**Scrierea funcţională**

Scrierea funcţională poate fi abordată prin parcurgerea a trei etape: prezentarea caracteristicilor textului funcţional, producerea de text şi analiza textului produs.

**Exemple**

Iată algoritmul redactării felicitării:

* prezentarea unor felicitări (cu ocazia zilei de naştere, a zilei onomastice, de

sărbători etc.);

* analiza modelelor prezentate, identificându-se convenţiile specifice felicitării (formula de adresare, data, locul, semnătura), conţinutul adecvat, folosirea unui registru stilistic potrivit;
* alegerea, împreună cu elevii, a unui subiect potrivit redactării unei felicitări;
* împărţirea clasei în perechi sau pe grupe (3-4 elevi) şi producerea textului (redactarea felicitării);
* prezentarea unor felicitări redactate în grup, discutarea lor;
* reflecţie asupra activităţii desfăşurate, definirea felicitării şi stabilirea convenţiilor specifice acestui text funcţional;
* stabilirea temei pentru acasă – activitate independentă: redactarea unei felicitări, adresată mamei, cu ocazia zilei de 8 Martie.

**Scrierea interpretativă** – despre textul literar sau nonliterar – începe încă din clasele mici (I şi a II-a), cu exerciţii mai simple, de înlocuire a expresiilor, locuţiunilor, grupurilor de cuvinte printr-un singur cuvânt, ajungând la exerciţii de identificare a câmpurilor lexicale, de transformare a vorbirii directe în vorbire indirectă, la povestirea în scris a unor fragmente din text şi la povestirea textelor de mică întindere după un plan de idei.

**Scrierea reflexivă** constă în relatarea unor evenimente, întâmplări, experienţe personale, formularea şi exprimarea punctului de vedere personal.

**Scrierea imaginativă** – corespunde compunerilor libere, urmărind redactarea compunerilor după un suport vizual, după un plan de idei, cu început sau cu sfârşit dat.

**Scrierea funcţională** – este acel tip de comunicare in scris, care asigură „dialogul” individului cu spatiul social. Cererea, scrisoarea, telegrama, invitatia sunt exemple de scrieri functionale. Aceste scrieri folosesc un limbaj concentrat, de cele mai multe ori, standard.

 **Telegrama** – o comunicare scrisă foarte scurtă, prin care sunt transmise ştiri urgente, evenimente importante, gânduri, sentimente, urări. Are un conţinut clar şi concis, uneori renunţandu-se la cuvintele de legătură.

 **Invitatia** – bilet sau scrisoare scurta prin care cineva este rugat să participe la o solemnitate, la o manifestare sau să se prezinte la sediul unei autorităti.

 **Cererea** – o compunere prin care cineva se adresează unei persoane cu atribuţii oficiale, solicitând rezolvarea unei probleme de interes personal

**Structura unei cereri:**

- formula de adresare

- numele, prenumele, statutul social şi adresa solicitantului

- conţinutul propriu-zis al cererii, formulat clar şi concis

- locul şi data intocmirii cererii

- semnătura solicitantului

- cui i se adresează cererea, precizand funcţia celui solicitat şi institutia pe care o conduce.

**Scrisoarea** – un mod de comunicare in scris , intre expeditor (cel care scrie) si destinatar (cel caruia i se adresează)

**Structura:**

- data si locul

- formula de adresare (exprima atitudinea faţă de destinatar)

- formula de incheiere (Exprima sentimentele expeditorului)

- semnatura

**Scrisorile pot fi**: familiale, de felicitare, de afaceri, reflexive, oficiale.