***КЗО «Дніпропетровський навчально-реабілітаційний центр №1»***

***Дніпропетровської обласної ради***

***План-конспект***

***відкритого уроку***

***з української мови***

***на тему: «Особливості листів.***

***Правила написання адреси.»***

***Підготувала:***

***Вчитель 3-В класу***

***Колєснік К.І.***

***м.Дніпро,2017***

Тема. **Особливості листів. Правила написання адреси.**Мета: ознайомити учнів зі зразком ділового мовлення; вчити складати листи, письмові привітання, запрошення, правильно писати адресу; закріплювати навички вживання звертань; розвивати культуру мовлення; виховувати культуру писемного мовлення.  
Обладнання: предметні малюнки, презентація, підручник, таблиці, конверти  
Тип уроку: урок формування (засвоєння) знань.

**Хід уроку**

**І Організація класу  
1. Привітання**  
Подивилися на мене,  
Посміхнулися усі:  
Всі готові до роботи?  
Всі бадьорі? Молодці!

**2. Перевірка готовності до уроку**  
- Подивіться, щоб на ваших партах не було зайвих речей. Покладіть все гарно та охайно.

**3. Настанова на роботу**  
- А щоб краще впоратись із завданнями цього уроку проведемо хвилинку психонастрою:  
Я міркую, я працюю,  
Все обдумую, мізкую.  
Все сьогодні напишу,  
Всі завдання розвяжу.  
Розум свій я розвиваю  
Й перемог собі бажаю.

**4. Введення елементів нестандартності**  
- Сьогодні до нас у гості завітав Листоноша Пєчкін, але не просто так. Він підготував для вас найцікавіші завдання.

**ІІ Мотивація навчальної діяльності. Оголошення теми, мети уроку.**  
- Сьогоднішній наш урок буде незвичайним, як і всі уроки. Готуємось гарно себе вести та слухати мене.  
- Пригадайте, а що ж завжди має з собою Листоноша Пєчкін, що входить в його обовязки?  
- Сьогодні ми познайомимося з Вами з написанням листа, його особливостями та навчимося правильно писати адреси, аби наші листи швидко потрапляли до одержувачів та не поверталися до нас знову.

**ІIІ Актуалізація опорних знань  
1.Каліграфічна хвилинка**  
- Перед тим, як почати наш урок, маю вам розказати про девіз наших сьогоднішніх пригод з Листоношою Пєчкіним. Девізом же нашого уроку будуть слова: Швидше, охайніше, розумніше! Але щоб їх краще запам’ятати, ми запишемо їх.  
- То ж відкрили зошити, відступили два рядочка від попередньої роботи,посередині записали число, Класна робота.  
- З нового рядка, з великої букви, через кому, записуємо слова: Швидше, охайніше, розумніше!

**2. Творчий диктант**  
- Відкрийте ваші словнички.  
- Я показую вам картки зі словами, а Ви маєте утворити форму звертання з цих слів. Перш ніж записати слово у словник, подумайте та пригадайте, як потрібно правильно звертатися.  
- Виходьте до дошки по одному і записуйте.  
друг-друже  
подруга – подруго  
тато – тату  
мама – мамо  
бабуся – бабусю  
дідусь – дідусю  
сестра – сестро  
брат – брате

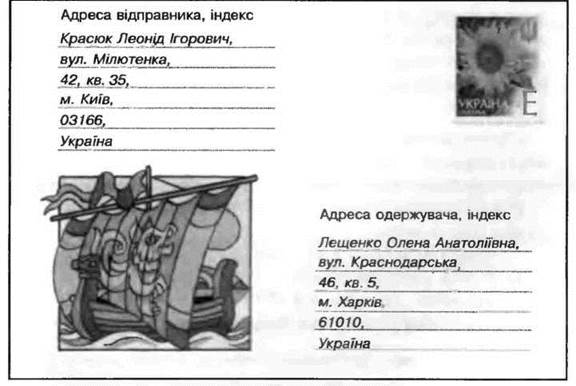
**3. Фронтальне опитування**  
- Чим текест відрізняється від групи окремих речень? (У тексті речення розміщені в певній послідовності. Текст є завершеним висловлюванням.)  
- Які бувають тексти? (Текст-опис, текст-розповідь, текст-міркування)  
- З яких частин складається текст? (Зачин, основна частина, кінцівка)  
- Як оформлюються на письмі абзаци? (Кожний абзац починається з нового рядка.)

**IV Вивчення нового матеріалу  
1. Перегляд відеофрагменту**- Кожному з нас, мабуть, цікаво дізнатися історію листа: як він дійшов до нас, якими раніше були шляхи відправки, хто цим займався та багато чого іншого.  
(перегляд відеофрагменту)  
- Як листи потрапляють до нас?  
- А як раніше люди отримували листи? Хто працював на так званій пошті?

**2. Виставка конвертів**  
- Кожен лист вкладається в конверт. Конверт слугує ніби скринею, адже жодна стороння людина не може прочитати те, що лежить у конверті. Запамятайте, що читати чужі листи не можна, навіть якщо вони випадково потрапили до вас у руки. Подивіться, які бувають різні конверти. Якийся маленький, якийсь великий для більшої листівки чи запрошення.



**3. Робота з підручником**  
- Відкрийте ваші підручники на сторінці 36 та подивіться на вправу 69.  
— Пригадайте або ж подивіться на малюнок та скажіть, що потрібно знати аби написати лист? (Адресу того, кому надсилаєш письмове послання)  
- Увага, запамятайте!  
- Адреса – це позначення місця проживання того, кому адресується лист.  
- Адресат – це той, хто отримує лист. Ще його називають отримувач.  
- Адресант- це той, хто пише лист, запрошення, вітання. Також його називають відправник.  
- Пригадайте, а що обов’язково має бути написано на конверті поруч з адресою, аби лист дійшов до одержувача швидше? (Поштовий індекс)  
- Пошто́вий і́ндекс — набір символів, що додається до поштової адреси для полегшення сортування та відправки пошти.  
- Запамятайте, що у лівому верхньому кутку ми пишемо адресу адресанта, а в правому нижньому адресата.



**4. Розгляд зразка конверта**  
- Кожному з вас я роздала чистий лист, не заповнений ні адресою адресанта, ні адресата.  
- Нагадайте мені, хто такий адресат? Покажіть мені всі, де ви маєте написати адресу адресата.  
- А хто такий адресант? Покажіть мені всі, де ви маєте написати адресу адресанта.  
- Ці чисті зразки я вам дала не випадково. Вдома ви повинні самостійно, користуючись поданим зразком у підручнику написати свою адресу на уявних конвертиках, що я вам роздала.

**5. Опрацювання зразка написання листа (вправа 68, с. 36)**  
— Прочитайте лист.  
— Поміркуйте, який це лист — колективний чи особистий?  
— До кого написав листа Сергійко?  
— З чого починається лист?  
— Про що Сергійко розповів бабусі?  
— Чим закінчується лист?

**6. Робота за таблицею**  
- Давайте ознайомимося з будовою листа та точною послідовністю, якої кожен з вас має невпинно дотримуватися щоразу.  
- Читаємо ланцюжком, починаючи з першої парти, по одному рядочку.  
Можливі частини листа  
Звертання  
Інформація про стан листування  
Основний зміст (повідомлення про новини)  
Запитання адресату  
Подяка  
Прохання написати лист  
Передача вітань  
Прощання  
Кінцівка і підпис  
Дата і місце написання, якщо їх немає на початку листа

**V Закріплення набутих знань  
1. Робота в парах**  
- Подивіться на сторінці 49 на вправу 173. Зараз ви в парах роздивляєтесь зразки привітань та користуючись табличками, що ми опрацювали, з’ясовуєте, яка будова цих привітань.  
- Чи є у першому привітанні звертання?  
- А у другому?  
- Чи є у першому та другому привітанні повідомлення про певні новини?  
- А чи знайшли ви передачу вітань у цих листах? Зачитайте.  
- Чи наявні у привітаннях прощання?  
- Що ви можете сказати щодо підпису та дати написання у цих листах?

**2. Написання колективного листа учнями**  
- Зараз ми усі разом намагатимемося скласти колективний лист до учнів третього класу сусідньої школи.  
- Подумайте, про що ми можемо їм написати?  
- Я пропоную написати їм про нашу чудову школу.  
- Також ми маємо ввічливо запросити їх до нас у гості.  
- Починаємо писати лист з коментуванням на дошці та у своїх зошитах.  
- Подивіться у табличку, з чого починаємо написання. (Дорогі друзі!)  
- Далі давайте повідомимо їм, у якій чудовій школі ми навчаємося. (Ми навчаємося у найкращій школі міста.)  
- Давайте запросимо їх до нас у гості. (Запрошуємо вас до нас у гості.)  
- Але ж ми теж хочемо отримати від них листа, тож давайте повідомимо їм про це. (Хочемо отримати листа від вас також.)  
- Ми ввічливі учні, тож маємо попрощатися. (Ваші друзі з 3-В класу)  
- Внизу ліворуч зазначаємо дату написання листа. (20 грудня 2017р.)

**3. Самостійна робота учнів**  
- А зараз спробуйте написати листа до свого сусіда або іншого однокласника у ваших зошитах.  
- Обов’язково звертайтеся до табличок, що ви отримали, адже послідовність частин листа має бути правильною.



**V Підсумок уроку**  
**1. Підсумкова бесіда**- Що нового ви дізналися на уроці?  
- Що вам найбільше запам’яталося?  
- Що ви сьогодні розкажете батькам про наш урок?

**2. Домашнє завдання**  
- Діти, а зараз відкрийте свої щоденники, і запишіть впр. 69(2), с.36; с. 38 (усно).

**3. Оцінювання**- Листоноша Пєчкін уважно слідкував за Вами, то ж ви отримуєте такі оцінки.

**4. Прощання**  
– Урок закінчено. До побачення!