



CELE OGÓLNE

- kształcenie umiejętności pisania listów.

CELE SZCZEGÓŁOWE (przewidywane osiągnięcia)

Uczeń:

- gromadzi słownictwo potrzebne do pisania listu,
- zna schemat pisania listu,
- potrafi zredagować list,
- poprawnie używa i zapisuje zwroty grzecznościowe,
- potrafi czytać cicho ze zrozumieniem,
- zna pisownię skrótów ul., nr, m., nad.,
- umie poprawnie zaadresować kopertę.

METODY PRACY: słowna, oglądowa, czynna

FORMY PRACY: zbiorowa, indywidualna, w grupach

POMOCE: platforma, karta pracy

PRZEBIEG ZAJĘĆ

1. Wprowadzenie > Platforma > Zadanie > „Pocięty list”

- układanie pociętego listu w całość,
- ciche czytanie ze zrozumieniem,
- formułowanie odpowiedzi do tekstu.

2. Utrwalenie > Platforma > Uczę się > „List”

- wyróżnienie najważniejszych cech listu,
- przypomnienie żelaznych zasad podczas pisania listu,
- gromadzenie słownictwa potrzebnego do napisania listu.

3. Utrwalenie > Platforma > Zadania > „Dla Ciebie”

- przypomnienie pisowni zwrotów grzecznościowych w liście.

4. Ćwiczenie > „List”- dwa poziomy trudności

- redagowanie listu - odpowiedzi do Moniki,
- I poziom - indywidualne pisanie listu,
- II poziom - praca w parach,
- odczytanie napisanych listów.

5. Podsumowanie > Karta pracy > Polecenie 1

- rozmowa na temat: Co należy zrobić, aby list trafił do adresata?,
- karta pracy - adresowanie listów,
- wielka litera w imionach, nazwiskach, nazwach ulic i miejscowości,
- ustalenie miejsca adresata i nadawcy na kopercie,
- przypomnienie znaczenia skrótów: ul., m., nad.
- ocena pracy uczniów.

6. Praca domowa

KARTA PRACY

Zaprojektuj własny znaczek.