/Hi ...** – Cześć/Witajcie ...  
**I am writing this one because ...** – Piszę ten wpis, ponieważ ...  
**I don't know about you, but I ...** – Nie wiem jak Wy, ale ja ...  
**I know/realise that ...** – Wiem/Zdaje sobię sprawę, że ...  
**There is something that I want to mention.** – Jest coś, o czym chcę wspomnieć.  
**... bothers me a lot.** – ... nie daje mi spokoju.  
**Since/As ...** – Ponieważ ...  
**I would like to hear from you on that.**– Chciałbym usłyszeć Wasze zdanie na ten temat.  
**Leave a comment.**– Pozostawcie komentarz.  
**Thanks for reading this piece/visiting my blog.** – Dziekuję za przeczytanie wpisu/odwiedzenie mojego bloga.

Przykładowe zadanie:

W wolnym czasie pomagasz w zoo. Podziel się swoimi wrażeniami na blogu.

•Wyjaśnij, dlaczego zdecydowałeś(-aś) się pomagać w zoo.

•Poinformuj, na czym polega Twoja pomoc.

•Opisz ciekawe wydarzenie, które miało miejsce w zoo.

Napisz swoją wypowiedź w języku angielskim. Podpisz się jako XYZ.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z trzech podpunktów, tak aby osoba nieznanąca polecenia w języku polskim uzyskała wszystkie wskazane w nim informacje. Pamiętaj, że długość wypowiedzi powinna wynosić od 50 do 120 słów (nie licząc wyrazów podanych na początku wypowiedzi). Oceniane są : umiejętność pełnego przekazania informacji, spójność, bogactwo językowe oraz poprawność językowa.

|  |
| --- |
| Hello everybody!  I’ve got great news. I’m a volunteer in a zoo!  I help in the zoo because I think it’s very interesting work. Animals are nice and I like them. I don’t do many things in the zoo. I give bananas to monkeys and clean their cages.  Yesterday I saw something funny. One monkey ate a piece of banana  and gave one man the rest of it. It was very strange.  Thanks for reading this piece,  XYZ |

|  |
| --- |
| Cześć wszystkim!  Mam wspaniałe wieści. Jestem wolontariuszem w zoo!  Pomagam w zoo, ponieważ myślę, że to interesująca praca. Zwierzęta są miłe i lubię je. Nie robię wiele rzeczy w zoo! Daję małpom banany i czyszczę ich klatki.  Wczoraj zobaczyłem coś zabawnego. Jedna małpa zjadła kawałek banana a resztę dała pewnemu mężczyźnie. To było dziwne.  Dzięki, że to czytacie,  XYZ |