

Zadania dla klas: IV A i IV B w tygodniu: 30.03 – 03.04.2020 r.

Temat nr 1. Ludzie listy piszą...

Zad. 1 Wyjaśnienie znaczenia słowa „list.”

list «pismna wypowiedź skierowana do osoby lub instytucji; także papier, na którym napisano tę wypowiedź zapisano.

Zad. 2 Zapamiętaj, że wyróżniamy dwa rodzaje listów:

- **list prywatny**- którego celem jest najczęściej podzielenie się wiadomościami, przeżyć i refleksji, jakie towarzyszyły wydarzeniom. **Pisany jest do bliskiej, znajomej osoby** – babci, rodziców, przyjaciela, koleżanki poznanej na czasach. **Nadawca zwraca się do adresata w 2 os. liczby poj. – „ty”**.
- **list oficjalny** – skierowany **do osoby nieznanej nam osobiście bądź znanej, ale wyższej rangą, stanowiskiem itp.** – może to być list do prezesa banku, dyrektora szkoły... itd. W liście oficjalnym zwykle informujemy o jakichś faktach lub prosimy o coś. **Nadawca zwraca się do adresata w 3 os. liczby poj., za pomocą form Pan/Pani.**

Zad. 3. Zapamiętaj tzw. żelazne zasady listu:

1. List ma określonego adresata. Od tego, kto nim jest, zależy, jaki rodzaj listu będziesz pisał.
2. Pamiętaj o **stronie formalnej listu**: na górze kartki umieść **datę i nazwę miejscowości**, potem **nagłówek**, stosuj **odpowiednie formy grzecznościowe**, zawsze się **podpisz**.
3. Pamiętaj o **używaniu wołacza w nagłówku**: pisz nie **Cześć, Tomek!* Tylko *Cześć, Tomku!*
4. **Pisz zaimki wielkimi literami** (Ty, Tobie, Twoich, Ciebie, Cię itd.).
5. **Dostosuj język listu do tego, kto jest jego adresatem**. Używaj języka potocznego w liście do koleżanki, grzecznego i pozbawionego form gwarowych w liście do cioci, ale oficjalnego w piśmie do np. prezesa banku.

Zad. 4. Utrwal propozycje nagłówków w listach.

Dla listu prywatnego np.: Kochana Basiu!; Cześć, Jacku!; Droga Ciociu!; Hej, Kasiu!

Dla listu oficjalnego np.: Szanowny Panie Prezesie!; Pani Dyrektor!; Szanowna Dyrekcjo! Szanowni Państwo!

Zad. W zakończeniach listu można zastosować różne formy grzecznościowe, np.

Dla listu prywatnego np.: Do zobaczenia w szkole; Pozdrawiam; Trzymaj się!; Buziaki!

Dla listu oficjalnego np.: Z pozdrowieniami; Pozdrawiam i oczekuję na odpowiedź.

Praca domowa

1. Z rzeczownikiem „list” ułóż zdanie pojedyncze rozwinięte.

.....

2. Przeredaguj to zdanie na równoważnik zdania.

.....

3. Zapisz w zeszycie utworzone wypowiedzenia.

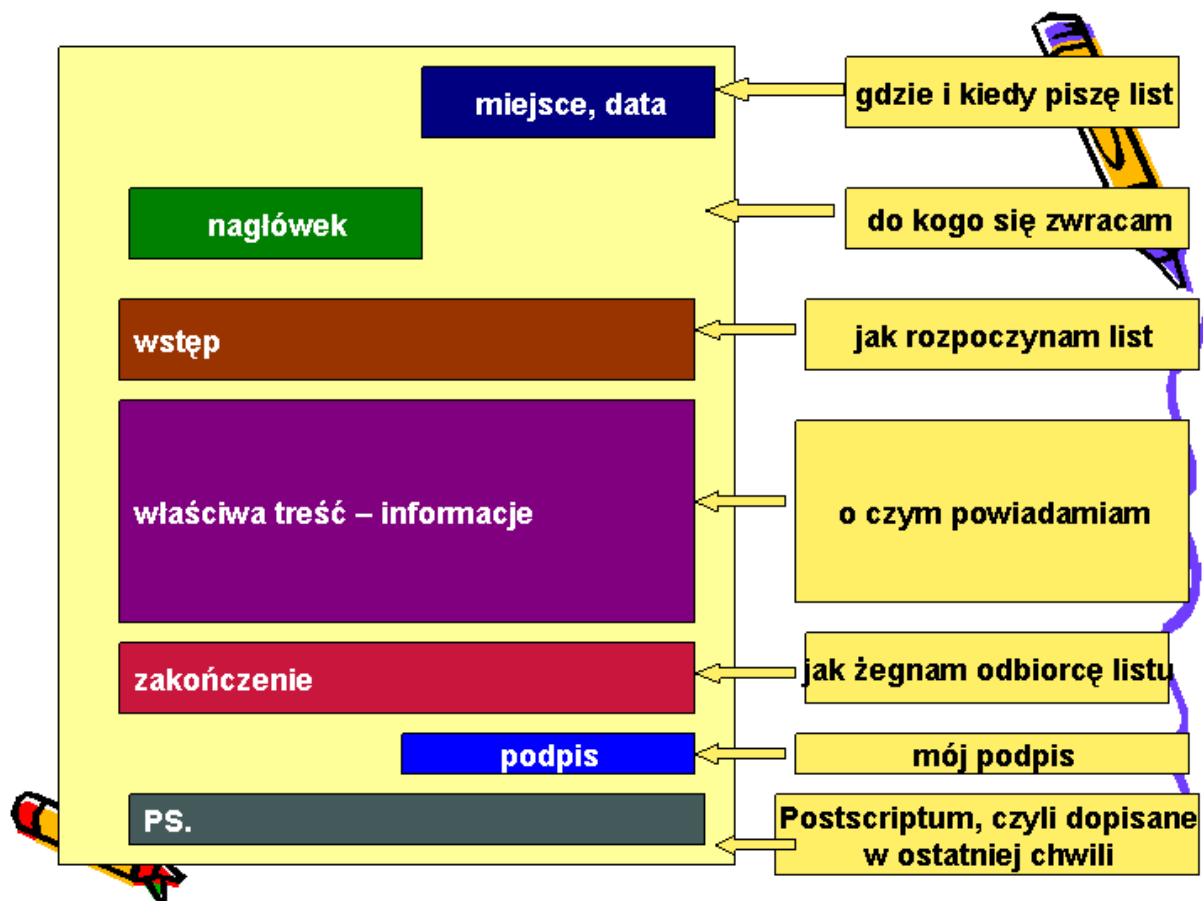
Temat nr 2. Budowa listu.

Zad. 1 Zapoznajcie się z informacjami na temat historii pisania listów – odczytanie wiadomości podanych w ramce **Czy wiesz, że...**, podręcznik, s.278

Zad. 2 Zapoznajcie się z budową listu, odczytując przykładowy list ze str. 278 w podręczniku.

Zad. 3. Przeanalizujcie schemat budowy listu ze str. 277 w podręczniku.

Zad. 4 Zapamiętaj układ graficzny listu.



Zad. 5 Pamiętaj, że list ma trójdzielną kompozycję, tzn. składa się –tak jak opowiadanie- ze wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Każdą z tych części listu piszemy od akapitu.

Praca domowa

Zad. 1 Korzystając ze słownika języka polskiego wyjaśnij, co znaczą wyrażenia:

- a). list polecony -
- b). list gończy -
- c). list żelazny -
- d). list poetycki -

Temat nr 3. Wskazówki dla piszących listy.

Zad. 1 Przeczytaj uważnie 10 wskazówek dla piszących listy, które znajdują się w podręczniku na str. 276.

Zad. 2 Zapamiętaj zasady pisania listów i przestrzegaj ich.

Zad. 3 Pamiętaj o estetyce listu.

Zad. 4 Zwracaj uwagę na poprawność językową wypowiedzi i ortograficzny zapis wyrazów.

Zad. 5 Z wyrazem „list” utwórz kilka zwrotów, czyli połączeń przynajmniej dwóch wyrazów, których głównym członem jest czasownik w bezokoliczniku, np. wysłać list, napisać list....

.....
.....

Zad. 6 W podanym liście wpisz brakujące wyrazy grzecznościowe. Pamiętaj o ich pisowni wielką literą. Przepisz list do zeszytu.

Lublin, 30 marca 2020 r.

Kochana Babciu!

Postanowiłam napisać do, bo bardzo się zastęskniłam. Wiem, że teraz nie możesz do nas przyjechać, bo jest zima i podróż byłaby dlamęcząca, ale już niedługo będzie okazja, aby się spotkać. Chciałbym z porozmawiać o moich planach wakacyjnych i poradzić się.....w ważnej sprawie. Z utęsknieniem czekam naprzyjazd.

Całujęmocno
Kasia

Temat nr 4. Uczymy się adresować koperty.

Zad. 1 Wyjaśnij, co znaczą nazwy: **adresat i nadawca**.

Zad.2 Zaobserwuj na str. 277 podręcznika, jak prawidłowo powinno się adresować koperty.

Zad. 3 Jeśli masz kopertę w domu, to spróbuj ją zaadresować według podanego wzoru. Nie podawaj swoich danych osobowych, tylko je wymyśl.

Zad. 4 Jeśli nie masz koperty, to narysuj ją w zeszycie i zaadresuj według wzoru.

Praca domowa

Napisz do kogo zwrócisz się w liście w podany niżej sposób. Podkreśl najbardziej oficjalną formę.

Zaczynam list	Kończę list	Adresat
Hej!	Cześć!	
Kochany...	Całuję...	
Szanowny Panie...	Z wyrazami szacunku...	

Temat nr 5. Piszemy list prywatny do bohatera opowiadania Małgorzaty Szyszko –Kondej
pt. „Napiszę książkę o III b”.

Zad. 1 Przeczytaj fragment opowiadania w/w autorki w podręczniku na stronach: 272 – 275.

Zad. 2 Zastanów się, co znaczyły słowa nauczycielki skierowane do dzieci: „żeby się zaprzyjaźnić, trzeba się dobrze poznać”.

Zad. 3 Jak myślisz, co czuł Felek Felicjański, który jako nowy uczeń rozpoczął naukę w klasie III b?

.....
.....

Zad. 4 Napisz list do bohatera tego opowiadania. Wykaż w liście, że chciałbyś zostać kolegą Felka.

Pamiętaj o stałych elementach listu, akapitach i zwrotach grzecznościowych , które piszemy wielką literą.

List napisz na osobnej kartce, którą będziesz mógł włożyć do zaadresowanej wcześniej koperty.

Kochani! Zadania nie są trudne . Na pewno sobie poradzicie. Powodzenia!