

ΚΕΙΜΕΝΙΚΑ ΕΙΔΗ

ΤΑ ΣΥΝΗΘΕΣΤΕΡΑ ΚΕΙΜΕΝΙΚΑ ΕΙΔΗ:

1. Άρθρο
2. Ομιλία
3. Επιστολή
4. Ημερολόγιο

ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ

Τίτλος: Πρέπει να είναι περιεκτικός, σύντομος, μπορεί να είναι χιουμοριστικός ή και ειρωνικός, συχνά αρηματικός (χωρίς ρήμα). Π.χ «τα οφέλη του Διαδικτύου στην εκπαίδευση»

Περιεχόμενο: Αφορμάται συνήθως από ένα επίκαιρο γεγονός για το οποίο ο αρθρογράφος-μαθητής εκφράζει απόψεις και κάνει σχόλια, με παράθεση επιχειρημάτων.

ΟΜΙΛΙΑ

Προσφώνηση: Αγαπητοί συμμαθητές, Αγαπητοί καθηγητές, Αξιότιμοι σύνεδροι, Κυρίες και κύριοι κ.λπ. ανάλογα με την περίπτωση.

Πρόλογος: Αφορμή εκφώνησης της ομιλίας. Καλό είναι να δηλώνεται η ιδιότητα του ομιλούντα. Να αποσαφηνίζεται το θέμα και η θέση . Για παράδειγμα: Αξιοποιώντας την ευκαιρία που μου δίνεται θα ήθελα να εκφράσω τις απόψεις μου σχετικά με τις δυνατότητες αλλά και τους κινδύνους από τη χρήση του Διαδικτύου στην εκπαίδευση.

Κύριο θέμα: Αναπτύσσουμε τις θέσεις μας με παράθεση επιχειρημάτων τα οποία διατυπώνουμε με ζωντανό και επικοινωνιακό ύφος, ώστε να αναδεικνύεται η προφορικότητα του λόγου. Στοιχεία προφορικότητας είναι:

- οι αποστροφές στο κοινό με κατάλληλες φράσεις, π.χ. όπως όλοι γνωρίζετε..., νομίζω ότι όλοι θα συμφωνούσατε αν....., ποιος από μας δεν είναι σε θέση να γνωρίζει.....
- η χρήση του α΄ ή β΄ προσώπου, π.χ Νομίζω ότι είναι αναγκαίο να

τονίσω, όλοι νομίζω θα συμφωνούσατε...

- Η διατύπωση ρητορικών ή απλών ερωτημάτων.

Επίλογος: Ολοκληρώνοντας την παρουσίασή μας τονίζουμε κάποιο σημείο που το θεωρούμε σημαντικό και εξάγουμε κάποιο συμπέρασμα.

Επιφώνηση: Σας ευχαριστώ για την προσοχή σας, Σας ευχαριστώ, κ.λπ.

ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Εξωτερικά γνωρίσματα: Πάνω δεξιά σημειώνουμε τόπο και ημερομηνία.

Προσφώνηση: Η κλητική προσφώνηση μπορεί να είναι επίσημη (π.χ Αξιότιμε κύριε υπουργέ, Κύριε Δήμαρχε) ή φιλική (π.χ Αγαπητέ φίλε-η) ανάλογα με το είδος της επιστολής που ζητείται.

Πρόλογος: Καλό είναι να είναι ευδιάκριτα τρία σημεία: α) η αφορμή για την οποία γράφεται η επιστολή, β) η ιδιότητα του επιστολογράφου και γ) η πρόθεση του (π.χ Με αφορμή τον διάλογο για το «ψηφιακό σχολείο», ως μέλη του δεκαπενταμελούς συμβουλίου του σχολείου μας, θα θέλαμε να καταθέσουμε την άποψη μας σχετικά με το θέμα, έτσι ώστε να αναδειχθούν όλες οι πλευρές του).

Κύριο θέμα: Τεκμηριωμένη αποτύπωση επιχειρημάτων και θέσεων-προτάσεων. Μέσα στην επιστολή μπορεί να γίνει ανατροφοδότηση στη προσφώνησή μας (π.χ Κύριε υπουργέ) και χρήση α΄ ή β΄ προσώπου.

Επίλογος: Ανακεφαλαιώνουμε και προβάλλουμε την κύρια πρότασή μας ή πυκνώνουμε τις περισσότερες μας προτάσεις, ώστε να κλείσουμε προτρέποντας τον αποδέκτη της επιστολής να αναλάβει δράση και να ανταποκριθεί στα αιτήματά μας και τις προτάσεις μας.

Επιφώνηση: Επίσημη ή φιλική ανάλογα με τον αποδέκτη της επιστολής (π.χ Με τιμή, Με εκτίμηση, Με ειλικρινή σεβασμό ή Φιλικά κ.λπ.).

Ύψος επιστολής: Οικείο και φιλικό αν απευθύνεται σε φίλο μας ή επίσημο και σοβαρό αν το απαιτεί το θέμα και ο παραλήπτης.

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Εξωτερικό γνώρισμα: Η ημερομηνία που μπαίνει ως επικεφαλίδα

Τι είναι: Η συστηματική καταγραφή από έναν άνθρωπο των συναισθημάτων, των σκέψεων και των γεγονότων της προσωπικής ζωής του ή και της δημόσιας ζωής. Ο χαρακτήρας του είναι προσωπικός κι γι' αυτό η γλώσσα του ημερολογίου μπορεί να είναι συνθηματική και η γραφή τους υπαινικτική και ελλειπτική.

Χαρακτηριστικά των ημερολογίων είναι ο εξομολογητικός τόνος, η υποκειμενική ματιά, η αποσπασματικότητα, η κυριαρχία του α' προσώπου και ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου συγγραφής κάθε καταχώρησης. Μερικές φορές το ημερολόγιο μπορεί να έχει μορφή επιστολής, όπως συμβαίνει στο Ημερολόγιο της Άννας Φρανκ.

ΦΑΡΔΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ