Drodzy!

Tydzień rozpoczniemy od przypomnienia  zasad korespondencji pisemnej oraz krótkiego treningu matematycznego. Poniżej 3 zadania do realizacji na dziś, Do dzieła!

**1. LIST**

Pamiętacie, w jaki sposób prawidłowo zaadresować kopertę?

Jeżeli nie, krótkie przypomnienie znajdziecie tutaj:<https://i.imgur.com/mb1ZNNP.png>

**\*\*Zadanie dla Ciebie**:Zaadresuj poprawnie kopertę. Napisz swój adres jako nadawcy. Kopertę zaadresuj do koleżanki, która mieszka w Toruniu przy Uliccy Mikołaja Kopernika 26.  Popatrz na wzór**:**<https://i.imgur.com/SPhQ30N.png>

**2. E-MAIL**

Oprócz tradycyjnych listów możemy komunikować się za pośrednictwem poczty elektronicznej. A czy Ty wiesz jak napisać e-mail? Poniżej kilka zasad, o których należy pamiętać:

W zależności od tego, do kogo wysyłam, wiadomości elektroniczne możemy podzielić na:

  **Oficjalne**: np. do pracodawcy, dyrektora, urzędu, szkoły

  **Nieoficjalne**: do rodziny, znajomych, kolegów.

**Etykieta w korespondencji elektronicznej:**

1.       Wpisz**temat**

*2.*       Pamiętaj o zwrotach grzecznościowych na początku:

       Email oficjalny*: Szanowni Państwo, Szanowna Pani, Szanowny Panie, Dzień dobry, Pani (imię)*

       E-mail nieoficjalny: Cześć!, Kasiu!, Jasiu! (dowolne imię)

3.       Pamiętaj o zwrotach grzecznościowych na końcu:

       Email oficjalny: *Z poważaniem, Z wyrazami szacunku, Łączę wyrazy szacunku.*

       E-mail nieoficjalny: *Pozdrawiam, Łączę pozdrowienia.*

4.       Nie zapomnij podpisać się na końcu

5.       Staraj się unikać błędów ortograficznych

6.       Nie pisz WIELKIMI LITERAMI.

7. Zawsze przeczytaj napisany tekst przed wysłaniem.

**\*Zadanie dla Ciebie:**Przeczytaj wiadomości e-mail i zdecyduj, które z nich są oficjalne, a które nieoficjalne.:

[https://i.imgur.com/O0iNr2V.png[/img](https://i.imgur.com/O0iNr2V.png%5B/img)

 Wybierz jedną z nich i przepisz ładnie do zeszytu.

**3.MATEMATYKA:**

**\*Zadanie dla Ciebie** : Wykonaj zadania: 3,4, i 5 z podręcznika, ze strony:

Trzymajcie się ciepło!

Bogusława Danek