*οι ιδιαίτερες περιστάσεις/συνθήκες κατά τις οποίες εκφωνείται ένας λόγος ή για τις οποίες γράφεται ένα κείμενο, συνιστούν το επικοινωνιακό πλαίσιο. Λαμβάνοντας υπόψη μας την επικοινωνιακή περίσταση, συνθέτουμε το περιεχόμενο ενός κειμένου και κυρίως , χρησιμοποιούμε την κατάλληλη γλώσσα, το ανάλογο ύφος, τις αναγκαίες προσφωνήσεις, τον τίτλο του.. Πρέπει να λαμβάνουμε υπόψη μας, όταν εξετάζουμε τον προφορικό ή τον γραπτό λόγο κάποιου, τα εξής:*

* ***τον πομπό****: ποιος μιλάει ή γράφει*
* ***τον δέκτη****: σε ποιον απευθύνεται*
* ***τον σκοπό****: για ποιο σκοπό μιλάει ή γράφει*
* ***το μήνυμα****: ποιο μήνυμα απευθύνει ο πομπός στον δέκτη και πως το διατυπώνει*

*Τα συνηθέστερα είδη κειμένων που ζητείται, ανάλογα με τις επικοινωνιακές περιστάσεις να συνθέσουμε , είναι:*

* ***άρθρο***
* ***δοκίμιο***
* ***εισήγηση***
* ***επιστολή***
* ***λόγος/ ομιλία***

***ΤΙΤΛΟΣ:*** *σύντομος, περιεκτικός, σοβαρός/ χιουμοριστικός/ ειρωνικός*

***ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ****: το άρθρο έχει επικαιρικό χαρακτήρα, δηλ. αφορμάται πάντα από ένα επίκαιρο γεγονός, το οποίο σχολιάζει ή ερμηνεύει. Τέτοια κείμενα αναφέρονται συνήθως σε επίκαιρα θέματα/ προβλήματα, όπως τα ναρκωτικά, η μοναξιά, η οικολογική κρίση*

***ΓΛΩΣΣΑ****: αναφορική λειτουργία ( χρήση γ΄ προσώπου), γιατί το άρθρο απέχει σαφώς από τη λογοτεχνία και κινείται στο χώρο της ερμηνευτικής δημοσιογραφίας. Δεν έχει προσωπικό και οικείο τόνο*

***ΥΦΟΣ****: επίσημο και σοβαρό*

*Συνήθως δεν έχει τίτλο*

***ΓΛΩΣΣΑ****: κυριαρχεί η λογική/ αναφορική/ δηλωτική χρήση της γλώσσας. Χρήση του γ΄ ρηματικού προσώπου*

***ΥΦΟΣ****: σοβαρό, επίσημο, επιμελημένο*

*Τριμερής ανάπτυξη θέματος: πρόλογος, κυρίως μέρος, επίλογος*

*Σε συνέδριο, συνέλευση, εκδήλωση, Δημοτικό συμβούλιο*

***ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ****: « Κύριοι σύνεδροι», « Κυρίες και κύριοι»…*

***ΓΛΩΣΣΑ****: αναφορική λειτουργία. Χρήση κατά βάση του γ΄ προσώπου στο μεγαλύτερο μέρος της εισήγησης, για να αποδοθεί με αντικειμενικό τρόπο το σοβαρό περιεχόμενο της και να μην αποβεί μια συναισθηματικού τύπου επικοινωνία. Επειδή η εισήγηση γράφεται, για να διαβαστεί σε ένα ακροατήριο, πρέπει μετά την προσφώνηση να ξεκινήσουμε, χρησιμοποιώντας το α΄ενικό και το β΄πληθυντικό πρόσωπο*

***ΥΦΟΣ****: επίσημο και σοβαρό*

***ΑΠΟΦΩΝΗΣΗ****: « Σας ευχαριστώ που με ακούσατε»…*

***Α. ΤΥΠΙΚΗ / ΕΠΙΣΗΜΗ***

***ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ****: « Αξιότιμε κύριε Υπουργέ», « Αξιότιμε κύριε Πρόεδρε του Διοικητικού Συμβουλίου», « Κύριε Δήμαρχε»…*

***ΓΛΩΣΣΑ****: κυριαρχεί η αναφορική λειτουργία λόγω του τυπικού και επίσημου χαρακτήρα του κειμένου, ασχέτως , αν χρησιμοποιούμε εναλλαγή των προσώπων ( α΄ενικό, β΄πληθυντικό, γ΄ενικό, γ΄πληθυντικό), για να αποδοθεί ο χαρακτήρας του κειμενικού είδους*

***ΥΦΟΣ****: σοβαρό*

***ΑΠΟΦΩΝΗΣΗ****: « Με τιμή», « Με εκτίμηση»*

***Β. ΦΙΛΙΚΗ***

***ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ****: « Αγαπητέ … », « Φίλε ….»*

***ΓΛΩΣΣΑ****: εξαρτάται από το θέμα της επιστολής. Όμως σε κάθε ανάλογη περίπτωση χρησιμοποιούμε μια μικτή γλώσσα ( αναφορική και συγκινησιακή), για να τονιστεί και η σοβαρότητα του ζητήματος, αλλά και ο οικείος τόνος που χαρακτηρίζει μια φιλική επιστολή. Χρήση εναλλαγής προσώπων, για να αποδοθεί ο φιλικός τόνος*

***ΑΠΟΦΩΝΗΣΗ****: « Φιλικά», « Με αγάπη», « Με αισθήματα φιλίας»*

*παρουσιάζει ομοιότητες με την προφορική εισήγηση. Εκφωνείται π.χ. στη Βουλή των Εφήβων, σε συνέδριο, στο μαθητικό συμβούλιο, στη μαθητική κοινότητα, σε συνέλευση*

*ΠΡΟΣΦΩΝΗΣΗ: « Κύριοι σύνεδροι», « Κυρίες και κύριοι», « Αγαπητοί συμμαθητές/ συνάδελφοι», « Αγαπητοί συμπολίτες», « Κυρίες και κύριοι βουλευτές»*

*ΓΛΩΣΣΑ: μικτή. Χρήση συνδυασμού προσώπων ( α΄ενικό, α΄πληθυντικό, β΄πληθυντικό, όταν πρέπει να δοθεί ένα κλίμα αμεσότητας και οικειότητας, γ΄ενικό ή πληθυντικό, όταν αναφέρονται επιχειρήματα)*

*ΑΠΟΦΩΝΗΣΗ: « Σας ευχαριστώ που με ακούσατε», « Ευχαριστώ για την προσοχή σας», « Σας ευχαριστώ»*