

УРОК РУССКОГО ЯЗЫКА

Тема: Учимся писать письма.

Класс: 3

Дата проведения: 23.01.2025

Подготовил обучающийся 4-1/4 группы

Васильева Полина Константиновна

(Фамилия Имя Отчество)

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных
классах

Руководитель от организации:

учитель начальных классов СОШ №619

(Фамилия Имя Отчество)

подпись

Руководитель от колледжа:

(Фамилия Имя Отчество)

подпись

Отметка: _____

Технологическая карта урока русского языка

Класс: 3

УМК: Школа 21 века

Тема урока: Учимся писать письма

Цель урока: формирование у обучающихся представления о правилах написания писем.

Задачи:

Дидактические: продолжить знакомство учащихся со значением переписки в жизни людей, письмом как разновидностью текста, имеющей свою структуру и стилистические особенности; познакомить обучающихся с правилами оформления почтового адреса и поздравительной открытки; развивать умение писать письма.

Развивающие: развивать познавательный интерес к языку, речевой культур; развивать навыки самоконтроля посредством самостоятельного выполнения заданий; развивать коммуникативные навыки посредством парной работы.

Воспитывающие: воспитывать осознание причастности каждого школьника в результат совместной учебной деятельности; воспитывать интерес к русскому языку посредством написания письма; воспитывать уважительное отношение к изучению русского языка.

Планируемые результаты:

Предметные:

1. научатся создавать небольшие устные и письменные тексты (3 – 5 предложений) для конкретной ситуации письменного общения (письма, поздравительные открытки, объявления и др.);
2. научатся составлять план текста, создавать по нему текст и корректировать текст.

Личностные:

1. познавательные интересы, активность, инициативность, любознательность и самостоятельность в познании, в том числе познавательный интерес к изучению русского языка, активность и самостоятельность в его познании;
2. стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, в том числе в искусстве слова; осознание важности русского языка как средства общения и самовыражения.

Метапредметные:

познавательные – составлять сложный план текста; уметь передавать содержание в сжатом, выборочном или развернутом виде;

регулятивные – контролировать свою деятельность по ходу или результатам выполнения задания;

коммуникативные – владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.

Оборудование: презентация, тетрадь.

Ход урока эх

Этапы урока	Деятельность учителя	Деятельность учеников	Планируемые ууд
Орг.момент	Давайте встанем, поприветствуем друг друга. Здравствуйте, ребята! Меня зовут Полина Константиновн, сегодня я проведу у вас урок русского языка. Проверим нашу готовность к уроку, если все готово начнем.	Здороваются, проверяют готовность к уроку.	
Минутка чистописания + словарная работа.	Сегодня на уроке нам понадобится хорошее настроение, продуктивность и ваше внимание, потому что работать мы будем в лаборатории по восстановлению документов. - В этом нам помогут особые инструменты, о которых мы узнаем чуть позже. Организует работу по записи числа и классной работы. - Открываем свои тетради, отступаем 2 строчки от прошлой работы и записываем число (двадцать третье января), классная работа. - Ребята, какие орфограммы мы здесь отметим? Двадцать - непроизносимая согласная -д в корне слова. Третье - разделительный ь. Январь - словарное слово. Классная – удвоенная согласная в корне слова. Работа – непроверяемая гласная		<i>познавательные</i> – составлять сложный план текста; уметь передавать содержание в сжатом, выборочном или развернутом виде; <i>коммуникативные</i> – владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.

	в корне слова, написание слова нужно запомнить.		
Актуализация знаний	Организует речевую разминку. - Прочитайте высказывание про себя. Как вы его понимаете? - «Обращаться с языком кое-как — значит и мыслить кое-как: неточно, приблизительно, неверно», — А.Н. Толстой. - Вы правы, чтобы научиться правильно писать, нужно систематически овладевать сложной и многогранной техникой изложения мыслей. Недаром говорят: кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Не зная языка, правильно, красиво и просто не напишешь. Организует словарную работу. - Работники лаборатории, в которую мы попали должны быть грамотными. Вам необходимо узнать, какие понятия скрываются в данных определениях, правильно записывая слова-ответы. Не забывайте подчёркивать орфограммы. - Не забывайте о посадке, спина прямая, ноги на полу, локти на столе. 1)Сообщение, поздравление, просьба, написанные на бумаге, предназначенные для отправки на расстояние. Какие орфограммы мы должны выделить? Письмо - проверяемая безударная гласная в корне (подчёркиваем букву -и, подберём проверочное слово - письма, письменный). Письмо - ь, показатель мягкости согласного. 2)Бумажный пакет, сохраняющий тайну послания.	Человек, не умеющий обращаться с языком, допускающий в речи и письме ошибки, не способный ярко и полно передать свою мысль, никогда не сможет навести порядок и в своей голове. Выполняют словарную работу. - письмо	<i>коммуникативные</i> – владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка. <i>Личностные:</i> 1. познавательные интересы, активность, инициативность, любознательность и самостоятельность в познании, в том числе познавательный интерес к изучению русского языка, активность и самостоятельность в его познании.

	Слово конверт является словарным, нужно запомнить, что оно пишется с буквой -о. Конверт 3)Пункт назначения письма или местонахождение письма, которому оно предназначено. Слово адрес тоже является словарным словом, оно содержит иностранный корень, следует запомнить, что слово адрес пишется с буквой -е. Адрес 4)Человек, разносящий письма, посылки, телеграммы. Какие орфограммы мы должны выделить? Почтальон - проверяемая безударная гласная в корне (подчёркиваем букву -о, подберём проверочное слово - почта) Почтальон - разделительный ь. Повторение ранее изученного материала. - Ребята, еще раз посмотрите на эти слова. Скажите, какой темой они объединены? - Всё верно. Скажите, а зачем пишут письма? -Что может содержать в себе письмо?	- конверт - адрес - почтальон Повторяют ранее изученный материал. - письмо - Для того, чтобы передать какую-то информацию человеку. Случай из жизни, благодарность, поздравление,	
--	--	---	--

	Беседа о рассказе А.П.Чехова «Ванька» Вопрос для мальчиков, вспомните, какое произведение мы с вами читали на уроке литературного чтения? Вспомните, о чём писал в своём письме Ванька Жуков? -Как подписал своё письмо? ...Ванька свернул вчетверо исписанный лист и вложил его в конверт, купленный накануне за копейку... Подумав немного, он умокнул перо и написал адрес: на деревню дедушке. Потом почесался, подумал и прибавил: «Константину Макарычу» -Дойдёт ли письмо до адресата? - Нужны ли письма в наше время? - Какие виды писем вы знаете? (О чём может сообщаться в письме?) Виды писем: 1. Личное 2. Деловое 3. Благодарственное 4. Поздравительное 5. Телеграмма – срочное, краткое письмо 6. Электронное письмо 7. СМС - Как могут доставляться письма? Каким способом?	просьбу. Рассказ А.П. Чехова «Ванька». Ванька жаловался своему деду на свою тяжёлую жизнь. На деревню дедушке. Нет. Потому что на нём нет точного адреса. - на самолёте	
--	---	---	--

	А вы знаете, ребята, что в прошлом доставляли письма голуби-почтальоны. Еще существовала морская почта. Моряки запечатывали свои послания в бутылки и бросали в океан. Посмотрите на доску, у нас есть письмо, его текст перемешан между собой. Наша задача его восстановить. Про себя прочитайте письмо. <i>1) Твой друг с моря Андрей.</i> <i>2) Здравствуй, Оля!</i> <i>3) У меня всё хорошо. Наше плавание подходит к концу. Совсем скоро Новый Год и я очень люблю этот праздник! Мы всей нашей дружной командой будем встречать его на корабле. Подготовка идёт полным ходом, палуба преобразается с каждой секундой. Все стараются создать себе праздничное настроение.</i> <i>4) А как вы готовитесь к празднику? Надеюсь, вы встретите его с семьёй. Крепко тебя обнимаю и жду встречи.</i> <i>5) Я получил твоё письмо и счастлив, что ты смогла поделиться со мной такой радостью. Расскажи, как у тебя дела? Как скоро ты планируешь уехать в Швецию?</i> <i>6) 25.12.2003</i>	- поезде - машине - велосипеде	
Целеполагание	Формулирует тему и цель урока вместе с детьми. - Как вы думаете, какая же тема сегодняшнего урока? - Отлично! Тогда какую цель мы поставим на урок? Используйте фразы-подсказки на слайде.	Определяют тему и цель урока. - Тема урока: «Учимся писать письма». - Цель: «Познакомиться с	<i>регулятивные – контролировать свою деятельность по ходу или результатам выполнения задания;</i>

		последовательностью написания писем»	
Открытие нового знания	Организовывает деятельность обучающихся по открытию нового знания. - Как вы думаете, с чего мы будем начинать каждое письмо? - Посмотрите на пример. Прочитайте про себя. <i>Привет, Вера Михайловна!</i> <i>Я так много по вам скучаю, аж жуть! Классно было учиться на ваших уроках, здорово!</i> - Правильно ли девочка поздоровалась со своей учительницей? Почему? - Прочитайте, как обращаются к разным людям и как прощаются в письмах. <i>Привет, Юлька! Здравствуйте, мои дорогие!</i> <i>Уважаемый Александр Иванович. Ну, пока. До свидания. Обнимаю вас.</i> <i>Дорогой Константин Сергеевич.</i> <i>Здравствуйте, милый Иван Алексеевич,</i> <i>с Новым годом, с новым счастьем!</i> <i>Дорогой брат Миша!</i> - Можете ли вы определить, к кому обращены письма – к ровесникам или взрослым?	Организуют поиск решения, определяют способы представления результата. - С приветствия - Нет, потому что с человеком старше тебя, нужно общаться более уважительно. Использовать вместо слова «привет» слово «здравствуйте», «добрый день» и тд. Да.	<i>Предметные:</i> 1. научатся создавать небольшие устные и письменные тексты (3 – 5 предложений) для конкретной ситуации письменного общения (письма, поздравительные открытки, объявления и др.); 2. научатся составлять план текста, создавать по нему текст и корректировать текст. <i>Личностные:</i> 1. познавательные интересы, активность, инициативность, любознательность и самостоятельность в познании, в том числе познавательный интерес к изучению русского языка, активность и самостоятельность в его познании; <i>познавательные – составлять сложный план текста; уметь</i>

	- Назовите письма, которые могли быть обращены ко взрослым. - Что помогло вам догадаться? - Обратите внимание, на знаки препинания. Какую закономерность можете выделить? Слово, которое называет того, к кому ты обращаешься (обращение), всегда выделяется запятыми: Маша, здравствуй. Как у тебя, Серёжа, дела? До свидания, Люда. Если. обращение произносится с особым чувством (восклицательной интонацией), после него ставится восклицательный знак: Дорогая мама! Поздравляю тебя с днём рождения. Что должно быть первым в любом письме? В тетрадях запишем, структура письма: 1. Приветствие/обращение – имя того, кому предназначено письмо. - Подумай, как ты обратишься и как будешь прощаться в письме, если оно адресовано 1) учителю 2) другу или подруге 3) родителям, бабушке, дедушке - Молодцы. Идём дальше. - Перед вами представлены фрагменты двух писем, ваша задача в парах определить, о чем в них идет речь после приветствия. Что общего в двух письмах? <i>Здравствуй, Пётр!</i>	- Обращение на «Вы». Более официальная форма написания. Объяснение того, кому пишется письмо (брат Миша). - Перед обращением к кому-либо ставится запятая. Приветствие или обращение. - В каждом письме после приветствия автор интересуется жизнью человека, которому пишет.	передавать содержание в сжатом, выборочном или развернутом виде;
--	---	---	---

	<i>Как у тебя дела? Как школа? Мама передавала, что из-за болезни ты много пропустил, но я надеюсь, что ты быстро восстановишься и всё будет в порядке.</i> <i>Дорогая Анна Валерьевна, здравствуйте.</i> <i>После вашего переезда мы давно не общались. Расскажите в ответном письме, что у Вас нового. Как обустроились на новом месте?</i> - Всё верно, после приветствия идёт вступление, в котором можно задать вопросы о жизни и здоровье человека, которому вы пишете. Сказать пожелания и уже потом переходить к основной информации письма. Следующий пункт нашей структуры: 1. Приветствие/обращение – имя того, кому предназначено письмо. 2. Вступление. Добрые слова, пожелания адресату. Вопросы о его здоровье, жизни. А о чём можем говорить в основной части письма? Следующий пункт нашей структуры: 1. Приветствие/обращение – имя того, кому предназначено письмо. 2. Вступление. Добрые слова, пожелания адресату. Вопросы о его здоровье, жизни. 3. Основное содержание письма. - Основная информация письма должна быть написано понятно, правильно и логически последовательно. - Мы уже говорили, что письмо можно писать ровеснику/другу или взрослому	Вступление Сообщение информации, которая интересует адресата или которой хочет поделиться сам автор. - Правильно здороваться,	
--	--	--	--

	человеку. - При написании письма взрослому, что нужно учитывать? Всегда нужно учитывать то, кем является ваш адресат. - Как вы думаете, что значит слово адресат? - Всё верно. Если адресат старше вас, то при написании письма слова Вы и Ваш надо писать с большой буквы. Этим вы подчеркнёте своё уважение к человеку. - А если адресатом будет человек, которому всего лишь 8-9 лет? Как должно быть написано письмо? - А кто знает, что значит слово адресант? Адресант - тот, кто пишет и отправляет письмо, т.е. отправитель. - После того, как мы сообщили основную информацию письма, переходим к заключению. Как вы думаете, что мы можем написать в этой части? следующий пункт нашей структуры: 1. Приветствие/обращение – имя того, кому предназначено письмо. 2. Вступление. Добрые слова, пожелания адресату. Вопросы о его здоровье, жизни. 3. Основное содержание письма. 4. Заключение. - После написания письма необходимо подписать его и поставить дату. Подписать письмо мы можем разными способами. Например, написать просто своё имя или предать БОльшую эмоциональную окраску, используя следующие выражения (с уважением, твой друг Миша, с любовью, крепко обнимаю, ваша Тася и тд)	писать без ошибок, соблюдать деловой стиль письма. - Адресат – тот, кому ты пишешь письмо, то есть тот, кому ты его адресуешь. - Не слишком официально, без употребления трудных слов. В свободной форме. Выразить уважение, передать привет, попрощаться	
--	--	---	--

	следующий пункт нашей структуры: 1. Приветствие/обращение – имя того, кому предназначено письмо. 2. Вступление. Добрые слова, пожелания адресату. Вопросы о его здоровье, жизни. 3. Основное содержание письма. 4. Заключение. 5. Подпись 6. Дата У вас есть возможность показать свои знания по теме нашего урока и восстановить последовательность письма. 1) <i>Твой друг с моря Андрей.</i> 2) <i>Здравствуй, Оля!</i> 3) <i>У меня всё хорошо. Наше плавание подходит к концу. Совсем скоро Новый Год и я очень люблю этот праздник! Мы всей нашей дружной командой будем встречать его на корабле. Подготовка идёт полным ходом, палуба преобразается с каждой секундой. Все стараются создать себе праздничное настроение.</i> 4) <i>А как вы готовитесь к празднику? Надеюсь, вы встретите его с семьёй. Крепко тебя обнимаю и жду встречи.</i> 5) <i>Я получил твоё письмо и счастлив, что ты смогла поделиться со мной такой радостью. Расскажи, как у тебя дела? Как скоро ты планируешь уехать в Швецию?</i> 6) 25.12.2003 Прочитаем его заново, чтобы вспомнить сюжет. С помощью записанной структуры составьте письмо.		
Первичное	А сейчас я вам предлагаю написать письмо.		Предметные:

закрепление	Адресатом буду Я. Т.е. писать письмо вы будете писать мне. Вспомните без чего никогда не будет отправлено письмо? Каждый получит конверт, вам его нужно сложить и склеить, чтобы вложить туда письмо. Что обязательно должно быть на конверте? Ну а теперь вам необходимо написать мне письмо, основываясь на структуре письма. Вспомним, как мы выделяем обращения? Чтобы вам было легче, Я предлагаю посмотреть на пример письма учителю, прочитайте про себя. Начинайте записывать. <i>Здравствуйте, Елена Аркадьевна!</i> <i>Я очень рада, что вы моя первая и самая любимая учительница! Мне нравятся все ваши уроки, но самый любимый урок - рисование.</i> <i>Учиться в школе очень интересно - узнаешь много нового. Когда наступают каникулы, я уже жду, когда они закончатся. Очень люблю ходить</i>	Без конверта. Адресант - отправитель. Место жительства отправителя (ваш реальное место жительства). Адресат - тот кто получит письмо (Полина Константиновна) Адрес - куда отправить письмо. Запятыми.	1. научатся создавать небольшие устные и письменные тексты (3 – 5 предложений) для конкретной ситуации письменного общения (письма, поздравительные открытки, объявления и др.);
-------------	--	--	---

	<i>в школу, ведь там я вижу вас и моих друзей.</i> <i>Обещаю, что буду стараться ещё лучше учиться, ведь вы тоже радуетесь нашим успехам!</i> <i>Вероника.</i> <i>12.09.2019</i>		
Подведение итогов	Склеиваем письма, отдаем учителю.		
Рефлексия	сегодня я узнал... было интересно... было трудно... я выполнял задания... я понял, что... теперь я могу... я почувствовал, что... я научился... у меня получилось ... я смог... я попробую... меня удивило... урок дал мне для жизни... мне захотелось...	Продолжают предложения.	