

4. List otwarty

■ Budowa listu otwartego

List otwarty – wypowiedź pisemna o charakterze argumentacyjnym napisana w ważnej sprawie (dotyczącej np. ochrony środowiska, pomocy stabszym); wezwanie skierowane do grupy osób (lub jednej osoby) w celu zwrócenia ich uwagi na problem, który wymaga podjęcia określonych działań.

► Schemat listu otwartego

	<ul style="list-style-type: none"> • miejscowość i data • nagłówek – powitalny zwrot grzecznościowy do adresata
wstęp	<ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie tematu – określenie problemu, z którym zwracamy się do odbiorcy
rozwińnięcie	<ul style="list-style-type: none"> • szczegółowe omówienie problemu: <ul style="list-style-type: none"> – przedstawienie argumentów – zilustrowanie argumentów przykładami
zakończenie	<ul style="list-style-type: none"> • podsumowanie – sformułowanie wniosków • końcowy apel do adresata o zajęcie określonego stanowiska w sprawie
	<ul style="list-style-type: none"> • pożegnanie adresata (formuła grzecznościowa) • podpis autora listu

Uwaga!

- Na egzaminie list otwarty będzie wymagał **odwołania się do wybranej lektury obowiązkowej**. Pamiętaj, aby pisać o takim utworze, który dobrze znasz.
- Do zadania egzaminacyjnego może zostać **dołączony inny tekst** (np. wiersz, cytat), który ilustruje problem wskazany w poleceniu. Pamiętaj, że w swoim wypracowaniu masz obowiązek odnieść się do tego tekstu.

Samouczek

Jak napisać list otwarty?

- 1 Poszczególne **elementy listu** mają na stronie swoje **stałe miejsce** – pamiętaj o ich odpowiednim rozmieszczeniu.
- 2 **Rozpocznij list zwrotem do adresata** o charakterze grzecznościowym, np. *Koleżanki i Koledzy!*, *Szanowny Panie Dyrektorze!*. Nagłówek zamknij wykrzyknikiem, a pierwsze zdanie listu rozpocznij wielką literą.
- 3 **We wstępie** wyjaśnij, co będzie tematem i celem Twojego listu – **określ problem**, z którym zwracasz się do adresata, odwołaj się do wspólnych doświadczeń lub emocji. Zauważ, że sprawa, o której piszesz, została wyraźnie wskazana w poleceniu.
- 4 **W rozwińnięciu** dokładnie **omów wskazany problem** – podaj trafne **argumenty** tak, aby nakłonić odbiorcę listu do przyjęcia określonej postawy wobec problemu. Twoje argumenty powinny być rzeczowe, powinny odwoływać się też do emocji.
- 5 Każdy argument zilustruj odpowiednim **przykładem** – pamiętaj, aby odwołać się do wybranej lektury obowiązkowej oraz załączonego tekstu (np. wiersza lub cytatu).
- 6 **W zakończeniu** sformułuj **wnioski końcowe**. Podkreśl ważność poruszanego przez Ciebie problemu. Jeszcze raz zaapeluj do odbiorcy o zajęcie stanowiska w sprawie.
- 7 Zakończ wypowiedź pożegnalnym **zwrotem grzecznościowym**. Nie zapomnij o **podpisie**.
- 8 Stosuj w liście **środki retoryczne**, które pomogą wpłynąć na adresata.
- 9 Używaj wyrazów i sformułowań, które przykują uwagę odbiorcy, np. *Zauważcie...*, *Zwróćcie uwagę na...*
- 10 Pamiętaj, aby **wyrazy odnoszące się do adresata** zapisywać **wielką literą**, np. *Pana, Was, Koledzy*.