

BARBARA SZCZERBIŃSKA

Uniwersytet Rzeszowski

Zeszyt kontaktów jako narzędzie komunikacji szkolnej

Wprowadzenie

Informacja spełnia pierwszorzędną rolę w procesie komunikacji między szkołą i rodzicami. Odpowiednio zorganizowane i celowe współdziałanie szkoły i rodziny przynosi wymierne korzyści, ponieważ sprzyja dobremu porozumieniu nauczycieli i rodziców, uzgadnianiu podejścia wychowawczego, udzielaniu wzajemnej pomocy oraz stwarzaniu właściwej atmosfery wychowawczej i opiekuńczej w szkole i w domu. W procesie budowania kontaktu ważne jest, między innymi, ustalenie jasnych zasad współpracy. Istnieją liczne opracowania i raporty¹, które potwierdzają, że

zadaniem szkoły i domu rodzinnego jest wytworzenie w dzieciach pewnych umiejętności, ciekawości świata, otwartości, zaradności, empatii, współlistnienia i współdziałania. Skoro oba środowiska mają takie same cele, to tym bardziej powinny działać wspólnie, idąc razem, a nie tylko obok, w jedną stronę².

Dla efektywnego realizowania tych celów szkoły ustalają różne rozwiązania i formy kontaktów. Są to najbardziej popularne i uznane sposoby porozumienia i wymiany informacji: wywiadówki (inaczej zwane zebraniem rodziców), rozmowy z pedagogiem, konsultacje z psychologiem, spotkania nieformalne przy okazji organizowanych imprez i uroczystości szkolnych, konsultacje indywidualne z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów oraz kontakty telefoniczne i korespondencyjne. Te ostatnie polegają na pisemnym porozumiewaniu się za pomocą listów oraz z wykorzystaniem *dzienniczka ucznia*. W cytowanym wcześniej raporcie wspomina się, że *dzienniczek ucznia* „służy przede wszystkim informowaniu

¹ Badaniem przebiegu procesów edukacyjnych zajmują się specjaliści z dziedziny pedagogiki, psychologii, dydaktyki, socjologii, jak również instytucje podejmujące działania współfinansowane ze środków programu *Uczenie się przez całe życie* w ramach Projektu Comenius.

² *Współpraca pomiędzy szkołą i rodzicem. Wsparcie procesu edukacyjnego, Poradnik dla szkół i rodziców* [w:] Projekt Comenius Regio: *Edukacja w regionach charakteryzujących się brakiem dostępu do infrastruktury i zawodów o wysokich kwalifikacjach w kontekście strategii „Europa 2020”*, s. 7.

rodziców o otrzymywanych przez dziecko ocenach³. Funkcjonują również *zeszyty uwag*⁴, w którym funkcję nadawcy spełniają wyłącznie nauczyciele, i *zeszyty zwolnień*⁵, gdzie nadawcami są rodzice lub pełnoletni uczniowie.

Najczęściej stosowaną formą interakcji, szczególnie w szkole podstawowej, jest *zeszyt kontaktów*, nazywany też *dzienniczkiem korespondencji* lub *zeszytem do korespondencji*. Wspólnym mianownikiem semantyki wyrazów: *kontakt* i *korespondencja* jest *porozumienie*, chociaż *kontaktowanie* definiowane jest jako „nawiązywanie z kimś kontaktu, porozumiewanie się z kimś, spotykanie się”⁶, a *korespondencja* definiowana jest w pierwszym znaczeniu jako „porozumiewanie się listowne, pisanie listów”⁷. Najwyraźniej w szkole termin *kontakt* obejmuje szersze znaczenie: jest to, obok spotkań i rozmów telefonicznych, pisemne porozumiewanie się, wymiana informacji w formie pisemnej pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Różne nazwy przedstawionych form komunikacji szkolnej wynikają z dominacji danej treści, a ta z kolei jest podporządkowana tytułowi: *zeszyt uwag* – komentarze w kontekście obserwacji zachowania ucznia (negatywne lub pozytywne), *zeszyt zwolnień* – potwierdzenia opuszczonych przez ucznia zajęć szkolnych wraz z usprawiedliwieniem każdej z tych nieobecności, *zeszyt do korespondencji* – pisemne przekazywanie wiadomości szkolnych i spostrzeżeń dotyczących ucznia osobiście.

Czym w takim razie jest *zeszyt kontaktów* i jak funkcjonuje w praktyce?

Zeszyt kontaktów jako narzędzie porozumienia

Zeszyt kontaktów jest narzędziem współpracy, porozumienia i wymiany komunikatów pomiędzy szkołą a rodzicami o postępach uczniów oraz o sprawach organizacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych. Jest jedną z form współpracy szkoły z domem rodzinnym wychowanka. Nazwa tego narzędzia nie jest narzucona przepisami prawa oświatowego, podobnie jak jego forma i przeznaczenie. Procedury dotyczące wszystkich dziedzin działalności placówki reguluje statut szkoły⁸, nato-

³ Tamże.

⁴ W szkole podstawowej i gimnazjum zeszyt uwag jest dołączony do dziennika lekcyjnego każdej klasy i służy do zamieszczania przez nauczycieli pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń, uwag o zachowaniu każdego ucznia. Dwa razy w ciągu roku szkolnego wychowawca z uczniami dokonuje indywidualnej analizy wpisów, po czym wystawia oceny z zachowania: wzorową, bardzo dobrą, dobrą, poprawną, nieodpowiednią lub naganną.

⁵ W szkole ponadgimnazjalnej każdy uczeń ma obowiązek posiadania własnego zeszytu zwolnień, w którym jego rodzice obowiązani są pisemnie usprawiedliwiać nieobecności w szkole oraz dokonywać zwolnień z obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Uczeń pełnoletni może złożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności, lecz nauczyciel nie ma obowiązku go uznać, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych. Powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców.

⁶ *Wielki słownik języka polskiego*, red. E. Polański, Kraków 2015, s. 357.

⁷ *Nowy słownik języka polskiego*, red. E. Sobol, Warszawa 2002, s. 359.

⁸ Obowiązujące przepisy na temat statutu szkoły znajdują się w ustawie – Prawo oświatowe, art. 172, ust. 2.

miast regulaminy są załącznikami do statutu i zawierają formuły i zapisy uszczegółowione. Jedną z istotnych dziedzin procesu edukacyjnego jest współdziałanie szkoły z domem rodzinnym ucznia. Rodzice oczekują od wychowawców informacji na temat postępów swoich dzieci. Wspomniany *dzienniczek ucznia* służy do zamieszczania przez nauczycieli ocen uzyskanych przez dziecko z każdego przedmiotu nauczania, a do przekazywania informacji o zachowaniu dziecka nauczyciele stosują *zeszyty kontaktów*. W regulaminie szkoły znajduje się zapis:

Każdy uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu kontaktów z rodzicami, w którym znajdują się usprawiedliwienia, zwolnienia oraz inna korespondencja między szkołą i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka⁹.

Uczniowie są zobowiązani do noszenia zeszytu codziennie do szkoły i okazywania go na prośbę nauczycieli. Mają obowiązek dbania o jego estetyczny wygląd. W *zeszycie kontaktów* nadawcy-nauczyciele zapisują uwagi o zachowaniu ucznia (sporadycznie informują o uzyskanej ocenie z przedmiotu), prośby o zgłoszenie się rodziców do szkoły, informacje i komunikaty porządkowe. Obowiązkiem rodziców-odbiorców jest podpisywanie każdej notatki. Rodzice występują również w roli nadawców – w razie potrzeby wpisują usprawiedliwienia lub zwolnienia z lekcji i również potwierdzają je własnoręcznym podpisem. W przypadku konieczności zwolnienia z lekcji uczeń zgłasza się z zeszytem kontaktów do wychowawcy (podczas jego nieobecności do dyrektora szkoły) z pisemną prośbą rodziców o zwolnienie dziecka z określonych zajęć.

Przedmiotem niniejszego artykułu są rozważania na temat struktury, stylu i aspektu pragmatycznego wpisów zamieszczonych w *zeszytach kontaktów*. Szczegółowej analizie poddane zostały cztery zeszyty spośród około siedemdziesięciu oglądanych, które udostępnili dla celów tego opracowania rodzice uczniów ze szkoły podstawowej w Rzeszowie (3 egzemplarze) i ze szkoły podstawowej w Dębicy (1 egzemplarz). Wybrano te egzemplarze, w których znaczna część zapisów podważa kompetencje językowe nauczycieli. Z pewnością poprawne intencje oraz umiejętności komunikacyjne są niezwykle istotne w procesie porozumiewania się (o czym będzie mowa w dalszych rozważaniach), a akty komunikacji szkolnej powinny mieć wzorcową treść i formę, w związku z czym braki w kompetencjach językowych nauczycieli są nieakceptowalne.

Należy podkreślić, że aby współpraca szkoły z rodziną była właściwa, ważna jest jakość przekazywanych informacji. Rzeczywiste współdziałanie pedagogów i rodziców powinno obejmować realizację wspólnie ustalonego postępowania z dzieckiem. Punktem wyjścia zawsze pozostaje nauczyciel: jego misja, etykieta, takt pedagogiczny, a przede wszystkim umiejętność posługiwania się językiem ojczystym. Nauczyciel reprezentuje szkołę, jest inicjatorem w procesie komunikacji i stwarza klimat do podejmowania dialogu w sprawach istotnych dla edukacji dziecka. Od szkoły (pośrednio od każdego nauczyciela) oczekuje się nieustannego

⁹ Regulamin szkolny Zespołu Szkół w Podgrodziu, s. 2.

wsparcia, rozważnej postawy, kompetencji wychowawczej i językowej. Trudno więc nie zgodzić się z M. Madejową, która stoi na stanowisku, że w procesie nauczania języka polskiego już na etapie kształcenia uczniów „trzeba zwrócić uwagę na kształcenie odpowiedzialności również za odbiór słowa”¹⁰.

Co wynika z analizy *zeszytów*? Czy nadawcy komunikatów sprościli stawianym przed nimi zadaniom? Obok rozważań nad osobliwością gatunkową *zeszytu kontaktów* warto również pokusić się o rozstrzygnięcie: czy *zeszyt kontaktów* jest w pełni efektywną formą komunikacji? Czy może należy dokonać zmian w systemie komunikowania, aby uniknąć paradoksalnego położenia, iż „szkoła, dążąc do wyposażenia uczniów w szeroką, uniwersalną kompetencję komunikacyjną, musi operować skonwencjonalizowanymi schematami, które jedynie imitują lub wręcz inscenizują rzeczywistość”¹¹.

Wszystkie zaprezentowane w artykule przykłady z *zeszytów* przytaczane są w oryginalnej pisowni.

Zeszyt kontaktów – aspekt strukturalny

Zeszyt kontaktów jest zbiorem tekstów, które poprzedzają umieszczone na pierwszej stronie wzory podpisów obojga rodziców oraz imię i nazwisko ucznia. T. Dobrzyńska podkreśla, że

tekst skończony i uporządkowany ciąg elementów językowych mogących spełniać łącznie funkcję komunikacyjną, a więc stanowiących jeden globalny znak. To dzięki wyznaczeniu granic komunikatu określona zostaje przestrzeń, w której wszystkie zdania – nawet te niewykazujące spójności strukturalnej ze zdaniami sąsiednimi – traktowane mają być przez odbiorcę wypowiedzi jako elementy koherentnej całości znakowej¹².

Komunikaty pisane odręcznie przez nauczycieli w *zeszytach kontaktów* należy uznać za teksty minimalne, tekstowe makroznaki, wystarczalne, zrozumiałe i czytelne¹³: są zwykle jednozdaniowe, zawierają tylko składniki konieczne, są zwięzłymi, ale całościowymi komunikatami, jak w poniższych przykładach:

- prośba nauczyciela do rodziców i/lub uczniów:
 - „Proszę o przeglądanie zeszytu korespondencji i podpisywanie informacji”;
 - „Proszę o przyniesienie i uzupełnienie zeszytu do języka angielskiego”;
 - „Na poniedziałek proszę o 4,50 zł na Gazetę Krakowską”;
 - „Na czwartek (3.12.2015 r.) – przynieść misia”;
- uwaga o zachowaniu dziecka na lekcji: „Klara przeszkadza w zajęciach języka angielskiego, śmieje się i rozmawia”;

¹⁰ M. Madejowa, *Proces porozumiewania się a praktyka szkolna* [w:] *Kształcenie porozumiewania się. Materiały konferencji naukowej, Opole 26–28.09.1994 r.*, red. S. Gajda, J. Nocoń, Opole 1994, s. 161.

¹¹ J. Kowalikowa, *Formy komunikacji językowej w szkole. W kręgu faktów i postulatów* [w:] *Kształcenie porozumiewania się...*, s. 152.

¹² T. Dobrzyńska, *Tekst* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001, s. 297.

¹³ J. Bartmiński, S. Niebrzegowska-Bartmińska, *Tekstologia*, Warszawa 2009, s. 44–48.

- ocena postawy dziecka: „W ostatnim czasie Staś jest często nieprzygotowany do lekcji”;
- informacja organizacyjna: „Na uroczystość pasowania przychodzimy o godz. 16.40 do s. 11”;
- Informacja o postawie uczennicy: „Martynka nie odrobiła na dzisiaj zadania z matematyki, nie miała też zeszytu do j. polskiego”.

Występują również zapisy dwuzdaniowe, zbudowane z dwu typów aktów: informacji (dotyczącej zdarzeń szkolnych, zachowania uczennicy na lekcji) oraz prośby, zawierającej predykat *proszę*, np.:

- „Jutro, tj. 8.10.2015 r. odbędzie się fluoryzacja zębów. Proszę przynieść szczoteczkę do zębów”;
- „24.11.2015 r. odbędą się „andrzejki” – zabawa prowadzona przez wodzireja. Koszt 4 zł (Impreza odbywa się w trakcie lekcji)”;
- „Klara przeszkadza, przesuwając ławkę. Proszę o rozmowę z uczennicą”;
- „Ostatnio zdarza się Stasiowi niewłaściwie odnosić do kolegów. Proszę o rozmowę z dzieckiem”;
- „Brak podpisu uwag. Proszę o systematyczne przeglądanie zeszytu korespondencji”.

Są też wpisy nieco dłuższe, złożone z trzech zdań. W zebranych materiale wszystkie dotyczą zachowania ucznia, a tekst składa się z trzech części: informacja o zdarzeniu, powiadomienie o działaniu nauczyciela i wskazówki dla rodziców, np.:

- „Klara nie ma zeszytu do korespondencji, więc korzystam z zeszytu Stasia. Klara przeszkadzała na j. angielskim. Mimo zwróconej uwagi, nadal rozmawia i nie uważa na lekcji”;
- „Pomimo upomnień Stasiowi zdarza się wypowiadać brzydkie słowa. Przeprowadziłam z dzieckiem rozmowę. Proszę też o rozmowę w domu”;
- „W ostatnim okresie zachowanie Stasia uległo pogorszeniu. Przeszkadza w zajęciach, nie reaguje na upomnienia nauczyciela, robi lekceważące miny, gdy jest upominany. Proszę o podpisanie wcześniejszych uwag, rozmowę z dzieckiem i wyciągnięcie konsekwencji z niewłaściwych zachowań”.

Omawiane teksty minimalne mają wyznaczniki początku – data, i końca – podpis nadawcy-nauczyciela. Wszystkie są zwięzłe, dotyczą ucznia i jego przestrzeni szkolnej.

Wiele informacji przybiera formę lakonicznych zawiadomień, które wpisywali własnoręcznie uczniowie:

- „Brak zeszytu matematycznego”,
- „Na jutro klej”,
- „Fluoryzacja – czwartek 1.10.15”,
- „Brak zadania z matematyki”.

Są one oszczędne w słowach, ale zrozumiałe. Natomiast w innych zapisach uczniowskich zdarzają się błędy ortograficzne lub brak wyrazistości i jednoznaczności, zważywszy, że są skierowane do rodziców, którzy mogą nie zrozumieć intencji:

- konkurs: „Od legendy do historii” A3 lub A2” [najprawdopodobniej chodzi o format kartonu, który uczeń powinien przynieść];
- „Lektura na piątek” [brak określenia, o jaką lekturę chodzi i co z nią należy zrobić];
- „Książki do biblioteki” [nie wiadomo, jakie książki, czy oddać, kiedy?];
- „Wtorek – galowo lub odświętnie” [jeśli chodzi o strój szkolny, to „galowy” oznacza ni mniej ni więcej, tylko „odświętny”].

W tych zapisach znajduje się wiele niejasności. Być może przyczyną niedomówień jest fakt, że autorami zawiadomień są uczniowie, którzy samodzielnie zamieszczali w zeszytach treści dyktowane przez nauczycielki.

Warto zwrócić uwagę na jeszcze inną metodę przekazu informacji rodzicom za pośrednictwem zeszytu kontaktów: uczeń pisze treść informacji samodzielnie, a nauczycielka dopisuje dodatkowe informacje (często zaznaczone innym kolorem pisma). Oto wybrane przykłady (zachowana oryginalna pisownia):

- Uczeń: „Czesto niemam zadań, nożyczek, kleju. Brak podpisu rodzica”. Nauczycielka: „Ostatnio”, umieściła swoją parafkę, poprawiła „Często nie mam zadań”, wyraz „potpisu” zostawiła w oryginalnej pisowni ucznia (listopad 2015 r.);
- Uczeń: „Poraz 3 niemam zeszytów do angielskiego”. Nauczycielka: „Klara otrzymuje ocenę niedostateczną za brak zad. domowego” i opatrzyła całość swoim podpisem. Słowa błędnie napisane przez drugoklasistę pozostawiła bez poprawek (styczeń 2016 r.);
- Uczeń: „A!Dycja muzyczna 2,50zł Wywiadówka 12 maja 2016 (czwartek) godz. 16:30”; Nauczycielka: „21 zł na książki/os” bez podpisu (maj 2016 r.);
- Uczeń: „Zapomniałem zeszytu do korespondencjiiii i do języka angulskugo Stasio”; Nauczycielka: „16.05.2016” oraz podpis;
- Uczeń: „Brak zadania z języka Polskiego”, Nauczycielka: uzupełnienie daty „6.06.16”.

Analiza powyższych notatek prowadzi do pytania o przyczyny ich niedoskonałości oraz o motywację niewłaściwej reakcji nauczyciela na popełnione przez uczniów błędy. Być może głównym czynnikiem był pośpiech, dźwięk dzwonka sygnalizujący koniec lekcji, ale zapisy nie pochodzą z jednego dnia. Jak widać, taka sytuacja w ciągu roku szkolnego 2015/16 się powtarzała. Innym uzasadnieniem na pozostawienie błędów bez poprawek mogła być chęć zaprezentowania rodzicom braków w umiejętnościach językowych ich dzieci i wskazania, nad czym należy pracować, jednakże nie były to właściwe metody i nie przynosiły efektów.

Zeszyty kontaktów zawierają również przygotowane przez szkołę i wydrukowane dla każdego ucznia komunikaty porządkowe o terminach i przebiegu organizowanych imprez i uroczystości. Są one wklejane przez dzieci na kolejnych kartkach zeszytu. Oto niektóre przykłady:

- „Piątek 18.03.16 zaplanowane jest wyjście z programem artystycznym „Wiosna-Wielkanoc” do Domów Opieki Społecznej. Wtorek 22.03.16 zajęcia zaczynamy o 8.45. Na 3 i 4 godzinie lekcyjnej odbędzie się apel dla klas I–III oraz IV–VI”;
- „UWAGA KONKURS PLASTYCZNY!!! pod hasłem „Moje wymarzone wakacje” Wykonaj pracę plastyczną, format A3, technika dowolna (obowiązują tylko formy płaskie)© Przynieś pracę Twojemu Wychowawcy do 25 maja 2016r. Zapraszamy do udziału! Świetlica SP 11 ©”;
- „Z inicjatywy rodzica z klasy Ic zorganizowano wyjazd do Telewizji Rzeszów – 4 listopada (wtorek, w ramach zajęć lekcyjnych). Koszt zwiedzania oraz przejazdu autobusem – 9 zł. Audycja muzyczna w listopadzie – 2 zł. Razem: 11zł”.

Rodzice zamieszczają w *zeszytach korespondencji* szablonowe odręczne wpisy, które dotyczą zwolnienia bądź usprawiedliwienia dziecka. Zawierają one zwykle: datę, tytuł („Usprawiedliwienie”), treść (czasami nazwany powód: „z powodu choroby”), słowo „Proszę” na początku, na końcu po prawej stronie

słowo „Dziękuję” i swój czytelny podpis. Kilka razy, na wysokości podpisu rodziców, po stronie lewej umieszczone słowo „Dziękuję” i inicjały wychowawczyni. Oto niektóre przykłady, w których widoczne są elementy dialogu między rodzicem, który nie oczekując odpowiedzi, od razu wyraża swoje podziękowanie, i nauczycielem:

- „Data. Proszę o zwolnienie Klary z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Dziękuję. Podpis rodzica”;
- „Proszę o usprawiedliwienie nieobecności Stasia w dn. 02.11.15. z powodów rodzinnych. Dziękuję. Podpis rodzica”;
- „Usprawiedliwienie. Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole Stasia w dniach 19–21 X 2015 r. Dziękuję. Podpis rodzica. Dziękuję i inicjały nauczycielki”. W tej sytuacji nauczycielka zareagowała podziękowaniem za przekazaną wiadomość.

Spotyka się również krótkie informacje wynikające z reakcji rodziców na oczekiwania szkoły w związku z respektowaniem przepisów i przestrzeganiem ustalonych norm współpracy:

- Potwierdzenie swojej decyzji: „15.09.15 (wtorek) po zajęciach Martynkę odbierze (imię i nazwisko), podpis”;
- Prośba z jednoczesną deklaracją na poniesienie kosztów wyżywienia: „Proszę wpisać Martynkę na zimowisko od 9.00–14.00 – z obiadem”;
- Wyrażenie przez rodzica zgody, która odnosi się do wcześniejszej propozycji szkoły: „Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna (imię i nazwisko) w zajęciach pływania”; „Wyrażam zgodę na uczestnictwo Klary w Pikniku Rodzinnym, data, podpis”.

Wyrażenie zgody¹⁴ jest sprawdzoną formą komunikacji, co potwierdza Z. Nęcki, który poddając analizie oczekiwane konsekwencje komunikacji międzyludzkiej, zauważa, że „gdy zgoda odnosi się do propozycji, założona korzyść odnosić się będzie do obojga rozmówców”¹⁵. Zgadając się na pobyt dziecka w określonym miejscu, rodzice deklarują jednocześnie odpowiedzialność za jego nienaganne zachowanie oraz automatycznie wyrażają przyzwolenie na stosowane metody i formy szkolnych oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych.

Aspekt stylistyczny zeszytu kontaktów

Budowa i semantyka oraz interpretacja tekstu zależą w wysokim stopniu, jak twierdzi S. Gajda, od jego charakteru stylowego i gatunkowego, w zależności od intencji, czyli od „celu przyjętego przez nadawcę, każdy opiera się na jakiejś wizji

¹⁴ A. Dąbrowska w badaniach dotyczących języka oficjalnego (urzędowo-kancelaryjnego) wspomina określenie „wyrażam zgodę” jako przykład użycia wyrażenia dowartościowującego mówiącego, kiedy zamiast: „zgadzam się” mówi „wyrażam zgodę”. Utrzymuje, że są to wyrażenia pretensjonalne, rozwlekłe, czasami po prostu niepoprawne. Ponieważ jednak nie należą do języka codziennego, uznawane są za „lepsze” odpowiedniki zwyczajnych określeń. Stąd ich dodatnie nacechowanie i kariera. Por. A. Dąbrowska, *Eufemizmy współczesnego języka polskiego*, Wrocław 1993, s. 305.

¹⁵ Z. Nęcki, *Komunikacja międzyludzka*, Kraków 2000, s. 104.

świata, jakiejś racjonalności, realizuje odpowiednio do tego jakieś ogólne zasady na poziomie doboru form językowych¹⁶.

Gajda przez styl rozumie „humanistyczną strukturę tekstu pojmowaną jako jedność wszystkich struktur tekstowych (treściowych i formalnych) oraz kontekstowych¹⁷”.

W rozważaniach nad stylem *zeszytu kontaktów* warto zatrzymać się na stylu urzędowym. M. Wojtak, badając ten styl, dowodzi, że

należy on do tej sfery komunikacji społecznej, która związana jest z działalnością administracyjno-prawną. Typowe wypowiedzi w stylu urzędowym to teksty zarządzeń, uchwał, instrukcji, obwieszczeń, podań itp. Służą one określaniu relacji międzyludzkich i regulowaniu współżycia członków danej społeczności¹⁸.

Teksty w *zeszytach* są na polecenie nauczycieli wklejane przez dzieci również w celu uporządkowania i uregulowania ważnych kwestii dotyczących funkcjonowania społeczności szkolnej. Należą do sfery komunikacji społecznej rodzina – szkoła. Szkoła przekazuje postanowienia i zarządzenia rodzicom, którzy zapoznają się z nimi i przyjmują do wiadomości i stosowania. Nadawcami informacji są: wychowawczynie, nauczycielki języka angielskiego, instruktorzy zajęć muzycznych i nauki pływania, siostra zakonna, rada rodziców, rodzice danej klasy (tzw. trójka klasowa), opiekun świetlicy.

W niektórych komunikatach nadawca nie jest nazwany, jedynie w końcowej części zamieszczono formy grzecznościowe w 1. osobie l.mn.: „serdecznie zapraszamy”, „zapraszamy do udziału”. Rodzice zwykle potwierdzają „wklejanki” podpisem.

Oto niektóre przykłady komunikatów, które odznaczają się precyzją zapisu i dyrektywnością:

- „10.11.2015 r. (wtorek) – obowiązuje strój galowy (akademia z okazji 11 Listopada)”;
- „Od 15.II.2016 r. do 19.II.2016 r. w naszej szkole będzie zorganizowane zimowisko dla chętnych dzieci, w godz. od 9:00 do 14:00, koszt zimowiska około 50 zł. Zgłoszenia do wychowawcy, do 15.I.2016 r.”. [Szkoda, że nauczycielka popełniła błędy w zapisie dat];
- „Obowiązkowe zebranie podsumowujące I semestr odbędzie się 11 lutego 2016 r. o godz. 16:30”;
- „WYWIADÓWKA – 4 grudnia (czwartek), godzina 16.30. Po wywiadówce, o godzinie 17.15 odbędzie się spotkanie z psychologiem – Motywowanie dziecka do nauki i rozwoju”.

Styl urzędowy dominuje również w przykładowym komunikacie-instrukcji:

„WZOROWA ŁAZIENKA Jak głosować:

- 1. wejdź na www.wzorowalazienka.pl zakładka GŁOSUJ.
- 2. Odszukaj swoją szkołę, podając kolejno województwo, miejscowość i nazwę szkoły.
- 3. Odwiedź galerię prac, zagłosuj, następnie wpisz swój adres e-mail i przepisz tekst z okienka.
- 4. Otrzymasz wiadomość, potwierdź ze swojej skrzynki oddanie głosu”.

Maria Wojtak zalicza do podstawowych cech stylu urzędowego: dyrektywność, bezosobowy charakter wypowiedzi, precyzyjność, standardowość¹⁹. Najważ-

¹⁶ S. Gajda, *Styl jako humanistyczna struktura tekstu*, „Z polskich Studiów Sławistycznych” 1983, seria VI, t. 2, s. 34.

¹⁷ Tamże, s. 113.

¹⁸ M. Wojtak, *Styl urzędowy* [w:] *Współczesny język polski...*, s. 155.

¹⁹ Tamże.

niejszymi cechami wpisu są: bezosobowość, niewyrażona (ukryta) dyrektywność (np. *należy przynieść*), elipsa składników i ogólna precyzyjność (np. brak wyliczenia składników na sałatę). Ilustrują to zamieszczone poniżej przykłady:

- „Brak zegara matematycznego”;
- „Na 4.11.15 (środa) Składniki na sałatkę”;
- „Fluoryzacja czwartek 1.10.15”.

Styl urzędowy został przez Wojtak włączony do stylów oficjalnych. Wyodrębniła jego dwie odmiany: styl wypowiedzi kancelaryjnych i styl aktów prawnych²⁰. Omawiane wpisy należą do odmiany kancelaryjnej i zawierają czasem błędy typowe dla tych tekstów, np. „w odpowiedzi”, zamiast „odpowiadając na”²¹, np.:

- „W odpowiedzi na państwa potrzeby dnia 20.04.2016 o godz. 17.00, w szkole odbędzie się prelekcja...”;
- „Nawiązując do informacji mailowej z dnia 01.09.2015 dotyczącej zakupu dodatkowych ćwiczeń do języka polskiego i matematyki dla dziecka...” [reakcja szkoły na oczekiwania rodziców].

Pośród analizowanych tekstów znajdują się zapisy typu:

- „Na sobotę (3.12.2015r.) – przynieść misia”;
- „We wtorek (22.12.2015) odbędzie się Wigilia klasowa – strój odświętny, przynieść opłatek”.

Ich formuła wpisuje się również w konwencję badań Wojtak, która szereguje spośród wypowiedzi urzędowych, jako dyrektywnych aktów mowy, liczne i różnorodnie formułowane nakazy, zakazy lub pozwolenia. Autorka zwraca też uwagę na obecność form nieosobowych, których użycie wynika z oficjalnego charakteru więzi między nadawcami i odbiorcami tekstów²².

Kolejne przykłady z *zeszytów*, w których adresatami są rodzice, to akty mowy takie jak prośby, nakazy, polecenia, zakazy. Należą do podstawowych kategorii dyrektywnych. Są to akty bezpośrednie, w których nadawca-nauczyciel wyraża intencję za pomocą czasownika „prosić” zarówno w formie osobowej, jak również nieosobowej:

- „proszę o informację”, „proszę o rozmowę”, „bardzo proszę o kontrolowanie”, „bardzo proszę o przygotowanie do zwrotu”, „proszę o przyniesienie i uzupełnienie”, „proszę o przeglądanie”, „proszę o 4,50 zł”;
- „proszę przynieść”, „proszę określić się”.

Analogiczne wpisy pochodzą od rodziców:

- „proszę o usprawiedliwienie”, „proszę o zwolnienie”, „proszę o sprzedanie”;
- „proszę zwolnić”, „proszę wpisać”.

Występują w zapisach *zeszytowych* również formy modalne:

- „prace mogą przedstawiać”, „pieniądze należy wpłacać”, „zainteresowani powinni wykonać”, „kartki należy pozostawić puste”, „możesz dodatkowo wymyślić”, „materiały można znaleźć”, „dziecko powinno mieć”, „należy go [podręcznik] odkupić”.

²⁰ Tamże.

²¹ http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=1002:polszczyzna-urzdowa&catid=44&Itemid=145

²² M. Wojtak, *Styl...*, s. 156.

Komunikacja rodziców i nauczycieli przebiega we względnie stałej konwencji: rodzice podają swoje personalia i wzory podpisów na pierwszej stronie, a poszczególne komunikaty podpisują nazwiskiem lub imieniem i nazwiskiem. Nauczyciele stawiają czytelny lub nieczytelny podpis zwykle pod tekstami napisanymi odręcznie. Intencje komunikacyjne są wyrażane w 1. osobie liczby pojedynczej: „proszę o”, „zapraszam do”; lub w 1. osobie liczby mnogiej: „informujemy”, „zachęcamy”, „prosimy”, „przychodzimy”. Takie zabiegi są wyznacznikami stylu urzędowego, gdyż w tekstach realizujących komunikację obywatela z urzędem nadawca podaje swoje dane personalne i składa podpis zwykle w określonych miejscach tekstu, intencje komunikacyjne zaś wyraża za pomocą czasowników w 1. osobie²³.

W *zeszytach kontaktów* nie są opatrywane nauczycielskimi podpisami informacje wklejane. Często brakuje podpisów nauczycieli również na końcu komunikatów pisanych przez nich odręcznie: „Jutro obowiązuje strój galowy (14 X 2015 r.)”, co wydaje się niekonsekwencją w sytuacji, kiedy w innym miejscu nauczycielka upomina rodziców: „Proszę o przeglądanie zeszytu korespondencji i podpisywanie informacji” i sama nie podpisuje się pod takim komunikatem.

We wszystkich typach komunikacji urzędowej istotnym sposobem wyrażania w tekście nadawcy i odbiorcy są pieczętki i podpisy, które decydują o urzędowej mocy tekstu²⁴. W *zeszytach* nie ma pieczętek, ale widnieją podpisy nadawców i odbiorców – nauczycieli (zwykle nieczytelne, tzw. parafki) i rodziców (pierwsza litera imienia i czytelne nazwisko).

Do typowej ramy tekstowej zalicza się: datę, nazwę instytucji, określenie sprawy²⁵. Poza tym standardowy charakter wypowiedzi urzędowej jest też związany z zasadą posługiwania się tekstem w znacznej mierze gotowym, szablonowym. Przykłady takich tekstów „do uzupełnienia” znajdują się również w *zeszytach*. Oto jeden z nich:

- „Dni: 24, 25 i 29 marca to dni wolne od zajęć dydaktycznych. Szkoła proponuje w tych dniach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Świetlica będzie czynna w godz. 6.30–16.00. Obiady będą wydawane. Proszę określić się, czy Państwa dziecko będzie korzystało z w/w zajęć:
24 marca NIE TAK w godz.
25 marca NIE TAK w godz.
29 marca NIE TAK w godz.”

Schematyczność jest związana z powtarzalnością sytuacji. Powtarzalność różnych elementów językowych i tekstowych przyczynia się do nadania wypowiedziom urzędowym formy maksymalnie ujednocionej, co z kolei wiąże się z precyzją wysłowienia.

J. Bartmiński, przyjmując kategorię stylów funkcjonalnych, wprowadził pojęcie „derywacji stylu” (styl potoczny jako podstawa i centrum systemu stylowego). Inne style – poetycki, urzędowy, naukowy, religijny – funkcjonują na jego tle i mogą być eksplikowane za jego pomocą. Używa się wtedy formuł: „mówiąc po

²³ Tamże, s. 161.

²⁴ Tamże.

²⁵ Tamże, s. 165.

prostu, mówiąc najprościej, swoimi słowami”²⁶. Styl ten utrwała punkt widzenia przeciętnego człowieka, jego nastawienie wobec świata. Zakłada postawę zdroworozsądkową, praktyczną racjonalność. Ma charakter dialogowy, negocjacyjny, w polu relacyjnym „ja-ty”²⁷.

Badając styl potoczny²⁸, Bartmiński uznaje jego wielointencjonalność, odpowiednio do różnorodności złożonych sytuacji komunikacyjnych. Styl potoczny, jak twierdzi autor,

służy potrzebom interakcji jednostki ze środowiskiem, jest formą językowego zachowania (niekiedy praktycznego działania) i uczestnictwa w realnym życiu. Wielości tych intencji odpowiada wielość potocznych gatunków mowy (pytanie, skarga, prośba, pogróżka itp.). Jest bogaty w środki wyrazu i struktury tekstowe typowe dla odmiany mówionej, ale nie ogranicza się do odmiany ustnej, obejmuje także teksty pisane, listy, dzienniki, pamiętniki, teksty dziennikarskie itd.²⁹.

W *zeszytach kontaktów* na pierwszy plan interakcji nauczyciela ze środowiskiem domowym ucznia wysuwają się takie formy językowego zachowania, które z powodzeniem można uznać za skargę, pytanie, prośbę. Niektóre brzmią jak zarzuty, ubolewanie nad postępowaniem i zachowaniem dzieci. Zastosowane środki wyrazu i struktury tekstowe są typowe dla mówionej odmiany języka, np.:

- „Klara przeszkadza, przesuwają ławkę. Proszę o rozmowę z uczennicą”;
- „Z przykrością stwierdzam, że Klara znowu jest nieprzygotowana do lekcji j. angielskiego. Bardzo proszę o kontrolowanie dzieci podczas pakowania, aby taka sytuacja jak dzisiaj nie zdarzała się więcej”;
- „Klara jest znowu nieprzygotowana do lekcji j. angielskiego. Nie ma ani ćwiczeń ani zeszytu, które są podstawą do dzisiejszej pracy na lekcji. W związku z tym z pracy na lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną. [tu nauczycielka narysowała strzałkę ‘verte’ i kontynuowała na drugiej stronie]: Poza tym, poproszona o wzięcie zeszytu korespondencji ze złością go zgarnęła z biurka i rzuciła całą siłą na ławkę. Proszę o rozmowę z córką”.

Nauczycielka zarówno relacjonuje przebieg zdarzeń, jak też ocenia i negatywnie wartościuje, jednocześnie narzuca odbiorcy sposób rozwiązania problemów: „kontrolowanie”, „rozmowę z córką”, „rozmowę z uczennicą”. Zaznacza również swoje negatywne emocje:

- nagromadzenie negatywnych informacji: „znowu nieprzygotowana”, „nie ma ani ćwiczeń ani zeszytu, „w związku z tym otrzymuje ocenę niedostateczną”, „poza tym...”;
- oburzenie i podkreślenie nieodpowiedniego zachowania uczennicy: „z przykrością stwierdzam”, „zgarnęła”, „rzuciła całą siłą”.

Rodzic-odbiorca po odczytaniu informacji nie ma szansy na obiektywną ocenę sytuacji, ponieważ nauczycielka nie użyła ani jednego słowa łagodzącego, mediacyjnego. Zastosowanym słownictwem: „zgarnęła”, „rzuciła całą siłą” oraz narysowaną strzałką „verte” nie wykazała się taktem pedagogicznym. Brakuje w powyższych informacjach właściwej intencjonalności, chęci nawiązania współpracy i umocnie-

²⁶ J. Bartmiński, S. Niebrzegowska-Bartmińska, *Tekstologia...*, s. 115.

²⁷ Tamże.

²⁸ Zob. J. Bartmiński, *Styl potoczny [w:] Współczesny język polski...*, s. 116–133.

²⁹ J. Bartmiński, S. Niebrzegowska-Bartmińska, *Tekstologia...*, s. 116.

nia więzi emocjonalnej między wychowawcą a rodzicami, „niezbędnej, aby mogły zostać uwieńczone sukcesem swoiste działania zarówno nauczycieli, jak i uczniów. Można by ją określić mianem kontaktu pedagogicznego”³⁰.

Podążając za Stanisławem Gajdą, czytamy: „Charakterystyczne dla tekstu naukowego jest duże nasycenie środkami więzi, spajającymi tekst, środkami organizującymi wypowiedź (metatekstowymi) oraz wyrażającymi postawę nadawcy wobec przekazywanej treści (np. stopień pewności)”³¹, znajdujemy w *zeszytach kontaktów* niektóre wyrażenia typowe również dla stylu naukowego: „stwierdzam”, „w związku z”, „więc”. Jednak dalsze rozważania utwierdzają w przekonaniu, że styl naukowy w *zeszytach kontaktów* nie dominuje, jako że „w gramatyce stylu naukowego [...] widać tendencję do ograniczenia używanych środków językowych i preferowania ich określonych znaczeń – bardziej abstrakcyjnych i intelektualnych”³². Na przykład w tekście adresowanym do rodziców: „Klára przeszkadza w zajęciach języka angielskiego, śmieje się i rozmawia” nauczycielka nie preferuje, z pozycji kompetentnego nadawcy, znaczeń intelektualnych adekwatnych do podmiotu zdarzeń i do odbiorcy komunikatu. Osłabił swój autorytet i profesjonalizm, uznając reakcje dziecka (śmiech, rozmowa) za brak dobrych manier. Przyczyną był najpewniej „brak, pomiędzy nauczycielem i uczniem, rozmowy (dialogu) jako podstawowej, prymarnej formy komunikacji językowej”³³. Trudno w tej sytuacji nie zgodzić się z apelem K. Skarżyńskiej, że „porozumienie wymaga dialogu”³⁴. Nauczyciele na ogół wyrażają przekonanie, że rozmawiają ze wszystkimi uczniami jednakowo często, a przy tym zapominają, że mają do czynienia z sygnałami niewerbalnymi nadawanymi przez uczniów: ruchy gałką oczną, mruganie, marszczenie brwi, ogólne ruchy ciała, ruchy ust, dotykanie twarzy. Przeprowadzone badania wykazują, że „tylko 56,7% takich sygnałów zostało odebrane i właściwie zrozumiane przez nauczycieli”³⁵. Rozważania te podsumuję wnioskiem z przywołanych badań: „w przeciwieństwie do uczniów, nauczyciel odbiera najczęściej to, co sam swoim poprzednim postępowaniem wywołał”³⁶.

Zeszyt kontaktów w aspekcie pragmatycznym

W przedstawionych przykładach tekstów na pierwszym planie wyraźne jest nastawienie nadawcy na przekazanie informacji, z oczekiwaniem bezwzględnego przyjęcia ich przez odbiorcę do wiadomości i stosowania. Komunikatów

³⁰ J. Kowalikowa, *Formy komunikacji językowej w szkole. W kręgu faktów i postulatów* [w:] *Kształcenie porozumiewania się...*, s. 145.

³¹ S. Gajda, *Styl naukowy* [w:] *Współczesny język polski...*, s. 188.

³² Tamże.

³³ J. Kowalikowa, *Formy komunikacji językowej...*, s. 161.

³⁴ K. Skarżyńska, *Bariery komunikacji: indywidualne, grupowe, społeczne* [w:] *Bariery i pomoce w komunikacji językowej Polaków*, red. J. Bartmiński, Lublin 2005, s. 63.

³⁵ A. Janowski, *Uczeń w teatrze życia szkolnego*, Warszawa 1995, s. 104.

³⁶ Tamże, s. 105.

od rodziców jest zdecydowanie mniej niż komunikatów od nauczycieli. Warto zastanowić się, czy intencje nadawców zapewniają odbiorcom właściwy komfort przyswojenia i akceptacji zamieszczonych w *zeszytach kontaktów* treści. Można więc powtórzyć za D. Zdunkiewicz, że „ciągle nieostra pozostaje granica między aktami mowy, w których odczytanie intencji mówiącego jest warunkiem fortuności, i takimi, w których ujawnienie intencji prowadzi do niepowodzenia aktu mowy”³⁷. Badaczka wyraża przekonanie, że dla warunków skuteczności aktów mowy podstawowe jest pojęcie intencji mówiącego³⁸.

W *zeszytach* podstawową intencją jest informacja. Nadawcy skupiają się na przekazie komunikatów krótkich i zrozumiałych dla odbiorcy w określonej sytuacji komunikacyjnej, jednak zauważalne są różnice w doborze form i słownictwa pomiędzy tworzonymi wypowiedziami. Rodzice zawsze rozpoczynają od słowa „proszę”, często wzmocnionego przysłówkiem: „bardzo proszę”, dodają również „dziękuję”. Na końcu się podpisują, jak w tekście poniżej:

- „(data) Proszę zwolnić dziecko ok. 11.00 z powodu wizyty u dentysty” napisała mama ucznia. Wyraziła prośbę o zwolnienie, dobierając formę – czasownik „proszę”, grzecznościowo przedstawiła również przyczynę zwolnienia.

W komunikatach szkolnych rzadko występuje czasownik „proszę”, a jeszcze rzadziej „dziękuję”, poza opisanymi powyżej przypadkami, w których zostało wyrażone wzmocnienie nakazu, żądania lub polecenia.

J. Bartmiński i S. Niebrzegowska-Bartmińska w rozważaniach o tekście wobec aktów mowy³⁹ wyróżniają spośród trzech austinowskich aspektów aktu mowy aspekt intencjonalny, illokucyjny. Badacze uważają, że gra on rolę zasadniczą w komunikacji i ma swoje wyraziste leksykalne, semantyczne i składniowe wykładniki językowe. W dalszej części opracowania autorzy podkreślają, że ta sama treść może być przekazywana z różną intencją, w różnym „opakowaniu”⁴⁰. Zapisy odręczne w *zeszytach kontaktów* mają wspólną semantyczną treść i dotyczą postawy uczniów wobec obowiązków szkolnych. Wątpliwość budzi intencjonalność niektórych komunikatów. Używane przez nauczycieli wykładniki językowe, za pomocą których jedynie strofują rodziców, nie skłaniają do podtrzymania dialogu wychowawczego, co obrazują przykłady:

- „Brak podpisu pod powyższymi adnotacjami”;
- „bardzo proszę o kontrolowanie dziecka”;
- „Proszę o przeglądanie zeszytu korespondencji i podpisywanie informacji”.

Dodatkowo, niektóre notatki napisane są przez nauczycieli niewyraźnie, nieczytelnie, chaotycznie, dwoma kolorami. Nie powinno się również angażować ucznia do samodzielnego wpisywania negatywnych uwag o własnym zachowaniu: „Poraz 3 niemam zeszytów do angielskiego”; „Ostatnio mi czegoś brakuje.

³⁷ D. Zdunkiewicz, *Akty mowy* [w:] *Współczesny język polski...*, s. 277.

³⁸ Tamże.

³⁹ J. Bartmiński, S. Niebrzegowska-Bartmińska..., s. 122.

⁴⁰ Tamże, s. 124.

Brak podpisu rodzica. I Brak zadania”; „Poraz kolejny niemał nożyczek”; „2 raz nie jestem przygotowana do języka angielskiego”, albowiem *zeszyt kontaktów* – z założenia – jest narzędziem komunikacji między szkołą i rodzicami ucznia. Wydaje się, że nauczyciele, wyręczając się uczniami, nie zachowali umiaru. Chcieli z pewnością wzmocnić świadomość dziecka i jego rodziców na temat wagi problemów oraz skłonić do zmiany postępowania, ale jako organizatorzy komunikacji nie dostosowali metod do sytuacji. Nauczyciel jako wzorzec i autorytet musi mieć świadomość, że „zachowanie umiaru i taktu przy zwracaniu się do innych osób z intencją nakłaniającą, należy do dobrych zwyczajów w naszej kulturze”⁴¹. Intencje, zdaniem autorów opracowania, mogą być wyrażane na powierzchni tekstu lub być maskowane. Przytaczają oni, wyróżnione za Searlem⁴², akty mowy jawne i ukryte, dochodząc do powiązania owego rozróżnienia z etykietą językową i formułami grzecznościowymi. Poza tym, błędy popełnione przez ucznia drugiej klasy nie degradują jego samego, a stawiają w złym świetle kompetencje nauczyciela.

W analizowanych tekstach znajdują się niektóre oficjalne formuły grzecznościowe zastosowane w uniwersalnych komunikatach szkolnych wklejanych do *zeszytów*: „Zapraszamy Państwa”, „Liczymy na Państwa udział”, „Uprzejmie informuję”, „Zapraszamy Rodziców”, „Szanowni Państwo”, „Drodzy Rodzice”, „Serdecznie pozdrawiam”, „Z poważaniem”.

Przykładowy tekst, wklejony do *zeszytu*, jest zaproszeniem dla rodziców, skomponowanym według wzorca: „ZAPROSZENIE (na środku), potem: Zapraszamy Państwa na występ artystyczny „Wiosna-Wielkanoc”, który odbędzie się 22.03.16 o godzinie 16.30 w sali gimnastycznej SP (numer szkoły) w (nazwa miasta). Wychowawca – (imię i nazwisko) z klasą IIB”.

Warto też zwrócić uwagę na teksty, w których szkoła, przekazując informacje, stara się rodziców do czegoś przekonać. Stosuje wtedy połączenie form grzecznościowych z wykrzyknikami, wielkimi literami, podkreśleniami, emotikonami. Te zabiegi językowe i pozajęzykowe obecne są na co dzień w języku reklamy. Oto wybrane przykłady: „Zapraszamy do udziału!”, „Szanowni Państwo!”, „Ogłoszenie!!!”, „UWAGA KONKURS!!!”, „Drodzy Rodzice!”, „Świetlica SP 11 ☺”; „Wycieczka – poniedziałek, 30 maja”; „UWAGA KONKURS PLASTYCZNY!!!”; „VULCAN Razem dla lepszej oświaty. Polub nas na Facebooku”.

Sposób wyrażania intencji zależy od stopnia grzeczności językowej nadawcy. Nauczyciele informują rodziców zarówno wprost, bez ogródek: „Klara otrzymuje ocenę niedostateczną za brak zad. domowego”; „Brak zadania domowego z matematyki”, jak również w formie sugestii mających skłonić rodziców do dalszych działań, niejako pozostawiając im ocenę sytuacji i podjęcie ostatecznej decyzji w kwestiach wychowania dziecka czy też uczestnictwa w wydarzeniach szkolnych. Niektóre przykłady:

- „Staś jako jedyny nie wykonał polecenia”;
- „Stanisław znowu nie ma zeszytu do korespondencji”;

⁴¹ Tamże, s. 125.

⁴² Tamże, s. 124.

- „Szanowni Państwo Informujemy, że zebranie rodziców odbędzie się w dniu 16.09.2015 (środa) o godzinie 17:00”;
- „Konkurs plastyczny: Portret mojego misia, technika płaska dowolna, format dowolny, termin – do 11 XI 2015”.

Podsumowanie

1. *Zeszyt kontaktów* jest formą pisemnego porozumiewania się nauczycieli i rodziców.
2. Przeważa kancelaryjna, schematyczna odmiana stylu urzędowego.
3. Jakość przekazywanych przez szkołę informacji budzi zastrzeżenia co do poprawności językowej (leksykalnej, gramatycznej i semantycznej) oraz estetyki przekazu.
4. Pojawiają się również wpisy, które ilustrują brak kompetencji językowych oraz naruszanie zasad interakcji językowej i współpracy konwersacyjnej.
5. Nie ma w analizowanych *zeszytach* ani jednego wzmocnienia ucznia, nawet pojedynczej próby pozytywnego wartościowania i oceny.
6. *Zeszyt kontaktów* nie jest w pełni efektywną formą dialogu. Należy dokonać wielu zmian w szkolnym systemie komunikacji.

Bibliografia

- Bartmiński J., *Styl potoczny* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- Bartmiński J., Niebrzegowska-Bartmińska S., *Tekstologia*, Warszawa 2009.
- Dąbrowska A., *Eufemizmy współczesnego języka polskiego*, Wrocław 1993.
- Dobrzyńska T., *Tekst* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- Gajda S., *Styl jako humanistyczna struktura tekstu*, „Z Polskich Studiów Slawistycznych” 1983, seria VI, t. 2.
- Gajda S., *Styl naukowy* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=1002:polszczyzna-urzdowa&catid=44&Itemid=145
- Janowski A., *Uczeń w teatrze życia szkolnego*, Warszawa 1995.
- Kowalikowa J., *Formy komunikacji językowej w szkole. W kręgu faktów i postulatów* [w:] *Kształcenie porozumiewania się. Materiały konferencji naukowej, Opole 26–28.09.1994 r.*, red. S. Gajda, J. Nocoń, Opole 1994.
- Madejowa M., *Proces porozumiewania się a praktyka szkolna* [w:] *Kształcenie porozumiewania się. Materiały konferencji naukowej, Opole 26–28.09.1994 r.*, red. S. Gajda, J. Nocoń, Opole 1994.
- Nęcki Z., *Komunikacja międzyludzka*, Kraków 2000.
- Nowy słownik języka polskiego*, red. E. Sobol, Warszawa 2002.
- Projekt Comenius Regio: *Edukacja w regionach charakteryzujących się brakiem dostępu do infrastruktury i zawodów o wysokich kwalifikacjach w kontekście strategii „Europa 2020”*.
- Skarżyńska K., *Bariery komunikacji: indywidualne, grupowe, społeczne* [w:] *Bariery i pomosty w komunikacji językowej Polaków*, red. J. Bartmiński, Lublin 2005.
- Wielki słownik języka polskiego*, red. E. Polański, Kraków 2015.
- Wojtak M., *Styl urzędowy* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.
- Zdunkiewicz D., *Akty mowy* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.

The contact notebook as a tool of school communication

Abstract

The most important features in education process are effective communication, exchange of informations between school and parents about student's progress, organizational and tutelary- educational matters. The subject of article considers speculations about structure, style and pragmatic aspect of inscriptions put in issue notebook as the matter of communication between teacher and the student's family home. Four notebooks, which were shared by the parents for the purposes of this research paper, were elaborately analysed. To the fore of interaction between the teacher and student's home environment come such forms of linguistic behaviours which may be considered as complaints, questions or requests. Some of them sound like charges, regrets over one's behaviour and proceeding. Parents also occur in the role of the sender- they write justifications or excusals from classes if needed. The most common forms of language are in official and elevated style.

Keywords: communication, school communication, contact book, parents, high school student