

# **Wiadomość do nauczyciela - poradnik**

## **Pisząc wiadomość w korespondencji oficjalnej lub list formalny...**

- trzymaj się tematu rozmowy, pisz zwięźle, w uporządkowany sposób,
- dbaj o poprawność swoich wypowiedzi, posługuj się słownictwem zrozumiałym, unikaj używania wyrazów potocznych,
- szanuj swojego odbiorcę, bądź kulturalny i uprzejmy w rozmowie,
  - rozpocznij wiadomość zwrotem: "Dzień dobry...", "Szanowna Pani/Panie...". Po każdym zwrocie grzecznościowym, który umieszczamy w nagłówku wiadomości, należy postawić przecinek. Zdanie w wierszu poniżej zaczynamy małą literą.
- pamiętaj o zwrotach "Pan", "Pani", które zapisujemy WIELKĄ literą,
  - używaj formuły grzecznościowej kończąc wiadomość: "Z poważaniem...", "Z wyrazami szacunku...". Po formule pożegnalnej nie stawiamy znaku interpunkcyjnego. W wierszu poniżej podpisujemy się imieniem i nazwiskiem.
- w wiadomości oficjalnej unikaj zwrotów: "witam...", "pozdrowiam...",
- uważaj na błędy - zanim wyślesz wiadomość, sprawdź tekst pod względem poprawności gramatycznej i ortograficznej.

**Powodzenia! :)**