



Jak napisać zaproszenie?

Jak napisać zaproszenie?

Autor/autorka

Justyna Pajdak

1. Etap edukacyjny i klasa

szkoła podstawowa – klasa IV

2. Przedmiot

język polski

3. Temat zajęć

Jak napisać zaproszenie?

4. Czas trwania zajęć

45 minut

5. Uzasadnienie wyboru tematu

Temat wynika z podstawy programowej języka polskiego i jest zgodny z planem dydaktycznym w klasie czwartej. Redagowanie zaproszenia można połączyć z jego projektowaniem za pomocą technologii TIK.

6. Uzasadnienie zastosowania technologii

Wykorzystanie technologii w związku z realizacją tego tematu, pozwala na aktywny udział w zajęciach każdemu uczniowi. Różnorodność narzędzi TIK umożliwia indywidualizację środków, metod i form pracy z zespołem klasowym, w którym uczniowie mają różne potrzeby i możliwości psychofizyczne. Dzięki nim uczniowie mogą pracować w różnym tempie i zdobywać wiedzę oraz umiejętności multisensorycznie (wzrokowo, słuchowo, kinestetycznie), co wpływa na efektywność uczenia się. Wykorzystane ćwiczenia interaktywne, np. quizy na LearningApps.org czy Wordwall.net wprowadzają nie tylko element rywalizacji i zabawy, zwiększając motywację i aktywność poznawczą uczniów, ale także pozwalają na bieżąco pozyskiwać informację zwrotną o stopniu osiągnięcia celów lekcji. Stały dostęp do materiałów, linków zamieszczonych na platformie Microsoft Teams umożliwia uczniom powtórzenie, utrwalenie materiału w dowolnym czasie. Zastosowanie technologii pozwala nie tylko na kształcenie umiejętności z podstawy programowej, ale i krytycznego myślenia oraz kompetencji kluczowych, np. umiejętności współpracy czy informatycznych. Wpływa też pozytywnie na rozwój samodzielności oraz

odpowiedzialności uczniów. Umożliwia organizację procesu edukacyjnego w sposób przyjazny współczesnym uczniom – tzw. POKOLENIU „Z”.

7. Cel ogólny zajęć

Poznanie cech gatunkowych formy użytkowej – zaproszenia.

8. Cele szczegółowe zajęć

1. Uczeń: tworzy spójną wypowiedź – zaproszenie (III.2.1.);
2. identyfikuje nadawcę i odbiorcę wypowiedzi (II.3.2);
3. określa sytuację komunikacyjną i rozumie jej wpływ na kształt wypowiedzi (II.3.3.);
4. pisze poprawnie pod względem ortograficznym oraz stosuje reguły pisowni (II.4.1.);
5. doskonali różne formy zapisywania pozyskanych informacji (IV.2.);
6. korzysta z informacji zawartych w różnych źródłach, gromadzi wiadomości, selekcjonuje informacje (IV.3.);
7. rozwija umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz zasobami internetowymi i wykorzystuje te umiejętności do prezentowania własnych zainteresowań (IV.9.).

9. Metody i formy pracy

1. Metody pracy:
 - rozmowa kierowana;
 - ćwiczenia praktyczne;
 - burza mózgów, pogadanka, dyskusja;
 - rutyna myślenia krytycznego;
 - cykl Kolba;
 - model SAMR.
- zbiorowa - wideokonferencja z wykorzystaniem aplikacji Teams;
- indywidualna;
- grupowa.

10. Środki dydaktyczne

- komunikator, z którego korzysta szkoła, np. Microsoft Teams;
- platforma epodreczniki.pl (<https://epodreczniki.pl/>);
- ćwiczenia interaktywne w aplikacji:
<https://learningapps.org/>; <https://www.wordwall.net>;
- prezentacje w aplikacji: <https://padlet.com>; <https://www.genial.ly/>;
- wirtualna tablica w aplikacji: <https://jamboard.google.com/>;
- generator chmury wyrazowej w aplikacji: <https://www.mentimeter.com/>;

- serwis internetowy: <https://www.youtube.com/> (piosenka, instrukcja, przykładowe zaproszenia);
- program: <https://www.canva.com>;
- komputer z łączem internetowym;
- karta pracy.

11. Wymagania w zakresie technologii

Komputer z dostępem do Internetu.

12. Przebieg zajęć

• Aktywność 1

- **Temat:** DOŚWIADCZENIE. (Odwołanie się do sytuacji z życia uczniów, do doświadczeń i przeżyć związanych z ich udziałem w przyjęciach nieoficjalnych (spotkaniach rodzinnych) i oficjalnych, organizacją imprez, takich jak np. urodziny, przekazywaniem i otrzymywaniem zaproszeń.)
- **Czas trwania:** 7 minut
- **Opis aktywności:**
 - Czynności organizacyjno - porządkowe.
 - Wprowadzenie do tematu. Wysłuchanie fragmentu piosenki pt. „Piosenka urodzinowa” zespołu Sing Sing:
<https://youtu.be/pXhrRm6Qaio?t=10>.
 - Odwołanie się do sytuacji z życia uczniów, doświadczeń i przeżyć związanych z ich udziałem w uroczystościach i organizacją przyjęć, np. urodzinowych; przekazywaniem i otrzymywaniem zaproszeń.
 - Zapoznanie z celem lekcji, określenie kryterium sukcesu - NaCoBeZu. Zapisanie tematu lekcji. (Te elementy zostaną również umieszczone w Notesie aplikacji Teams, aby uczniowie i nauczyciel mogli do nich wrócić na każdym etapie lekcji.)
 - Prezentacja przykładowych wzorów zaproszeń- oficjalnych i nieoficjalnych:
<https://padlet.com/justynapajdaksp7/mxqc1o3ajeimy9bt>.
 - Projekcja krótkiego filmiku (ćw. 3- Urodziny z platformy epodreczniki.pl) ukierunkowana na zwrócenie uwagi uczniów na elementy zaproszenia: <https://epodreczniki.pl/a/zaproszenie-dla-czarownicy/D1AjHHkMU>.

• Aktywność 2

- **Temat:** REFLEKSJA – ANALIZA DOŚWIADCZENIA
- **Czas trwania:** 8 minut
- **Opis aktywności:**
 1. Rozmowa dotycząca obejrzanego filmiku (zaproszenia ustnego) i przykładowych zaproszeń w formie pisemnej. Zastosowanie pytań:

- Z jakich okazji należy zaprosić gości w formie zaproszenia pisemnego?
- Co to jest zaproszenie? (próba definicji).
- Jakie informacje powinny się znaleźć w zaproszeniu? (Kto?, Kogo?, Kiedy?, Gdzie?, W jakim celu? zaprasza).

2. Analiza (refleksja) z wykorzystaniem rutyny krytycznego myślenia: CZĘŚĆ- CEL- ZŁOŻONOŚĆ, angażującej uczniów do myślenia nad pytaniem: DLACZEGO WAŻNE JEST, ABY NIE POMINĄĆ, ŻADNEGO Z ELEMENTÓW ZAPROSZENIA? Nauczyciel udostępnia uczniom ekran z tablicą- Jamboard, gdzie zapisuje odpowiedzi udzielane przez uczniów:

<https://jamboard.google.com/d/14BITA7yLjQJPodgCUSkkidAlp7a-HglBQn1Nu19kRHk/edit?usp=sharing>

CZĘŚĆ (element zaproszenia, informacja, która odpowiada na pytanie)	CEL (Po co jest ta informacja?)	ZŁOŻONOŚĆ (Co się stanie, jeśli zabraknie tej informacji?)
MIEJSCE (GDZIE?)	Odbiorca znając adres uroczystości, będzie mógł na nią przyjść.	Adresat nie trafi na miejsce imprezy.
CZAS (data i godzina)	Adresat będzie wiedział, kiedy ma przyjść.	
CEL	Adresat znając cel wydarzenia, odpowiednio się przygotowuje, np. zakupi prezent, założy odpowiedni strój.	
NADAWCA	itd.	
ODBIORCA		

3. Krótkie podsumowanie nauczyciela, ze zwróceniem uwagi na dostosowanie stylu, zwrotów grzecznościowych do oficjalnej i nieoficjalnej formy zaproszenia.

• Aktywność 3

- **Temat:** TEORIA – ZASADY REDAGOWANIA ZAPROSZENIA (ODWOŁANIE SIĘ DO KRYTERIUM SUKCESU- NACOBZU)
- **Czas trwania:** 10 minut
- **Opis aktywności:**

1. Zebranie i usystematyzowanie informacji nt. redagowania zaproszenia z wykorzystaniem prezentacji, którą nauczyciel udostępnia uczniom za pomocą linku na czacie aplikacji Microsoft Teams:

<https://view.genial.ly/5fb12f874847550d25c68af1/presentation-zaproszenie>
(Slajd 1-6)

1. Elementy treści tekstu. W zaproszeniu obowiązuje tzw. reguła „5 palców”:
 - kto? (nadawca)
 - kogo? (adresat)
 - na co? (cel, okazja zaproszenia)
 - gdzie? (miejsce, adres)
 - kiedy? (data i godzina)
 - Uczniowie w celu efektywnego zapamiętania odrysowują dłonie i zapisują istotne informacje w zeszycie. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, np. Zespołem Aspergera czy dysleksją zostaje przesłany schemat dłoni:

<https://epodreczniki.pl/a/jak-napisac-zaproszenie-cwiczenia-w-redagowaniu-tekstu-scenariusz-lekcji/DixWKWVHY>

- b. Kompozycja zaproszenia (wstęp - nagłówek, treść- rozwinięcie, zakończenie; przydatne słownictwo.)

- niezbędne elementy
- sposób zapisu - zwroty grzecznościowe wielką literą
- charakterystyczne sformułowania
- układ treści

2. Podsumowanie - wniosek w formie NaCoBeZu - kryteriów sukcesu, które nauczyciel przesyła uczniom na Teamsie w formie pliku podlegającego edycji.

• Aktywność 4

- **Temat:** PRAKTYKA – WYKORZYSTANIE WIEDZY Z TEORII W DZIAŁANIU. ĆWICZENIA W REDAGOWANIU ZAPROSZEŃ.
- **Czas trwania:** 20 minut
- **Opis aktywności:**

Uczniowie sprawdzają, czy potrafią zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce. Wykonują ćwiczenia interaktywne na swoich komputerach. Nauczyciel udostępnia im linki do kolejnych zadań.

1. Ułożenie fragmentów zaproszenia we właściwej kolejności - ćwiczenie interaktywne w prezentacji Genial.ly - Slajd 7:

<https://view.genial.ly/5fb12f874847550d25c68af1>. Nauczyciel wyświetla prawidłowo wykonane ćwiczenie w celu weryfikacji ewentualnych błędów.

2. Przyporządkowanie informacji w zaproszeniu odpowiednim pytaniom: <https://wordwall.net/resource/15524210> . Praca samodzielna uczniów. Informacja zwrotna nt. jego poprawności-po wykonaniu ćwiczenia.
 3. Uzupełnienie luk w tekście zaproszenia oficjalnego właściwymi informacjami: <https://learningapps.org/watch?v=pi5ortjs221>. Praca indywidualna uczniów. Informacja zwrotna nt. jego poprawności - po wykonaniu ćwiczenia.
 4. Redagowanie zaproszeń na temat wylosowany z wykorzystaniem tzw. koła fortuny: <https://wordwall.net/resource/15522990>. Praca w grupach 3-osobowych. (Podział na grupy (pokoje) przed lekcją.) Uczniowie wykonują zaproszenia na komputerze lub w zeszycie i prezentują je na forum, udostępniając ekran lub wysyłając zdjęcie na czacie. Uczniowie dokonują oceny koleżeńskej odnosząc się do NaCoBeZu.
 5. Podsumowanie zajęć. Sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych celów lekcji za pomocą pytań sprawdzających.
 6. Zadanie domowe.
- Nauczyciel w formie zaproszenia (Wzór w materiałach pomocniczych do scenariusza) wysyła uczniom polecenie zredagowania zaproszenia na przyjęcie urodzinowe. Wykonane zaproszenia w ciekawej formie graficznej uczniowie umieszczają na stronie: <https://padlet.com/justynapajdaksp7/mxqc1o3ajeimy9bt>. Zadaniem uczniów, poza zwróceniem uwagi na poprawność formy wypowiedzi (WIADOMOŚCI Z LEKCJI- NaCoBeZu), jest zaprojektowanie zaproszenia w formie adekwatnej do charakteru wydarzenia z wykorzystaniem programu graficznego, np. Canva.com: https://www.canva.com/pl_pl/, https://www.youtube.com/watch?v=oTB_HD-gvL8- Jak wykonać zaproszenie? Instrukcja.)

13. Sposób ewaluacji zajęć

Uczniowie dokonują ewaluacji zajęć z wykorzystaniem aplikacji Mentimeter. Na stronie www.menti.com wpisują kod lub korzystają z linku przesłanego przez nauczyciela: <https://www.menti.com/g6iov5zdvg>. Odpowiadają na pytanie: Czego się nauczyłaś/nauczyłeś podczas dzisiejszej lekcji? Z udzielonych odpowiedzi uczniów w Word Cloud tworzy się chmura wyrazowa z informacją zwrotną dla nauczyciela.

14. Licencja

CC BY-NC-SA 4.0 - Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe. [Przejdź do opisu licencji](#)

15. Wskazówki dla innych nauczycieli korzystających z tego scenariusza

Scenariusz jest rekomendowany do lekcji prowadzonej zdalnie, z możliwością wykorzystania podczas zajęć stacjonarnych, najlepiej w sali komputerowej. Przed lekcją należy przygotować i sprawdzić aktywność linków udostępnianych w czasie zajęć. Scenariusz umożliwia indywidualizację, m.in. w zakresie wykorzystanych środków dydaktycznych. W zależności od możliwości uczniów, ich tempa pracy można, z niektórych ćwiczeń zrezygnować lub zaproponować zadania dodatkowe, np.

<https://moje.epodreczniki.pl/b/anonymous/P2q4oNs2I/32jBltKc> – ćw. interaktywne na platformie epodreczniki.pl.

<https://learningapps.org/watch?v=paewse9hc20>

<https://youtu.be/mkbfmu5b9II> – Wesoła lekcja (film powtórzeniowy.)

16. Materiały pomocnicze

Plik o rozmiarze 16.02 KB w języku polskim

Plik o rozmiarze 24.18 KB w języku polskim

17. Scenariusz dotyczy Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej

Tak

18. Forma prowadzenia zajęć

zdalna