

Temat: Uzupełnianie pocztówki

Czas trwania: 45 minut

Cel ogólny:

- Rozwijanie umiejętności uzupełniania tekstu w kontekście pocztówki.

Cele szczegółowe:

Uczeń:

1. Potrafi uzupełnić brakujące informacje na pocztówce.
2. Rozumie zasady pisania pocztówek (miejsce nadawcy, adresata, treść).
3. Potrafi samodzielnie napisać krótką wiadomość w formie pocztówki.

Formy pracy: indywidualna, grupowa

Materialy: karty pracy, pocztówki

Przebieg lekcji:

1. Wprowadzenie

- Nauczyciel rozpoczyna pyta uczniów: „Kiedy wysyłamy pocztówki?” i „Co zazwyczaj piszemy na pocztówce?”.
- Krótkie wprowadzenie na temat pocztówek – czym są, do kogo są wysyłane i co na nich zazwyczaj się znajduje (miejsce nadawcy, miejsce na adres, krótkie życzenia, podpis).

2. Prezentacja i analiza pocztówki:

- Nauczyciel pokazuje na tablicy przykładową pocztówkę i wspólnie z uczniami omawia, co znajduje się na pocztówce:
 - Miejsce na adresata (np. imię, nazwisko, miasto),
 - Krótkie pozdrowienie lub wiadomość,
 - Podpis nadawcy.
- Uczniowie omawiają, co może być napisane w części wiadomości

3. Ćwiczenie - uzupełnianie pocztówki:

- Uczniowie otrzymują karty pracy z pocztówkami, które mają brakujące elementy (np. brak miejsca na adresata, brak treści wiadomości).
- Zadaniem uczniów jest uzupełnienie pocztówki, dodanie brakujących informacji:
 - Uzupełnienie imienia i nazwiska nadawcy i adresata,
 - Wpisanie krótkiej wiadomości (np. o wakacjach, przyjaźni, hobby).

4. Praca indywidualna:

- Uczniowie wypisują pozdrowienia w języku polskim oraz w języku angielskim, adresują pocztówkę do dzieci z Włoch

5. Podsumowanie:

- Krótkie omówienie, co było trudne, a co łatwe przy uzupełnianiu pocztówek.
- Nauczyciel podkreśla ważność wyrażania się w sposób zrozumiały i uprzedza o umiejętności dobrej komunikacji w pisaniu.