

Karta zadań 4 kl. 5 (tydzień czwarty)

Za nami kolejny tydzień, i pewnie nie ostatni, nauczania zdalnego. Nie jest łatwo, Wiem, że borykacie się z najróżniejszymi problemami. Nie chciałabym ich potęgować, czy też mnożyć, dlatego sama ciągle poszukuję tego przysłowiowego złotego środka. Dla mnie on oznacza jedno- należy podtrzymywać i , w miarę możliwości, rozwijać podstawowe umiejętności polonistyczne, czyli czytanie ze zrozumieniem i poprawne wypowiadanie się w mowie i piśmie na zadany temat. Zdaję sobie sprawę, że w tej naszej wirtualnej klasie jest tak jak w rzeczywistości realnej: są dzieci, które szybko i sprawnie radzą sobie z każdym zadaniem, ale są też ci, którzy potrzebują na to więcej czasu, dlatego też na ten tydzień przedsięwziętchny przygotowałam dla Was drobne „bonusy”, na które wszyscy zasłużyli.

- **Wielki Tydzień to czas refleksji**, więc wykorzystajmy go mądrze.
- Ci, którzy wykonali wszystkie zadania, **czytają książki** (lektury lub inne ulubione) lub oglądają dobre filmy (mogą to być ekranizacje lektur szkolnych).
- Można również oddać się przedsięwziętchny **pracy twórczej** (kartki świąteczne, pisanki itp.)
- Niestety, Ci, którzy mają pewne **zaległości**, starają się z nimi sprawnie **uporać**.
- Dla osób chętnych proponuję napisanie do mnie **listu elektronicznego** na temat...(Nie chcę sugerować niczego konkretnego, może- „Co mi w duszy gra”?) lub **innego tekstu twórczego** w formie dowolnej (opowiadanie, wiersz...).

Warto zapamiętać!

List elektroniczny, czyli w wersji zapożyczonej e-mail, obecnie jest najpopularniejszą formą nawiązywania kontaktu korespondencyjnego. Musimy z pokorą przyznać, że era listów papierowych powoli się kończy. E-mail traktowany jest przede wszystkim jako list służbowy, co nie oznacza, że nie można przekraczać tej granicy i pisać bardzo osobiste listy w formie elektronicznej.

Kompozycja listu elektronicznego jest podobna do tego tradycyjnego:

- Temat (umieszczony w polu „temat”)
- Nagłówek (zwrot do odbiorcy np. Szanowna Pani, Dzień dobry, Dzień dobry Asiu- formy wołacza, unikamy „Witam”). Po nagłówku stawiamy przecinek lub kropkę, więc pamiętajmy o małych lub wielkich literach.
- Treść listu
- Zakończenie (najczęściej pozdrowienia)
- Stopka informacyjna (tylko w korespondencji służbowej), czyli niezbędne dane urzędowe

Inne zasady:

- Zwroty grzecznościowe- wielką literą
- Podpis
- Poprawność językowa i kompozycyjna
- Akapity

Odmiana zapożyczonego rzeczownika „e-mail” jest dość kłopotliwa. Zapamiętajcie, że jest to tzw. rzeczownik nieżywotny rodzaju męskiego, czyli odmienia się jak „dom”, „samochód”, „obraz”, a w bierniku ma formę e-mail (piszę kogo? co?- e-mail, sms).

- Widzę dom, samochód, obraz. B. kogo?co? widzę, piszę itp.
- Piszę e-mail, sms.

Pamiętajcie, że **EPISTOLOGRAFIA** była kiedyś sztuką!

Pozdrawiam serdecznie. Życzę przede wszystkim zdrowia, Wam i Waszym Rodzinom, ale również dużo optymizmu... Wiesława Chmiel