



List oficjalny

elementy listu, zwroty grzecznościowe, styl urzędowy

opracowanie: **Mateusz Będkowski** · niekazmuliczyc.pl

WYPEŁNIA NAUCZYCIEL

Punkty / 8

Ocena

Imię i nazwisko _____ Klasa _____ Data _____

Grupa **A**

4 zadania · 8 punktów · 15 minut · bez słownika · pisz czytelnie · w zadaniach otwartych licz się poprawna forma i pisownia.

Zadanie 1. (0–4)

OTWARTE

Nazwij element listu oficjalnego.

1. Kraków, 12 października 2026 r. — _____
2. Szanowny Panie Burmistrzu, — _____
3. Z wyrazami szacunku — _____
4. Jan Kowalski, uczeń klasy 6b — _____

1. 0 1 2 3 4

Zadanie 2. (0–1)

ZAMKNIĘTE

Który zwrot otwiera list oficjalny do dyrektorki szkoły?

- A.** Pani Dyrektor!!! **B.** Hej, Pani Dyrektorko!
- C.** Szanowna Pani Dyrektor, **D.** Siema, Pani Dyrektor!

Zadanie 3. (0–1)

ZAMKNIĘTE

Gdzie w liście oficjalnym umieszczamy miejscowość i datę?

- A.** pod podpisem **B.** w ogóle ich nie piszemy
- C.** w prawym górnym rogu **D.** w środku tekstu

Zadanie 4. (0–2)

OTWARTE

Zamień zdanie potoczne na oficjalne, odpowiednie w liście oficjalnym.

1. Sorry, że piszę tak późno.

2. Dzięki za pomoc!

4. 0 1 2