PIERWSZA ŁAWKA · ZESTAW KART PRACY · JĘZYK POLSKI · KLASA 7

Dział 8. Formy użytkowe i dziennikarskie

Podanie, CV i list motywacyjny w stylu urzędowym; wywiad i recenzja; rozpoznawanie gatunków dziennikarskich: reportaż, wywiad, artykuł. Sześć kart pracy: teoria z przykładami, ćwiczenia, utrwalenie, zastosowanie i dwa równoległe sprawdziany – z pełnym kluczem odpowiedzi.



Karta	Temat	Zadania
1	**Formy użytkowe i dziennikarskie – najważniejsze wiadomości** Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka	5 zad. 18 pkt
2	**Formy użytkowe i dziennikarskie – ćwiczenia podstawowe** Sprawdzam, czy rozumiem podstawy	5 zad. 15 pkt
3	**Formy użytkowe i dziennikarskie – utrwalenie** Zadania o wyższym poziomie trudności	5 zad. 12 pkt
4	**Formy użytkowe i dziennikarskie – w praktyce** Tekst, źródło, doświadczenie lub sytuacja z życia	2 zad. 16 pkt
5	**Sprawdzian: Formy użytkowe i dziennikarskie – grupa A** 20 minut · 18 pkt	6 zad. 18 pkt
6	**Sprawdzian: Formy użytkowe i dziennikarskie – grupa B** 20 minut · 18 pkt	6 zad. 18 pkt

Jak korzystać z zestawu

- Karta 1 zawiera najważniejsze wiadomości i przykłady – od niej warto zacząć.
- Karty 2–4 to ćwiczenia podstawowe, utrwalenie oraz zastosowanie wiedzy w tekście, na źródle lub w sytuacji z życia.
- Karty 5 i 6 to równoległe sprawdziany (grupa A i grupa B) z tymi samymi typami zadań i tą samą punktacją – gotowe na lekcję.
- Każda karta mieści się na osobnych stronach i ma własną punktację – można ją wydrukować osobno jako pracę domową, kartkówkę lub zastępstwo.
- Klucz odpowiedzi do wszystkich kart znajduje się na końcu zestawu. Wersja DOCX pozwala dowolnie edytować zadania.

Materiał oryginalny. Podstawa programowa 2017 w brzmieniu z 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 996). Pisownia według zasad od 1.01.2026. Do użytku własnego i pracy z własnymi uczniami.

Formy użytkowe i dziennikarskie – najważniejsze wiadomości

Teoria w pigułce, przykłady i rozgrzewka



KARTA 1/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 18 pkt

Przypomnij sobie

- **Podanie** – pismo urzędowe z prośbą do instytucji lub osoby na stanowisku, np. do dyrektora szkoły. Elementy: miejscowość i data (prawy górny róg), dane nadawcy (lewy górny róg), adresat (niżej, po prawej), tytuł, np. „Podanie o…” (nieobowiązkowy), treść: prośba i jej uzasadnienie, formuła grzecznościowa (np. „Z wyrazami szacunku”), własnoręczny podpis.
- **Styl urzędowy**: rzeczowo, zwięźle i uprzejmie; bez potocyzmów, zdrobnień i emocji. Typowe zwroty: *Zwracam się z uprzejmą prośbą o…*, *Uprzejmie proszę o…*, *Swoją prośbę motywuję tym, że…*.
- **CV** (z łaciny *curriculum vitae* – „bieg życia”) – dokument w punktach o twoim wykształceniu, doświadczeniu i umiejętnościach. Części: dane osobowe i kontakt, wykształcenie, doświadczenie (np. wolontariat, praktyki), umiejętności (języki obce, obsługa komputera), zainteresowania; często także zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Najnowsze informacje wpisujemy na górze.
- **List motywacyjny** – dołączany do CV. Wyjaśnia, **dlaczego** chcesz dostać dane miejsce (w szkole, klubie, wolontariacie, pracy) i **co możesz** zaoferować. Elementy: miejscowość i data, dane nadawcy i adresata, zwrot grzecznościowy („Szanowna Pani”, „Szanowni Państwo”), wstęp (o jakie miejsce się ubiegasz), rozwinięcie (motywacja, umiejętności poparte przykładami), zakończenie (prośba o rozmowę, podziękowanie), formuła pożegnalna i podpis.
- **Wywiad** – rozmowa dziennikarza z rozmówcą zapisana w formie pytań i odpowiedzi. Elementy: tytuł (często cytat z rozmowy), wstęp, który przedstawia rozmówcę i temat, pytania i odpowiedzi oznaczone nazwiskami lub inicjałami, podziękowanie na końcu. Dobre pytania są **otwarte** (*Jak…? Dlaczego…? Co…?*). Na pytanie zamknięte wystarczy odpowiedź „tak” albo „nie”.
- **Recenzja** – tekst, który informuje o dziele (książce, filmie, spektaklu, grze) i **ocenia** je z uzasadnieniem. Elementy: tytuł i twórcy (autor, reżyser, obsada), krótko o treści **bez** zdradzania zakończenia, ocena wybranych elementów (fabuła, bohaterowie, gra aktorska, muzyka) z argumentami, rekomendacja – komu polecasz dzieło. Słownictwo wartościujące: *przejmujący, przewidywalny, znakomity, rozczarowujący*.
- **Reportaż** – gatunek dziennikarski oparty na faktach. Reporter jest świadkiem wydarzeń albo zbiera relacje świadków. Łączy informacje (daty, liczby, nazwy miejsc) z opisem, relacją i wypowiedziami ludzi. Ma też cechy literatury: obrazowy język, wymowne szczegóły, przemyślaną kompozycję. Reportaż masz umieć rozpoznać.
- **Artykuł** – tekst prasowy, który informuje o jakimś zagadnieniu i je wyjaśnia. Ma tytuł, często lid (wyróżniony wstęp) i śródtytuły.

Forma	Cel	Styl	Najważniejsze elementy
podanie	prośba do instytucji	urzędowy	data, nadawca, adresat, prośba z uzasadnieniem, podpis
CV	przedstawienie kandydata	urzędowy, w punktach	dane, wykształcenie, doświadczenie, umiejętności
list motywacyjny	przekonanie adresata do kandydata	oficjalny	cel, motywacja, umiejętności z przykładami
wywiad	poznanie poglądów lub historii rozmówcy	publicystyczny	wstęp, pytania i odpowiedzi, podziękowanie
recenzja	ocena dzieła	publicystyczny, wartościujący	informacje o dziele, ocena z uzasadnieniem, rekomendacja
reportaż	relacja z prawdziwych zdarzeń	publicystyczny z cechami literackimi	fakty, opis, wypowiedzi świadków, szczegóły

Pisma urzędowe i teksty prasowe



podanie: data, nadawca, adresat, prośba, podpis



CV: wykształcenie, doświadczenie, umiejętności



wywiad: pytanie „Dlaczego…?" – otwarte, „Czy…?" – zamknięte



artykuł: tytuł, lid, śródtytuły

Przykłady z wyjaśnieniem

Przykład 1. Jak zacząć treść podania?
„Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie mnie z zajęć w dniu 12 marca 2027 r. w związku z udziałem w wojewódzkim konkursie matematycznym." Najpierw prośba, zaraz po niej uzasadnienie. **Nie** piszesz „Cześć" ani „Pozdrawiam".

Przykład 2. Które pytanie do wywiadu jest lepsze: „Czy lubi pani swoją pracę?" czy „Co najbardziej lubi pani w swojej pracy?"?
Drugie. To pytanie **otwarte** – rozmówca musi opowiedzieć więcej. Na pierwsze wystarczy odpowiedź „tak".

Przykład 3. Czym recenzja różni się od streszczenia?
Streszczenie przedstawia treść w skrócie. Recenzja informuje o dziele krótko, a przede wszystkim je **ocenia** i uzasadnia ocenę; nie zdradza zakończenia i poleca (albo odradza) dzieło odbiorcom.

Zadania

1 **Połącz formę wypowiedzi z jej opisem. Wpisz literę.** ___ / 6 pkt

1. podanie	a) rozmowa z rozmówcą zapisana w pytaniach i odpowiedziach
2. CV	b) ocena dzieła z uzasadnieniem i rekomendacją
3. list motywacyjny	c) pismo z prośbą do instytucji
4. wywiad	d) relacja z prawdziwych wydarzeń oparta na obserwacji reportera
5. recenzja	e) dokument w punktach o wykształceniu i umiejętnościach
6. reportaż	f) pismo, które wyjaśnia, dlaczego ubiegasz się o dane miejsce
	g) zaproszenie na uroczystość

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____

2 **Oceń prawdziwość stwierdzeń. Wybierz P, jeśli stwierdzenie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe.** ___ / 5 pkt

1. W podaniu podajemy miejscowość i datę.	P	F
2. W CV najnowsze informacje wpisujemy na górze.	P	F
3. Recenzja powinna zdradzać zakończenie książki.	P	F
4. Wywiad zapisujemy w formie pytań i odpowiedzi.	P	F
5. Reportaż opowiada o zmyślonych zdarzeniach.	P	F

3 **Która formuła pasuje na koniec podania?** ___ / 1 pkt

A. Do zobaczenia wkrótce

B. Z wyrazami szacunku

C. Całuję mocno

D. Serdecznie pozdrawiam całą klasę

4 **Uzupełnij nagłówki części CV. Wpisz je z ramki. Jeden nagłówek jest zbędny.** ___ / 4 pkt

Doświadczenie Zainteresowania Wykształcenie Umiejętności Nagrody

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Lublinie (od 2020 r.) → _____
2. wolontariat w schronisku dla zwierząt (2025–2026) → _____
3. język angielski – poziom dobry; obsługa edytora tekstu → _____
4. fotografia przyrodnicza, gra na gitarze → _____

5 **Zapisz dwa zwroty grzecznościowe, którymi można rozpocząć list motywacyjny.** ___ / 2 pkt

_____

_____

Formy użytkowe i dziennikarskie – w praktyce

Tekst, źródło, doświadczenie lub sytuacja z życia



KARTA 4/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 16 pkt

1 **Przeczytaj tekst i wykonaj zadania.** ___ / 10 pkt

Sobota w schronisku

[1] Jest sobota, 7.30. Przed bramą schroniska przy ulicy Leśnej stoi już kilkanaście osób. Najmłodsza wolontariuszka, trzynastoletnia Hania, trzyma w ręku smycz i woreczek z przysmakami. – Przychodzę co tydzień od roku. Na początku bałam się dużych psów, teraz one czekają na mnie przy kratach – mówi.

[2] W schronisku mieszka obecnie 86 psów i 40 kotów. Opiekuje się nimi siedmioro pracowników. – Bez wolontariuszy nie dalibyśmy rady wyprowadzić każdego psa choćby raz dziennie – przyznaje kierowniczka, pani Joanna.

[3] O ósmej zaczyna się wydawanie smyczy. Najdłużej na spacer czeka Bruno, stary owczarek z siwym pyskiem. Trafił tu cztery lata temu. Gdy Hania otwiera boks, pies nie szczeka. Tylko ogon uderza o ścianę: raz, drugi, trzeci.

[4] Po dwóch godzinach wolontariusze wracają zmęczeni i ubłoceni. W zeszycie przy wejściu ktoś zapisał ołówkiem: „Bruno dziś pierwszy raz sam przyniósł piłkę”. Wszyscy uważają, że to najlepsza wiadomość tygodnia.

Tekst własny

1.1 **Rozpoznaj gatunek tego tekstu. Podaj dwie cechy, które o tym świadczą.** ___ / 3 pkt

1.2 **Wypisz z akapitu 2. trzy informacje liczbowe.** ___ / 1 pkt

1.3 **Wypisz z tekstu jedną wypowiedź świadka. Wyjaśnij, po co reporter ją przytoczył.** ___ / 2 pkt

1.4 **Wyjaśnij, jaką funkcję pełni opis zachowania Brunona w akapicie 3.** ___ / 2 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

Sprawdzian: Formy użytkowe i dziennikarskie – grupa A



KARTA 5/6

20 minut · 18 pkt

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 18 pkt

1 **Połącz formę wypowiedzi z jej elementem. Wpisz literę.** ___ / 4 pkt

1. podanie	a) pytania i odpowiedzi oznaczone inicjałami
2. CV	b) ocena dzieła i rekomendacja
3. wywiad	c) prośba z uzasadnieniem i podpis
4. recenzja	d) wykształcenie, doświadczenie, umiejętności
	e) opis przeżyć wewnętrznych bohatera

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____

2 **Oceń prawdziwość stwierdzeń. Wybierz P, jeśli stwierdzenie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe.** ___ / 4 pkt

1. Podanie piszemy w stylu urzędowym.	P	F
2. W recenzji ocenę trzeba uzasadnić.	P	F
3. W CV najstarsze informacje wpisujemy na górze.	P	F
4. Reportaż zawiera wypowiedzi świadków.	P	F

3 **Które pytanie jest pytaniem otwartym?** ___ / 1 pkt

A. Jak zaczęła się pani przygoda ze sportem?

B. Czy trenuje pani codziennie?

C. Czy to był pani pierwszy medal?

D. Czy lubi pani sport?

4 **Zapisz dwa pytania otwarte do wywiadu z lekarzem weterynarii.** ___ / 2 pkt

PIERWSZA ŁAWKA

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Formy użytkowe i dziennikarskie – zestaw 6 kart pracy z kluczem i powtórką, klasa 7

Podgląd pokazał 6 z 19 stron. Pełna wersja: 19 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Karta 1: Formy użytkowe i dziennikarskie – najważniejsze wiadomości – 5 zadań, 18 pkt
- Karta 2: Formy użytkowe i dziennikarskie – ćwiczenia podstawowe – 5 zadań, 15 pkt
- Karta 3: Formy użytkowe i dziennikarskie – utrwalenie – 5 zadań, 12 pkt
- Karta 4: Formy użytkowe i dziennikarskie – w praktyce – 2 zadania, 16 pkt
- Karta 5: Sprawdzian: Formy użytkowe i dziennikarskie – grupa A – 6 zadań, 18 pkt
- Karta 6: Sprawdzian: Formy użytkowe i dziennikarskie – grupa B – 6 zadań, 18 pkt Karta 1 przypomina najważniejsze wiadomości z przykładami.

Kup pełną wersję – plik od razu na e-mail
pierwszalawka.pl/material/jezyk-polski-klasa-7-dzial-08-formy-uzytkowe-i-dziennikarskie-zestaw