

Marcin Poprawa

**O efektywnym i prostym komunikowaniu
(warsztaty)**

Tychy, 18 maja 2018 r.

Na rozgrzewkę...

Odpisz uczennicy VIII klasy SP / gimnazjalistce na e-mail
(około 120 słów, 10-15 minut)

Droga Ciociu/ Drogi Wujku!

Muszę na poniedziałek przygotować krótką prezentację (na pół strony) na temat pracy redaktora, dziennikarza lub rzecznika prasowego. Zupełnie nie wiem, jak się do tego zabrać...

Czy mogę liczyć na Twoją pomoc?

Jeśli tak, napisz mi w kilku słowach, czym się na co dzień w pracy zajmujesz.

Może skorzystam z tych informacji i nawet powołam się na Twoją wypowiedź 😊

Z góry dziękuję i serdecznie pozdrawiam

Zośka

Ruch Plain Language - model efektywnego komunikowania

część pierwsza


Z jakich powodów używamy trudnego języka?

- autoprezentacja i budowanie obrazu specjalisty**
 - ukrywanie – przemilczanie czegoś (np. informacji kryzysowych)**
 - perswazyjność – kosztem konkretności**
 - analiza – zamiast deskrypcji**
 - kłamstwo i manipulacja**
 - kopiowanie informacji – zamiast twórczego pisania**
 - dopasowanie się do grupy (profesjolekt) - lęk przed zmianą znaczenia**
-

Jak czytać pisma urzędowe? Radzą poloniści z Uniwersytetu Wrocławskiego

Informacja prasowa | Utworzono: 2016-07-27 19:21

A | A | A

 Poleć 0



Większość pism jest bardzo trudna. Ich lektura wymaga czasu i nie pobudza do działania. Dominują długie zdania – nawet 45-cio wyrazowe. Powszechne są niezrozumiałe wyrażenia, zawiła gramatyka i zwroty bezosobowe. Ale są i dobre praktyki. Polskie firmy potrafią zmniejszać u klientów poczucie winy czy graficznie wyróżniać kwotę do zapłaty. Potrafią też radzić i podpowiadać. Takie wnioski płyną z pierwszej w Polsce diagnozy upomnień przeprowadzonej przez Pracownię Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego.

Upomnienia, monity, wezwania do zapłaty – czy możemy je zrozumieć?


Wiadomości z Wrocławia

Rzeczowniki zombie i czasownik NN. Zbadali język urzędniczych pism

Wrocławscy naukowcy zbadali język upomnień i monitów

z materiałów prasowych | Utworzono: 2016-07-28 10:00

A | A | A

 Poleć 0



Większość pism jest bardzo trudna. Ich lektura wymaga czasu i nie pobudza do działania. Dominują długie zdania – nawet 45-cio wyrazowe. Powszechne są niezrozumiałe wyrażenia, zawiła gramatyka i zwroty bezosobowe. Ale są i dobre praktyki. Polskie firmy potrafią zmniejszać u klientów poczucie winy czy graficznie wyróżniać kwotę do zapłaty. Potrafią też radzić i podpowiadać. Takie wnioski płyną z pierwszej w Polsce diagnozy upomnień przeprowadzonej przez Pracownię Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego.

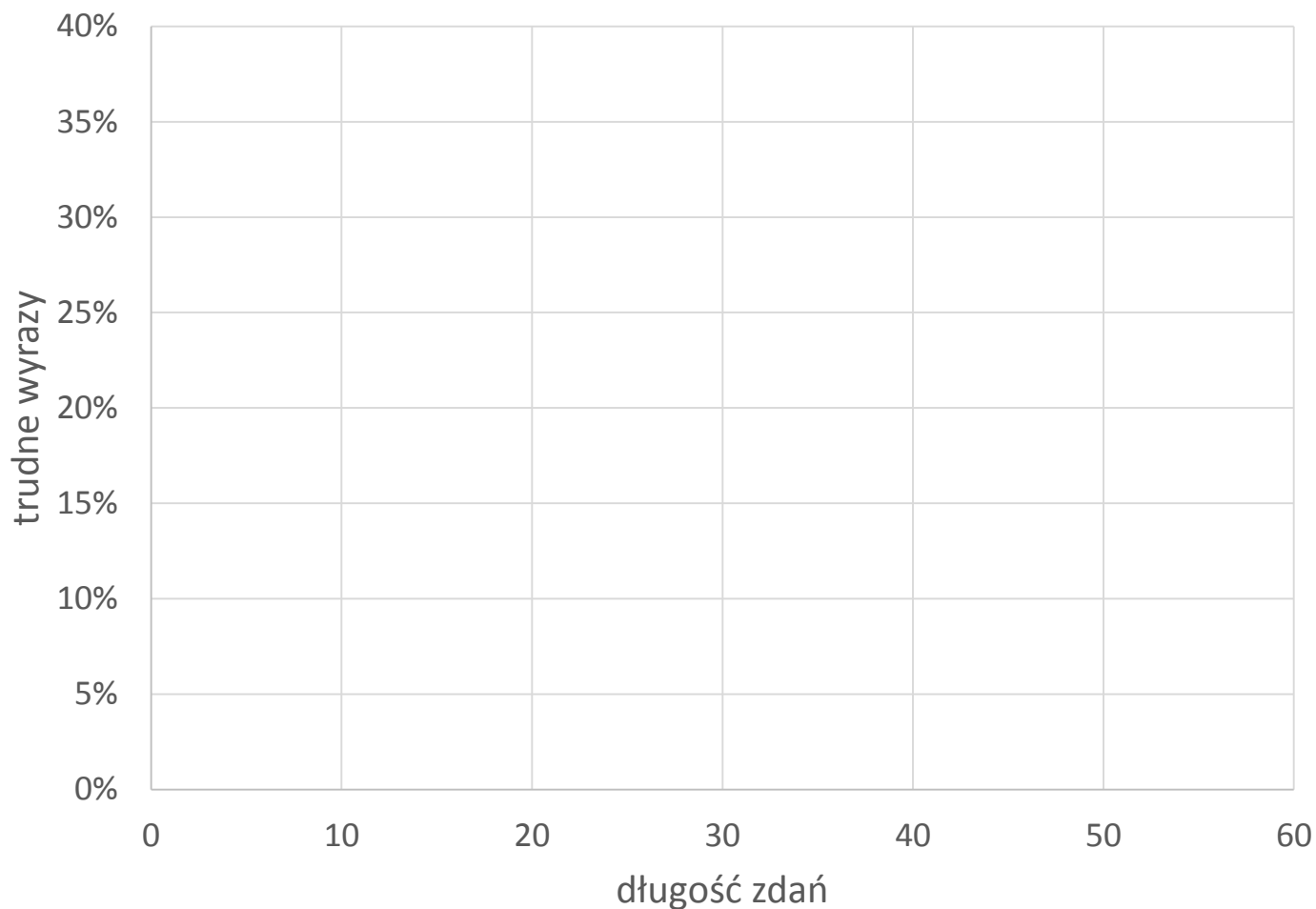
Upomnienia, monity, wezwania do zapłaty – czy możemy je zrozumieć?

Wiadomości z Wrocławia

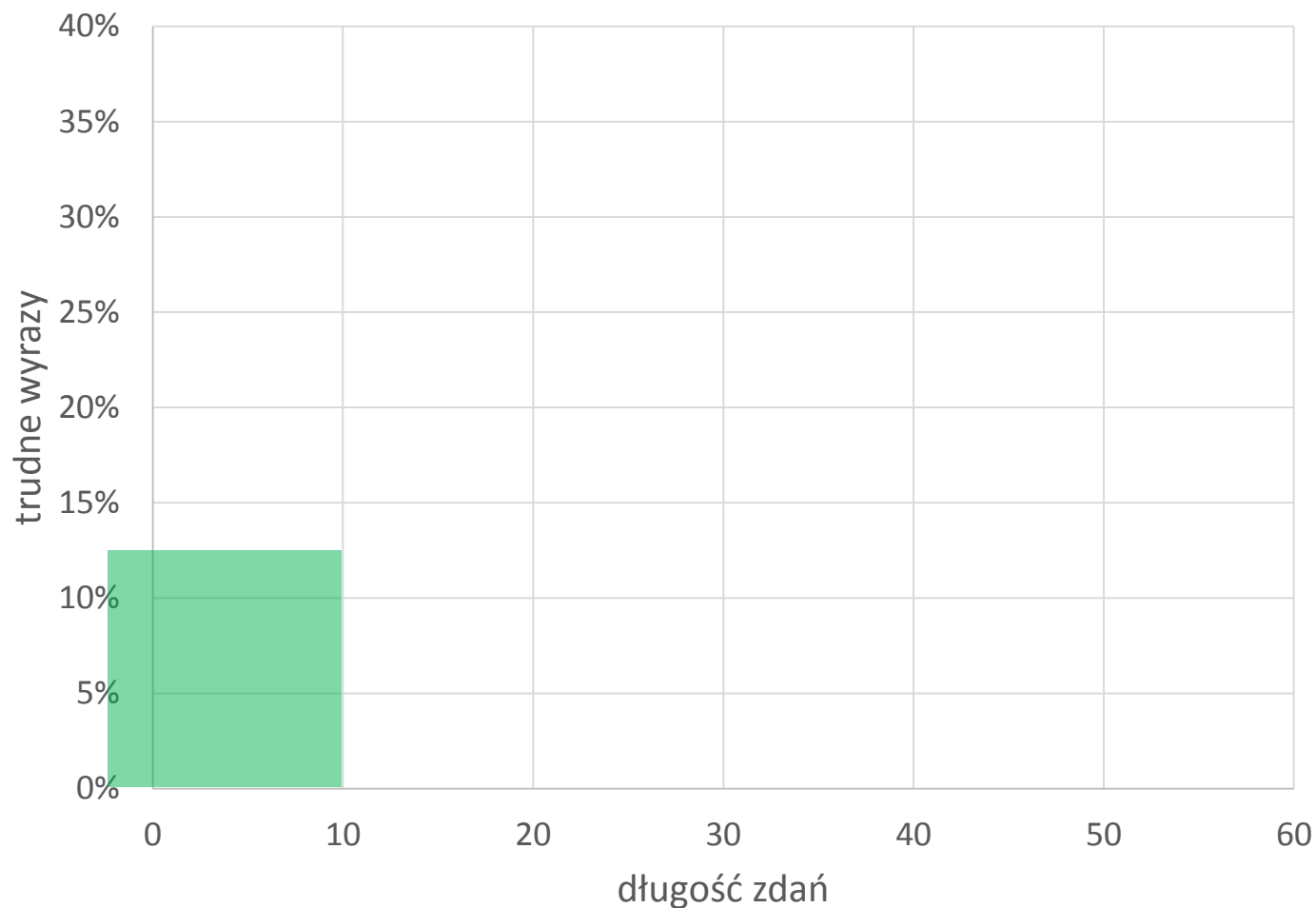
Rzeczowniki zombie i czasownik NN. Zbadali język firm

SPRAWDŹMY, JAK CZYTAMY

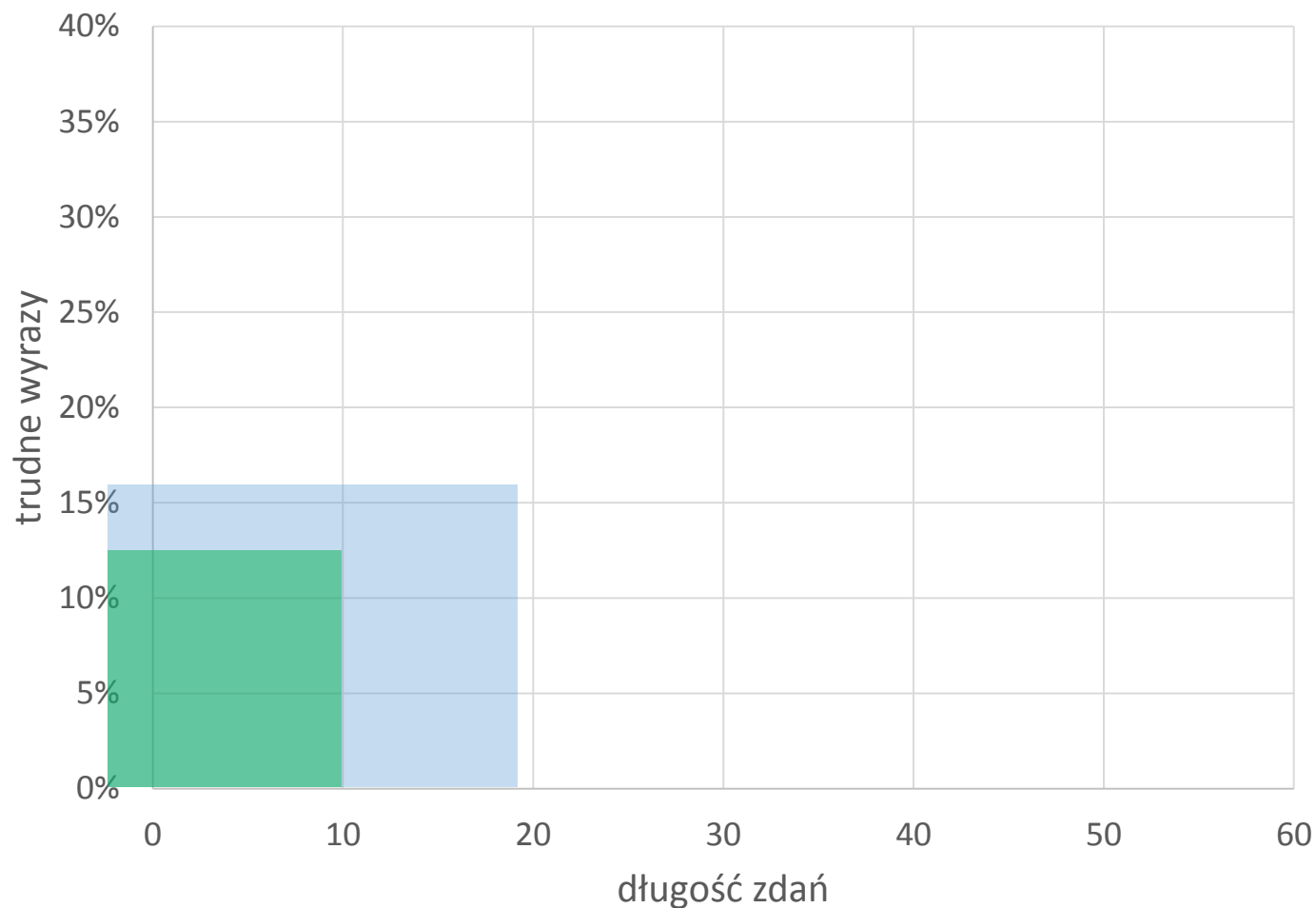
Mapa atrakcyjnej polszczyzny



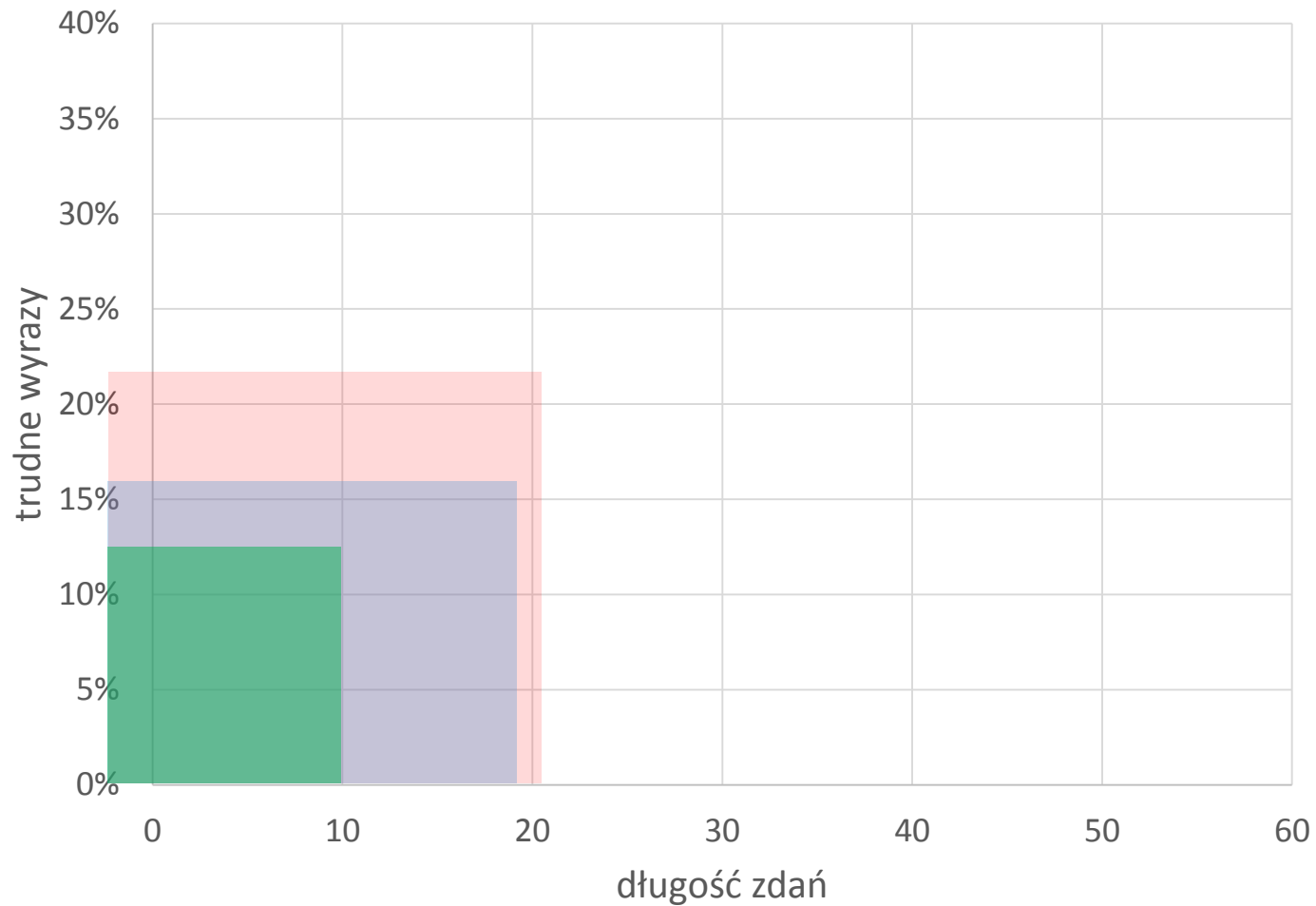
Tak pisze prasa tabloidowa



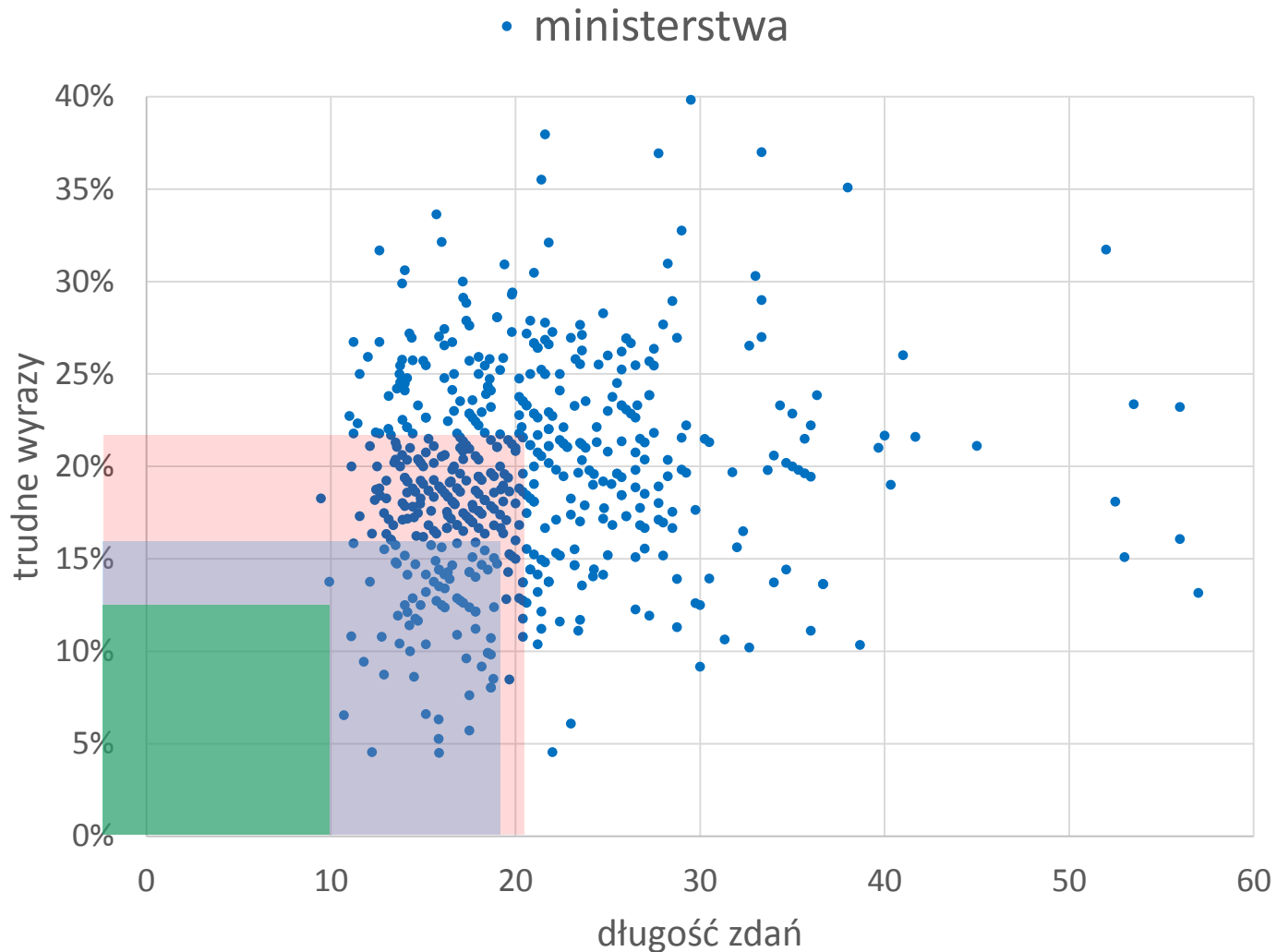
Tak pisze prasa opiniotwórcza



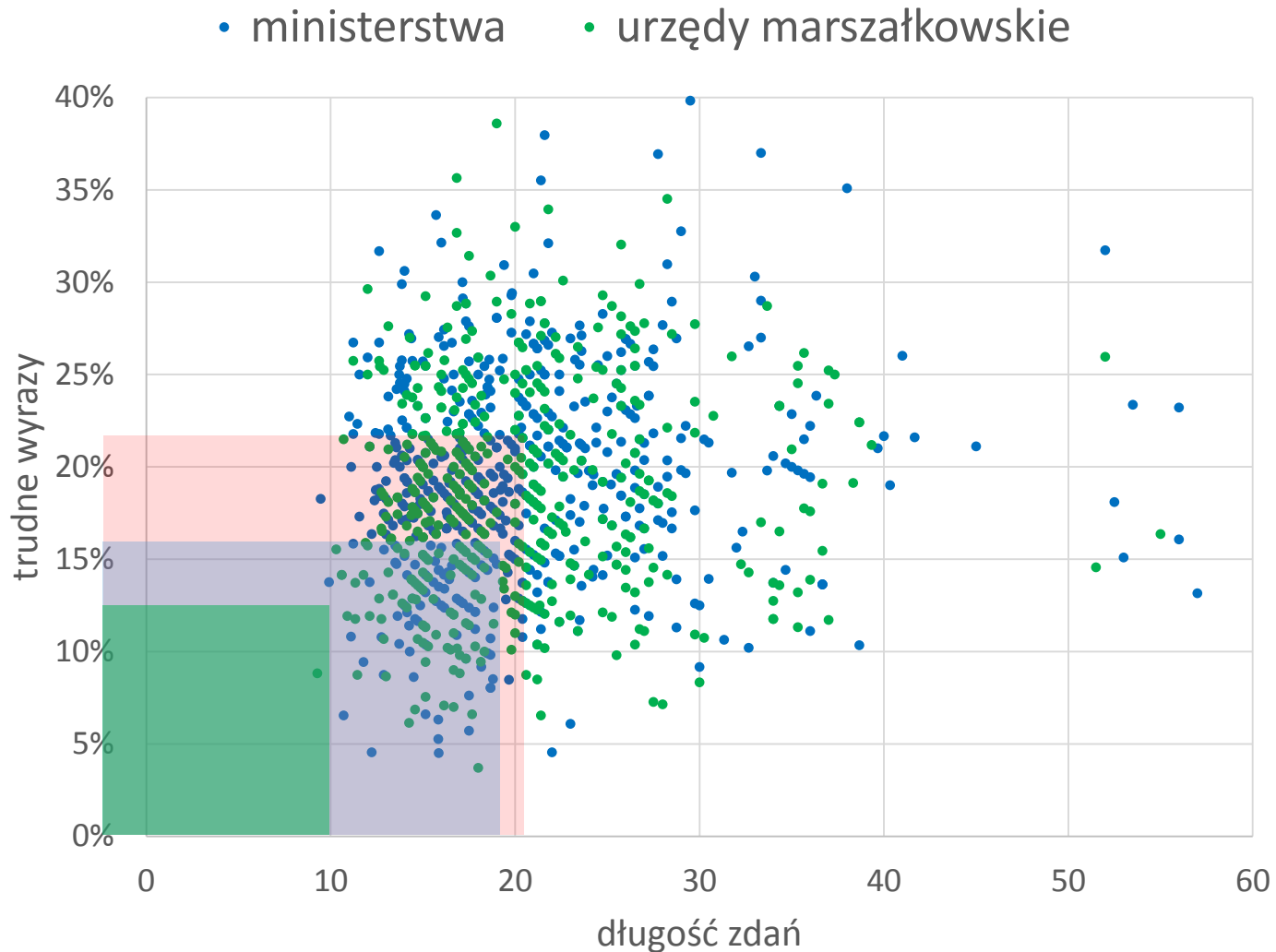
Tak pisze prasa specjalistyczna



A tak pisały do nas w 2016 r.

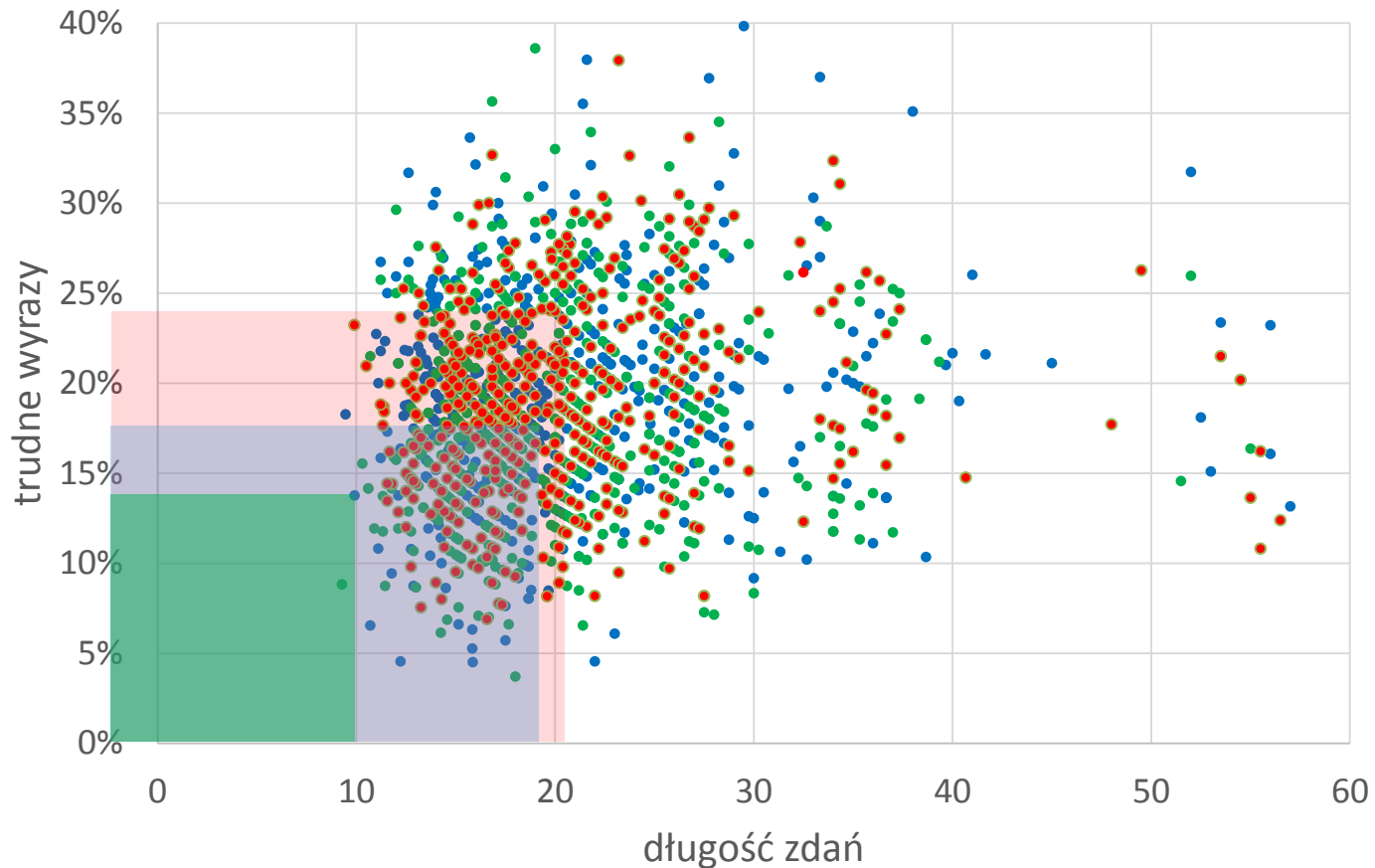


A tak pisały do nas w 2016 r.



A tak pisały do nas w 2016 r.

- ministerstwa
- urzędy marszałkowskie
- urzędy wojewódzkie



długość
wyrazów

długość
zdań

Indeks mglistości FOG R. Gunninga



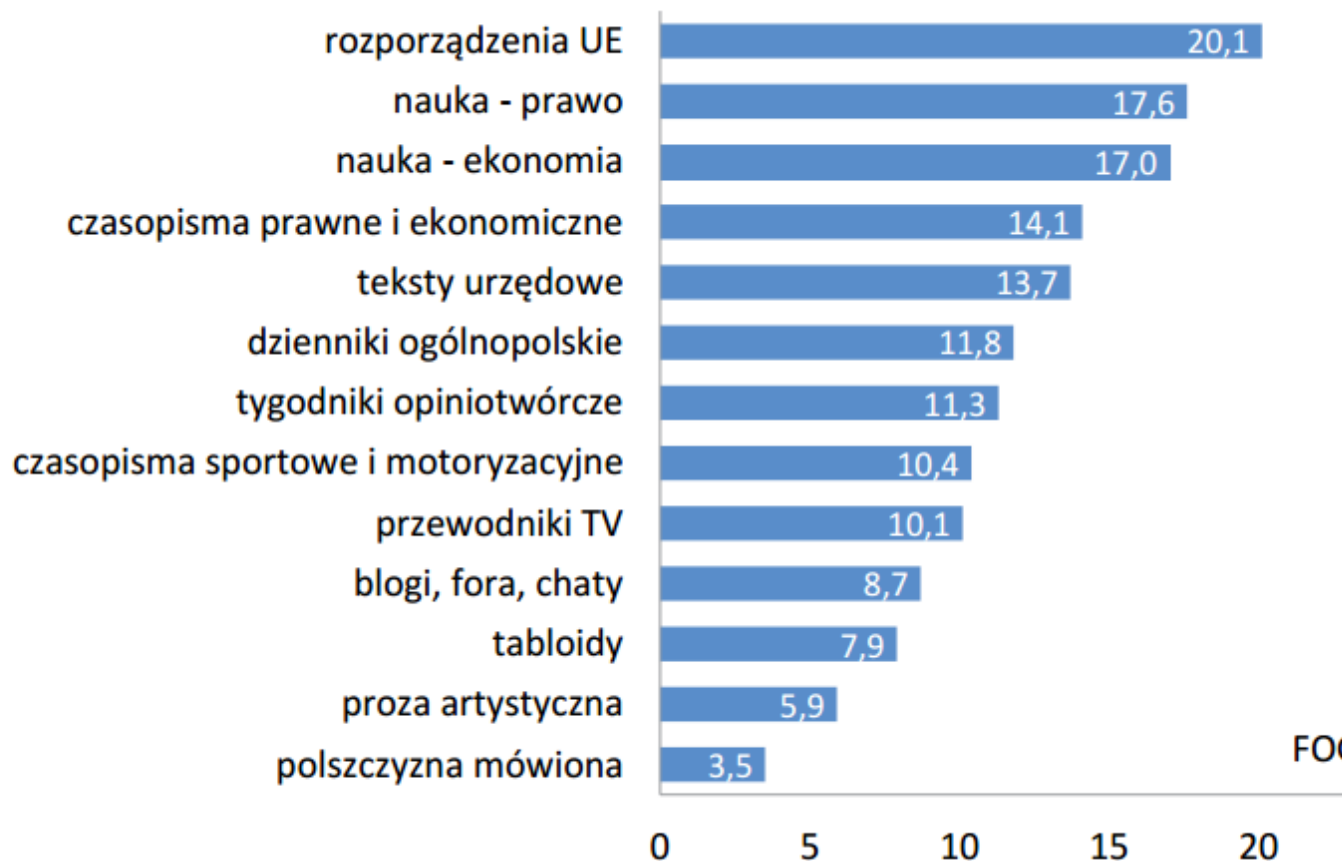
FOG a polski system edukacji

1. przystępność na poziomie szkoły podstawowej **FOG 1-6**
 2. przystępność na poziomie gimnazjum **FOG 7-9**
 3. przystępność na poziomie szkoły średniej **FOG 10-12**
 4. przystępność na poziomie studiów licencjackich **FOG 13-15**
 5. przystępność na poziomie studiów magisterskich **FOG 16-17**
 6. przystępność na poziomie studiów doktoranckich **FOG 18-21**
 7. wymagany doktorat **FOG 22 i**
- więcej**

Co czytają Polacy?

Poniżej widzisz medianę miary FOG-PL w:

- tekstach naukowych, urzędowych i prawnych,
- tekstach prasowych,
- polszczyźnie najprostszej.



Grzegorz Zarzeczny
Tomasz Piekot

Przystępność tekstów urzędowych w internecie



prosta polszczyzna

STANDARD UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO



Uniwersytet
Wrocławski

[start](#) [prosta polszczyzna](#) [my](#) [wy](#) [oferta](#) [certyfikat](#) [ranking](#) [raporty](#) [publikacje](#) [media](#) [kontakt](#)

ranking przystępności

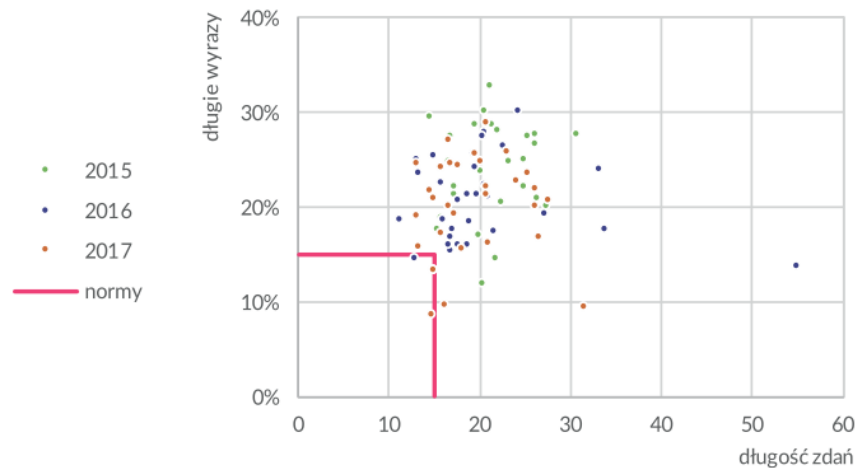
Czy informacje, które płyną do nas z urzędów, są rzeczywiście proste i przystępne?

W związku z Międzynarodowym Dniem Języka Ojczystego rozpoczynamy systematyczną obserwację polskiej komunikacji urzędowej. Będziemy ją badać każdego roku, a wyniki analiz udostępniać opinii publicznej – także w internecie. W tym wydaniu badaniom poddaliśmy strony internetowe polskich urzędów z lat 2015–2017. Badaliśmy wiadomości płynące ze stron internetowych prezydenta, premiera, wszystkich ministerstw oraz urzędów wojewódzkich i marszałkowskich. Nasza analiza nie jest anonimowa, dzięki czemu każdy może sprawdzić poziom trudności języka dowolnej instytucji.

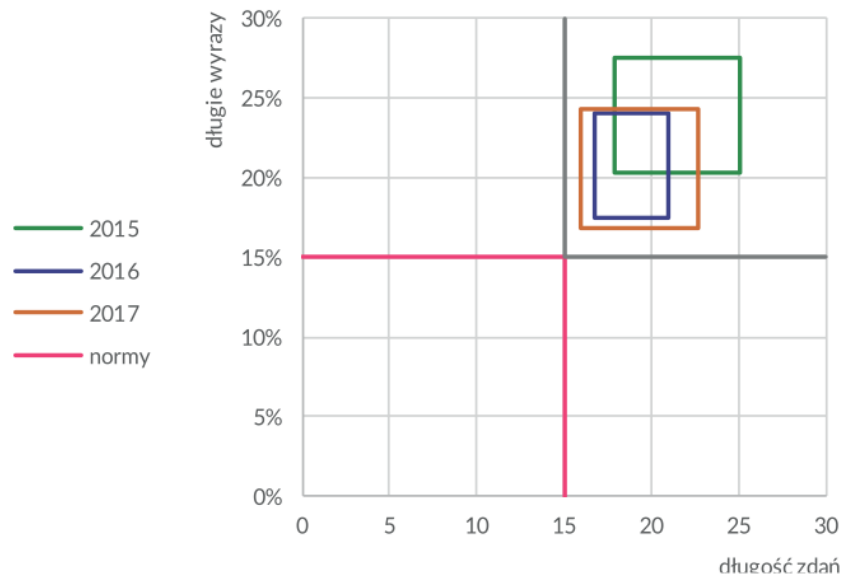


Wrocław 2017

przystępność tekstów



przeciętna przystępność tekstów

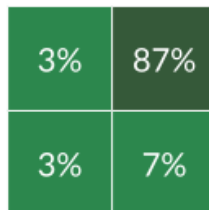


typy problemów

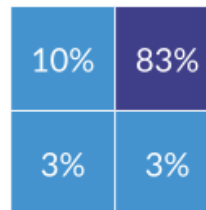
legenda

za dużo terminów	za trudne teksty
proste teksty	za długie zdania

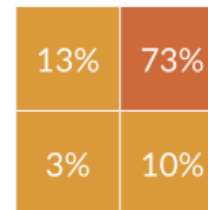
2015



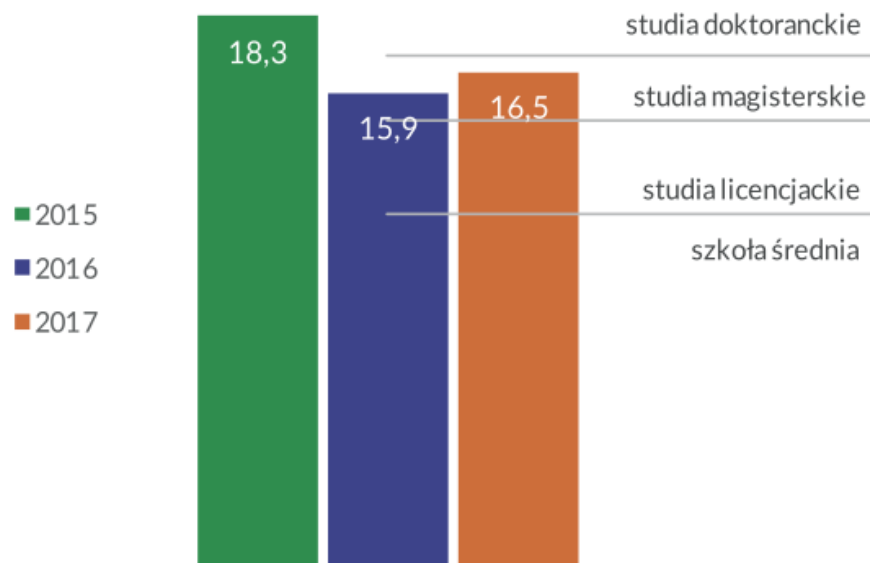
2016



2017

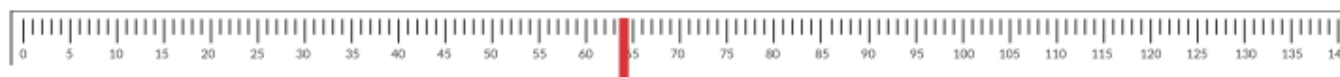


poziom edukacyjny tekstów



długie zdanie

Wojewoda Dolnośląski Paweł Hreniak zdecydował, że nie uwzględni wniosku Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu wnoszącego o „wydanie decyzji administracyjnej, zakazującej przeprowadzenia na Stadionie Miejskim przy Alei Śląska 1 meczów piłki nożnej na trybunach B i X na dwa najbliższe mecze” oraz o „wydanie decyzji administracyjnej nakazującej przeprowadzenie najbliższego meczu piłki nożnej z udziałem drużyn WKS Śląsk Wrocław i KGHM Zagłębie Lubin, bez udziału publiczności”.



pozycja w rankingu

	2015		2016		2017			
długie wyrazy	23,6%	50	20,8%	46	↑	21,0%	46	–
długość zdań	21,5	46	18,9	26	↑	18,0	18	↑
mglistość	18,3	49	15,9	36	↑	16,5	42	↓

Prosty język to standard
pisania,
który sprawia, że nikt nie traci:
**czasu, pieniędzy, pewność
siebie.**

język trudny – język prosty

JĘZYK FORMALNY

- dla (wykształconych) specjalistów
- świetnie poruszających się w formie, znających treść

uproszczyć

JĘZYK pozornie

SFORMALIZOWANY

- rozumiały wyłącznie przez nadawców
- przewaga formy nad treścią
 - bełkot

- przełożyć
- przetłumaczyć

JĘZYK KONTEMPLACJI i ROZWAŻAŃ

- dla osób odczytujących rzeczywistość w świetle metafory
- najczęściej teksty artystyczne

nie można go zmieniać!

„prosty język”

**Plain Language
Clear Writing
Plain Writing**

- myślenie naturalne
- styl naturalny
- komunikacja w formie i treści:
 - przejrzysta,
 - czytelna,
 - funkcjonalna

„Aby wykonywać swoją pracę, musimy czytać mnóstwo dokumentów. Większość z nich jest o wiele za długa. To strata czasu. Marnujemy energię na wyławianie głównych myśli”.

W. Churchill, 1940 rok

OK 42

(THIS DOCUMENT IS THE PROPERTY OF HIS BRITANNIC MAJESTY'S GOVERNMENT).

S E C R E T.

W.P.(G)(40) 211.

COPY NO. 51

9TH AUGUST, 1940.

WAR CABINET.

BREVITY.

Memorandum by the Prime Minister.

To do our work, we all have to read a mass of papers. Nearly all of them are far too long. This wastes time, while energy has to be spent in looking for the essential points.

I ask my colleagues and their staffs to see to it that their Reports are shorter.

- (i) The aim should be Reports which set out the main points in a series of short, crisp paragraphs.
- (ii) If a Report relies on detailed analysis of some complicated factors, or on statistics, these should be set out in an Appendix.
- (iii) Often the occasion is best met by submitting not a full-dress Report, but an Aide-memoire consisting of headings only, which can be expanded orally if needed.
- (iv) Let us have an end of such phrases as these: "It is also of importance to bear in mind the following considerations.....", or "Consideration should be given to the possibility of carrying into effect.....". Most of these woolly phrases are mere padding, which can be left out altogether, or replaced by a single word. Let us not shrink from using the short expressive phrase, even if it is conversational.

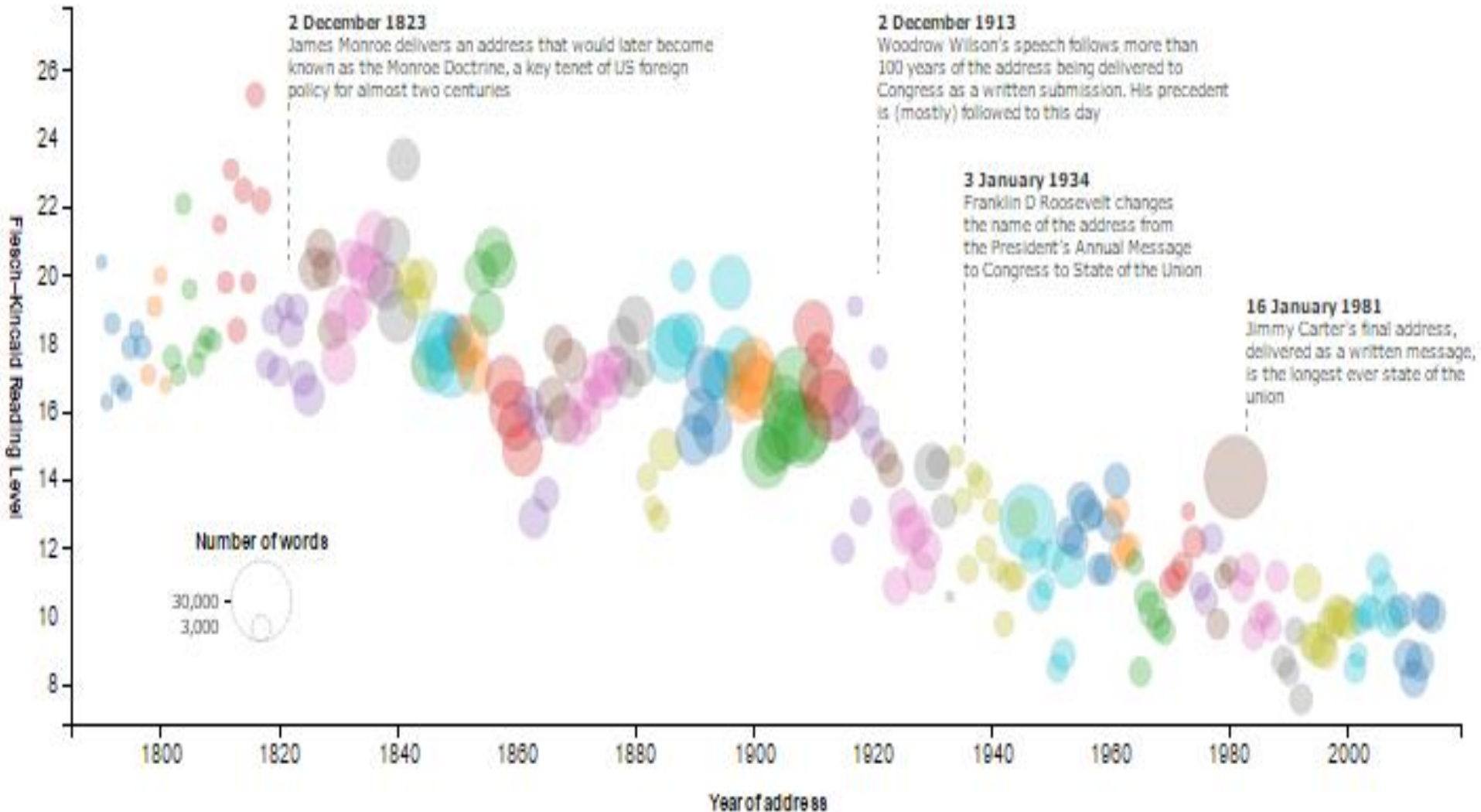
Reports drawn up on the lines I propose may at first seem rough as compared with the flat surface of officialese jargon. But the saving in time will be great, while the discipline of setting out the real points concisely will prove an aid to clearer thinking.

W.S.C.

10, Downing Street.

9TH AUGUST, 1940.

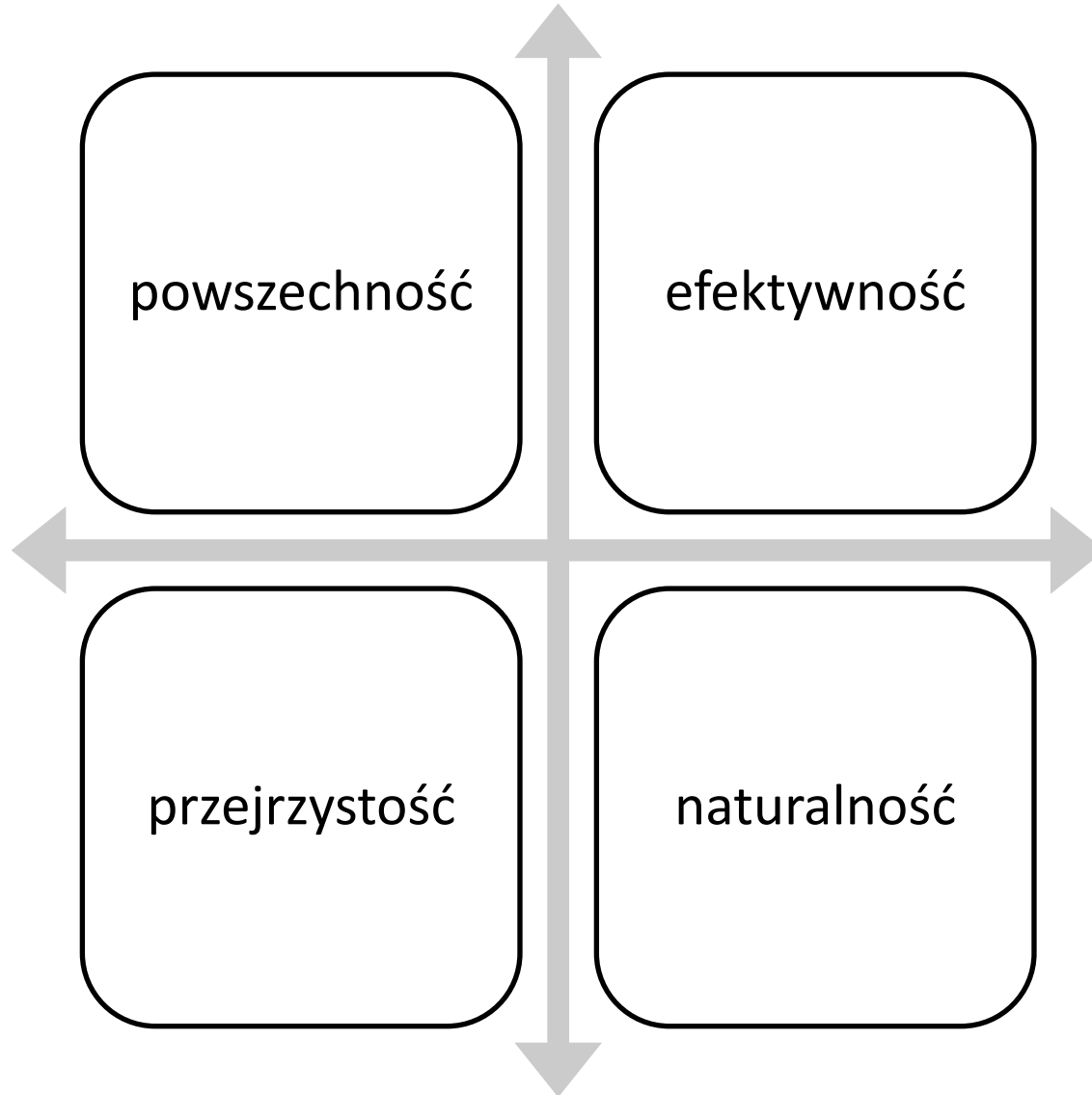
Tak zmieniała się trudność przemówień prezydentów USA



Ruch „prostego języka” – krótka historia

- ❑ komunikacja publiczna jest zbyt trudna – nie dociera do każdego („wykluczenie komunikacyjne”)
- ❑ urzędy i firmy nie radzą sobie z dokumentami
- ❑ biurokracja zmienia się w bełkot
- ❑ menadżerowie potrzebują komunikacji skutecznej i „szybkiej” (wiedza - decyzja- krótki czas)

Plain Language – po co?





Federal Plain Language Guidelines
March 2011 - Rev. 1, May 2011

Plain Language - It's the Law

- Agency Requirements
- Agency PL Webpage
- PL in Federal Agencies

„prosty język” –
to także skodyfikowany wzorzec
pisania!

Public Law 111-274
111th Congress

An Act

To enhance citizen access to Government information and services by establishing that Government documents issued to the public must be written clearly, and for other purposes.

Oct. 13, 2010

Be it enacted by the Senate and House of Representatives of the United States of America in Congress assembled,

SECTION 1. SHORT TITLE.

This Act may be cited as the “Plain Writing Act of 2010”.

SEC. 2. PURPOSE.

The purpose of this Act is to improve the effectiveness and accountability of Federal agencies to the public by promoting clear Government communication that the public can understand and use.

SEC. 3. DEFINITIONS.

In this Act:

- (1) **AGENCY.**—The term “agency” means an Executive agency, as defined under section 105 of title 5, United States Code.
- (2) **COVERED DOCUMENT.**—The term “covered document”—
- (A) means any document that—
 - (i) is necessary for obtaining any Federal Government benefit or service or filing taxes;
 - (ii) provides information about any Federal Government benefit or service; or
 - (iii) explains to the public how to comply with a requirement the Federal Government administers or enforces;
 - (B) includes (whether in paper or electronic form) a letter, publication, form, notice, or instruction; and
 - (C) does not include a regulation.
- (3) **PLAIN WRITING.**—The term “plain writing” means writing that is clear, concise, well-organized, and follows other best practices appropriate to the subject or field and intended

P1
of
5

5

2013 Federal Plain Language Report Card

Federal Plain Language Report Card - 2013
Prepared by the Center for Plain Language

Department	Compliance with the Act	Plain Writing
Agriculture (USDA)	A	B
Commerce (DOC)	B	C
Consumer Financial Protection Bureau (CFPB)	A	C
Defense (DOD)	B	D
Energy (DOE)	D	B
Environmental Protection Agency (EPA)	F	C
General Services Administration (GSA)	B	D
Health & Human Services (HHS)	B	B
Homeland Security (DHS)	F	C

Annette L. Christ Nov 19, 2013
Chair, Center for Plain Language Date

A—Excellent B—Good C—Satisfactory

Blog

Defra digital

Organisations: Department for Environment, Food & Rural Affairs, Environment Agency, Joint Nature Conservation Committee, Natural England, Animal and Plant Health Agency

Why we use plain English

Ben Clancy, 24 September 2015 — Defra content

We use plain English so you can understand anything we publish quickly and easily.

Still with me? Thought so.

I could've said: Simplifying language



w administracji publicznej wielu państw ma swe departamenty

Popular Topics
 Regulations
 Health Literacy
 Financial
 Before-and-After

Federal Plain Language Guidelines
March 2011 - Rev. 1, May 2011

Plain-Language Training

Training Resources

Examples Database (beta)

Plain Language – It’s the Law

Agency Requirements
 Agency PL Webpage
 PL in Federal Agencies

Tips & Tools

Starting a Plain-Language Program

Planning a Plain-Language Website

Examples

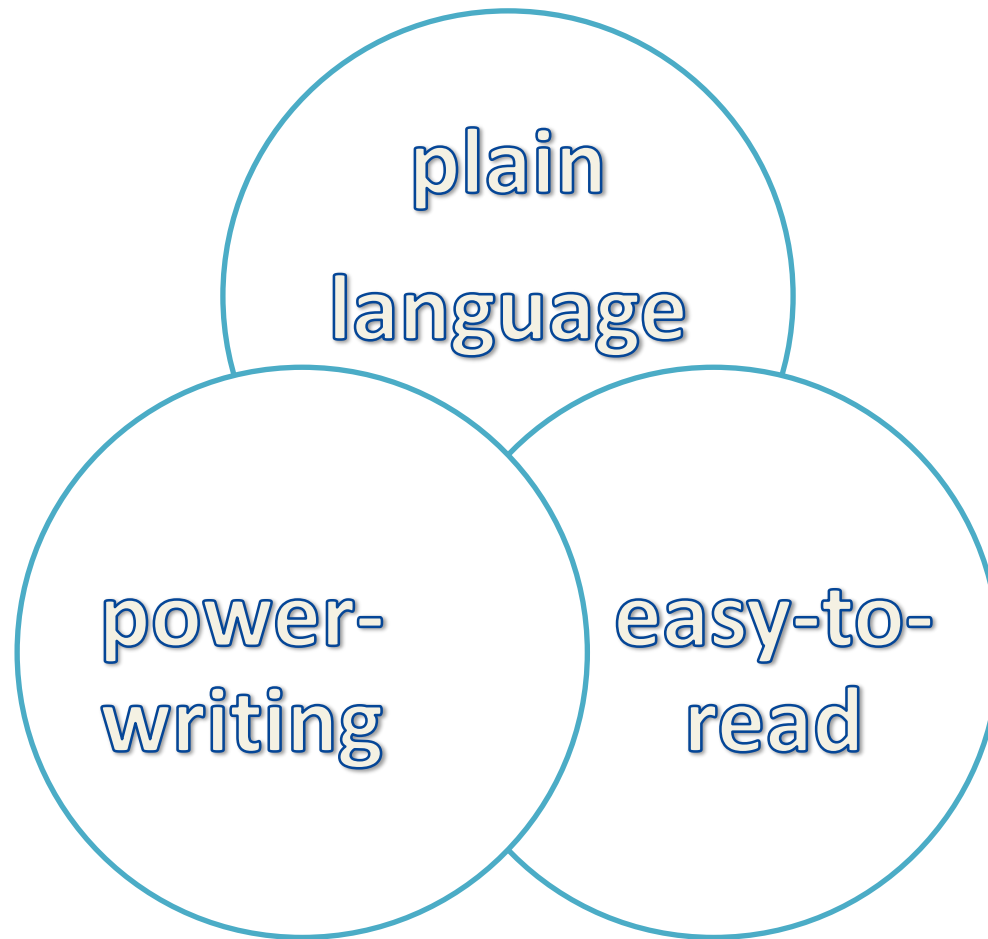
Site Highlights:

Designated Senior Officials and Agency Webpages
 We are adding officials and webpage addresses as we get them. If we're missing one, contact us and let us know.

U.S. Citizenship and Immigration Services videos
 Watch on YouTube (all links external)
 Acronyms | Active Voice | Proofreading | Tables
 Download video files
 in Flash and Windows Media Player formats

**What is Plain Language? | Why Plain Language?
 Where do we use Plain Language?**

Jakie są rodzaje tego modelu komunikacji?



- Kto jest odbiorcą (adresatem) tekstów w „prostym języku”?
- Każdy z nas !

- kadra zarządzająca
- decydenci

- każdy obywatel (bez względu na wykształcenie)

- osoby o niższych kompetencjach językowo-komunikacyjnych

DLACZEGO?

- informacje w pigułce
- brak czasu

- informacje o najważniejszych sprawach publicznych – bez względu na wykształcenie
- informacje spoza własnych zainteresowań (wykształcenia)
- niska kultura czytelnicza

- niższe niż przeciętne kompetencje komunikacyjne
- uszkodzenia neurologiczne (afazje)
- komunikacja w „nowym” kręgu kulturowym

efektywność

przejrzystość

prostota

- POWER-WRITING

- PLAIN LANGUAGE

- EASY-TO-READ

Zmiany w komunikacji
a potrzeba prostego języka

Dlaczego potrzebujemy prostego języka?

zmiany kulturowe

- zanik czytelnictwa a nowe „wzorce czytania”
- nadmiar informacji a chaos informacyjny

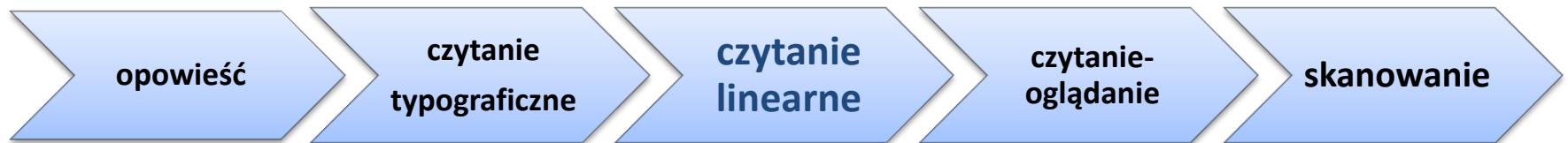
zmiany językowo-komunikacyjne

- dominacja myślenia potocznego i stylu potocznego
- nowe zjawiska w mediach i ich oddziaływanie na formę i treść tekstów publicznych

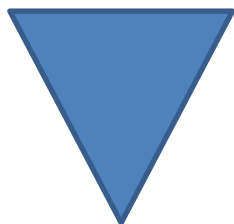
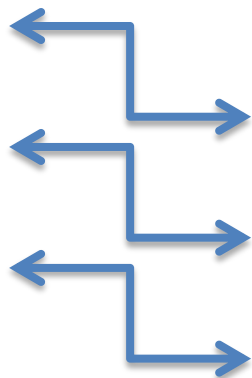
zmiany w administracji

- globalne wzorce tekstów publicznych (oficjalnych) a standaryzacja
- zmiany ról komunikacyjnych „instytucja – petent/ klient”
- ważne teksty publiczne powinny docierać do każdego

Nowe media powodują przede wszystkim, że pojawiają się nowe wzorce/ praktyki „czytania-lektury”



Współczesne wzorce lektury



tekst klasyczny

(układ linearny)

lewo-prawo
górną-dół

tekst prasowy
tradycyjny

(„odwrócona
piramida”)

tekst w formie
wizualnej

(kod
werbalno-wizualny)

tekst w mediach
elektronicznych

(synkretizm kodów-
nadmiar
informacji)

skanowanie,
wybiórczość

Dziś wiele osób
czyta już tak:



A większość
instytucji pisze do
nich tak:

W nawiązaniu do pisma z dnia 03.05.2015,
dotyczącego niezapłaconego podatku, uprzejmie
informuje, iż...

Wobec powyższego, na podstawie art. 12
ustawy z dnia...

Jednocześnie pragnę nadmienić...

W związku z
powyższym ...

Z
poważaniem

W wyroku sądu uwzględniono również
finansowanie w postaci sprzedaży
wierzycielności leasingowych ze względu na
to, że poza sporadycznymi przypadkami
sprzedane wierzycielności są zabezpieczone
poręczeniem zbywcy. Sprzedane
wierzycielności zawierają część odsetkowa

BNSF RAILMART

Hot Stuff!
Hot Merchandise

Delivering What's Important

Our vision is to be the most reliable and efficient provider of freight rail service in North America. We are committed to providing our customers with the highest quality service and the most innovative solutions.

Our success is only as good as the people who work for us. We are proud to have a team of more than 33,000 employees who deliver the most comprehensive set of services to our customers.

Our values:

- We are committed to our customers and their expectations.
- We are committed to our employees and their well-being, including their safety and health.
- We are committed to our communities and the environment.
- We are committed to our shareholders and their return on investment.

Success: Delivering our vision and creating a culture that is the envy of our competitors.

- Our customers find it easy to do business with us. We are reliable and timely, our service is exceptional, and our prices are competitive.
- Our employees work in a safe and secure environment, and focus on continuous improvement. We are the opportunity for personal and professional growth available to all our employees, and have pride in their association with BNSF.
- Our results show financial returns that exceed other railroads and the general market as a result of BNSF's superior revenue growth, an operating ratio in the low 70s, and a return on invested capital that is greater than our cost of capital.
- The communities we serve benefit from our commitment to their interests and to the environment. We are committed to the highest legal and ethical standards, and the participation of our company and our employees in community activities.

APPROXIMATE

• Safety
• Integrity
• Innovation
• Customer Service
• Environmental Stewardship
• Employee Well-being
• Financial Performance

BNSF Resources
• Careers
• About Us
• Investor Relations
• Media Center
• Sustainability

© 2014 BNSF Railway Company

For support in emergency or the railroad, call BNSF at 800.832.8422

Terms of Use | Privacy Policy | Contact Us | Site Map

<http://www.dummies.com/programming/big-data/big-data-visualization/data-visualization-common-visual-patterns/>

Co mogą wyrażać teksty trudne?

Jak dostosować teksty do zmian
kulturowych, społecznych,
komunikacyjnych i językowych?

Na pierwszy rzut oka w tekstach trudnych znajdziemy

- ❑ długie, obce i rzadkie słowa
- ❑ „kaskadowe” zdania i wyliczenia
- ❑ powtórzenia – zamiast prostych i konkretnych wyrażeń
- ❑ abstrakcyjne słowa – zamiast słów konkretnych
- ❑ nienaturalny szyk i strona bierna
- ❑ konstrukcje gramatyczne, które nie pojawiają się w języku potocznym

113 wyrazów

Zgodnie z propozycjami przedstawionymi przez MSP **ogłoszenia** dotyczące przeprowadzenia konkursu, postępowania kwalifikacyjnego na członka zarządu spółki, trybu zbywania akcji Skarbu Państwa, sprzedaży przedsiębiorstwa, a także analizy przedsiębiorstwa państwowego dokonywanej przed wydaniem zarządzenia o prywatyzacji bezpośrednio, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, zasad podziału uprawnionych pracowników na grupy, ustalania liczby akcji przypadających na każdą z tych grup oraz trybu nabywania akcji przez uprawnionych pracowników oraz sposobu i trybu organizowania przetargu na sprzedaż składników aktywów trwałych przez spółkę powstałą w wyniku komercjalizacji **mają być publikowane** w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotu wykonującego w spółce uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa oraz na stronie internetowej spółki.

365 wyrazów

Sposób wytwarzania wielkogabarytowych segmentowych detali metalowych, z wykorzystaniem mechanicznego sposobu łączenia detali i zabezpieczenia antykorozyjnego gniazd łącznikowych przy pomocy polimeryzacji IR, charakteryzujący się tym, że elementy metalowe tworzące detale poddaje się rozkrojowi przez cięcie i wykrawanie, po czym dokonuje się obróbki ślusarskiej przez nawiercanie otworów, gięcie, frezowanie i/lub toczenie w obrabiarce CNC, spawanie metodą xxxx/xxx, szlifowanie, następnie dokonuje się przygotowania krańców do adapterów mechanizmu łączącego przez procesy wyłaczania adapterów, wiercenia, spawania metodą xxxx/xxx i szlifowania, po czym uformowane detale metalowe poddaje się przygotowaniu powierzchni oraz zabezpieczeniu antykorozyjnemu przez obróbkę chemiczną, nanoszenie farby wierzchniej proszkowo metodą elektrostatyczną w grubości nn-nn mikronów, polimeryzacji w temperaturze nnn°C i stygnięciu warstwy zabezpieczającej do temperatury nnn°C w przypadku wytwarzania detali z aluminium do zastosowań zewnętrznych w środowisku C3 (wg ISO 12944) i/lub cynkowanie, szlifowanie powierzchni, odgazowanie ocynku przez wygrzewanie w temperaturze nnn°C w czasie nn minut, fosforowanie, nanoszenie podkładu proszkowego metodą elektrostatyczną w grubości nn-nn mikronów, wstępnej polimeryzacji w temperaturze nnn°C i stygnięciu warstwy zabezpieczającej do temperatury nnn°C, nanoszeniu farby wierzchniej metodą elektrostatyczną podkładu proszkowego w grubości nn-nn mikronów, polimeryzacji w temperaturze nnn°C i stygnięciu warstwy zabezpieczającej do temperatury nnn°C w przypadku wytwarzania detali ze stali czarnej do zastosowań zewnętrznych w środowisku C3 (wg ISO 12944) i/ lub fosforowaniu, myciu powierzchni przez płukanie natryskowe roztworem wody i fosforanów w temperaturze nn°C, śrutowaniu przy pomocy stalowego śrutu ostrokrawędziowego frakcji GXX-GXX, nanoszenia podkładu metodą elektrostatyczną podkładu proszkowego w grubości nnn-nn mikronów, wstępnej polimeryzacji warstwy w temperaturze nnn°C i stygnięciu warstwy zabezpieczającej do temperatury nnn°C nanoszeniu farby wierzchniej metodą elektrostatyczną podkładu proszkowego w grubości nnn-nn mikronów, polimeryzacji w temperaturze nnn°C i stygnięciu warstwy zabezpieczającej do temperatury nnn°C w przypadku wytwarzania detali ze stali czarnej do zastosowań wewnętrznych w środowisku C3 (wg ISO 12944) a następnie wykonuje się adaptery łączące do mechanizmu łączącego przez wykrawanie i montaż adapteru montażowe wewnątrz detali, po czym dokonuje się łączenia segmentowych detali w wielkogabarytowe detale przy pomocy mechanizmu łączącego do bezspoinowych połączeń, przy czym mechanizm łączący umieszcza się pomiędzy segmentami detali metalowych, tuż przy adapterach łączących i poprzez zwolnienie cięgna naciągu zamka następuje połączenie detali przy pomocy siły naciągu sprężyny napinającej, po czym dokonuje się zabezpieczenia antykorozyjnego gniazd łącznikowych poprzez nanoszenie farby wierzchniej i polimeryzacji IR.

**Rzecznik Dyscypliny Finansów
Publicznych właściwy w sprawach
o naruszenie dyscypliny finansów
publicznych rozpatrywanych
przez Regionalną Komisję
Orzekającą w sprawach o naruszenie
dyscypliny finansów publicznych przy
Regionalnej Izbie Obrachunkowej
we Wrocławiu**

PYTANIE OD MIESZKAŃCA:

Panie prezydencie kiedy zostaną porządnie załatwane dziury i utwardzona droga na ulicy Żurawiej? Czy są plany położenia asfaltu na Żurawiej?

Piotr L.



PYTANIE OD MIESZKAŃCA:

Panie prezydencie kiedy zostaną porządnie załatwane dziury i utwardzona droga na ulicy Żurawiej? Czy są plany położenia asfaltu na Żurawiej?

Piotr L.

ODPOWIEŹ PREZYDENTA:

W odpowiedzi na wniosek wniesiony drogą elektroniczną Prezydent Miasta informuje, iż ulica Żurawia posiada nawierzchnię tłuczniową i pomimo zabiegów remontowych w ramach bieżącego utrzymania stan techniczny nawierzchni, szczególnie po opadach atmosferycznych budzi zastrzeżenia.

Zgłoszona sprawa zostanie przeanalizowana do wykonania w ramach bieżącego utrzymania w zakres, którego wchodzi m.in. równanie, profilowanie oraz wałowanie pasa drogowego.

Prezydent Miasta...

Zasady prostej i efektywnej komunikacji

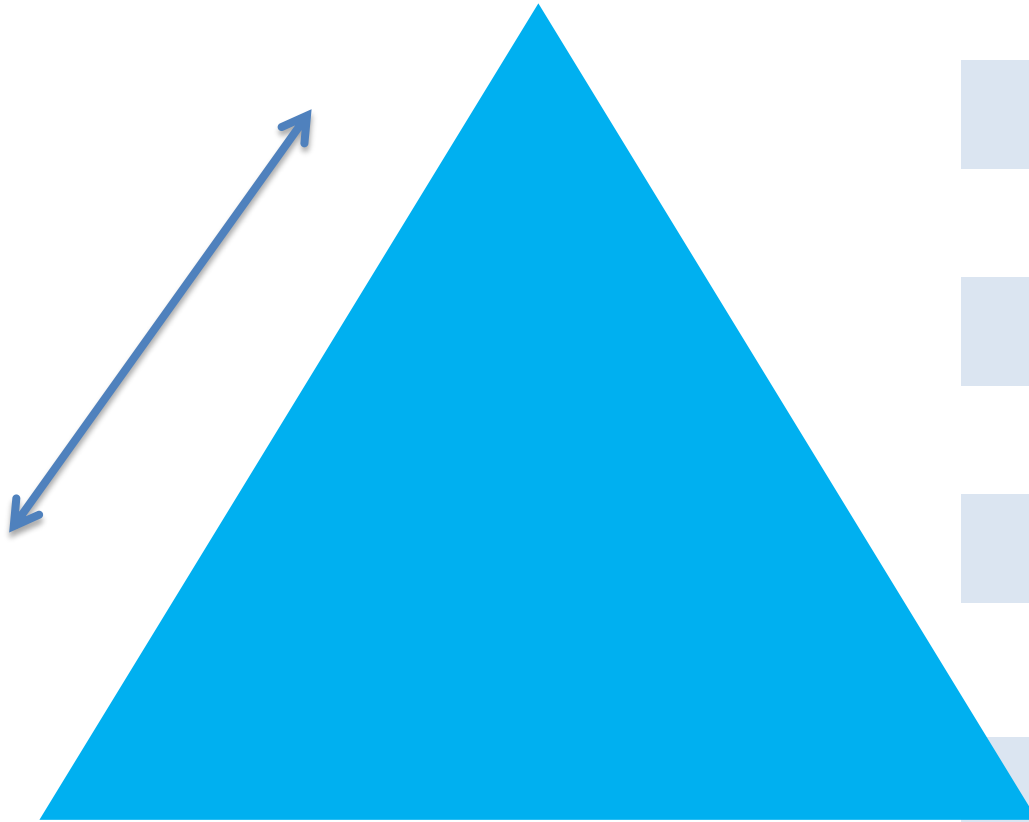
część druga

Najważniejsze zasady prostego języka

- Pisz do człowieka – nie do szablonu
- Aktywizuj odbiorcę w tekście (TY)
- Stosuj wzorzec tekstowy – a nie tylko go kopiuj
- Stosuj odpowiednią segmentację
- Zaczynaj każdą część od głównej myśli
- Buduj możliwie krótkie zdania
- Używaj słów powszechnie znanych, częstych, krótkich
- Pisz naturalnie – stosuj naturalne konstrukcje gramatyczne
- Zadbaj o dobre i etyczne relacje z odbiorcą (w tym grzeczność)
- Pamiętaj, że poprawność języka jest Twoją wizytówką – nie odbiorcy

Tekst = droga/ wędrówka

NADAWCA



ODBIORCA

TREŚĆ (znaczenie)

FORMA – KOMPOZYCJA

ZDANIA - GRAMATYKA – SŁOWA

RELACJE INTERPERSONALNE –
GRZECZNOŚĆ

Efektywność –

prostota komunikacyjna

- praktyka

List Departamentu Relacji z Weteranami (USA: 1991)

Stara wersja: 750 osób
telefonów.

→1128

Nowa wersja: 710 osób

→ 192 telefony.

Prawdopodobne oszczędności:
rocznie.

40000 \$

Dear _____:

Please furnish medical evidence in support of **your** pension claim. The best evidence to submit would be a report of a recent examination by **your** personal physician, or a report from a hospital or clinic that has treated **you** recently. The report should include complete findings and diagnoses of the condition which renders **you** permanently and totally disabled. It is not necessary for **you** to receive an examination at this time. **We** only need a report from a doctor, hospital, or clinic that has treated **you** recently. This evidence should be submitted as soon as possible, preferably within 60 days. If **we** do not receive this information within 60 days from the date of this letter, **your** claim will be denied. Evidence must be received in the Department of Veterans Affairs within one year from the date of this letter; otherwise, benefits, if entitlement is established, may not be paid prior to the date of its receipt. SHOW VETERAN'S FULL NAME AND VA FILE NUMBER ON ALL EVIDENCE SUBMITTED.

Privacy Act Information: The information requested by this letter is authorized by existing law (38 U.S.C. 210 (c)(1)) and is considered necessary and relevant to determine entitlement to maximum benefits applied for under the law. The information submitted may be disclosed outside the Department of Veterans Affairs only as permitted by law.

Sincerely

Dear _____:

We have **your** claim for a pension. **Our** laws require **us** to ask **you** for more information. The information **you** give **us** will help **us** decide whether **we** can pay **you** a pension.

What We Need

Send **us** a medical report from a doctor or clinic that **you** visited in the past six months. The report should show why **you** can't work. Please take this letter and the enclosed Guide to **your** doctor.

When We Need It

We need the doctor's report by January 28, 1992. **We'll** have to turn down **your** claim if **we** don't get the report by that date.

Your Right to Privacy

The information **you** give **us** is private. **We** might have to give out this information in a few special cases. But **we** will not give it out to the general public without **your** permission. **We** have attached a form which explains **your** privacy rights. If **you** have any questions about this letter, **you** may call **us** at 1-800-827-1000. The call is free.

Sincerely,



Department of Treasury
Internal Revenue Service
PO BOX 16335
Philadelphia, PA 19114-0439

Notice	CP08
Tax year	2008
Notice date	April 2, 2009
Social Security number	999-99-9999
To contact us	Phone 1-800-829-1040
Your Caller ID	1234
Page 1 of 3	



JAMES & KAREN Q. HINDS
22 BOULDER STREET
HANSON, CT 00000-7253

Important information about the Additional Child Tax Credit

You may qualify for a refund

Your 2008 Form 1040A shows you have one or more dependents and may qualify for the Additional Child Tax Credit.

Do not discard or overlook this notice because you appear to be entitled to some additional money.

Summary

The "Additional Child Tax Credit" is for certain taxpayers who get less than the full amount of the "Child Tax Credit."

- You may receive this credit even if you didn't owe any tax.
- You may be eligible even if you didn't qualify for the full amount of the Child Tax Credit.

What you need to do

Complete the Additional Child Tax Credit Worksheet on Page 3.

If the worksheet confirms that you have at least one qualifying child

- Sign and date the attached Additional Child Tax Credit Worksheet.
- Complete the enclosed Form 8812.
- Mail us both the Worksheet and Form 8812 in the enclosed envelope.

Next steps

The IRS will verify your worksheet and form and determine if you qualify.

If you qualify

- We'll send you a refund check in 6–8 weeks as long as you don't owe other tax or debts we're required to collect.

If you don't qualify

- We'll send you a letter explaining why.

Remember, to claim the Additional Child Tax Credit next year, complete and attach Form 8812 to your 1040 or 1040A tax return.

Additional information

- Visit www.irs.gov/cp08. You can also find the following online:
 - Instructions for Form 1040 or 1040A
 - Your Federal Income Tax (Publication 17)
 - Child Tax Credit (Publication 972)
- For tax forms, call 1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676).

If you need assistance, please don't hesitate to contact us.

Urząd

W

WNIOSEK o wydanie dowodu osobistego

Adnotacje urzędowe	
Numer zamówienia	
Data złożenia wniosku	
Podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek	

Nr ewidencyjny PESEL									
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UWAGA: Pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie **pismem drukowanym, wielkimi literami.**

1. Nazwisko 1 człon

2. Nazwisko 2 człon

3. Imię (pierwsze)

4. Imię (drugie)

5. Nazwisko rodowe

Imiona rodziców:

6. Imię ojca

7. Imię matki

8. Nazwisko rodowe matki

9. Data urodzenia

10. Miejsce urodzenia

11. Kolor oczu

12. Wzrost (w cm)

13. Płeć (M – mężczyzna, K – kobieta)

Adres miejsca zamieszkania na pobyt stały, a w razie jego braku – na pobyt czasowy ponad trzy miesiące:

14. Kod pocztowy

Pobyt stały

Pobyt czasowy

15. Miejscowość

16. Ulica

17. Numer domu

18. Numer lokalu

Posiadany dokument tożsamości:

19. Seria

20. Numer

19. Seria

20. Numer

Wydany przez:

21. Nazwa

22. Siedziba

a) Podlega wymianie z powodu

b) Został utracony w dniu

Dzień

Miesiąc

Rok

c) Przyczyna utraty (kradzież, zagubienie, zniszczenie)

Do wniosku załączam 2 fotografie oraz następujące dokumenty:

1.

2.

3.

4.

Uprzedzony o odpowiedzialności karniej z art. 272 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznanie, prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

miejscowość

dnia

miejscowość

podpis

Pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby

Adnotacje urzędowe

Stwierdza się zgodność danych zawartych w rubrykach niniejszego wniosku od 1 do 10 z aktami urodzenia (małżeństwa) Nr

Pieczęć USC

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

miejscowość, dnia

miejscowość, dnia

podpis

Stwierdza się, że wnioskodawca jest zameldowany pod wskazanym adresem w rubrykach od 14 do 18:

a) na pobyt stały od dnia

data

podpis

b) na pobyt czasowy ponad 3 miesiące od dnia, do dnia

data

podpis

POUZIENIE

- Wniosek należy złożyć w gminnym lub miejskim Urzędzie Stanu Cywilnego, właściwym dla miejsca zamieszkania.
- Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty: akt urodzenia albo stwierdzenie, że akt małżeństwa / posiadany dokument tożsamości. W przypadku, gdy wymienione akty znajdują się w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego, upoważniona osoba stwierdza w wniosku: dokonałem zgłoszenia wniosku. Nie potrzebny akt urodzenia, ostatecznie. Do wniosku o wydanie dowodu osobistego, nie trzeba się opierać na akt urodzenia, jeżeli dane osobowe nie różnią się od danych wpisanych w ostatnim dokumencie.
- Do wniosku należy dołączyć dowód osobisty, jeżeli jest to dowód tożsamości, lub dowód osobisty, jeżeli jest to dowód tożsamości, lub dowód osobisty, jeżeli jest to dowód tożsamości, lub dowód osobisty, jeżeli jest to dowód tożsamości.
- Wniosek, który został złożony, zgodnie ze wskazanym miejscem, nie jest przyjmowany, jeżeli wnioskodawca nie posiada dowodu osobistego, który jest ważny.
- W przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą niepełnosprawną, posiadającą dowód osobisty, w rubryce 15 – „miejscowość” powinna wpisać swój stały adres zamieszkania, natomiast w rubryce 16 – „miejscowość” powinna wpisać adres swojego stałego miejsca zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania.
- W przypadku, gdy wnioskodawca posiada więcej niż jedno miejsce zamieszkania, w rubryce 14 – „miejscowość” powinna wpisać jedno z miejsc, z których to będzie dotyczył wniosek, natomiast w rubryce 15 – „miejscowość” powinna wpisać jedno z miejsc, z których to będzie dotyczył wniosek.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego

Instrukcja wypełniania w 3 krokach

1. **WYPEŁNIJ WIELKIMI LITERAMI**

2. Pole wyboru zaznaczaj lub

3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim

Przykład wypełnionego wniosku znajdziesz na: adres strony internetowej prowadzonej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

1. Dane osoby, dla której dowód zostanie wydany

Numer PESEL

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Podaję je zarówno kobiety, jak i mężczyźni. Jest to nazwisko wpisane do aktu urodzenia.

Data urodzenia - -

dd-mm-rrrr

Miejsce urodzenia

Obywatelstwo polskie

inne (wpisz jakie)

Płeć kobiecia

męczyzna

Dane rodziców

Imię ojca (pierwsze)

Imię matki (pierwsze)

Nazwisko rodowe matki

Nazwisko wpisane do aktu urodzenia matki w chwili jego sporządzenia.

2. Dane kontaktowe osoby składającej wniosek

Wpisz poniżej adres do korespondencji:

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Kod pocztowy - Miejsowość

Numer telefonu

Numer nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu osobistego.

Adres e-mail

E-mail nie jest obowiązkowy, ale ułatwi kontakt w sprawie dowodu osobistego.

3. Fotografia osoby, która ma otrzymać dowód

Do wniosku dołącz jedną fotografię.



4. Powód ubiegania się o wydanie dowodu osobistego

pierwszy dowód

zmiana danych zawartych w dowodzie

upływ terminu ważności dowodu

utrata dowodu

zmiana wizerunku twarzy

uszkodzenie dowodu

inny (wpisz jaki)

5. Oświadczenie, podpis

Jeśli ktoś podaje nieprawdę lub zataja prawdę we wniosku, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Oświadczam, że rozumiem odpowiedzialność karną za zatajenie prawdy lub podanie nieprawdy w tym wniosku. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że powyższe dane są prawdziwe.

Podstawa prawna: art. 233 § 1 w związku z § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Miejscowość

Data - -

dd-mm-rrrr

Własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy

Wypełnia urzędnik (adnotacje urzędowe)

Dane rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora, jeśli składa wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego.

Imię (imiona)

Nazwisko

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

Sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.



KRY7 RY7!

czas wypełniania:	7 minut	⇒ 5
minut		
liczba błędów:	2 błędy	⇒
0,75 błędu		
puste pola:	3,5 pola	⇒
0,33 pola		

badania: COI

czas wypełniania:

poniżej 3 minut

liczba błędów:

⇒ 1 błąd

powyżej 4 minut ⇒

3 błędy na 1 wniosek

na 103 wnioski

badania: Ewelina Moroń



Warszawa, dnia września 2016 r.

000000000000
UNP 0000000

Pani XX
Adres
Adres

W odpowiedzi na Pani pismo, przekazane do Zakładu przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, dotyczące postępowania Oddziału ZUS w XXX przy rozpatrywaniu wniosku o zasiłek macierzyński dla pani Anny K., uprzejmie wyjaśniam.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych nie jest upoważniony do przekazania Pani informacji w sprawie dotyczącej innego świadczeniobiorcy z uwagi na to, że nie jest Pani stroną postępowania w sprawie. Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczącego postępowania albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek¹.

Dane zgromadzone na koncie ubezpieczonego mogą być udostępniane przez Zakład podmiotom i osobom wymienionym w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych². Dane są udostępniane z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych³.

Z poważaniem

*Imię i nazwisko
funkcja*

¹ Art. 28 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

² Art. 50 ust. 3-10 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963), zwanej dalej ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.

³ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).



Warszawa, września 2016 r.

000000000000
UNP 0000000

Pani XX
Adres
Adres

Odpowiedź na pismo
Pani XX
w sprawie zasiłku macierzyńskiego
Anny K.

Szanowna Pani,

zgodnie z prawem chronimy dane osobowe [1], dlatego nie możemy podać informacji, o które Pani prosi.

Informacje te możemy udostępnić jedynie:

- osobom, których dotyczy ta sprawa (są stroną w sprawie) [2],
- przedstawicielom instytucji określonych w ustawie [3].

Jeśli ma Pani pytania lub uwagi, prosimy do nas zadzwonić: tel. 022 000 00 00.

Z wyrazami szacunku

*Imię i nazwisko
funkcja*

Podstawa prawna:

[1] Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

[2] Art. 28 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

[3] Art. 50 ust. 3-10 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963).

Warszawa, dnia2017 r.



Urząd do Spraw Cudzoziemców
ul. Taborowa 33
02-699 Warszawa

DPU.420.....2017

Pan

WEZWANIE

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wzywam Pana do osobistego stawiennictwa w dniu **5.04.2017 r. o godz. 11:00** w siedzibie Urzędu ds. Cudzoziemców w Warszawie przy ul. Taborowej 33, w celu złożenia zeznań w postępowaniu w sprawie udzielenia Panu ochrony międzynarodowej w Polsce.

Na przesłuchanie należy dostarczyć wszystkie posiadane dokumenty, jak również dowody potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu wniosku o udzielenie ochrony międzynarodowej.

Informuję, że w przypadku niezastosowania się do niniejszego wezwania i nie wykazania w terminie 7 dni od dnia wyznaczonego na przesłuchanie, że niedopełnienie tego obowiązku było spowodowane okolicznościami, za które strona nie ponosi odpowiedzialności, postępowanie o udzielenie ochrony międzynarodowej zostanie umorzone. Jeżeli jednak umorzenie postępowania będzie sprzeczne z interesem społecznym sprawa zostanie rozpatrzona na podstawie dotychczas zebranego materiału dowodowego.

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, podpis)

Warszawa,2017 r.



Urząd do Spraw Cudzoziemców
ul. Taborowa 33
02-699 Warszawa

DPU.420.....2017

Pan

WEZWANIE STRONY

Szanowny Panie,

proszę przyjść na rozmowę na temat Pana wniosku o ochronę międzynarodową w Polsce.

Kiedy	5 kwietnia 2017 r., godz. 11.00
Gdzie	Urząd ds. Cudzoziemców przy ul. Taborowej 33 w Warszawie
Co przynieść	<ul style="list-style-type: none">• dokument tożsamości• dowody, że potrzebuje Pan ochrony międzynarodowej

Jeśli nie przyjdzie Pan na rozmowę, prosimy przynieść – do 12 kwietnia 2017 roku – zaświadczenie, że nieobecność nie zależała od Pana. Jeśli Pan tego nie zrobi, umorzemy postępowanie o Pana ochronę międzynarodową lub rozpatrzmy je na podstawie dotychczasowego materiału dowodowego.

Z wyrazami szacunku

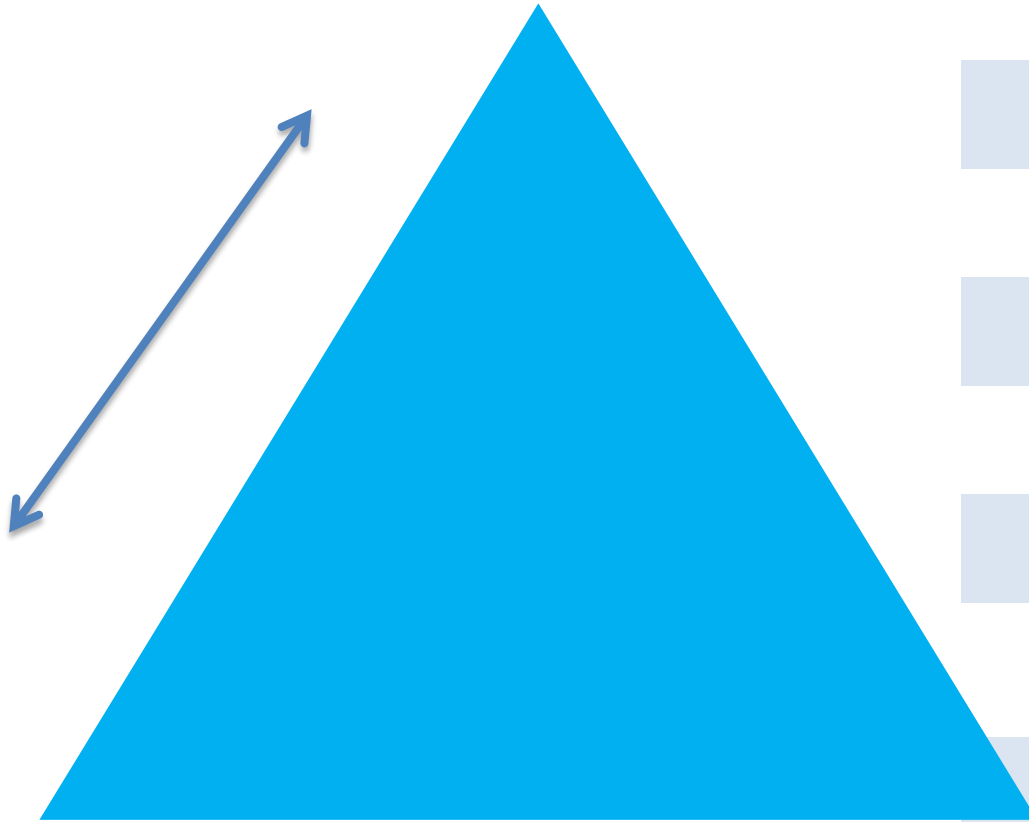
XY

Standard prostego języka

PPP

Tekst = droga/ wędrówka

NADAWCA



ODBIORCA

TREŚĆ (znaczenie)

FORMA – KOMPOZYCJA

ZDANIA - GRAMATYKA – SŁOWA

RELACJE INTERPERSONALNE –
GRZECZNOŚĆ

Najważniejsze zasady prostego języka

FORMA | KOMPOZYCJA

- **Buduj akapity, także zapisuj śródtytuły.**
- **1 myśl to 1 akapit.**
- **Rozpoczynaj od najważniejszej myśli – dopowiedzenia pojawią na końcu.**
- **Rozświełtaj tekst, często stosuj wyliczenia.**
- **Stawiaj często kropki.**

ZDANIA – SŁOWA - GRAMATYKA

- **Unikaj rzeczowników nazywających czynności oraz imiesłówów.**
- **Stosuj częściej czasowniki niż rzeczowniki .**
- **Zamieniaj stronę bierną na stronę czynną .**
- **Ogranicz wielosłowie.**

RELACJE INTERPERSONALNE | GRZECZNOŚĆ

- **Pisz Ja-My do Ty**
- **Często zwracaj się do odbiorcy**
- **Unikaj form bezosobowych (blokują dialog)**
- **Pisz grzecznie, nawet stanowczo – ale unikaj formalizmów**

Standard prostego języka

Myśli to wyspy

Tekst to mapa

Kontakt pisemny to dialog

Słowa to klucze

Różnice między językiem trudnym a językiem łatwym najlepiej zauważysz w tekstach codziennych

- wielosłowie
- imiesłowy
- strona bierna
- bezosobowość
- naturalny szyk (P-O-D)
- długie zdania
- struktura tekstu (dopowiedzenia, brak wyliczeń, brak akapitów)

Myślenie formalne – myślenie naturalne

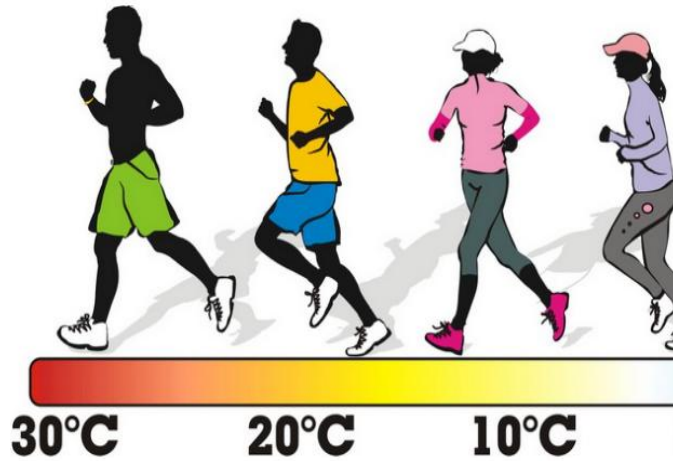
FORMALIZM

1. To książka przeze mnie przeczytana.
2. Jego pisanie mnie się podoba.
3. Przyleciawszy do Wrocławia, wybrał się do rynku.
4. Dom jest remontowany przez naszego sąsiada.
5. Chodząc po ulicy, wpatrywał się w wystawy sklepowe.
6. Bohaterem spotkania jest Jacek.
7. Na terenie naszego miasta jest kilka galerii handlowych.
8. Ta książka jest czytana przez Jacka.

NATURALNOŚĆ

- To książka, którą przeczytałem.
- Podoba mi się, jak on pisze.
- Przyleciał do Wrocławia i wybrał się do rynku.
- Nasz sąsiad remontuje dom.
- Chodził po ulicach i wpatrywał się w wystawy sklepowe.
- Jacek to bohater spotkania.
- W naszym mieście jest kilka galerii handlowych.
- Jacek czyta książkę.

Rzeczowniki nazywające czynności (-anie, -enie, -cie)



<http://www.magazynbieganie.pl/>



- Jak zaplanować bieganie?

-Dobre buty do biegu.

- Oni biegną na pomoc.

- Zawodnicy biegli w ...

‘ o czynności abstrakcyjnie’

‘czynność na planie pierwszym tekstu’

‘o czynności naturalnie’

‘człowiek na planie pierwszym tekstu’

WIELOSŁOWIE

Na obszarze całej Polski w dniu jutrzejszym wystąpią opady deszczu.

~~Na obszarze~~ całej Polski ~~w dniu~~ jutrzejszym ~~wystąpią opady~~ deszczu.



Jutro w całej Polsce będzie padał deszcz.

RZECZOWNIKI NAZYWAJĄCE CZYNNOŚCI

Twoje długie czytanie nas zdenerwowało.

Twoje długie czytanie nas zdenerwowało.



Czytasz długo i to nas denerwuje.

Denerwuje nas, że tak długo czytasz.

IMIESŁOWY PRZYMIOTNIKOWE

Spotkaliśmy ludzi zwiedzających miasto.

Spotkaliśmy ludzi **zwiedzających** miasto.



Spotkaliśmy ludzi, którzy zwiedzali miasto.

STRONA BIERNA

Obiad został podany przez kelnera.

Obiad **został podany** przez kelnera.



Kelner podał obiad.

BEZOSOBOWOŚĆ

Mleko się rozlało.

Przekazano nam dokumenty.

Mleko się rozlało.

Przekazanoo nam dokumenty.



[Ktoś] rozlał mleko.

[Ktoś] przekazał nam dokumenty

IMIESŁÓW PRZYŚŁÓWKOWY -ąc

Jadąc tramwajem, czytał książkę.

Jadąc tramwajem, czytał książkę.

Jechał tramwajem i czytał książkę.

Kiedy jechał tramwajem, czytał książkę.

NATURALNY SZYK „P-O-D”

Wyrównanie - na podstawie uchwały - otrzymają wszyscy pracownicy naszej firmy.

Wyrównanie ~~- na podstawie uchwały -~~ otrzymają wszyscy pracownicy naszej firmy.



Na podstawie uchwały pracownicy naszej firmy otrzymają wyrównanie.

Pracownicy naszej firmy otrzymają wyrównanie (na podstawie uchwały)

STRUKTURA TEKSTU – NAJWAŻNIEJSZA MYŚL NA POCZĄTKU

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu, szkoła wpisana do rejestru publicznych jednostek oświaty i powołana przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zarządzenie Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu nr LX z dnia 20 czerwca 2016 roku – zgodnie z zapisami prawa oświatowego art. 3 & 7 - oraz na wniosek tejże Rady Pedagogicznej, w myśl znowelizowanych przepisów prawa oświatowego o nagrodach dla wybitnie zdolnych uczniów, zwanymi dalej *przepisami o wyróżnieniach za osiągnięcia naukowe* (Dz. Ust. art. 4 par. 2), informujemy niniejszym, działając zgodnie z przepisami prawa, że przyznajemy stypendium naukowe uczniowi klasy VI a, Janowi Iksińskiemu.

**STRUKTURA TEKSTU -
NAJWAŻNIEJSZA MYŚL NA POCZĄTKU**

~~Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu, szkoła wpisana do rejestru publicznych jednostek oświaty i powołana przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zarządzenie Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu nr LX z dnia 20 czerwca 2016 roku – zgodnie z zapisami prawa oświatowego art. 3 & 7 - oraz na wniosek tejże Rady Pedagogicznej, w myśl znowelizowanych przepisów prawa oświatowego o nagrodach dla wybitnie zdolnych uczniów, zwanymi dalej *przepisami o wyróżnieniach za osiągnięcia naukowe* (Dz. Ust. art. 4 par. 2), **informujemy** niniejszym, działając zgodnie z przepisami prawa, **że przyznajemy stypendium naukowe uczniowi klasy VI a, Janowi Iksińskiemu.**~~

**STRUKTURA TEKSTU -
NAJWAŻNIEJSZA MYŚL NA POCZĄTKU**

.

Informujemy, że Jan Iksiński, uczeń klasy VI a, otrzyma stypendium za wybitne osiągnięcia naukowe.

Dyrekcja i Rada Pedagogiczna

Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu

[podstawa prawna w załączniku lub na odwrocie korespondencji]

**STRUKTURA TEKSTU -
NAJWAŻNIEJSZA MYŚL NA POCZĄTKU**

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu, szkoła wpisana do rejestru publicznych jednostek oświaty i powołana przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zarządzenie Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu nr LX z dnia 20 czerwca 2016 roku – zgodnie z zapisami prawa oświatowego art. 3 & 7 - oraz na wniosek tejże Rady Pedagogicznej, w myśl znowelizowanych przepisów prawa oświatowego o nagrodach dla wybitnie zdolnych uczniów, zwanymi dalej *przepisami o wyróżnieniach za osiągnięcia naukowe* (Dz. Ust. art. 4 par. 2), informujemy niniejszym, działając zgodnie z przepisami prawa, że przyznajemy stypendium naukowe uczniowi klasy VI a, Janowi Iksińskiemu.

~~Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu, szkoła wpisana do rejestru publicznych jednostek oświaty i powołana przez Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zarządzenie Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu nr LX z dnia 20 czerwca 2016 roku – zgodnie z zapisami prawa oświatowego art. 3 & 7 – oraz na wniosek tejże Rady Pedagogicznej, w myśl znowelizowanych przepisów prawa oświatowego o nagrodach dla wybitnie zdolnych uczniów, zwanymi dalej *przepisami o wyróżnieniach za osiągnięcia naukowe* (Dz. Ust. art. 4 par. 2), **informujemy** niniejszym, działając zgodnie z przepisami prawa, **że przyznajemy stypendium naukowe uczniowi klasy VI a, Janowi Iksińskiemu.**~~

Informujemy, że Jan Iksiński, uczeń klasy VI a, otrzyma stypendium za wybitne osiągnięcia naukowe.

Dyrekcja i Rada Pedagogiczna

Szkoły Podstawowej nr 10 we Wrocławiu

[podstawa prawna w załączniku lub na odwrocie korespondencji]

STRUKTURA TEKSTU - WYLICZENIA

Aby pojechać do Ameryki, muszę przede wszystkim: postarać się o wizę (może być z tym problem), odwiedzić w tym celu konsulat, zamówić bilety lotnicze, porobić przelewy, najlepiej jeszcze w przyszłym tygodniu.

Aby pojechać do Ameryki, muszę przede wszystkim: postarać się o wizę (~~może być z tym problem~~), odwiedzić w tym celu konsulat, zamówić bilety lotnicze, porobić przelewy, ~~najlepiej jeszcze w przyszłym tygodniu~~.

Aby pojechać do Ameryki, muszę przede wszystkim:

- postarać się o wizę (może być z tym problem),
- odwiedzić w tym celu konsulat,
- zamówić bilety lotnicze,
- porobić przelewy (najlepiej jeszcze w przyszłym tygodniu).

STRUKTURA TEKSTU - AKAPITY

Re:

Co u mnie? W przyszłym tygodniu przyjadą do nasz dziadkowie. Nie widzieliśmy się z nimi od dawna, więc się bardzo cieszymy z tego powodu. Dziadek od kilku lat jest już emerytem. Całymi dniami siedzi przed komputerem i czyta informacje. Przestał nawet kupować gazety. Bardzo sobie ceni wolny czas. Pogodne jest życie emeryta. Z babci pracą jest trochę kłopotów. Lubi pracować i nie spieszy jej się na emeryturę. Przepracowuje się trochę. Ucieka codziennie do pracy od dziadka. Inny temperament, inny styl życia. Napisz jednak, co u Ciebie słychać. Przecież nie będziemy pisać tylko o moich dziadkach. Pozdrawiam, Anka.

Re:

Co u mnie? W przyszłym tygodniu przyjadą do nasz dziadkowie. Nie widzieliśmy się z nimi od dawna, więc się bardzo cieszymy z tego powodu.

Dziadek od kilku lat jest już emerytem. Całymi dniami siedzi przed komputerem i czyta informacje. Przestał nawet kupować gazety. Bardzo sobie ceni wolny czas. Pogodne jest życie emeryta!

Z babci pracą jest trochę kłopotów. Lubi pracować i nie spieszy się jej na emeryturę. Przepracowuje się trochę. Ucieka codziennie do pracy od dziadka. Inny temperament, inny styl życia.

Napisz jednak, co u Ciebie słyhać. Przecież nie będziemy tylko wymieniać się opowieściami o moich dziadkach.

Pozdrawiam
Anka

DŁUGIE ZDANIA

Przygotowując się do wyjazdu <>, Jolka zaczęła pakować wielkie walizki, <> które - <> mimo wielu ostrzeżeń jej współlokatorów <> - leżały na strychu <> niesprzątanym od miesięcy, <> zakurzyły się bardzo; <> potem jeszcze zajęła się prasowaniem <> i sprawdzała rozkład jazdy <> oraz szukała paszportu, <> więc z trudem zdążyła na lotnisko.



Kiedy Jolka przygotowywała się do wyjazdu, zaczęła pakować wielkie walizki. Leżały one na strychu, choć ostrzegali ją znajomi, że nikt tam nie sprzątał od miesięcy. Zakurzyły się bardzo. Potem jeszcze zajęła się prasowaniem i sprawdzała rozkład jazdy oraz szukała paszportu. Z trudem więc zdążyła na lotnisko.

Czasami trzeba tłumaczyć całe
teksty

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. ● W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym ● i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji ●, a w szczególności należy ● podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, ● wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz ● uzasadnić zgodność projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić **w sposób staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę. ● W celu zapewnienia **jasności i czytelności** wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym ● i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji ●, a w szczególności należy ● podać, **w jaki sposób** cele projektu będą osiągnięte, ● wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz ● uzasadnić zgodność projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić **w sposób staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę. ● W celu **zapewnienia jasności i czytelności** wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym ● i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji ●, a w szczególności należy ● podać, **w jaki sposób** cele projektu będą osiągnięte, ● wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz ● uzasadnić **zgodność** projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić **w sposób staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę. • W celu **zapewnienia jasności i czytelności** wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym • i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji •, a w szczególności należy: • podać, **w jaki sposób** cele projektu będą osiągnięte, • wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz • **[1]** uzasadnić **zgodność** projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić **w sposób staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę. • W celu **zapewnienia jasności i czytelności** wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym • i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji •, a w szczególności należy: • podać, **w jaki sposób** cele projektu **będą osiągnięte**, • wykazać korzyści **związane** z jego realizacją oraz • **[1]** uzasadnić **zgodność** projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób **staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę. ● W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym ● i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji ●, a w szczególności należy: ● podać, w **jaki sposób** cele projektu będą osiągnięte, ● wykazać korzyści **związane** z jego realizacją oraz ● **[1]** uzasadnić **zgodność** projektu z celami programu.

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób **staranny i przejrzysty**, aby ułatwić jego ocenę.

Powinni Państwo starannie wypełnić formularz.

Dzięki temu szybciej ocenimy Państwa wniosek.

W celu zapewnienia **jasności i czytelności** wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji

Warto zatem pisać przystępnie i przedstawić wszystkie ważne informacje.

a w szczególności należy: ● podać, **w jaki sposób** cele projektu będą osiągnięte, ● wykazać korzyści **związane** z jego realizacją oraz ● uzasadnić **zgodność** projektu z celami programu.

Przede wszystkim powinni Państwo uzasadnić, że projekt jest zgodny z celami programu. Należy też opisać, jak osiągną Państwo cele projektu i jakie korzyści on przyniesie.

Tłumaczenie

PARP: HR jutra!

Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami programu.

Powinni Państwo starannie wypełnić formularz. Dzięki temu szybciej ocenimy Państwa wnioski. Warto zatem pisać przystępnie i przedstawić wszystkie ważne informacje. Przede wszystkim powinni Państwo uzasadnić, że projekt jest zgodny z celami programu. Należy też opisać, jak osiągną Państwo cele projektu i jakie korzyści on przyniesie.

Tłumaczenie

PARP: HR jutra!

Powinni Państwo starannie wypełnić formularz. Dzięki temu szybciej ocenimy Państwa wnioski. Warto pisać przystępnie i podać wszystkie ważne informacje. Przede wszystkim powinni Państwo uzasadnić, że projekt jest zgodny z celami programu. Należy też opisać:

- **jak osiągną Państwo cele projektu,**
- **jakie korzyści on przyniesie.**

Formularz wypełnij starannie. Dzięki temu szybciej ocenimy Twój wniosek. Pisz przystępnie i podaj wszystkie ważne informacje. Uzasadnij, że Twój projekt jest zgodny z celami programu. Koniecznie opisz, jak osiągniesz cele projektu i jakie korzyści on przyniesie.