

SANSKAR SCHOOL
GRADE-3
Assignment 27
Date: Monday 24th January, 2022

ENGLISH:

Task-1

Letter and Application Writing

<https://youtu.be/dAmvTWKuewA>

A 'letter' is defined as a piece of writing that gives the detailed information. Letters are the oldest form of conveying ideas, messages or thoughts. These are written in easy style using colloquial language.

Type of Letters

There are mainly two types of letters:

1. Formal Letter
2. Informal Letter

Formal Letter

Formal Letters are precise and to the point. They are written in a clean and formal style. All official letters and applications come under this category. In business letters the writer of the letter does not know the recipient or addressee personally. The purpose of the letter is official.

Informal Letter

Informal Letters are either personal or social, written to friends, relatives and acquaintances. Here, the writer of the letter knows the recipient or addressee personally. The purpose of such letter is to communicate something.

Basic Part of a Letter

While drafting a letter, the following points must be followed:

Sender's address: a letter must begin with sender's address.

Receiver's address: without the address of the receiver the letter cannot reach the destination.

Date: date is also an important part, so, date must be written.

Subject: subject tell us reason

Salutation or Greeting: salutation or Greeting depends on the person to whom the letter is written.

Subscription: letter must end with a polite leave taking such as yours truly, yours sincerely, yours affectionately etc.

Signature: the name of the sender is written here.

Task2

Write an application to your Principal asking for 2 days leave.

Maths

Task 1

Assessment: Money

Task 2

Watch the video and read pages 174 and 175 to understand how to tell time.

<https://www.youtube.com/watch?v=8gE37vBlhFk>

Classwork

Do Q1 and Q2 on page 176

Homework

Draw the clocks and show the following given time:

a) half past two

b) half past twelve

c) 5 o' clock

Hindi

अनौपचारिक-पत्र का प्रारूप-

(प्रेषक-लिखने वाले का पता)

.....

दिनांक

संबोधन

अभिवादन

पहला अनुच्छेद (कुशल-मंगल समाचार)

दूसरा अनुच्छेद (विषय-वस्तु-जिस बारे में पत्र लिखना है)

तीसरा अनुच्छेद (समाप्ति)

प्रापक के साथ प्रेषक का संबंध

प्रेषक का नाम

चाचा को जन्मदिन के उपहार का धन्यवाद करने के लिए पत्र लिखें-

(प्रेषक-लिखने वाले का पता)

दिनांक 24/1/2022

चरणस्पर्श चाचा जी,

मैं यहां पर कुशल मंगल हूँ, और आशा करता हूँ कि आप भी वहां कुशल होंगे। आदरणीय चाचा जी पिछले सप्ताह मेरा जन्मदिन था और मुझे वह पत्र प्राप्त हुआ जिसमें आपने न आने का कारण बताया था, मैं उस बात को लेकर बहुत ही ज्यादा नाराज हूँ। मैं आपके आने की उम्मीद लगाकर बैठा था और आपने न आकर सारी उम्मीदों पर पानी फेर दिया।

आपने उस पत्र के साथ मेरे जन्मदिन का उपहार भी भेजा था, हालांकि कोई भी उपहार आपकी मौजूदगी से ज्यादा शायद ही मुझे खुशी देता, लेकिन यह उपहार पाकर मैं बहुत ज्यादा खुशी और संतुष्ट महसूस कर रहा हूँ। चाचाजी आप यह जानते हैं कि मैं समय का कितना अधिक पाबन्द हूँ और इसलिए आपने यह घड़ी मुझे भेंट स्वरूप देकर, मेरे इरादों को और भी ज्यादा मजबूत किया है। आपकी यह घड़ी मुझे अनुशासन और समय के महत्व के बारे में सदैव बताती रहेगी। मैं यह घड़ी पाकर बहुत ज्यादा खुश हूँ और यह

प्रार्थना करता हूँ कि मेरे अगले जन्मदिन पर आप भी मौजूद रहें।
चाची जी को चरण स्पर्श कहियेगा और नेहा और अभय को मेरा बहुत सारा
स्नेह दीजिएगा। छुट्टियाँ होते ही मैं आप सभी से अवश्य ही मिलने आऊँगा।

आपका आज्ञाकारी भतीजा
प्रेषक का नाम

बहन की शादी के लिए निमंत्रण पत्र लिखें।

औपचारिक-पत्र का दोहरान कार्य **28/1/2022 शुक्रवार**

UOI

Task 1: After exploring hospital and paper factory through virtual tour let's brainstorm about common elements of organizations. Reflect your understanding through mind-map.

Reading Sheet

An organization is a group of people who work together, like a neighbourhood association, a charity, a union, or a corporation.

Common Elements of Organizations

1. Common purpose/ common objective

There are various parts of an organisation with different functions to perform but all move in the direction of achieving a general objective.

2. Plurality of Persons:

Organisation is a group of many persons who assemble to fulfil a common purpose. An individual cannot create an organisation.

3.Coordination:

Under organisation different persons are assigned different works but the aim of all these persons happens to be the same the attainment of the objectives of the enterprise. Organisation ensures that the work of all the persons depends on each other's work even though it happens to be different. Hence, it helps in establishing coordination.

4.Division of labour: Division of work is the basis of an organisation. In other words, there can be no organisation without division of work. Under division of

work, the entire work of business is divided into many departments. The work of every department is further subdivided into sub works

Home work – Research about any one organization of your choice and share how the organization is important for us.

Task 2: Sharing of research work followed by discussion.

G.K

Do page 35 and 36 in book .

Music

SONG – वन मत काटो रे

PART 1

वन मत काटो रे भईया, वन मत काटो रे
वन मत काटो रे भईया, वन मत काटो रे
इसे ले जा कर अपने घर में आग जलाओगे
या फिर इसको काट छांट कर घर में लगाओगे
ये जो कुल्हाड़ी पेड़ पे मारी, तुमने अपने पैर पर मारी
अरे पास की नहीं रे सोचो दूर निहारो रे

PART 2

वन मत काटो रे भईया, वन मत काटो रे
वन मत काटो रे भईया, वन मत काटो रे

वन कटने से भईया बारिश कम हो जाएगी
पानी से कट के ये भूमि बह जाएगी
रख ले याद ज़रा नादान, एक पेड़ दस पुत्र समान
अरे पास की नहीं रे सोचो दूर निहारो रे

P.E

<https://youtu.be/7ENDRelvinU>

Practice warm up exercises for fitness