Тема уроку: **Листи та інші повідомлення**

Знайомимося з порядком написання адреси на конверті. Запам’ятовуємо, які скорочення використовують, коли пишуть адресу на конверті. Перевіряємо правильність написання адреси. Знаходимо відмінності між паперовим і електронним листами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Очікувані результати:** 2 МОВ 5-4.1-9 розрізняє різні види текстів і пояснює їх призначення 2 МОВ 1-1.4-1 розпізнає ключові слова і фрази в усному висловлюванні; 2 МОВ 3-3.1-4 записує окремі слова та речення, дотримуючись опрацьованих правил щодо оформлення речення на письмі, а також слів, які пишуться так, як вимовляються; 2 МОВ 3-3.3-2 перевіряє, чи є в написаному тексті помилки на вивчені правила, виправляє їх; | | |
| **Перевіряю себе1:**   * Я знаю, у якому порядку записуємо адресу. * Я вмію писати скорочення в адресі. * Я розумію різницю між паперовим і електронним листом. * Я вчуся підписувати конверт.   1 для перевірки учнями результатів роботи на уроці | **Ключові/нові слова:**  Відправник, одержувач, індекс, адреса, конверт, марка | **Матеріали та обладнання:**   * підручник [57], зошит [43]; * презентація до уроку; * інтерактивна дошка/проектор; * карта України; * чисті конверти |

|  |  |
| --- | --- |
| 1  • • •2 | **Перевірка домашнього завдання** |
| 2  • • • | **Знайомство з написанням адреси на конверті**  **Завдання 1** підручника (с. 57).  1. Розглядаємо конверт у підручнику.  2. З’ясовуємо, як діти розуміють значення слів: відправник, одержувач, адреса, марка, індекс (довідка: індекс придумали 1932 року в Харкові).  3. Читаємо пам’ятку після малюнка по пунктах – знаходимо відповідну інформацію на конверті.  4. Знаходимо скорочення (кв., вул., м., р-н, обл.,) звертаємо увагу на крапку у скороченнях.  5. Звертаємо увагу, де розташована адреса відправника, а де – одержувача.  **Завдання 1** зошита (або роздруківка) |
| 3  • | **Підписування конверта**   1. **Завдання 2** підручника – записуємо на конверті або в зошиті. 2. (якщо попереднє виконували в зошиті) Підписування конверта – написання своєї адреси як адреси відправника. |
| 4  • • • | **Завдання 3** підручника (усно). Робота з картою.  Якщо немає відповідної карти, просто назвати сусідні райони. |
| 5  • • • | **Знайомство з будовою електронного листа**  **Завдання 4, 5** підручника.   * З яких частин складається лист? * Якими літерами пишеться адреса? * Що спільного в електронного листа з паперовим? |
| 6  • | **Завдання 2, 3** зошита (або роздруківка) – самостійно. |
| 7  • | **Домашнє завдання –** завдання 6 підручника. |
| 8  • | **Підсумок уроку**  Учитель показує учням останній кадр презентації, де записано критерії, за якими кожен перевіряє результати своєї роботи на уроці. |

2• самостійна робота

• • робота в парах

• • • колективна робота

