

1. Praca pani sekretarki/ pana sekretarza to nie tylko praca przed komputerem, porządkowanie i segregowanie dokumentów czy redagowanie (sporządzanie) pism ale również prowadzenie kalendarza spotkań. Napisz po śladzie godziny spotkań oraz imiona interesantów. Jakie rozpoznajesz samogłoski?
2. Wykonaj z pomocą rodzica lub starszego rodzeństwa stempelek z ziemniaka, zamocz go w farbie i przypieczętuć wykonaną pracę w odpowiednie miejsce.
3. Wytnij kartę pracy a następnie wklej ją do zeszytu na pierwszej wolnej stronie.

10:00 ALA

11:00 ULA

12:00 OLA