7a,b- 27.04

Good morning! 😊

**Topic: Writing a formal letter- e-mail formalny.**

Dotychczas uczyliście się pisać e-mail do kolegi/koleżanki. Na dzisiejszej lekcji zobaczycie jak napisać e-mail formalny, czyli taki, którego adresatem jest instytucja lub osoba, której nie znasz zbyt dobrze lub wcale.

W liście formalnym stosujemy język formalny, tzn. oficjalne zwroty powitalne, pożegnalne, nie stosujemy form skróconych (np. I’m/ I don’t ), skrótów ani emotikonów.

Używamy też określeń porządkujących treść:

**First,** turn left… ( Najpierw skręć w lewo)

**Before** you get to the bus, make sure…. ( Zanim wsiądziesz do autobusu, upewnij się….)

**After** crossing the road/you get to the bus stop….(Po przejściu na drugą stronę / Po dotarciu do przystanku autobusowego)

**Next**, turn right. (Następnie skręć w prawo)

**Then/ After** **that** you go straight.( Następnie/ po tym…)

**Eventually / Finally**, you will see the river. (Wreszcie / W końcu zobaczysz rzekę)

**Podręcznik – str. 98**

Teraz przeczytajcie email z **zad. C** oraz **D** (będący odpowiedzią). Potraficie teraz przetłumaczyć wyrażenia w nawiasach z zad. C? Zapiszcie je w zeszycie.

Zapewne zauważyliście, że zwrot powitalny i pożegnalny różni się od dotychczasowo używanych.

Zapiszcie w zeszycie:

E-mail formalny – PLAN

Zwrot powitalny

**Dear Sir/Madam,** – Szanowny Panie/ Szanowna Pani - jeśli piszesz np. do instytucji, nie znasz osoby do, której się zwracasz

**Dear Mr Brown/Dear Mrs Keen,** – Szanowny Panie Brown/ Szanowna Pani Keen - jeśli znasz nazwisko adresata

Wstęp i rozwinięcie

Informujesz adresata dlaczego piszesz, następnie rozwijasz temat używając wyrażeń first, also, finally itp.

Np. **I am writing to ask about**……(Piszę by zapytać o ……………..)

Zakończenie

Informujesz adresata, czego od niego oczekujesz np. Can you send me an email with more information?

**I look forward/ I’m looking forward to hearing from you**. – Oczekuję z niecierpliwością na Pańską odpowiedź.

Zwrot pożegnalny

**Best regards / Kind regards –** pozdrawiam serdecznie

Proszę teraz przeczytać **zad. G** (Skills Booster) i uzupełnić luki w emailu wyrazami podanymi w ramce w odpowiedniej formie. Jeden wyraz podany został dodatkowo.

Następnie, proszę **odpisać na email Joseph’a i odpowiedzieć na jego pytania. (na przykładzie zad. D). Zadanie odeślij do 30.04.**

**Have a nice day!**