

Uczniowie klasy VB,

poniżej zamieszczam instrukcje dotyczące samodzielnego opracowania i utrwalenia treści z zakresu języka polskiego w domu. Lekcje rozpisane są zgodnie z podziałem godzin (zawierają konkretne daty). Przypominam, że w poniedziałki mamy 2 godziny języka polskiego.

Gdybyście mieli jakieś pytania lub wątpliwości, zachęcam do kontaktu mailowego pod adresem: polski7@interia.pl (odpisuję na każdą otrzymaną wiadomość). Bardzo proszę o sprawdzanie również skrzynki SPAM, ponieważ z informacji od rodziców wynika, że zdarza się, iż wiadomości są tam automatycznie przekierowywane.

Wydawnictwo GWO udostępniło dla Was podręcznik i zeszyt ćwiczeń (w formie on-line), z których możecie korzystać klikając w poniższe linki (jeżeli ktoś z Was pozostawił ćwiczenia w szkole, powinien wydrukować wyznaczone do uzupełnienia strony i wykonać zadania):

- zeszyt ćwiczeń (<https://flipbook.apps.gwo.pl/display/2749>);
- podręcznik (<https://wpiszkod.gwo.pl/uzytkownik/zaloguj>).

Przypominam o rozpoczęciu pracy na platformie Quizizz – informacje o zadaniach i testach otrzymujecie ode mnie za pośrednictwem poczty elektronicznej (proszę zapamiętać / zapisać swój login i hasło, które są niezbędne do logowania).

W przypadku notatek, które samodzielnie musicie zredagować w domu, możecie skorzystać z przesłanych materiałów – wydrukować je i wkleić lub przepisać (wedle Waszego uznania). **To co zostało zapisane kolorem zielonym powinno znaleźć się w zeszycie / pogrubione treści proszę wpisać na kolorowo. Informacje o zadaniach w zeszycie ćwiczeń zaznaczyłem na czerwono.**

Lekcja 1

(4 maja 2020 r. – poniedziałek)

Temat: Jak napisać zaproszenie?

[Podręcznik s. 338 + **ćwiczenia**]

1. Zapoznaj się z poniższym zaproszeniem. Zwróć uwagę na zamieszczone w nim informacje.

Zaproszenie

Serdecznie zapraszam

Krysie Burczymuchę

na spotkanie urodzinowe,

które odbędzie się 14 maja 2020 roku o godz. 15:00

w sali zabaw „Mały Robinson” w Nowym Sączu (ul. Nawojowska 525).

Przewidziane są konkursy i zabawy na świeżym powietrzu,
więc proszę ubrać się na sportowo.

Marysia Kowalska

Proszę o potwierdzenie udziału w urodzinach pod numerem telefonu: 222-22-22

Komentarz [Ł.K.1]: ADRESAT

Komentarz [Ł.K.2]: RODZAJ UROCZYSTOŚCI

Komentarz [Ł.K.3]: CZAS WYDARZENIA

Komentarz [Ł.K.4]: MIEJSCE SPOTKANIA

Komentarz [Ł.K.5]: DODATKOWE INFORMACJE

Komentarz [Ł.K.6]: NADAWCA

2. Przeczytaj uważnie definicję zaproszenia, zapisz ją w zeszycie i oznacz na kolorowo.

Zaproszenie – tekst użytkowy, który piszemy po to, aby zaprosić kogoś na:

- uroczystość o charakterze prywatnym (np. urodziny, ślub);
- wydarzenie publiczne (np. wystawa, koncert).

Jest to prośba o przybycie i wzięcie udziału w konkretnej uroczystości lub wydarzeniu.



Zaproszenie musi zawierać informacje o:

- adresacie (**kogo zapraszam?**);
- rodzaju uroczystości (**z jakiej okazji?**);
- czasie wydarzenia (**kiedy?** - data i godzina);
- miejscu wydarzenia (**gdzie się odbędzie?**);
- nadawcy (**kto zaprasza?**).

3. Przeczytaj i zapamiętaj najważniejsze rady dla piszących zaproszenie.

Rady dla piszących zaproszenie

The diagram illustrates a sample invitation card with the following text:

Zaproszenie

Mam zaszczyt zaprosić Księżniczkę Małgorzatę na Baśniowy Letni Bal z okazji rozpoczęcia wakacji. Początek: 1 lipca o godz. 18.00 w pałacowym ogrodzie. Przewidziano wybór Najpiękniejszej Damy, która zostanie moją żoną.

Książę Jan XXXIII

Surrounding the card are several text boxes with arrows pointing to specific elements:

- Nad tekstem pośrodku umieść słowo: **Zaproszenie**.** (Points to the title)
- Rozpocznij **grzecznościowym zwrotem** dostosowanym do osoby zapraszanej, np. *Mam zaszczyt zaprosić Panią...*, *Zapraszam Cię serdecznie...*** (Points to the opening sentence)
- Nie zrób błędów w pisowni, zwróć szczególną uwagę na imiona i nazwiska gości.** (Points to the guest's name)
- Zgromadź, uporządkuj i zapisz wszystkie niezbędne informacje, czyli: **kto, kogo, gdzie, kiedy** i **z jakiej okazji** zaprasza.** (Points to the event details)
- Umieść **podpis** nadawcy.** (Points to the sender's name)
- Zadbaj o estetykę zaproszenia.** (Points to the overall layout)
- Pamiętaj, aby **zwroty do adresata** napisać wielką literą, np. *Ciebie, Was, Koleżankę*.** (Points to the pronouns in the invitation text)

4. Wykonaj zadania **w zeszyte ćwiczeń (s. 116)**.



Lekcja 2

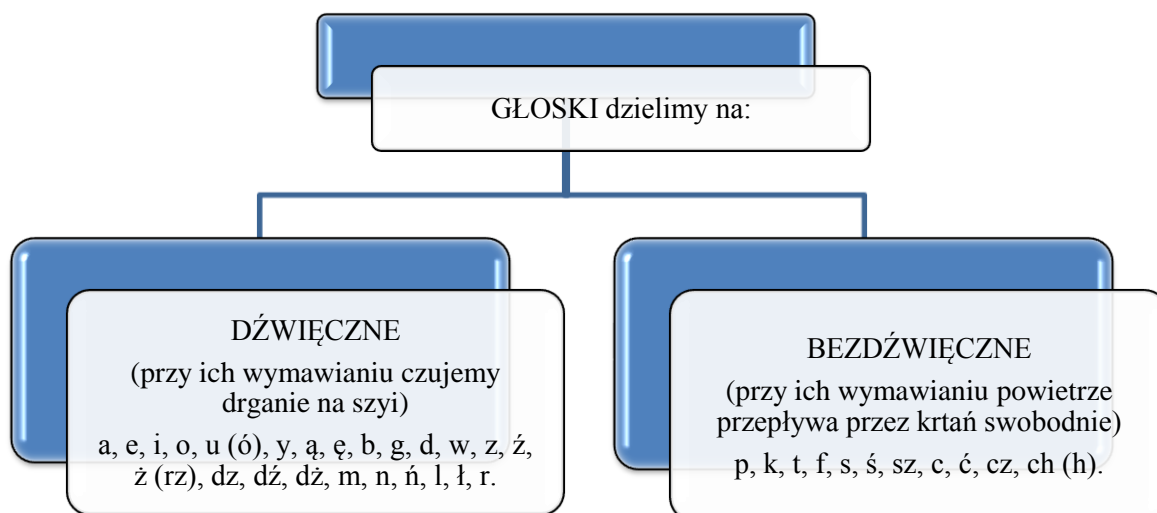
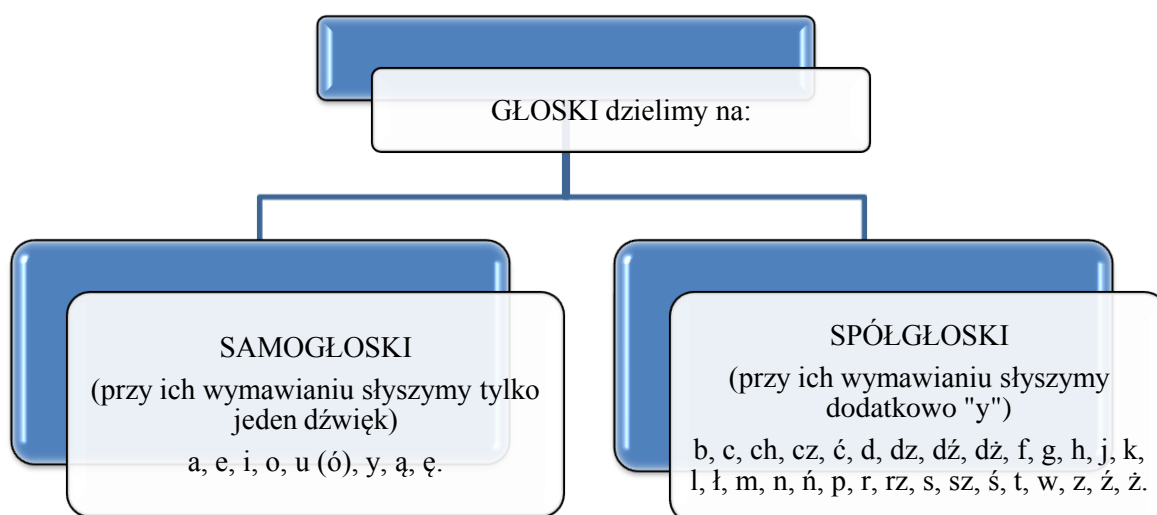
(4 maja 2020 r. – poniedziałek)

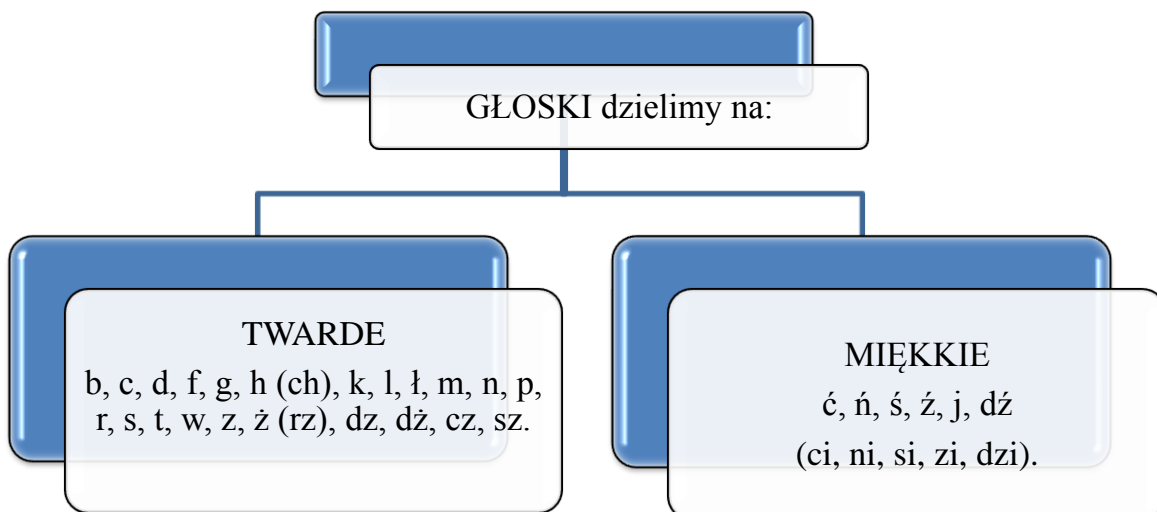
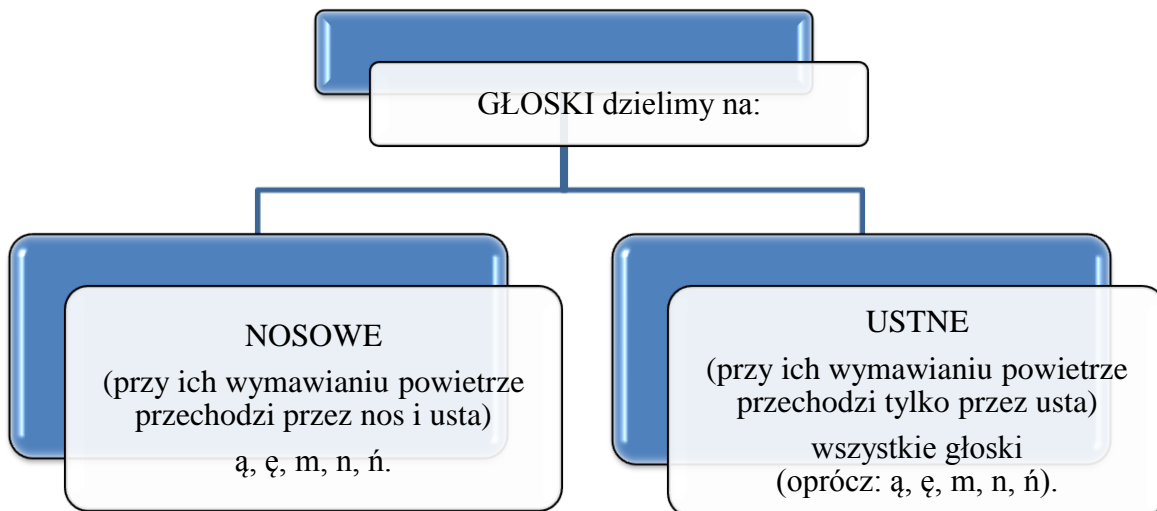
Temat: O różnych rodzajach głosek.

[Podręcznik s. 339 - 341]

1. Przeczytaj poniższe informacje na temat głosek. Zapisz podane definicje w zeszyście (lub wydrukuj + wklej) i oznacz je na kolorowo. Podziału głosek należy się nauczyć, ponieważ ich znajomość będzie nam potrzebna w klasie 6 i 7.

Głoska – to najmniejszy dający się usłyszeć dźwięk mowy.





2. Na podstawie wiadomości z lekcji wykonaj w zeszyte poniższe zadania.

1) Do każdego wyrazu podaj taki, w którym (zaznaczoną) głoskę dźwięczną zastąpisz bezdźwięczną.

brać - **bowiem** - **był** -

2) Do każdego wyrazu podaj taki, w którym (zaznaczoną) głoskę bezdźwięczną zastąpisz dźwięczną.

tata - **grat** - **smok** -

3) Do każdego wyrazu podaj taki, w którym (zaznaczoną) głoskę twardą zastąpisz miękką.

baza - **kos** - **kica** -

3. Wykonaj w zeszyte **zad. 9. / s. 341** (podręcznik).