KRĄG TEMATYCZNY: LISTONOSZ

Dzień 24 Temat zajęć: **Synteza ośrodka**

Cele ogólne:

- poznanie funkcjonowania urzędu pocztowego, - omawianie wystroju i wyposażenia poczty, - nazywanie czynności wykonywanych przez listonosza, - utrwalenie sposobu adresowania koperty, - utrwalenie znajomości swojego imienia, nazwiska, adresu, - utrwalenie pojęć: adresat, odbiorca, nadawca, - wielozdaniowe wypowiedzi nt. drogi listu na podstawie ilustracji, zgromadzonego słownictwa, - utrwalenie nazw urządzeń, przedmiotów znajdujących się na poczcie, - nazywanie czynności wykonywane przez osoby pracujące na poczcie oraz jej klientów, - wzbogacenie słownictwa o wyrażenia związane z pocztą, - utrwalenie pisowni wielką literą imion i nazwisk, nazw ulic, miejscowości, - uświadomienie potrzeby prawidłowego i czytelnego adresowania przesyłek pocztowych - kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami związanymi z pocztą, - budzenie szacunku do odpowiedzialnej i ważnej pracy listonosza, - oglądanie i omawianie ilustracji, zdjęć,

- kształcenie spostrzegawczości i uwagi, - doskonalenie umiejętności uważnego słuchania; - oglądanie i omawianie ilustracji,- doskonalenie sprawności manualnej oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej, - kształtowanie umiejętności uważnego patrzenia (organizowania pola spostrzeżeniowego), - utrwalenie nazw dni tygodnia, nazw miesięcy, - kształtowanie umiejętności posługiwania się kalendarzem.

Cele szczegółowe:

uczeń:

- wypowiada się na temat pracy listonosza, - wypowiada się na temat obejrzanego filmu, - rozpoznaje i nazywa przedmioty: list, widokówka, znaczek, skrzynka pocztowa, waga, - wie, jak wygląda listonosz ( rozpoznaje jego ubiór), - wie, co można załatwić, kupić na poczcie, - wie z jakich okazji wysyła się widokówki, - potrafi kupić znaczek i odpowiednio zachować się na poczcie, - wie jak zaadresować kopertę, - zna swoje dane (imię , nazwisko, adres zamieszkania), - odczytuje informacje umieszczone na kopercie, - wypowiada się na temat drogi listu od nadawcy do adresata, - wie, kto to jest adresat, odbiorca, nadawca, - rozumie potrzebę prawidłowego i czytelnego adresowania przesyłek pocztowych, - swobodnie wypowiada się na określony temat, - ćwiczy logiczne myślenie, - odpowiada na pytania zdaniem prostym lub złożonym, - wymienia nazwy dni tygodnia, nazwy miesięcy - umie posługiwać się kalendarzem.

Cele szczegółowe:

uczeń:

Metody: - czynne, oglądowe, słowne.

Formy pracy: - indywidualna.

Środki dydaktyczne:

- filmy: *Droga listu od nadawcy do odbiorcy, W sortowni Poczty Polskiej* – zdjęcia związane z urzędem pocztowym,

**Opis przebiegu zajęć:**

**1. Popatrz na kartkę z kalendarza i powiedz: - Jaki dzień tygodnia zaznaczono kolorem fioletowym? – Który to dzień kwietnia? – Jaki dzień tygodnia był wczoraj? - Jaki dzień tygodnia będzie jutro? – Jaki dzień tygodnia wypada 26 kwietnia, a jaki 30 kwietnia? - 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. Oglądnij film *Droga listu od nadawcy do odbiorcy***

**https://www.youtube.com/watch?v=PgvZp7lD4AA**

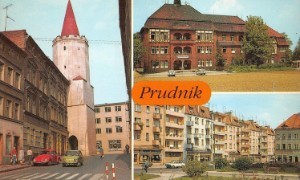
**3. Przyjrzyj się zdjęciom. – Powiedz, co one przedstawiają? - Z jakim miejscem Ci się kojarzą?**

****

****

****

****

** **

****

****

****

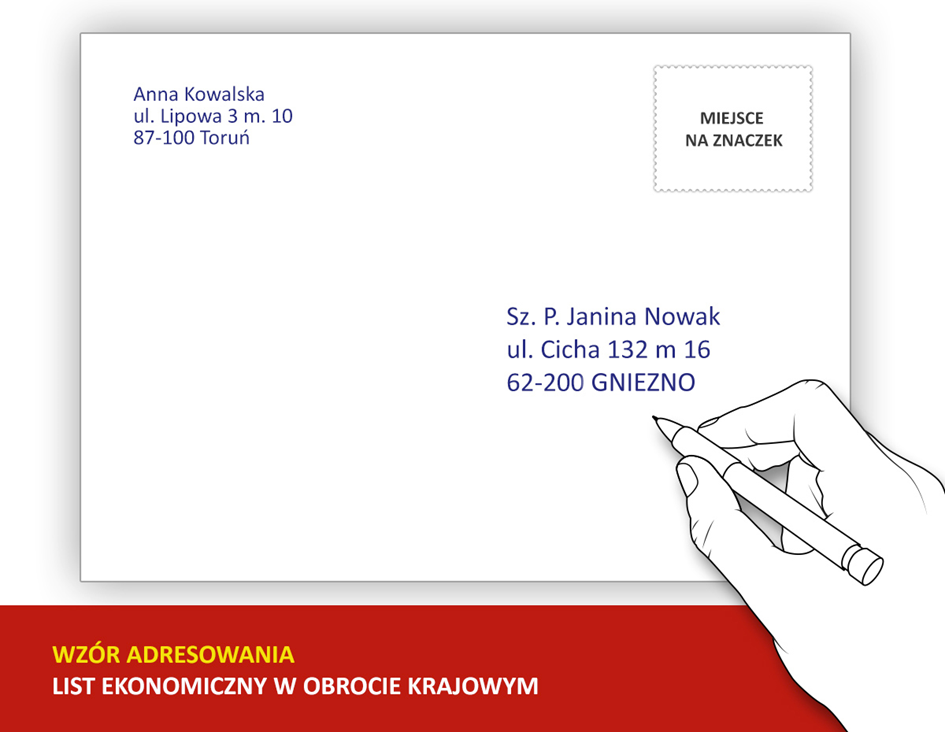
****

****

****

**4. Odpowiedz na pytania.**

**- Gdzie pracuje listonosz?** ( na poczcie ) **- Co znajduje się na poczcie?** ( okienka, skrzynki na listy) **- Jakie sprawy możemy załatwić na poczcie?** (wysłać list, przekaz pocztowy,wpłacić, wypłacić pieniądze, zapłacić za rachunki) **- Co można na poczcie kupić?** ( znaczki, koperty, karty pocztowe …) **- Co to jest widokówka i jakie są jej inne nazwy?** ( pocztówka, karta pocztowa ) **- W jakich sytuacjach wysyła się widokówki?** ( z okazji urodzin, z okazji świąt, wakacji) **- Co dużego można wysłać na poczcie?** (paczkę ) **– Jak należy się zachować na poczcie?** (cicho) **– Jak nazywa się osoba, która wysyła list?** (nadawca) **– Jak nazywa się osoba, która odbiera list?** (adresat, odbiorca)



**- Kto jest nadawcą? - Kto jest adresatem, odbiorcą listu? - Jakie informacje należy podać adresując kopertę?** ( imię i nazwisko, nazwę ulicy nr domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)  **- O czym należy pamiętać adresując przesyłkę pocztową?** (o prawidłowym, czytelnym napisaniu adresu, pisowni wielką literą imion, nazwisk, nazw ulic, miejscowości) **- 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) **– Przedstaw się, podaj swój adres zamieszkania.**

**5. Oglądnij film *W sortowni Poczty Polskiej***

https://www.youtube.com/watch?v=W3y1jtRMx9E

**Poniżej karta pracy.**

**KARTA PRACY**

**1. Zaprojektuj wzór na znaczek pocztowy – praca plastyczna, format A-4, technika dowolna.**