

## **KLASA IA PDP**

PONIEDZIAŁEK 2.11.2020r.

### **Pdp prace użyteczne:**

Temat: Robimy pranie.

1. Zapoznaj się z instrukcją prania w pralce automatycznej.
2. Pamiętając zasady prania , pomóż Mamie w zrobieniu prania.

### **INSTRUKCJA PRANIA MECHANICZNEGO**

#### **Pranie mechaniczne w pralce automatycznej**

##### **1. Zawsze sortuj pranie.**

Odzież przeznaczoną do prania należy posortować według typu tkaniny, koloru i stopnia zabrudzenia oraz dopuszczalnej temperatury prania. Zawsze przestrzegaj instrukcji z metek odzieży. Opróżnij kieszenie.

##### **2. Pamiętaj o ilości wsadu.**

**Maksymalna ładowność** zależy od rodzaju tkaniny, stopnia zabrudzenia i wybranego programu prania. Pralka automatycznie dostosowuje ilość wody do wagi prania w bębnie.

##### **3. Wsyp proszek do prania lub wlej płyn do pojemnika, a kapsułki do bębna pralki.**

##### **4. Ustaw odpowiedni program na programatorze pralki.**

##### **5. Włącz pralkę.**

##### **6. Po zakończonym praniu wyłącz pralkę.**

##### **7. Wyłóż pranie.**

##### **8. W miarę możliwości wyprostuj pranie i rozwieś na suszarce.**

##### **9. Małe elementy prania przypnij klamkami.**

### **Funkcjonowanie osobiste i społeczne:**

Temat: Liczenie pieniędzy. Porównywanie liczb.

1. Wykonaj zadanie 1,2 ( tylko pierwszą część czyli bez polecenia z kropką ) str.12 podręcznik L
2. Wykonaj zadanie 3,4 str. 12 podręcznik L.
3. Wykonaj zadanie 5 str. 13 podręcznik L.
4. Szymon i chętni uczniowie druga część zadania 2 str. 12 podręcznik L.
5. Szymon i chętni uczniowie zadanie 6,7,9 str. 13 podręcznik L.

**Pdp prace biurowe:**

Temat: Jakie czynności możemy wykonywać w biurze?

1. Zastanów się i przypomnij sobie z zajęć lekcyjnych, jakie czynności możesz wykonywać będąc pracownikiem biura?

2. Wypisz je w zeszytcie. Pomogą Ci karty pracy, które zamieściłam. **Obejrzyj je, ale nie drukuj i nie wklejaj do zeszytu. Nie zawsze musimy wszystko drukować.**



## BIURO

W wielu zakładach pracy znajdują się biura. Biuro to pomieszczenie, w którym jest biurko, szafa na dokumenty, komputery, drukarka, telefon oraz inne urządzenia biurowe. Pracownikami biura są na przykład sekretarka, księgowa czy informatyk.



SEKRETARKA



KSIĘGOWA



TELEFON



KALKULATOR



KALENDARZ



DOKUMENTY