KRĄG TEMATYCZNY: LISTONOSZ

Dzień 22 Temat zajęć: **Adresujemy kopertę**

Cele ogólne:

- zapoznanie ze sposobem adresowania koperty, - utrwalenie znajomości swojego imienia, nazwiska, adresu, - wyjaśnienie pojęć: adresat, odbiorca, nadawca, - adresowanie koperty, - budzenie szacunku do odpowiedzialnej i ważnej pracy listonosza, - utrwalenie nazw urządzeń, przedmiotów znajdujących się na poczcie, - nazywanie czynności wykonywanych przez listonosza, - wzbogacenie słownictwa o wyrażenia związane z pocztą, - kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami związanymi z pocztą, - kształcenie spostrzegawczości i uwagi, - doskonalenie umiejętności uważnego słuchania; - oglądanie i omawianie ilustracji, - doskonalenie sprawności manualnej oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej, - wykonanie koperty z papieru, - kształtowanie umiejętności uważnego patrzenia (organizowania pola spostrzeżeniowego), - utrwalenie nazw dni tygodnia, nazw miesięcy, - kształtowanie umiejętności posługiwania się kalendarzem, - doskonalenie umiejętności matematycznych.

Cele szczegółowe:

uczeń:

- wie jak zaadresować kopertę, - zna swoje dane (imię , nazwisko, adres zamieszkania), - odczytuje informacje umieszczone na kopercie, - wie, kto to jest adresat, odbiorca, nadawca, - wypowiada się na temat pracy listonosza, - rozpoznaje i nazywa przedmioty: list, widokówka, znaczek, skrzynka pocztowa, waga, - wie, jak wygląda listonosz ( rozpoznaje jego ubiór), - ćwiczy logiczne myślenie, - odpowiada na pytania zdaniem prostym lub złożonym, - wymienia nazwy dni tygodnia, nazwy miesięcy - umie posługiwać się kalendarzem, - potrafi wykonać kopertę z papieru, - porządkuje przedmioty od najmniejszego do największego.

Metody: - czynne, oglądowe, słowne.

Formy pracy: - indywidualna.

Środki dydaktyczne:

- zagadki, – zdjęcia, *-* karta pracy.

**Opis przebiegu zajęć:**

**1. Popatrz na kartkę z kalendarza i powiedz: - Jaki dzień tygodnia zaznaczono kolorem niebieskim? – Który to dzień kwietnia? – Jaki dzień tygodnia był wczoraj? - Jaki dzień tygodnia będzie jutro? – Jaki dzień tygodnia wypada 26 kwietnia, a jaki 30 kwietnia? - Ile dni ma kwiecień? - Wymień kolejno nazwy miesięcy w roku. – Wymień kolejno nazwy dni tygodnia.**

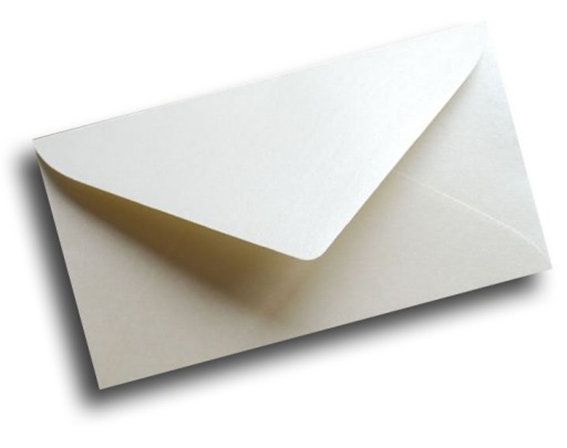
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KWIECIEŃ 2020** | | | | | | |
| PONIEDZIAŁEK | WTOREK | ŚRODA | CZWARTEK | PIĄTEK | SOBOTA | NIEDZIELA |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
| **27** | **28** | **29** | **30** |  |  |  |

**2. Odpowiedz na pytania.**

**- W jakim to domku przed podróżą, musi się spotkać listów dużo? – Jaki kolor ma skrzynka pocztowa? - Chodzi z dużą torbą i z tego jest znany, ze roznosi przekazy , listy, telegramy. – Jak inaczej nazywamy listonosza? - Jak wygląda mundur listonosza? - Nie gryzie, choć ząbków ma wiele, nie bodzie, choć również ma rogi. Przyłożę mu stempelek i list już gotów do drogi. – Papierowa torebka, na niej znaczek. Rozerwę ją prędko, list w środku zobaczę? – Biała koperta jest mym ubraniem. Trzeba mnie tylko do skrzynki zanieść i stąd wyruszę w daleki świat. Jak się nazywam , czy ktoś już zgadł.? - Piszesz go na wierzchu koperty? – W którym miejscu naklejamy znaczek na kopercie lub na pocztówce? - Wymień co najmniej dwie czynności, które można załatwić na poczcie. – Jaki jest znak poczty polskiej?**

**3.Przeczytaj.**

**ADRESUJEMY KOPERTĘ.**

****

**4. Zabawa znam swój adres.**

**Ja swój adres znam , gdzie Ty mieszkasz powiedz sam…. przedstaw się i powiedz swój adres).**

**5. Odczytaj informacje na kopercie.**

****

|  |
| --- |
| **NADAWCA – osoba, która wysyła list** |

|  |
| --- |
| **ADRESAT (odbiorca) – osoba, która odbiera list** |

**Kopertę należy zaadresować w określony sposób.**

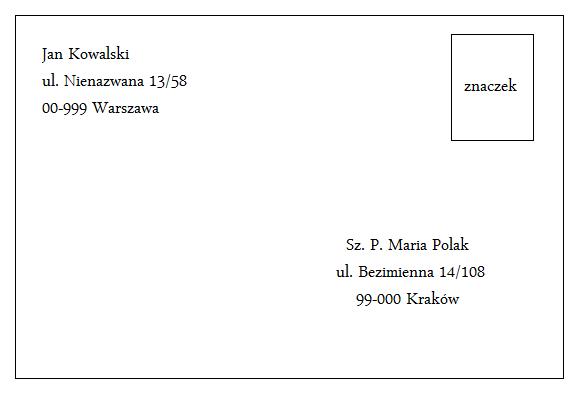
**W lewym, górnym rogu należy umieścić dane nadawcy takie jak:**

**imię i nazwisko nadawcy ulica, numer domu i mieszkania kod pocztowy i miejscowość**

**W prawym, dolnym rogu (ale nie na samym dole) należy umieścić dane odbiorcy, takie jak:**

**imię i nazwisko ulica, numer domu i mieszkania kod pocztowy i miejscowość**

**6. Wskaż i odczytaj na kopercie dane adresata, nadawcy.**

****

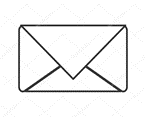
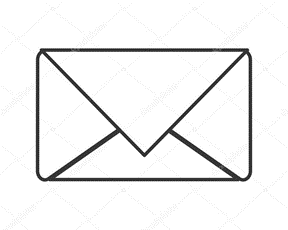
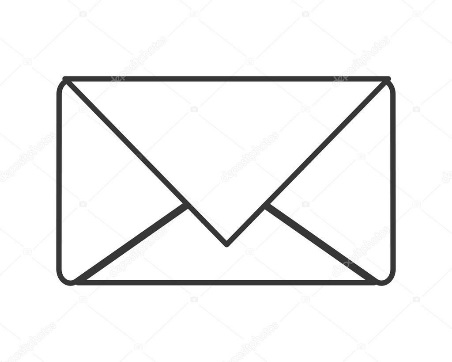
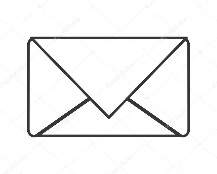
**7. Powiedz:**

**- Gdzie umieszcza się znaczek?** (w górnym, prawym rogu koperty) **- W którym miejscu należy napisać dane adresata?** (w prawym, dolnym rogu (ale nie na samym dole)  **- W którym miejscu należy zapisać adres nadawcy?**  (w lewym górnym rogu koperty należy umieścić dane nadawcy) **– W jakiej kolejności zapisujemy wszystkie dane z adresu? – O czym należy pamiętać adresując kopertę?** ( o czytelnym napisaniu danych adresata i nadawcy) **– Dlaczego należy estetycznie napisać na kopercie dane adresata , nadawcy?**

**Poniżej karta pracy.**

KARTA PRACY

1. Posegreguj koperty od najmniejszej do największej. Wpisz w okienka odpowiednie cyfry.



1 2 3 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

2. Zaadersuj kopertę. Napisz swój adres oraz adres swojego kolegi. W odpowiednim miejscu narysuj znaczek pocztowy według własnego pomysłu.

|  |
| --- |
| -------------------------------------  -------------------------------------  -------------------------------------      ------------------------------------------------------  ------------------------------------------------------  ------------------------------------------------------ |

3. Wykonaj kopertę z papieru według zamieszczonej instrukcji.

