	CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IOMERÊ Diretora: Marta Maria Falchetti Coordenadora: Tânia Gonçalves da Silva Bressan Orientadora: Marinez Zanetti Zago Secretária: Roseli Aparecida Fiuza da Rosa Civiero Professora: Franciele Mariani Pasqual e Edina Nava Disciplina: Língua Portuguesa Turma:1ª ano 01 e 02 Data: 13/08/2020

ALUNO:

Tempo previsto para a realização: 2 horas aproximadamente

Objetivos da aula:

1. Identificar a letra inicial dos nomes.
2. Utilizar a ordem alfabética para inserção de nomes na agenda telefônica.
3. Reconhecer os contextos de uso da agenda telefônica.

Habilidades:

1. (EF15LP01) Identificar a função social de textos que circulam em campos da vida social dos quais participa cotidianamente (a casa, a rua, a comunidade, a escola) e nas mídias impressa, de massa e digital, reconhecendo para que foram produzidos, onde circulam, quem os produziu e a quem se destinam.
2. (HB15LP04) Ler e compreender globalmente palavras e pequenos textos.
3. (HB15LP05) Identificar a relação entre texto verbal e não verbal.
4. (EF01LP05) Reconhecer o sistema de escrita alfabética como representação dos sons da fala.
5. (EF01LP09) Comparar palavras, identificando semelhanças e diferenças entre sons de sílabas iniciais, mediais e finais.
6. (EF15LP09) Expressar-se em situações de intercâmbio oral com clareza, preocupando-se em ser compreendido pelo interlocutor e usando a palavra com tom de voz audível, boa articulação e ritmo adequado.
7. (EF15LP17) Apreciar poemas visuais e concretos, observando efeitos de sentido criados pelo formato do texto na página, distribuição e diagramação das letras, pelas ilustrações e por outros efeitos visuais.

Formas de Avaliação:

1. Verificação das atividades realizadas em casa, na apostila e encaminhadas através de fotos na Plataforma Google Sala de Aula para a Professora.

Metodologia:

- Apostila de Língua Portuguesa – Capítulo 3 - páginas 15, 16, 17.
- Material de Apoio

APOSTILA DE LÍNGUA PORTUGUESA

1. **PÁGINA 15 – RESPONDER AS QUESTÕES E CRIAR A CAPA DE AGENDA DE TELEFONES QUE ESTÁ NO MATERIAL DE APOIO (NÃO PRECISA DESTACAR, APENAS FAZER UM DESENHO NA CAPA, COLOCAR AS LETRAS DO ALFABETO NA LATERAL E DEIXAR NA APOSTILA)**



roda de conversa

OM

RELATO ORAL

Língua Portuguesa

1. NA SUA CASA TEM AGENDA DE TELEFONES? Pessoal.
2. O QUE AS PESSOAS ANOTAM EM UMA AGENDA TELEFÔNICA?
   Nomes e telefones de pessoas conhecidas.
3. COMO AS ANOTAÇÕES SÃO ORGANIZADAS NUMA AGENDA?
   Em ordem alfabética das letras iniciais dos nomes das pessoas.
4. PARA QUE SERVE UMA AGENDA TELEFÔNICA?
   Para deixar registrado o número do telefone de outras pessoas.
5. VOCÊ TEM UMA AGENDA? Pessoal.
6. O QUE DEVE ESTAR ESCRITO NA CAPA DE UMA AGENDA? REGISTRE AQUI.

   Espera-se que os alunos indiquem uma destas possibilidades: AGENDA, AGENDA DE TELEFONE, AGENDA TELEFÔNICA, TELEFONES.

7. OBSERVE, AO LADO, A IMAGEM DE UMA AGENDA. O QUE É ESCRITO NAS ABAS?

   ( ) A PALAVRA **AGENDA**.

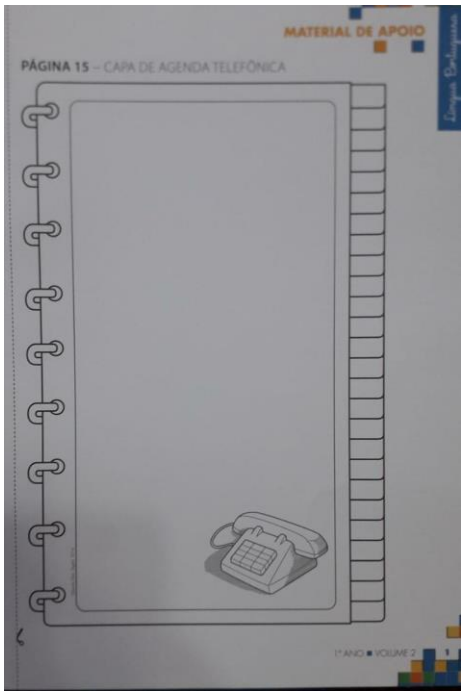
   ( ) OS NÚMEROS DE TELEFONES MAIS CONSULTADOS.

   (x) AS LETRAS DO ALFABETO.

   Nas abas, são escritas as letras do alfabeto. Podem ser todas as letras ou intervalos (por exemplo: A-F, G-L, M-Q, R-Z).

8. CRIE UMA CAPA DE AGENDA DE TELEFONES. PARA ISSO, VÁ ATÉ O **MATERIAL DE APOIO** E MÃOS À OBRA. VOCÊ PODE USAR DESENHOS OU COLAGENS.

1º ANO ■ VOLUME 2 15



MATERIAL DE APOIO

PÁGINA 15 – CAPA DE AGENDA TELEFÔNICA

Língua Portuguesa

1º ANO ■ VOLUME 2

2. PÁGINA 16 – RESPONDER AS QUESTÕES:



a leitura entrou na roda

OM

AGENDA TELEFÔNICA

1. OBSERVE ESTAS DUAS AGENDAS:

AGENDA 1

AGENDA 2

A) VOCÊ JÁ TINHA VISTO UMA AGENDA DO MESMO TIPO DA AGENDA 2? SE SIM, COMENTE ISSO.
Pessoal. Incentive os alunos a falar sobre onde viram a agenda eletrônica e em que circunstância isso ocorreu.

B) QUAL É A DIFERENÇA ENTRE ELAS?
Uma é impressa (papel); a outra, eletrônica.

C) AS DUAS AGENDAS TÊM A MESMA FINALIDADE?
Sim, a função é a mesma: manter o registro dos números de telefones de pessoas conhecidas.

D) REGISTRE O NOME DE UM COLEGA SEU QUE PODERIA CONSTAR NA MESMA PÁGINA OU TELA DESSAS AGENDAS.

- PÁGINA DA AGENDA 1

Pessoal. Os alunos devem indicar nomes iniciados com a letra D.

- TELA DA AGENDA 2

Pessoal. Os alunos devem indicar nomes iniciados com a letra T.

16

3. PÁGINA 17 – RECORTAR AS IMAGENS DO LADO E COLAR NOS QUADROS CORRESPODENTES:



Explique aos alunos que estas imagens são ícones, ou seja, mantêm relação de semelhança com o que representam.

OM

2. HÁ DIFERENTES TIPOS DE AGENDAS. ALGUMAS DELAS TÊM IMAGENS INDICANDO A INFORMAÇÃO QUE DEVE SER REGISTRADA. RECORTE AS IMAGENS QUE COSTUMAM APARECER EM PÁGINAS DE AGENDAS E COLE-AS SOB AS INFORMAÇÕES DO QUE REPRESENTAM.

TELEFONE FIXO

ENDEREÇO ELETRÔNICO

TELEFONE CELULAR

ENDEREÇO RESIDENCIAL

NOME

ANIVERSÁRIO

Telefone fixo

Telefone celular

Endereço residencial

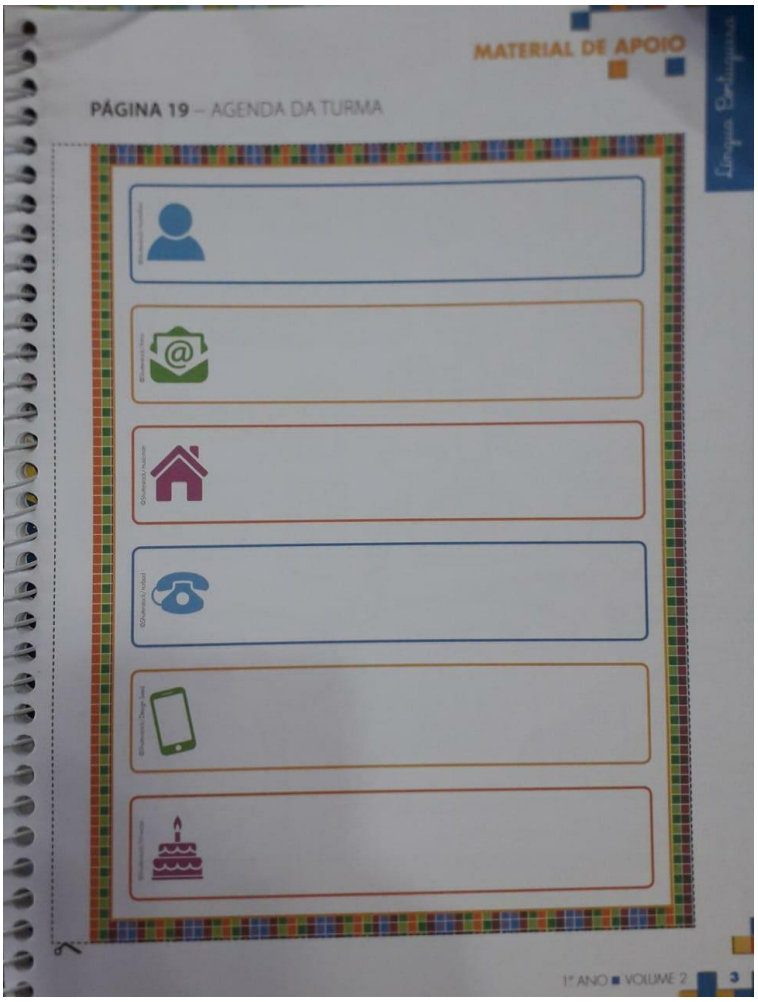
Endereço eletrônico

Nome

Aniversário

4. **A PÁGINA 18 E 19 NÃO É NECESSÁRIO REALIZAR, PORÉM DEVERÃO PREENCHER A PÁGINA DO MATERIAL DE APOIO REFERENTE A PÁGINA 19 COM OS SEUS DADOS.**

1º ESPAÇO – NOME
2º ESPAÇO – E-MAIL
3º ESPAÇO – ENDEREÇO
4º ESPAÇO – NÚMERO DE UM TELEFONE FIXO
5º ESPAÇO – NÚMERO DE UM CELULAR
6º ESPAÇO – DATA DE ANIVERSÁRIO



ENCAMINHAR FOTO DAS ATIVIDADES ATÉ SEGUNDA-FEIRA, DIA 17/08/2020.