

MATEMATYKA

Temat: Powtórzenie wiadomości z liczb całkowitych.

Lekcja z e-podręcznikiem.

Poniższe ćwiczenia w formie interaktywnej dostępne są na stronie:

<https://epodreczniki.pl/a/trening-mistrza---cwiczenia-przed-sprawdzianem/Dsjvm6biL>

Ćwiczenie 1

1. Która liczba 5 czy -8 jest większa i o ile?
2. Podaj liczbę o 8 mniejszą od -2 .

Ćwiczenie 2

Do każdej z podanych liczb zapisz liczbę do niej przeciwną.

1. 9, 0, -4
2. 7, 10, 0, -5 , -36 , 33

Uporządkuj liczby przeciwne w kolejności rosnącej.

Ćwiczenie 3

Podaj liczby, których

1. odległość na osi liczbowej od zera wynosi 5
2. wartość bezwzględna wynosi 7

Ćwiczenie 4

Oblicz.

- a) $-25 + 17 = \dots$
- b) $3 + \dots = -7$
- c) $-14 + (-21) = \dots$
- d) $-12 + (-1) + 47 = \dots$

Ćwiczenie 5

Oblicz.

1. $9 - (-7)$
2. $68 - 107$

J. ANGIELSKI

Patrz – lekcja wczorajsza 😊

WF

Grupa dziewcząt:

Grupa chłopców:

Temat: Zabawy w formie pląsów.

<https://www.youtube.com/watch?v=mlDiGPcfTEo>

Pozdrawiam

Grupa dziewcząt:

Temat: L.A Siła biegowa- doskonalenie skipów, wieloskoków.

Pogoda sprzyja więc jeżeli będziecie na spacerze, ubierzcie się w strój sportowy, załóżcie buty sportowe i poćwiczcie to co przyda wam się na lekcjach w-f jak wrócimy do szkoły 😊

Siła biegowa, to element treningu biegacza, który wzmacnia głównie mięśnie nóg i brzucha. Elementem siły biegowej są skipy, które są genialnym ćwiczeniem poprawiającym naszą koordynację oraz technikę biegu.

Wraz z mistrzynią Polski junierek Olą Hołą, postanowiłam pokazać wam jak wyglądają prawidłowo wykonywane skipy/wieloskok oraz rytm.

https://www.youtube.com/watch?v=HjvyrZh_6z0

J. POLSKI

Temat: Jak napisać list oficjalny?

Temat przeznaczony na dwie jednostki lekcyjne.

Zapoznaj się z informacjami na stronach 299-301 podręcznika, które wkleiłam poniżej (musicie je sobie powiększyć, np. za pomocą powiększenia, które powinniście mieć w prawym dolnym rogu ekranu).



Spotkania z naturą

Zanim przeczytasz

- Wymień trzy cechy komiksu.

Bill Watterson [czytaj: bil woterzon]
Calvin i Hobbes. Coś się ślini pod łóżkiem (fragment)

Tłumaczenie: Piotr Władysław Cholewa

Po przeczytaniu

- O czym rozmawiają bohaterowie komiksu?
- Jakie uczucia towarzyszą Calvinowi i jego behemotowi w momencie z przedstawioną sytuacją? Zwróć uwagę na wyrażoną wypowiedź chłopca oraz na jego gesty.
- Dlaczego Calvin chce odmówić dziedziczenia świata?

Jak napisać list oficjalny?

List oficjalny, w odróżnieniu od listu prywatnego, skierowany jest do osoby publicznej (nieznanej nadawcy osobliście) lub do instytucji, urzędu czy organizacji. Tekst ten ma najczęściej charakter prośby lub podziękowania. Cechuje go zwięzłość i rzeczowość.

List oficjalny

Przydatne słowa, na przykład:

- formuły grzecznościowe używane na początku:** Szanowna Pani / Władze Szanowni Państwo
- zwroty pomocne przy przedstawianiu sprawy:** Zwracam się z uprzejmą prośbą, z bardzo prośbą o... / Proszę podziękować... / Jestem niezmiernie wdzięczna... / Będę mi niezmiernie miło poznać... / Swąj prośbę motywujemy tym, że... / Argumentami za proponowanym rozwiązaniem... / Proszę zwrócić uwagę na... / Dziękujemy, że...
- formułowania zamknięcia w końcowej części:** Z wyrazami szacunku / z poważaniem / Łącząc wyrazy szacunku

Jak napisać list oficjalny?

- W prawym górnym rogu kartki umieść nazwę miejscowości i datę.
- W lewym górnym rogu podaj swoje dane: imię, nazwisko i adres.
- Niżej, po prawej stronie, napisz, do kogo się zwracasz – nie zapomnij o dostaniu informacji o stanowisku, jakie zajmuje dana osoba.
- Rozpocznij list nagłówkiem o charakterze grzecznościowym, na przykład: Szanowna Pani.
- Plus krótko i rzeczowo.
- W wstępie przedstaw sprawę, którą kierujesz do adresata.
- W rozwinięciu podaj argumenty, którymi uzasadnisz swój wniosek. Jeżeli Twój list zawiera podziękowanie, w tej części napisz, za co dziękujesz.
- W zakończeniu poproś jeszcze raz o przychylnie rozpatrzenie prośby oraz zamieść zwrot grzecznościowy wyrażający szacunek.
- Jeśli przeżyłeś adekwatni dodatkowe dokumenty lub zdjęcia, wymień je w liście. Możesz sporządzić ich spis, w którym ponumerujesz załączone elementy.
- Podpisz się pełnym imieniem i nazwiskiem. Nawet jeżeli przygotowujesz pismo na komputerze, musisz je podpisać odręcznie.



Jak napisać list oficjalny?

Czas na ćwiczenia

- Wskaż zwroty, które mogłyby się znaleźć w liście oficjalnym.
 - proszę nadmienić, nie małe nie odmówić, łączy wyrazy szacunku, sładko pozdrawiam, błagam o zgodę, uzasadnienie mojej prośby jest następujące, byłoby super, proszę poinformować, teraz kończę, zwracam się z prośbą, daj znać
- Ułóż i zapisz w zeszyte wstępy i zakończenia listów:
 - do przewodniczącej rady rodziców z prośbą o pomoc w przygotowaniu szkolnej dyktówki,
 - do nadsiedźnego ze zgłoszeniem udziału Twojej klasy w akcji sprzątania lasu.

Jak napisać list oficjalny?

- Które z podanych argumentów można by wykorzystać w piśmie skierowanym do dyrektora szkoły z prośbą o pozwolenie na organizację zbiórki charytatywnej?
 - Dyrektor innej szkoły wyraził zgodę.
 - W dniu przeprowadzania zbiórki nie odbędą się zaplanowane lekcje.
 - Organizacja zbiórki swarda możliwość współdziałania różnych osób i ich lepszego poznania się.
 - Taka akcja pozwoli na sprawdzenie umiejętności organizacyjnych uczniów.
- Jak można uzasadnić prośbę w podanych sytuacjach? Sformułuj po dwa argumenty.
 - Zaludzać klub młodzieżowy literatury fantazy i zwracać się do dyrektora z prośbą o umożliwienie spotkań w szkolnej bibliotece.
 - Wspz z koleżankami i kolegami z klasy planujecie zorganizować festiwal komiksów. Kierujecie do redaktora naczelnego wybranego czasopisma prośbę o uludowanie nagród.
- Przekształć podaną wiadomość w list oficjalny. Zapisz go w zeszyte. Pamiętaj o odpowiednim układzie tekstu.
- Jakie błędy popełnił nadawca tego listu? Zredaguj w zeszyte poprawną wersję tekstu.
- Wyobraź sobie, że reprezentujesz szkolne koło teatralne. Zredaguj w zeszyte list do dyrektora wybranego teatru z prośbą o umożliwienie uczniom spotkania z aktorami i obejrzenia budynku teatru.

Uzupelnij kartę pracy:

Wpisz w wyznaczone miejsca nazwy elementów listu zakreślonych czerwonym kolorem. W razie trudności skorzystaj z wyrażen zamieszczonych w ramce. Następnie zaznacz właściwe odpowiedzi na pytania.

dane nadawcy, miejscowość i data napisania listu, nagłówek, przedstawienie sprawy, argument – uzasadnienie, podsumowanie sprawy, grzecznościowa formuła końcowa, podpis

Daniel Szumowski
05-126 Jelenia Góra
ul. Bajkowa xxx

Jelenia Góra, 22 kwietnia 2019 r.

Szanowna Pani
Teresa Grabowska
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska
Urząd Miasta Jelenia Góra

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie wywozu śmieci, które zalegają w lesie niedaleko ruin zamku na wzgórzu Chojnik. Kiedy kilka dni temu, podczas wycieczki szkolnej, zwiedzałem z klasą tę najbardziej znaną atrakcję turystyczną Karkonoszy, zauważyłem stos starych opon i porwanych plastikowych worków z rozsypanymi wokół śmieciami.

Dzięki uprzątnięciu śmieci spacerów wokół terenów przyzamkowych z pewnością staną się przyjemniejsze.

Liczę na pozytywną odpowiedź Pani Naczelnik.

Załączam fotografie przedstawiające dzikie wysypisko.

Z wyrazami szacunku
Daniel Szumowski
uczeń klasy VI b
SP nr 3 w Pile

W którym miejscu wpisuje się nazwę miejscowości i datę napisania listu?

- A. W prawym górnym rogu.
- B. W lewym górnym rogu.
- C. W prawym dolnym rogu.
- D. W lewym dolnym rogu.

Co powinno się znaleźć w nagłówku listu oficjalnego?

- A. Informacje o adresacie.
- B. Przedstawienie sprawy.
- C. Pożegnalny zwrot grzecznościowy.
- D. Podsumowanie wypowiedzi.

Co umieszczono w rozwinięciu listu?

- A. Prośbę.
- B. Uzasadnienie prośby.
- C. Podziękowanie za rozpatrzenie sprawy.
- D. Pozdrowienia.

W którym miejscu trzeba zapisać grzecznościową formułę końcową?

- A. W prawym dolnym rogu, nad podpisem.
- B. W prawym dolnym rogu, pod podpisem.
- C. W lewym dolnym rogu, nad podpisem.
- D. W lewym dolnym rogu, pod podpisem.

PLASTYKA

Temat: Sztuka użytkowa

Na dzisiejszych zajęciach kontynuujemy pracę z ubiegłego tygodnia. Przypomnij sobie informacje dotyczące sztuki użytkowej i dokończ projektowanie wzoru tkaniny lub tapety. Praca na ocenę. Powodzenia.