

18.05.2020 – poniedziałek

J. angielski – p. Bugajska

Hello 😊 How are you today?

Are you ready for our English lesson? Let's find out something about passive voice.!

Na rozgrzewkę wykonaj ćwiczenie 7 ze str. 89 w ćwiczeniach.

Topic: Strona bierna w czasie Present Simple i Past Simple.

Zanim przejdziemy do strony biernej w czasach Simple, powtórzcie sobie ich formy.

Zachęcam do wykonania quizów:

Present Simple <https://wordwall.net/pl/resource/419915/angielski/present-simple>

Past Simple <https://wordwall.net/pl/resource/505575/past-simple>

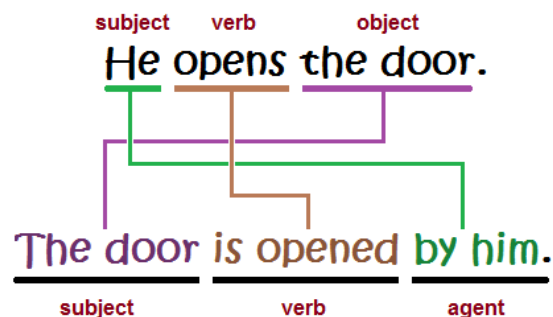
well done!!!

Strona bierna jest konstrukcją, którą używamy w języku polskim, ale w angielskim dzieje się to duuużo częściej.

Strony biernej używamy, gdy skupiamy się na czynności zamiast na jej wykonawcy

Główna zasada to: tworząc stronę bierną pamiętaj, że używasz odmienionego czasownika „to be” oraz trzeciej formy czasownika nieregularnego, bądź formy regularnej, końcówka –ed.

W czasie Present Simple

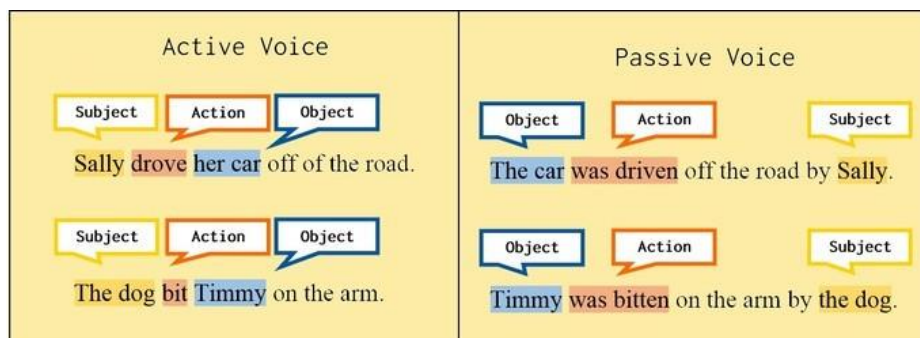


PODMIOT + IS/ARE + PAST PARTICIPLE

Strona czynna (active) – They lock the shop every day at 10 p.m.

Strona bierna (passive) – The shop is locked every day at 10 p.m.

W czasie Past Simple



PODMIOT + WAS/WERE + PAST PARTICIPLE

They **made** the coffee. Oni zrobili kawę.

The coffee **was made**. Kawa została zrobiona.

Z informacji o stronie biernej napisz notatkę do zeszytu.

Następnie otwórz podręcznik na stronie 133 i zapoznaj się z teorią w ramce o stronie biernej.

Na zakończenie wykonaj ćwiczenia 1 i 2 ze str. 90 w ćwiczeniach.

Dla chętnych filmik do obejrzenia i ćwiczenia na stronę bierną

<https://www.youtube.com/watch?v=DCEkN3e-wNs>

<https://www.ang.pl/cwiczenia/927/strona-bierna-czasy-simple>

J. angielski – p. Figa

Topic: **HAPPY NAME DAY!**

Hi😊😊Hello😊😊😊😊

Dzisiaj **PROJECT** – myślę, że zaciekawia Was taka forma – zadanie 9/121.

Po przeczytaniu tekstu na str.120 – *Hi, I'm from Poland* – odpowiedz na pytania w zadaniu 4/120 – to jest zadanie obowiązkowe.

Praca dodatkowa:

Project- to pytania dotyczące Waszego imienia – odpowiedz na pytania w dowolnej formie graficznej/ prezentacja lub pisemnie.

Proszę obszerniej odpowiedzcie na pytania:

- **What language does your name come from?**
- **What does your name mean?**
- **When and how do you celebrate your name day?**

* Czy wiesz jakie są najpopularniejsze imiona obecnie w Polsce?

* Czy podoba Ci się Twoje imię?

POWODZENIA☺ZAPRASZAM NA TEAMS Y W ŚRODĘ☺

J. angielski – p. Janikowska

Temat: Powtórzenie wiadomości leksykalno- gramatycznych z rozdziału 8. KNO.

W dniu dzisiejszym proszę Was o wykonanie następujących zadań powtórzeniowych:

1. Zadanie 1 strona 106 podręcznik. W zeszycie napisz poprawne słówko do każdej definicji.
2. Zadanie 2 strona 106. Uzupełnij tekst słówkami z ramki. Zapisz odpowiedzi w zeszycie.
3. Zadanie 3 strona 106. W zeszycie, uzupełnij zdania poprawną formą czasowników w czasie Simple Present w stronie biernej.

Przypominam Wam kochani o lekcjach na platformie Teams.

Historia

Temat: Początek opozycji demokratycznej

1. Zapoznała się z wiadomościami z podręcznika ze str. 202 – 206
2. Przepisz do zeszytu – Przyczyny – Wdarzenie – Skutek str. 203
3. Proponuję także Tobie zapoznać się z wiadomościami z e – podręczniku

<https://epodreczniki.pl/a/dluga-droga-do-wolnosci/DddBi91oV>

Matematyka

Temat Styczna do okręgu. c.d

Wejść proszę na stronę

<https://pl.khanacademy.org/math/geometry/hs-geo-circles/hs-geo-tangents/a/determining-if-a-line-is-tangent-by-looking-at-angles>

i wykonaj on-line dwa podane zadania z tematu znajdowanie stycznych : kąty oraz dwa zadania z tematu znajdowanie stycznych : długości odcinków.

Następnie w zeszycie przedmiotowym wykonaj zadanie z podręcznika zad 8 , 9 /str 236

Geografia

Temat: Powtórzenie wiadomości. Ameryka Północna i Południowa.

Przeczytaj lekcję w podręczniku str. 148.(Podsumowanie)

Na podstawie zdobytej wiedzy wykonaj zadania w zeszycie ćwiczeń str. 69-70

Uczniowie z dostosowaniem

Na podstawie zdobytej wiedzy wykonaj zadania w zeszycie ćwiczeń str. 69-70

Zrób te zadania, które nie sprawiają Ci problemu.

Nie wysyłamy wykonanych zadań.

Praca dla chętnych:

<https://wordwall.net/pl/resource/810214/ameryka-p%c3%b3%c5%82nocna>

<https://wordwall.net/pl/resource/755176/geografia/ameryka-krainy-geograficzne>

<https://wordwall.net/pl/resource/755131/geografia/p%c3%b3%c5%82wyspy-i-wyspy-ameryka>

J. polski

T: Skróty i skrótowce.

Dla rozjaśnienia tematu, zapraszam Cię do obejrzenia wykładu:

<https://www.youtube.com/watch?v=ar6DPbtjM9Y>

Trochę teorii

Jaka jest różnica między skrótem a skrótowcem?

Skrótem nazywamy skróconą formę wyrazu, która występuje tylko w języku pisanim. Skrótowcem określamy zaś wyrazy pochodne, które powstały poprzez skrócenie wieloczłonowej nazwy i są używane zarówno w piśmie, jak i w języku mówionym.

Przykłady: Skrót od wyrazu dyrektor to *dyr*. Skrót od wyrazu profesor to *prof*. Skrótowiec od nazwy Powszechny Zakład Ubezpieczeń to *PZU* (wym. pe-zet-u). Skrótowiec od nazwy Zakład Ubezpieczeń Społecznych to *ZUS* (wym. zus).

Skracanie wyrazów ułatwia pisanie, ale możliwe jest tylko w takich przypadkach, gdy są one powszechnie znane. Skróctami nazywamy skrócone pojedyncze wyrazy (np., szt., zł), natomiast skrótowcami zespolenie skrótów poszczególnych wyrazów wchodzących w skład nazwy wielowyrazowej (PKP, ZUS, itd.).

Przy redagowaniu pism używa się skrótów:

a) od często powtarzających się zwrotów potocznych,

pl. (plac)	tj. (to jest)	br. (bieżący rok)	w. (wiek)
ds. (do spraw)	tzn. (to znaczy)	bm. (bieżący miesiąc)	lp. (liczba porządkowa)
z up. (z upoważnienia)	itp. (i tym podobne)	m. in. (między innymi)	ldz. (liczba dziennika)

tzw. (tak zwany)	np. (na przykład)	wz. (w zastępstwie)	o. ojciec
r. (rok)	ul. (ulica)	fra (faktura)	oo. ojcowie np. benedyktyni
r-k (rachunek)	wg (według)	ekw. (ekwiwalent)	nr (numer)
itd. (i tak dalej)	jw. (jak wyżej)	nt. (na temat)	p.o. (pełniący obowiązki)
p.n.e. (przed naszą erą)	Ps. postscriptum	tzw. (tak zwany)	pn. (pod nazwą)
			ww. (wyżej wymieniony)

b) od tytułów zawodowych i naukowych,

prof.	dyr.	dra (doktora)
inż.	gen.	mgr
kpt.	dr	mgr. (magistra)
hab. (habilitowany)	kier.	nacz.
płk		

c) od skrótów miar wag i jednostek monetarnych,

mm	km	g	gr
cm	a	dag	zł
m	ha	kg	\$ oraz dol.

c) skróty liczebników i grup liczb,

12 tys., ton	m ²
20 mln szt.,	m ³
10 mld zł	

e) czasu i daty,

sek., s
min
godz. 1.25 14.30

Reguły skracania wyrazów oraz pisownia skrótów

We współczesnej polszczyźnie wyróżniamy następujące rodzaje skrótów:

1. Skróty utworzone z początkowej litery lub początkowych liter wyrazów

Przykłady: *a.* (albo), *p.* (pan, pani), *r.* (rok, rodzaj), *mies.* (miesiąc), *ob.* (obywatel).

Po takich skrótach zawsze należy postawić kropkę.

Jeżeli skrót kończy się na spółgłoskę miękką, której miękkość zaznacza następujące po niej I

(nieuwzględnione w skrótach), miękkości tej nie zaznacza się w skrótach. Przykłady: godzina (*godz.*), miesiąc (*mies.*). Jeśli natomiast miękkość spółgłoski oznaczana jest znakiem diakrytycznym, uwzględniamy ją w skrótach, np. *żeń.* (żeński).

Taką samą formę zapisu mogą przyjmować skróty odnoszące się do różnych wyrazów (np. *r.* — rok, rodzaj). Znaczenie takiego skrótu odczytuje się z kontekstu.

Skróty nazw dwu- lub wielowyrazowych

Szczególnym rodzajem skrótów utworzonych z początkowej litery lub początkowych liter są skróty nazw dwu- lub wielowyrazowych. Zasady ich tworzenia oraz ich pisownie regulują następujące zasady:

- gdy wyrazy następne rozpoczynają się od spółgłosek, po skrótach stawia się tylko jedną kropkę (*ds.* = do spraw, *cdn.* = ciąg dalszy nastąpi). Wyjątkami są skróty, w których kropki występują po skrótach każdego wyrazu, co ma ułatwiać rozróżnianie znaczeń (np. *br.* = bieżącego roku, *b.r.* = brak wydania).
- gdy drugi lub któryś z następnych wyrazów zaczyna się od samogłoski, stawiamy kropkę po skrótach każdego z wyrazów (np. *p.o.* = pełniący obowiązki, *m. in.* = między innymi, *o.o.* = ograniczona odpowiedzialność). Takie same zasady obowiązują w skrótach wielowyrazowych nazw obcych (np. *a.c.* = anno currente, wyjątki to *ac* = a capite [od głowy] oraz *at* = atmosfera techniczna).

Warto pamiętać, że jeśli na końcu zdania stoi zakończony kropką skrót, nie dodaje się kolejnej kropki. Przykład: Wraz z przyjaciółmi ze studiów założył spółkę z *o.o.*

Skróty jednostek monetarnych oraz jednostek miar i wag

Po skrótach oznaczających polskie jednostki monetarne nie stawiamy kropki.

Przykłady: *zł* (złoty), *gr* (grosz). Po skrótach oznaczających zagraniczne jednostki monetarne kropkę należy postawić. Przykłady: *dol.* (dolar), *kop.* (kopiejka).

Kropki nie stawia się także po jednostkach wag i miar.

Przykłady: *dag* (dekagram), *ha* (hektar), *m* (metr).

Skróty utworzone z początkowej lub początkowych liter a oznaczanie liczby mnogiej

By oznaczyć liczbę mnogą, skróty jednoliterowe łączymy, a na ich końcu stawiamy kropkę.

Przykłady: *oo.* (ojcowie), *ss.* (synowie). W przypadku skrótów utworzonych z więcej niż jednej litery stosujemy powtórzenie, za każdym razem kończąc skrót kropką. Przykłady: *prof.* *prof.* (profesorowie).

2. Skróty składające się z pierwszej i ostatniej litery wyrazu skracanego

Przykłady: *bp* (biskup), *dr* (doktor), *mjr* (major).

Po takich skrótach, niezależnie od tego, czy składają się one z dwóch czy trzech liter, nie stawiamy kropek w formie mianownika.

W pozostałych przypadkach kropkę należy postawić. Przykład: *Byłem dzisiaj na wykładzie dr. (doktora) Nowaka*. Istnieje możliwość zastąpienia formy zakończonej kropką formą z dodaną końcówką fleksyjną danego przypadku, np. *Byłem dzisiaj na wykładzie dra Nowaka*. Jeśli skróty odnoszą się do kobiet, w przypadkach zależnych nie stawiamy kropki, np. *Byłem dzisiaj na wykładzie dr Sandry Nowak*.

Nieco kłopotliwą kwestią może być oznaczanie liczby mnogiej. W mianowniku zapisujemy skrót podwójnie, nie używając kropek. Przykład: *dr dr Nowak i Kowalski* (doktorzy/doktorowie Nowak i Kowalski). Możemy również posługiwać się formami z końcówkami: *drowie, drzy*.

W przypadkach zależnych mamy do wyboru dwie możliwości. Albo zastosujemy podwojony skrót z kropkami: *dr. dr.* (doktorów, doktorami...), albo użyjemy formy z końcówką: *drów, o drach*.

Skrótowce — reguły skracania, zasady pisowni

Występujące w języku polskim skrótowce dzielimy na:

1. **Skrótowce literowe**, które utworzone są z pierwszych liter wyrazów skracanego wyrażenia. Przykłady: *NBP* (Narodowy Bank Polski, czyt. en-be-pe), *PSL* (Polskie Stronnictwo Ludowe, czyt. pe-es-el).
2. **Skrótowce głoskowe**, które także utworzone są z pierwszych liter wyrazów skracanego wyrażenia. Przykłady: *ZUS* (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, czyt. zus), *PAN* (Polska Akademia Nauk, czyt. pan). Skrótowce głoskowe czytane są jako grupa głosek (jeden wyraz). Skrótowce głoskowe odmieniają się.
3. **Skrótowce grupowe**, które utworzone są z grup głosek (najczęściej pierwszych sylab) rozpoczynających wyrazy wchodzące w skład skracanej nazwy. Przykłady: *Polfa* (Polska Farmacja). Wielką literą zapisujemy tylko początek skrótowca. Co ważne, skrótowce grupowe są odmienne.
4. **Skrótowce mieszane**, które są połączeniami dwóch lub trzech wymienionych powyżej typów. Najważniejsze spośród nich to:
 - skrótowce literowo-głoskowe, np. *CBOS* (Centrum Badania Opinii Społecznej, czyt. ce-bos). Wszystkie z tych skrótowców są odmienne.

Pisownia skrótowców — wielkie i małe litery

Skrótowce literowe i głoskowe piszemy wielkimi literami. Pozostałe skrótowce mogą być pisane w całości wielkimi literami lub wielką literą na początku skrótowca. Zależy to od koncepcji przyjętej przez właściciela nazwy.

Jeśli w skrótowcach pojawiają się litery oznaczające przyimki lub spójniki, piszemy je małymi literami. Przykłady: *PiS* (Prawo i Sprawiedliwość), *WSiP* (Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne).

Odmiana skrótowców

Jeśli skrótowiec pisany wielkimi literami podlega odmianie, zaznaczamy to łącznikiem, a końcówkę fleksyjną zapisujemy małą literą. Przykład: *GOPR*, *GOPR-u*. Skrótowce mające formę rzeczowników (Cepelia) odmieniamy w sposób standardowy, nie stosując dodatkowych znaków. Przykład: *Cepelia*, *Cepelię*, *o Cepelii*.

Przykładowe wzory odmiany skrótowców:

PAN, *PAN-u*, *PAN-ie*;

PSL, *PSL-u*;

GOPR, *GOPR-u*, *GOPR-ze* (RZ zapisujemy jako R-z);

ONZ, *ONZ-etu*, *ONZ-ecie*;

UJ, *UJ-otu*, *UJ-ocie*;

FIFA, *FIF-y*, *FIF-ie* lub *Fifa*, *Fifie*, *Fifę*.

1: Odczytaj i zapisz do zeszytu znaczenia poniższych skrótowców

PKP NBP ONZ ZUS KEN CEBOS PKiN Polfa GOPR PCK PAP .

2: Napisz, co oznaczają skrótów:

dr –

prof.

nr –

tr. –

wf. –

itd. –

cd. –

tw. –

cdn. –

pt. –

wg –

Dla chętnych

3. Utwórz skróty od podanych wyrazów:

zobacz –

ulica –

numer –

telefon –

kilogram –

inżynier –

miesiąc –

decymetr –

na przykład –

jak wyżej –

profesor –

centralne ogrzewanie –

pełniący obowiązki –

północny –

CHEMIA

Materiał do zrealizowania na 18.05.2020r.

Dzisiejszy temat lekcji jest już ostatnim tematem z podstawy programowej:

Właściwości białek

Pomocne mogą okazać się linki:

<https://www.youtube.com/watch?v=3f0GrTdWyrQ>

<https://epodreczniki.pl/a/bialka---wlasciwosci/DjlaK6xSr>

1. Bardzo proszę o uzupełnienie tabelki

Doświadczenie	Obserwacje	Odwracalność procesu
Ogrzewanie białka	białko ścina się	proces nieodwracalny (zniszczeniu uległa struktura białka)
Działanie etanolu na białko		
Działanie kwasów na białko		
Działanie zasad na białko		
Działanie soli metali ciężkich (ołowiu, kadmu czy miedzi) na białko		
Działanie soli kuchennej (chlorku sodu) na białko		
Doświadczenie pozwalające wykryć białko ze stężonym kwasem azotowym (V)		reakcja ksantoproteinowa

2. W zeszycie przedmiotowym opisz różnice w przebiegu denaturacji i koagulacji białek

informatyka kl. 8a

Temat: Wstawianie arkusza do Worda – kształcenie na odległość.

Link do filmu instruktażowego: <https://www.youtube.com/watch?v=g6nKfW8QBCY> Po obejrzeniu filmu wykonaj następujące ćwiczenia:

1. W dokumencie Word wstaw tabelę na trzy sposoby pokazane w filmie.
2. Wstawiana tabela może być ta sama lub inna niż na filmie.
3. Pamiętaj o wysłaniu dwóch plików – Worda i Exela z tabelą.

☑ pracę wyślij do nauczyciela informatyki na e-mail zagrodnik.hanna8@gmail.com do 20.05.2020 r.