**Structurarea lecţiei de comunicare scrisă**

              Compunerile sunt clasificate de Vasile Molan şi Marcel Peneş (în Metodica desfăşurării orelor de compunere-expunere la ciclul primar, EDP, Bucureşti, 1983)

a. după forma de elaborare: orale sau scrise;

b. după modalitatea de elaborare: colective, semicolective, independente (individuale);

c. după modul de expunere: narative şi descriptive;

d. după materialul de sprijin: compuneri pe baza unor ilustraţii, tablouri sau diapozitive; compuneri pe baza unui text cunoscut; compuneri pe baza unor proverbe, zicători, ghicitori; compuneri după desene proprii; compuneri pe baza observaţiilor şi impresiilor elevilor, a imaginaţiei acestora; compuneri prin analogie;

e. după tehnica folosită: compuneri cu început dat; compuneri cu sfârşit dat; compuneri cu cuvinte de sprijin; compuneri cu propoziţii de sprijin.

f. compuneri libere;

g. compuneri-corespondenţă şi cu destinaţie oficială; h. compuneri gramaticale.

**Tehnica elaborării compunerilor** se deprinde prin exersare continuă şi sistematică.

        Lecţia de introducere în tehnica elaborării compunerilor se foloseşte pentru a forma la elevi noţiunile de bază despre structura unor compuneri, despre tehnica elaborării lor (se utilizează mai ales în clasele mici şi de câte ori se abordează un nou tip de compunere).

        Condiţia esenţială este fundamentarea pe texte-model, pentru a permite antrenarea elevilor, prin utilizarea observării, comparaţiei şi a conversaţiei, în descoperirea caracteristicilor de redactare a textului-model, apoi exersarea sistematică şi, în final, formularea concluziilor.

       Conţinutul unor astfel de lecţii presupune abordarea unor probleme esenţiale de structură a unei compuneri (titlul, introducerea, cuprinsul/tratarea, încheierea); stabilirea paşilor elaborării unei compuneri; identificarea trăsăturilor specifice ale diferitelor tipuri de compunere.

       În elaborarea unei compuneri, profesorul îi învaţă pe elevi să parcurgă următoarele etape:

- alegerea, formularea şi analiza subiectului (această etapă presupune activităţi prin care profesorul îi îndrumă pe elevi să aleagă un anume subiect),

- să identifice viziunea prin care este reflectat subiectul,

- să descopere şi să înţeleagă ceea ce solicită felul în care a fost formulat subiectul; documentarea şi căutarea ideilor (invenţiunea) însumează activităţi prin care elevii sunt învăţaţi să consulte surse diferite (lumea înconjurătoare, propria experienţă, amintiri, culegeri de texte, manuale, dicţionare, atlase etc.), constatând că ideile îşi au resursa în faptele furnizate de observarea directă a realităţii şi de lectură; planul de idei ( dispoziţiunea – presupune ordonarea ideilor într-un plan), demonstrând, astfel, că o compunere este un mesaj logic structurat; - redactarea sau expunerea scrisă (elocuţiunea – constă în dezvoltarea ideilor din plan), ţinând seama de: folosirea vocabularului adecvat;

- respectarea normelor gramaticale, ortografice şi de punctuaţie;

- respectarea cerinţelor cu privire la folosirea citatelor; adoptarea unui stil potrivit; aşezarea funcţională a textului în pagină;

- asigurarea cu instrumente de lucru uzuale (foi de hârtie, creion/stilou etc.);

- necesitatea folosirii ciornei.

        Aceste lecţii au caracter demonstrativ, deprinderile se formează prin învăţare activă, elevii pot învăţa redactarea planului simplu şi a planului dezvoltat de idei, aşezarea corectă a textului în pagină.

**Exemplu:**

**Planul de idei poate fi realizat sub forma**:

- unor întrebări sau enunţuri (când elevii sunt încă începători în activităţile de redactare a planului),

- a unor cuvinte/enunţuri-titlu (pentru a dezvolta capacitatea de sinteză şi de analiză a elevilor),

- unui şir de ilustraţii, fiecare semnificând un alt moment al subiectului (expoziţiunea, intriga, desfăşurarea acţiunii, punctul culminant, deznodământul).

       Lecţia de formare şi dezvoltare a priceperilor şi deprinderilor de a compune (ecţia de exersare) are caracter practic, marchează momentul trecerii de la forma colectivă la cea semicolectivă şi, apoi, individuală a activităţii de a compune texte. După activităţile comune, introductive, elevii elaborează compuneri semicolective, al căror plan de idei a fost discutat frontal, apoi trec la elaborarea independentă atât a planului de idei, cât şi a textului propriu-zis.

      Învăţarea pas cu pas contribuie la formarea deprinderilor de a compune, ajută elevii să înveţe demersul tehnic al realizării compunerilor.

     Programele şcolare pentru clasele I – a IV-a propun trei categorii de scriere: funcţională, imaginativă şi interpretativă; de asemenea, putem vorbi şi de scriere reflexivă – elevii prezentând, în textele redactate, reflecţii asupra experienţelor personale.

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

**Exemplu:**

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