

**Scenariusz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia
przeznaczony na co najmniej 3 godziny lekcyjne w ramach: funkcjonowanie osobiste i
społeczne, zajęcia rozwijające komunikowanie się, zajęcia rozwijające kreatywność**

Praca w Urzędzie Pocztowym

Lekcje poprzedzone wyjściem do Urzędu Pocztowego w Jasienicy

**Przed rozpoczęciem zajęć obejrzenie pięciominutowego filmu na temat, jak wygląda
praca w Poczcie Polskiej**

**<https://www.youtube.com/watch?v=-7dvt8JFw1U> Za zamkniętymi drzwiami, Poczta
Polska**

Cele zajęć:

- rozwijanie zainteresowań pracą urzędników pocztowych,
- wycieczka na pocztę do urzędu w Jasienicy,
- zapoznanie ze słownictwem związanym z pocztą,
- rozróżnianie listów tradycyjnych od elektronicznych,
- ćwiczenie umiejętności matematycznych,
- ćwiczenie umiejętności polonistycznych,
- rozwijanie sprawności manualnej, pisanie, rysowanie, posługiwanie się linijką,
- obliczanie upływającego czasu.

Cele szczegółowe – uczeń:

- ◆ stosuje słownictwo związane z tematem,
- ◆ rozwiązuje zagadki,
- ◆ trafnie dobiera podpisy do ilustracji,
- ◆ adresuje kopertę, kartkę pocztową,
- ◆ redaguje i zapisuje życzenia, pozdrowienia,
- ◆ wyjaśnia, na czym polega praca listonosza,
- ◆ podaje powody zanikania pisanie listów,
- ◆ rozpoznaje listy elektroniczne, e-maile,
- ◆ gra w memory,
- ◆ słucha listu i odpowiada na pytania związane z treścią listu,
- ◆ poznaje skróty stosowane przy adresowaniu listów,
- ◆ wykonuje proste zadania matematyczne na dodawanie i odejmowanie,
- ◆ porządkuje wyniki malejąco, rosnąco,
- ◆ mierzy i rysuje odcinki w cm i mm,

- ♦ mierzy za pomocą linijki szerokość i długość koperty,
- ♦ stosuje cyfry arabskie, znaki rzymskie,
- ♦ rozwiązuje proste zadania związane z obliczaniem czasu,
- ♦ porządkuje dialog między klientem a pracownikiem poczty,
- ♦ pisze kartkę pocztową, redaguje krótki list prywatny do najbliższej osoby,
- ♦ wykonuje znaczek pocztowy,
- ♦ rozwiązuje krzyżówkę, wykorzystując poznane na lekcjach słownictwo,
- ♦ wysyła list na pocztę.

Pojęcia do wyjaśnienia w toku lekcji:

stempel, doręczyciel, adresat, odbiorca, nadawca, skróty stosowane przy adresowaniu listów, filatelista

Metody i techniki pracy:

Wykorzystanie Internetu, technologii informacyjnych

<https://zpe.gov.pl/a/temat-17-piszemy-i-adresujemy-listy/DeRKZIf4Q>

<https://zpe.gov.pl/a/temat-18-praca-listonosza/DHLMQ3uJl>

<https://zpe.gov.pl/a/temat-164-kartka-z-wakacji/Dv4t6UvF4>

Środki dydaktyczne:

karty pracy, kredki, farby, koperta, papeteria

Przebieg zajęć:

Faza wstępna:

Obejrzenie krótkiego filmu z Internetu „Za zamkniętymi drzwiami, Poczta Polska”,
zapoznanie z pracą urzędników pocztowych, z pracą listonosza

<https://www.youtube.com/watch?v=-7dvt8JFw1U>

Wykonanie kart pracy po wizycie w Urzędzie Pocztowym w Jasienicy

file:///C:/Users/Gosia.LAPTOP-CNFCLQN6/Downloads/ucze%C5%84_2_56.pdf

Faza właściwa:

1. Wykorzystanie gotowych prezentacji i wykonanie zadań oraz gier interaktywnych
2. file:///C:/Users/Gosia.LAPTOP-CNFCLQN6/Downloads/ucze%C5%84_2_59.pdf
3. Wykonanie kart pracy.
4. Rozwiązanie krzyżówki.
5. Napisanie listu do babci.

Faza końcowa:

1. Potwierdzenie wykonania krzyżówki – załącznik nr 1
2. Samoocena pracy na zajęciach.
3. Przygotowanie listu prywatnego do wysłania na pocztę.

„Barometr nastroju” uczeń koloruje ilustrację określa swój nastrój po zajęciach.



Załącznik nr 1. Krzyżówka

[illegible]

1. W niej listonosz nosi listy. (torba)
2. Inaczej listonosz. (doręczyciel)
3. Do niego jest adresowany list. (adresat)
4. Listonosz zakłada ją na głowę. (czapkę)
5. Kolekcjonuje znaczki. (filatelista)
6. Bywa polecony. (list)
7. Pisziesz go na kopercie. (adres)
8. Stempluje nim pocztowiec znaczek. (stempel)
9. Pocztowy w adresie. (kod)
10. Naklejasz go na list. (znaczek)
11. Tam wyślesz list. (poczta)
12. Tam wpłacasz pieniądze. (kasa).
13. Wrzucasz do niej listy. (skrzynka)

14. Ma słuchawkę. (telefon)

15. Element stroju listonosza. (mundur)

Opracowanie: Małgorzata Tlałka