

Witam.

Temat :Kalendarz biurowy -utrwalenie wiadomości.

Jeśli masz możliwość wydrukuj kartę pracy, jeśli nie na zwykłej kartce zapisz temat zajęć i datę.

Odszukaj wymienione wydarzenia i zapisz je na kartce np.:

Dzień Babci-21 stycznia

Prace zachowaj w teczce po powrocie do szkoły uzupełnimy nasz skoroszyt.

Zachęcam do przesyłania prac na mój służbowy e-mail: a.kozlicka@zssgrodzisk.pl