

Brev och kommunikation

Stadie: Åk. 4 - 6

Ämne: Engelska

Tema: Skriva brev

Ordkollen

Orden i listan nedan är bra att känna till i ämnet och särskilt bra att använda för att lyckas med arbetsbladet.

Ämnesbegrepp	Förklaring	Synonymer
Brev	En skriftlig kommunikation till en annan person	Skrift, meddelande
Hälsning	En artig fras för att inleda kommunikationen	Välkomnande, salut
Avsändare	Den som skriver och skickar brevet	Skribent, författare
Mottagare	Den som tar emot brevet	Recipient, läsare
Avslutning	Den del av brevet som markerar slutet på meddelandet	Avsked, farväl

Faktafrågor

Svara på följande frågor om brev och deras delar.

1. Vad kallas personen som skriver brevet?
2. Vad är en hälsning i ett brev?
3. Vad kallas den person som tar emot brevet?
4. Nämn en vanlig avslutning i ett brev.

Flervalsfrågor

Kryssa i rätt alternativ.

1. Vilken av dessa är en vanlig hälsning i ett brev?
a) Dear

- b) Goodbye
 - c) Welcome
2. Vad bör du alltid skriva i slutet av ett brev?
- a) Your name
 - b) The date
 - c) The weather
3. Vart skickar man ett brev?
- a) Till skolan
 - b) Till en person eller adress
 - c) Ingenstans
4. Vilket av följande är en del av brevet?
- a) Hälsning
 - b) Mat
 - c) Dator

Sanna eller falska påståenden

Skriv S för sant och F för falskt.

- 1. Mottagaren är den som skickar brevet.
- 2. I ett brev kan du skriva om dina känslor.
- 3. Avsändaren är den som tar emot brevet.
- 4. Det är viktigt att avsluta brevet med en vänlig fras.

Fyll i luckor i meningar

Fyll i luckorna med rätt ord från Ordkollen.

- 1. En ___ är en skriftlig kommunikation till en annan person.
- 2. Avsändaren är ___ som skriver brevet.

3. I slutet av brevet bör du alltid ha en ____.
4. En ____ är en artig fras för att inleda brevet.

Öppna frågor

Svara på följande frågor med några meningar.

1. Beskriv varför det är viktigt att skriva brev.
2. Vad skulle du skriva om i ett brev till en vän?

Tags: [Arbetsblad](#)