

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Scheda 2 - 1/5

Aprire e chiudere una lettera

Adeguare richiesta e firma al destinatario.

Come si comincia e come si finisce

Tutti i casi sono fittizi: scrivi sul foglio. A un amico: apertura e chiusura amichevoli. A un'istituzione sconosciuta: formule cortesi. Precisa lo scopo e firma con il nome dato.

Formule utili: Ciao/Caro...; Gentile...; Vorrei sapere...; Un abbraccio...; Cordiali saluti...

Destinatario: dirigente scolastico. Scopo: giorno della festa scolastica. Mittente: Rachele.

A: Gentile Dirigente, in che giorno si terrà la festa scolastica? B: Cordiali saluti, Rachele.

Richiesta precisa e cortese; firma corretta.

A: apertura con destinatario e richiesta/messaggio completo. B: chiusura adeguata e firma data. Puoi usare formule equivalenti a quelle dell'esempio.

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Scheda 2 - 2/5

Aprire e chiudere una lettera

Adegua richiesta e firma al destinatario.

1.

Luca, un tuo amico.

Chiedi a che ora e in che luogo si gioca la partita di sabato.

Sofia.

A

B

A:

B:

2.

Biblioteca Civica.

Chiedi in che giorno e a che ora si tiene il laboratorio di lettura per bambini.

Davide Riva.

A

B

A:

B:

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Scheda 2 - 3/5

Aprire e chiudere una lettera

Adeguare richiesta e firma al destinatario.

3.

Giulia, una tua amica.

Invitala al cinema domenica
alle 17.

Emma.

A

B

A:

B:

4.

Segreteria della palestra
Sportiamo.

Chiedi quanti incontri restano
del corso di nuoto e in quali
giorni.

Pietro Gelli.

A

B

A:

B:

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Scheda 2 · 4/5

Aprire e chiudere una lettera

Adeguare richiesta e firma al destinatario.

5: ripara e spiega. 6: inventa.

Correzione

Biblioteca Civica, giorno delle letture di fiabe per bambini. Frammento:
Ehi biblioteca, ditemi la roba delle fiabe. Riscrivi un'apertura cortese
con richiesta precisa e una breve ragione.

Apertura corretta

Motivazione

Nome: _____

Data: _____ EDUMATERIAL.NET

Scheda 2 - 5/5

Aprire e chiudere una lettera

Adeguare richiesta e firma al destinatario.

Il tuo caso

In un campo, inventa destinatario nominato, scopo con giorno/luogo/quantità e mittente. Scrivi apertura con richiesta/messaggio e chiusura con firma coerenti.

Caso e risposte

Ho rispettato destinatario, scopo e firma?