

Makamsal Seviyeler ve Biçimsellik Nedir?

Çalışma Kağıdı

Register, dildeki biçimsellik seviyesidir — Fransızca konuşmacılar resmi register (kibar, dilbilgisi açısından kesin) ile gayri resmi register (rahat, konuşma dilinde) arasında izleyiciye ve bağlama göre geçiş yaparlar.

Sorular

1. Hangisi en resmidir?

- A) Ça va?
- B) Comment allez-vous?
- C) T'es ok?
- D) Ça dit?

2. Doğru register'ı kullanınız: Profesörünüzle konuşmak.

- A) Tu as eu mon email?
- B) Avez-vous reçu mon email?
- C) T'as eu le mail?
- D) Vous avez mon email?

3. Konuşma Fransızcasının ana özelliği nedir?

- A) Karmaşık subjektif kullanımı
- B) Kısaltmalar, argo ve rahat dilbilgisi
- C) Resmi söz sırası
- D) Herkes ile 'vous'

4. Uygunsuz register kaydırmasını tanımlayınız:

- A) Müdüre mektup: 'Merci pour votre temps.'
- B) Arkadaşa mesaj: 'Salut! Ça va?'
- C) Şirkete e-mail: 'Yo, j'ai une question.'
- D) Yaşlıya karşılama: 'Bonjour Madame.'

5. Aynı fikri resmi ve gayri resmi Fransızca'da yazınız: 'Nasılsın?'

6. Register'i ayarla: 'Toplantı yarın yapılacak.'

7. Register kaydırmasını tanımlayınız: Öğretmeninize bir mektubu resmi Fransızca'da yeniden yazınız.

8. Tanımla: Fransızca'da register nedir?

9. Tanımla: 'Vous'yi ne zaman kullanırsınız?

10. Tanımla: 'Tu'yu ne zaman kullanırsınız?

Cevap Anahtarı

1. B) Comment allez-vous? — 'Comment allez-vous?' vous ve tam dilbilgisini kullanır — en resmi ve kibar.
2. B) Avez-vous reçu mon email? — Resmi register 'vous' ve uygun dilbilgisini gerektirir; B kibar olmak için passé composé kullanır.
3. B) Kısaltmalar, argo ve rahat dilbilgisi — Konuşma dilinde rahat — kısaltmalar (la réu, le resto), argo (cool, sympa) ve bırakılan sözcükler.
4. C) Şirkete e-mail: 'Yo, j'ai une question.' — 'Yo' ve 'j'ai une' şirket e-maili için çok rahat — register'ı uygunsuz şekilde kırma.
5. Resmi: 'Comment allez-vous?' (vous biçimi, kibar, dilbilgisi açısından kesin) Gayri resmi: 'Ça va?' (tu ima edilen, rahat, deyimsel) Bağlam önemli: Yabancılarla, yaşlılarla, otorite ile 'vous'; dostlarla ve akranlarla 'tu' kullanınız.
6. Resmi (iş e-maili): 'La réunion aura lieu demain.' (gelecek zaman, resmi söz sırası) Gayri resmi (arkadaş mesajı): 'La réu' c'est demain.' (kısaltma, rahat) Veya: 'On a une réunion demain.' (on = biz, çok rahat)
7. Başlangıç: 'Madame/Monsieur,' (resmi karşılama) Boyunca 'vous' kullanınız: 'Je vous remercie de...' Bitiş: 'Cordialement,' (resmi kapatış) Kaçının: 'Ok, merci!' veya kısaltmalar — bu bağlam için çok rahat.
8. Sosyal bağlam ve izleyiciye uygun dil stili ve biçimsellik seviyesi.
9. Yabancılarla, otorite figürleriyle, yaşlılarla veya resmi durumlarda; resmi register'da daima.
10. Yakın dostlarla, aileden, akranlarla veya rahat, gayri resmi bağlamlarda.

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.