|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KLASA 3BTa/L, wychowawca: M. Prais** | | | | | |
| **Przedmiot, data** | **Temat** | **Zadania dodatkowe i rozszerzające** | **Metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciela, linki** | **Kontakt z nauczycielem** | **Imię i nazwisko nauczyciela** |
| Język polski  (23.03.2020)  2 godz. | Temat: Postaci drugoplanowe w powieści F. Dostojewskieg  Cele: charakterystyka postaci |  | Praca z tekstem, podręcznik „Przeszłość dziś”, str.106-107 | e-dziennik, e-mail | A.Wojcieszak |
| Język polski  30.03.2020. 2godz | Temat: Różne śmierci w „Zbrodni i karze”.  Cele: powtórzenie wiadomości o lekturze. Przesłanie powieści. |  | <https://www.youtube.com/watch?v=F73MjY-7EU0>  <https://www.youtube.com/watch?v=vlyhSVTeckY>  Notatki uzupełniające w zeszytach na podstawie wiadomości zawartych w linkach.<https://www.cda.pl/video/3699466b6> | e-dziennik, e-mail,  office 365 | A. Wojcieszak |
| Język polski | Powtórzenie wiadomości o lekturze – sprawdzian. |  | Zaplanowany sprawdzian przesłany od wypełnienia 06.04.2020. 8.00 do 10.00 | Office 365 | A. Wojcieszak |
| J. polski  20.04.2020. | Młoda Polska – wprowadzenie do epoki.  Zapoznanie się podstawowymi informacjami o epoce przełomu wieków. |  | <https://www.youtube.com/watch?v=PIUZ9eegfV4>  Praca z podręcznikiem s.126-131 i wysłychanie wykładu. Udzielenie odpowiedzi na pytania:   1. Czas trwania epoki. 2. Nazwa Młoda Polska i inne nazwy epoki. 3. Filozofia epoki. 4. Kierunek w sztuce: secesja w malarstwie i w modzie . | Office 365 | A. Wojcieszak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Klasa: 3BT4L | |  | Wychowawca: M.Prais | | |
|  | Przedmiot | Zadania podstawowe | Zadania dodatkowe i rozszerzające | Metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciel, linki | Kontakt z nauczycielem | Imię i nazwisko nauczyciela |
| 27.04.- 30.04..20202 | Matematyka 3h | Temat: Granice funkcji. | Proszę opracować samodzielnie temat – definicje i przykłady (temat z rozszerzenia)  <https://www.youtube.com/watch?v=JeEkQZY1FXk&list=PLB7ECF09A0A5F79BD>  <https://www.youtube.com/watch?v=XViRl3fhfV4>  <https://www.youtube.com/watch?v=I1lUzXOx0LA>  <https://www.youtube.com/watch?v=ZCEHbnBz72s> | Wykorzystanie podręcznika i przykładowych ćwiczeń, konsultacja z nauczycielem przez messenger, Rozwiązanie zadań i przesłanie ich w postaci zdjęcia zeszytu lub pliku word jako odp do zadania w office 365 | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  messenger | Iwona Kuberka |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KLASA III Ba L | | Wychowawca M. Prais |  |  |  |
| Przedmiot, data | Temat, Zadania podstawowe | Zadania dodatkowe i rozszerzające | metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciela, linki | kontakt z nauczycielem | imię i nazwisko nauczyciela |
| Historia i społeczeństwo  ( 24.03.20) | temat zajęć: Rzeczpospolita - królestwo czy republika ? | Film do obejrzenia  https://youtu.be/d-u0l\_HlYrM | Uzupełnienie karty pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 27.03.20) | Temat Szlachta i magnateria | Film do obejrzenia  https://youtu.be/qIkJgzcCzz4 | Opracowanie notatek na nast. Punkty   1. Jak powstał stan szlachecki? 2. Rozwarstwienie stanu szlacheckiego 3. Wzrost potęgi magnatów i rządy oligarchii magnackiej | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo ( 31.03.20 ) | Temat: Z królem lub przeciw niemu  Cel: uczeń wymienia postulaty rokoszy Zebrzydowskiego i Lubomirskiego oraz konfederacji barskiej i targowickiej | Film  https://youtu.be/sPR-0ZETmKQ | Uzupełnienie karty pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 03.04.20 ) | Polskie wzorce obywatela  cel zajęć: uczeń opisuje propozycje reform ustrojowych w XVIII wiecznej Polsce |  | opracowanie i zredagowanie notatek w zeszycie z powyższego tematu 1. Obywatel w Rzeczpospolitej Obojga Narodów 2. Nowa koncepcja narodu | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł.Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 07.04.20 ) | Temat: Wielkie rewolucje  Cel: uczeń prezentuje przebieg oraz skutki rewolucji amerykańskiej i francuskiej | Film do obejrzenia  https://youtu.be/ed3ncsgZJ7U | Uzupełnienie karty pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 17.04.20 ) | Temat: rewolucje społeczne  Cel: uczeń prezentuje przyczyny, przebieg i skutki Wiosny Ludów |  | Uzupełnienie kart pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 21.04.20 ) | Społeczeństwo bez państwa  Cel: uczeń omawia założenia ideologii anarchizmu |  | Uzupełnienie kart pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 24.04.20 ) | Temat: Komuna paryska  Cel: uczeń przedstawia represje jakie spotkały uczestników Komuny Paryskiej po jej upadku |  | Uzupełnienie kart pracy | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |
| Historia i społeczeństwo  ( 28.04.20 ) | Temat: obywatele odrodzonej Rzeczypospolitej  Cel: uczeń przedstawia zakres praw obywatelskich w II Rzeczypospolitej |  | opracowanie i zredagowanie notatek w zeszycie z powyższego tematu:   1. Odbudowa państwowości 2. Od demokracji do sanacji 3. Konflikty społeczne w II RP | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  office 365 | Ł. Razik |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oddziały 3BT, 3TL [gr. BG]** | | | | | |
| **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię i nazwisko nauczyciela** |
| Język angielski | **(23. – 27.03.2020)**  **1.lekcja**  - zapoznam się ze strategią pisania (str.17.);  - wykonam z pomocą słowniczka zadanie 3H. str. 118.  - wg poznanego wcześniej wzoru, zredaguję list prywatny (80-130 słów):  - prześlę zadanie (format WORD) do sprawdzenia do dn. 25.03.2020.  **2. lekcja**  - z pomocą słowniczka (str. 148), wykonam zadania: 1. - 3. str. 40/41. (podr.) oraz 1. i 2. str. 20 (zesz. ćw.) oraz zadania 1. i 2. str. 20 (zesz. ćw.).  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo za pośrednictwem ćwiczeń na platformie InstaLing (pierwsza ocena aktywności uczniów w dniu 30.03. 2020 – systematyczność + poprawność)** | - przygotuję krzyżówkę tematyczną; | - praca z podręcznikiem;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ; | - e-dziennik (przesłanie wskazówek do samodzielnej pracy oraz klucza odpowiedzi);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (dostarczenie zadań, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(30.03.2020 -03.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Opisywanie stanów pogody – dzienniczek pogody.*  - wyszukam wzory tekstów w zasobach Internetu;  - zaprowadzę dzienniczek pogody;  - prześlę wyniki swojej pracy do n-la;  **2. lekcja**  Temat: *Jak dobrze zareklamować produkt? – ćwiczenia w słuchaniu.*  - zapoznam się ze strategią słuchania;  - wykonam zadania: 2.-5. Str. 33. w oparciu o wysłuchany tekst;  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia na platformie InstaLing.** | - dla chętnych: wykonam zadania: 6. i 7. str. 33 w oparciu o wysłuchany tekst; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie zasobów Internetu (praca w oparciu o tzw. materiały autentyczne);  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | * + 1. **-08.04.2020)**   **1.lekcja**  Temat: *Reguły i zasady – zastosowanie czasowników: „must/mustn’t, needn’t, don’t have to”.*  - obejrzę przesłane przez n-la filmiki instruktażowe;  - zapoznam się z wprowadzeniem do zadań gramatycznych - podręcznik str. 129. / pkt. 3.6 – 3.9;  - wykonam zadania : 5. – 7. str. 128.;  **2. lekcja**  Temat: *Reguły i zasady – zastosowanie czasowników: „must/mustn’t, needn’t, don’t have to” (cd.).*  - ponownie obejrzę przesłane przez n-la filmiki instruktażowe;  - ponownie przeanalizuję wprowadzenie do zadań gramatycznych - podręcznik str. 129. / pkt. 3.6 – 3.9;  - wykonam zadania : 1. – 4. str. 33. (zeszyt ćwiczeń);  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** | - dla chętnych uczniów: wysłucham nagrania do zadania 1. str. 33. <https://elt.oup.com/student/oxfordsolutions/preintermediate/?cc=pl&selLanguage=pl>; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(15.04.2020 -17.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Lekcja kulturowa – „The British” (czytanie ze zrozumieniem).*  - opiszę jedną z ilustracji zamieszczonych w podręczniku na str. 108 (Kto? Gdzie? Co robi? Czy zdjęcie odpowiada mojemu wyobrażeniu o Brytyjczykach? Dlaczego TAK/Dlaczego NIE?)  - uważnie przeczytam tekst na str.108. i wykonam zadania 2. (prawda/fałsz) oraz 3. (uzupełnienie opisu diagramów podanymi wyrażeniami);  - zapamiętam poznane zwroty;  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** |  | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(20.04.2020 -24.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Powtórzenie wiadomości – rozdz. nr 3.*  - wykonam zadania utrwalające materiał z zakresu rozdz. nr 3 - zeszyt ćwiczeń str.38.-39.;  - sprawdzę poprawność ich wykonania w dostarczonym przez n-la kluczu;  **2. lekcja**  Temat: *Powtórzenie wiadomości – rozdz. nr 3 (cd.).*  - na podstawie otrzymanego od n-la NACOBEZU opracuję swój własny test sprawdzający moją wiedzę i umiejętności;  - prześlę swój test do sprawdzenia i oceny n-lowi (najlepiej w formacie word);  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** | - wykonam ćwiczenia interaktywne (unit3) <https://elt.oup.com/student/oxfordsolutions/preintermediate/?cc=pl&selLanguage=pl> | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz aplikacja Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(27.04.2020 -30.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Stopień wyższy przymiotników.*  - obejrzę dostarczone przez n-la filmiki instruktażowe;  - zapoznam się z wprowadzeniem do zadań gramatycznych - podręcznik str. 131. / pkt. 4.1 – 4.3;  - wykonam zadania : 1. – 4. str. 130.;  **2. lekcja**  Temat: *Stopień wyższy przymiotników (cd.).*  - obejrzę dostarczone przez n-la filmiki instruktażowe;  - ponownie przeanalizuję wprowadzenie do zadań gramatycznych - podręcznik str. 131. / pkt. 4.1 – 4.3;  - wykonam zadania w podręczniku: 2. – 7. str. 43.; | **- będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing;** | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oddziały 3BT, 3TL [gr. BG2]** | | | | | |
| **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię i nazwisko nauczyciela** |
| Język angielski | **(23. – 27.03.2020)**  1. lekcja  - z pomocą słowniczka (str. 148), wykonam zadania: 1. - 3. str. 40/41. (podr.) oraz 1. i 2. str. 20 (zesz. ćw.) oraz zadania 1. i 2. str. 20 (zesz. ćw.).  2. lekcja  - wyszukam przykłady tekstów w zasobach Internetu;  - zaprowadzę dzienniczek pogody;  - prześlę wyniki swojej pracy do n-la;  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo za pośrednictwem ćwiczeń na platformie InstaLing (pierwsza ocena aktywności uczniów w dniu 30.03. 2020 – systematyczność + poprawność)** | - przygotuję krzyżówkę tematyczną; | - praca z podręcznikiem;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - wykorzystanie zasobów Internetu; | - e-dziennik (przesłanie wskazówek do samodzielnej pracy oraz klucza odpowiedzi);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (dostarczenie zadań, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(30.03.2020 -03.04.2020)**  1.lekcja  Temat: *Jak dobrze zareklamować produkt? – ćwiczenia w słuchaniu.*  - zapoznam się ze strategią słuchania (podręcznik str.33.);  - wykonam zadania: 2.-5. Str. 33. w oparciu o wysłuchany tekst;  2. lekcja  Temat: *Reguły i zasady – zastosowanie czasowników: „must/mustn’t, needn’t, don’t have to”.*  - obejrzę przesłane przez n-la filmiki instruktażowe;  - zapoznam się z wprowadzeniem do zadań gramatycznych - podręcznik str. 129. / pkt. 3.6 – 3.9;  - wykonam zadania : 5. – 7. str. 128.;  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia na platformie InstaLing.** | - dla chętnych: wykonam zadania: 6. i 7. str. 33 w oparciu o wysłuchany tekst; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); |  |
| Język angielski | **(06.04.2020 -08.04.2020)**  1.lekcja  Temat: *Reguły i zasady – zastosowanie czasowników: „must/mustn’t, needn’t, don’t have to” (cd.).*  -ponownie obejrzę przesłane przez n-la filmiki instruktażowe;  - ponownie przeanalizuję wprowadzenie do zadań gramatycznych - podręcznik str. 129. / pkt. 3.6 – 3.9;  - wykonam zadania : 1. – 4. str. 33. (zeszyt ćwiczeń);  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** | - dla chętnych uczniów: wysłucham nagrania do zadania 1. str. 33. <https://elt.oup.com/student/oxfordsolutions/preintermediate/?cc=pl&selLanguage=pl>; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(15.04.2020 -17.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Lekcja kulturowa – „The British” (czytanie ze zrozumieniem).*  - opiszę jedną z ilustracji zamieszczonych w podręczniku na str. 108 (Kto? Gdzie? Co robi? Czy zdjęcie odpowiada mojemu wyobrażeniu o Brytyjczykach? Dlaczego TAK/Dlaczego NIE?)  - uważnie przeczytam tekst na str.108. i wykonam zadania 2. (prawda/fałsz) oraz 3. (uzupełnienie opisu diagramów podanymi wyrażeniami);  - zapamiętam poznane zwroty;  **2. lekcja**  Temat: *Powtórzenie wiadomości – rozdz. nr 3.*  - wykonam zadania utrwalające materiał z zakresu rozdz. nr 3 - zeszyt ćwiczeń str.38.-39.;  **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** | - wykonam ćwiczenia interaktywne (unit 3) <https://elt.oup.com/student/oxfordsolutions/preintermediate/?cc=pl&selLanguage=pl> | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski | **(20.04.2020 -24.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Powtórzenie wiadomości – rozdz. nr 3 (cd.).*  - na podstawie otrzymanego od n-la NACOBEZU opracuję swój własny test sprawdzający moją wiedzę i umiejętności;  - prześlę swój test do sprawdzenia i oceny n-lowi (najlepiej w formacie word);  **2. lekcja**  Temat: *Stopień wyższy przymiotników.*  - obejrzę dostarczone przez n-la filmiki instruktażowe;  - zapoznam się z wprowadzeniem do zadań gramatycznych - podręcznik str. 131. / pkt. 4.1 – 4.3;  - wykonam zadania : 1. – 4. str. 130.; | **Będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing.** | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com);  - praca na platformie [www.oup.com](http://www.oup.com); | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); |  |
| Język angielski | **(27.04.2020 -30.04.2020)**  **1.lekcja**  Temat: *Stopień wyższy przymiotników (cd.).*  - obejrzę dostarczone przez n-la filmiki instruktażowe;  - ponownie przeanalizuję wprowadzenie do zadań gramatycznych - podręcznik str. 131. / pkt. 4.1 – 4.3;  - wykonam zadania w podręczniku: 2. – 7. str. 43.; | **- będę systematycznie (zgodnie z ustaleniami poczynionymi na początku roku szkolnego) przyswajać słownictwo, wykonując ćwiczenia interaktywne na platformie InstaLing;** | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie materiałów audiowizualnych;  - praca na platformie <https://instaling.pl> ;  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odział 3TL** | | | | | |
| **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię i nazwisko nauczyciela** |
| Język angielski zawodowy | **(23. – 27.03.2020)**  - utrwalić słownictwo z omawianego zakresu tematycznego;  - rozwijać sprawność rozumienia tekstów pisanych;  - wykonać zadania: 7. str. 108., 9. i 10. str. 109.; | - doskonalić poprawność językową - zadania 1. i 2. str. 153.; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie załączonej do podręcznika płyty CD (klucz odpowiedzi do zadań, nagrania); | - e-dziennik (przesłanie wskazówek do samodzielnej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski zawodowy | **(30.03.2020 -03.04.2020)**  Temat: *Ocena Kondycji Ciała (BSC)- ćw. w czytaniu i słuchaniu.*  - odpowiednio uzupełnię luki w przeczytanym tekście (ćw. 5. str. 106.);  - odpowiednio uzupełnię luki w wysłuchanym tekście (ćw.6. str.107.);  - sprawdzę poprawność wykonania zadań, korzystając z załączonego do podręcznika klucza; | - dla chętnych uczniów: będę doskonalić poprawność językową - zadanie 1. str. 155.; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie załączonej do podręcznika płyty CD (klucz odpowiedzi do zadań, nagrania);  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski zawodowy | **(06.04.2020 -08.04.2020)**  Temat: *Składniki pokarmowe w diecie zwierzęcej.*  - odpowiednio uzupełnię tabelę dotyczącą źródeł składników pokarmowych w diecie zwierzęcej – zad. 2. str. 104.,  - w oparciu o wysłuchany tekst odpowiem na pytania – zad. 3. str. 105. oraz uzupełnię tabelę – zad. 4. str. 105.;  - sprawdzę poprawność wykonania zadań, korzystając z załączonego do podręcznika klucza; | - dla chętnych uczniów: będę doskonalić poprawność językową - zadanie 1. str. 157.; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie załączonej do podręcznika płyty CD (klucz odpowiedzi do zadań, nagrania);  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - wykorzystanie internetowych słowników dwujęzycznych; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski zawodowy | **(20.04.2020 -24.04.2020)**  Temat: *Rodzaje diet dla zwierząt.*  - z wykorzystaniem poznanego słownictwa krótko opiszę diety wybranych zwierząt – zad. 11. str. 110. (trzy zadania na temat każdej diety);  - prześlę swoją pracę do sprawdzenia i oceny n-lowi we wskazanym terminie; | - dla chętnych uczniów: na tablicy ogłoszeń w aplikacji TEAMS zamieszczę trzy, moim zdaniem warte zapamiętania, wyrażenia związane z tematyką żywienia zwierząt; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie załączonej do podręcznika płyty CD (klucz odpowiedzi do zadań, nagrania);  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - wykorzystanie internetowych słowników dwujęzycznych; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |
| Język angielski zawodowy | **(27.04.2020 -30.04.2020)**  Temat: *Profilaktyka i bhp w gabinecie weterynaryjnym - słownictwo.*  - poznam słownictwo z ww. zakresu tematycznego w oparciu o przeczytany fragment instrukcji bhp (zad. 1.-2. str. 112./113.;  - sprawdzę poprawność wykonania zadań w kluczu odpowiedzi; | - dla chętnych uczniów: na tablicy ogłoszeń w aplikacji TEAMS zamieszczę trzy, moim zdaniem warte zapamiętania, wyrażenia związane z tematyką żywienia zwierząt; | - praca z podręcznikiem;  - wykorzystanie załączonej do podręcznika płyty CD (klucz odpowiedzi do zadań, nagrania);  - praca na platformie [www.office.com](http://www.office.com) ;  - wykorzystanie internetowych słowników dwujęzycznych; | - e-dziennik (dokumentowanie bieżącej pracy, wymiana informacji);  - poczta elektroniczna: [b.gogolinska@marszew.pl](mailto:b.gogolinska@marszew.pl) (wymiana informacji dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej);  - system Office 365 oraz program Microsoft Teams [www.office.com](http://www.office.com)  (przesłanie wskazówek i materiałów pomocnych w samodzielnej pracy uczniów, dostarczenie zadań n-lowi, udzielenie uczniom informacji zwrotnej); | Bogusława Gogolińska |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasy 3Ba + 3L wychowawczyni: mgr inż. Mariola Prais** | | | | | | | |
| **27-30.04.2020 r.** | **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię  i nazwisko nauczyciela** |
| J. niemiecki  28.04.2020 r. (1h) | **T: Alles eingekauft? - Wszystko kupione?**  Cel: uczeń zna nazwy artykułów spożywczych i ich grup oraz opakowań, tworzy liczbę mnogą rzeczowników, umie określić ilość, zna zwroty dot. rozmowy w sklepie spożywczym | Linki  https://www.nauka-niemieckiego.net/slownictwo-niemieckie/dialog-w-sklepie-po-niemiecu/ #Dialog\_w\_ sklepie\_spozywczym\_po\_niemiecku  https://www.youtube.com/watch?v=ao6LEPClrUg | Praca z podręcznikiem  Uczeń zapisuje w zeszycie dyspozycję lekcji i odpowiedzi do zadań   1. Słownictwo 2.1 na str. 47 2. Wykonaj zad. 1a na str. 40 zgodnie z poleceniem 3. Wykonaj zad. 2 na str. 40 zgodnie z poleceniem (tabelka wzdłuż dłuższej krawędzi kartki) 4. Przepisz i przetłumaczą na język polski zadania 4 i 6 na str. 41 | e-dziennik,  służbowa poczta elektroniczna: z.rutkowski@  marszew.pl  platforma Teams | Z. Rutkowski |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasy 3Ba, 3L wychowawczyni: mgr inż. Mariola Prais** | | | | | | |
| **27-30.04.2020 r.** | **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię  i nazwisko nauczyciela** |
| Organizacja pracy 30.04.2020 r. (1h) | **T: Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej**  **(1h)**  Cel: uczeń definiuje ochronę przeciwpożarową, zna akty prawne, zna obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie ochrony ppoż., zna znaki bezpieczeństwa w zakresie ochrony ppoż., zna elementy instrukcji bezpieczeństwa pożarowego | Linki  http://podr.pl/old/images/pliki/technologia/BHP/ochr\_ppoz.pdf  http://www.itp.edu.pl/wydawnictwo/pir/zeszyt\_92\_2016/Pecio%20M%20%20Analiza%20zagrozen%20i%20wymagan.pdf  https://stomatologianews.pl/bezpieczenstwo-pozarowe-gabinecie-stomatologicznym/  https://www.prawo.pl/akty/dz-u-2019-24-t-j,17071310.html | Uczeń zapisuje w zeszycie dyspozycję lekcji i odpowiedzi do zadań   1. Podaj 5 wymagań przeciwpożarowych dla budynków inwentarskich / gabinetów weterynaryjnych 2. Wymień główne przyczyny pożarów w rolnictwie 3. Jako przyszły rolnik / technik weterynarii podaj 5 działań, które podejmiesz w ramach ochrony przeciwpożarowej w swoim gospodarstwie / gabinecie weterynaryjnym | e-dziennik,  służbowa poczta elektroniczna: z.rutkowski@  marszew.pl  platforma Teams | Z. Rutkowski |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa 3L wychowawczyni: mgr inż. Mariola Prais** | | | | | | |
| **27-30.04.2020r.** | **Przedmiot** | **Zadania podstawowe** | **Zadania dodatkowe** | **Metody pracy, formy realizacji** | **Kontakt  z nauczycielem** | **Imię  i nazwisko nauczyciela** |
| Działalność gospodarcza  27.04.2020 r. (1h) | **T: Korespondencja handlowa i administracyjna**  Cel: uczeń zna nazwy pism handlowych, określa ich rolę w funkcjonowaniu firmy, nazywa instytucje i urzędy, z którymi przedsiębiorstwo może prowadzić korespondencję, podaje przykłady pism administracyjnych | Linki  https://www.slideserve.com/brandi/korespondencja-handlowa  https://mfiles.pl/pl/index.php/Korespondencja\_handlowa  https://docplayer.pl/71588767-Korespondencja-handlowa.html  https://sciaga.pl/tekst/88443-89-obieg\_korespondencji  http://www.tnz.most.org.pl/dokumenty/publ/upraw/wzory.htm | Uczeń zapisuje w zeszycie dyspozycję lekcji i odpowiedzi do zadań   1. Wymień nazwy pism handlowych 2. Jaką rolę spełniają te pisma w funkcjonowaniu firmy? 3. Wymień nazwy instytucji i urzędów, z którymi kontaktuje się przedsiębiorstwo 4. Wymień przykłady pism administracyjnych | e-dziennik,  służbowa poczta elektroniczna: z.rutkowski@  marszew.pl | Z. Rutkowski |

Treści programowe do realizacji na lekcjach wychowania fizycznego w klasach trzecich

Termin 27-30.04.2020r

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Treści programowe | Metody i formy pracy | Wymiana informacji | Zadania dla ucznia |
| 1 | 1 Przepisy gry w piłkę siatkową.  2 Największe sukcesy reprezentacji Polski w siatkówce kobiet i mężczyzn.  3 10 ćwiczeń, a pracuje całe ciało. | Prezentacja, artykuły.  Filmy instruktażowe. | e-dziennik | Zapoznaj się z tematyką,  notatka. |

Treści programowe do realizacji na lekcjach wychowania fizycznego w klasach trzecich( 3)

Termin 27.04 – 30.04.2020r

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Treści programowe | Metody i formy pracy | Wymiana informacji | Zadania dla ucznia |
| 1.  2.  3. | Ćwiczenia kształtujące siłę: RR, NN, B, G.  Witaminy.  Przepisy gry w piłkę ręczną. | Prezentacja, artykuły.  Filmy instruktażowe.  <https://pl.wikipedia.org/wiki/Witaminy>  <https://zprp.pl/wp-content/uploads/2016/12/Przepisy_-gry_pilka_reczna_2016.pdf> | e-dziennik, e-mail  [r.michalak@marszew.pl](mailto:r.michalak@marszew.pl)  Microsoft Teams | Wykonać po 2 ćwiczenia na każdą wymienioną partię ciała.  Zapoznać się z podstawowymi zasadami gry. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KLASA 3L  27-30.04.2020r | | Wychowawca Mariola Prais |  |  |  |
| Przedmiot: Biologia | Temat, Zadania podstawowe | Zadania dodatkowe i rozszerzające | Metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciela, linki | Kontakt z nauczycielem | Imię i nazwisko nauczyciela |
|  | 1.T. Dzień Ziemi w Ministerstwie Klimatu-warsztaty online  Uczeń zna przyczyny i skutki globalnego ocieplenia klimatu, wie skąd pochodzą odnawialne źródła energii, wie jakie działania podejmuje Polska na rzecz klimatu.  2. T. Obwodowy układ nerwowy  Uczeń zna budowę nerwu, dzieli nerwy na czaszkowe i rdzeniowe, zna położenie i funkcje poszczególnych nerwów, wie co to jest łuk odruchowy, jego elementy, działanie i potrafi zademonstrować na sobie odruch kolona owy, wymienia odruchy warunkowe i bezwarunkowe, zna rodzaje pamięci  3. T. Autonomiczny układ nerwowy  Uczeń: zna funkcjonalny podział układu nerwowego, budowę, funkcję i elementy AUN, wie w jakich sytuacjach działa część współczulna i przywspółczulna , wie na czym polega antagonizm czynnościowy | 1.Podanie uczniom informacji o warsztatach.  2. Podanie pytań dotyczących warsztatów .  1.Notatka w zeszycie-odpowiedzi do pytań  2. Uzupełnienie Maturalnych kart pracy  1.Notatka do zeszytu-odpowiedzi na pytania.  2. Uzupełnienie Maturalnych kart pracy | Strona do logowania wwwdzienziemiwk.pl  Przesłanie odpowiedzi na zadane pytania.    Praca z podręcznikiem, Maturalnymi kartami pracy i innymi źródłami wiedzy biologicznej  Praca z podręcznikiem, Maturalnymi kartami pracy i innymi źródłami wiedzy biologicznej | Dziennik elektroniczny  e-mail służbowy a.gozdziela@marszew.pl  Platforma Office365 | Anna Pawłowska-Goździela |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KLASA 3L | | Wychowawca  M.Prais |  |  |  |
| Przedmiot, data | Temat, Zadania podstawowe | Zadania dodatkowe i rozszerzające | metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciela, linki | kontakt z nauczycielem | imię i nazwisko nauczyciela |
| Badania przed i poubojowe  29.04.20 | temat zajęć:  Badania przed i poubojowe - omówienie zadań. |  | Materiały własne | e-dziennik  Office 365 | Weronika Szczepaniak |
| Nadzór nad żywnością pochodzenia zwierzęcego.  30.04.20 | temat zajęć:  Transport zwierząt c.d. |  | Udostępnione materiały | e-dziennik  Office365 | Weronika Szczepaniak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KLASA 3 L | | Wychowawca M. Prais |  |  |  |
| Przedmiot, data | Temat, Zadania podstawowe | Zadania dodatkowe i rozszerzające | metody pracy, formy realizacji, propozycje od nauczyciela, linki | kontakt z nauczycielem | imię i nazwisko nauczyciela |
| Chów zwierząt  ( 29.04.2020) | temat zajęć:  Narzędzia do poskramiania zwierząt – powtórzenie wiadomości |  | Zamieszczona prezentacja.  Zadanie na office | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  telefon  office 365 | M.Prais |
| Diagnostyka chorób zwierząt  30.04.2020 | Tematy zajęć:  Iniekcje domięśniowe. |  | Skany podręcznika  Opracowanie notatek | e-dziennik  służbowa poczta elektroniczna  telefon  office 365 | M. Prais |