

Tema: Konvertavimas

Parengė Kauno Senamiesčio progimnazijos 7 z kl. mokinys Mikas Mikutis

Nurašome šį tekstą.

Laiškų rašymo taisyklės

1. Nepamirškite užrašyti temos (angliškai - subject) – parinkite taikų (tikslų) pavadinimą. Gavusiam laišką iš to bus naudos – aiškiau, kas rašome laiške. (Mokytojui rašant laišką temos vietoje rašome savo vardą, pavardę, klasę.)
2. Laišką pradėdame kreipiniu:
Mielas Drauge! Brangioji Mama! Sveikas, Dėde! Labas, Egle (Vytai)!
Po kreipinio dedame šauktuką arba kablelį. Kreipiniai paprastai rašomi didžiąja raide (taip pat ir žodžiai Tu, Jūs).
3. Pradžioje geriausia pasidžiaugti naujienomis, pasiteirauti, kaip sekasi. Paskui rašyti apie save, reikalus.
4. Laišką paprastai baigiame linkėjimais ir atsisveikinimu: Viso geriausio; Sėkmės; Likite sveiki...; Pagarbiai.
5. Jei per dieną apsikeičiamą keliais laiškais, tai nebūtina kaskart sveikintis. Dažnai ir atsisveikinama trumpai: Iki!
6. Atsisveikinę pasirašome vardu (ar pavarde, jei laiškas oficialus).
7. Laišką rašome lietuviškomis raidėmis, jei tai bendraujame tarp tautiečių.

Pastaba. Laiškų tekstuose galima išreikšti savo nautaiką, pagyvinti laišką. Tam yra jaustukai – šypsenėlės ar grimasėlės.