Draga učenka, učenec, spoštovani starši.

Pred vami je tretji sklop navodil, predviden za teden od 30. 3. 2020 do 3. 4. 2020.

Delo si razporedite sami.

Če se bodo tekom reševanja nalog pojavila kakršna koli vprašanja, sem vam na voljo preko eAsistenta al po elektronski pošti: kovacic.tamara.os@gmail.com .

Želim vam uspešno delo.

Učiteljica Tamara Kovačič

1. URA (PREDVIDENA ZA PONEDELJEK, 30. 3. 2020)

Prejšnji teden ste spoznali različne vrste besedil in kako se med sabo razlikujejo. Prvo uro slovenščine v tem tednu boste namenili natančnejšemu spoznavanju uradnih in neuradnih pisem.

Najprej vam v spodnji tabeli prikažem, katere so najpomembnejše razlike med uradnimi in neuradnimi besedili, to tabelo si tudi prepišite v zvezke ali si jo skopirajte.

ZAPIS V ZVEZEK:

|  |  |
| --- | --- |
| NEURADNA PISMA | URADNA PISMA |
| - pošiljamo jih prijateljem, znancem, sorodnikom- razglednica s počitnic, pisma prijatelju, sošolcu, babici, staršem ipd., kratka sporočila vrte »ne pozabi…«- OBLIKA IN ZGRADBA BESEDILA STA POLJUBNI 🡪 **NISTA DOLOČENI** | - pošiljamo jih društvu, organizaciji, zvezi, klubu, posamezniku, ki ima neko pomembno družbeno funkcijo- pisma, ki jih prejmemo s strani raznih društev, organizacij, zvez, klubov ali posameznikov- OBLIKA IN ZGRADBA BESEDILA STA ZELO POMEMBNI 🡪 **STA VNAPREJ DOLOČENI**  |

SPOROČEVALEC: oseba, ki besedilo napiše nekomu.

NASLOVNIK: oseba, ki to besedilo prejme oziroma, ki mu je to besedilo namenjeno. Naslovnik je lahko ena oseba ali več.

Odpri učbenik na strani 60, poglej nalogo 1. Pred tabo sta dva primera besedil, gre za NEURADNI BESEDILI. Opazuj njuno zgradbo in pravopis. Opazuj kako je zapisan nagovor v obeh primerih in kako se nadaljuje besedilo za nagovorom. Kakšen je pozdrav na koncu in kako se je sporočevalec podpisal.

Sedaj nadaljuj z nalogo 2 na strani 61. Najprej preberi besedilo, nato odgovori na vprašanja. Nato reši še nalogi 3 in 4.

Nadaljuj na strani 62. Najprej preberi dano besedilo. Bodi pozoren na vsebino in na zgradbo oziroma obliko. Po čem se razlikuje od besedila s prejšnje strani?

Naj ti pomagam: besedilo na strani 61 je NEURADNO PISMO, besedilo na strani 62 pa je URADNO PISMO.

Za konec odgovori na vprašanja na strani 62, naloga 6.

1. URA (PREDVIDENA ZA SREDO 1. 4. 2020)

V ponedeljek si se seznanil z razliko med uradnimi in neuradnimi pismi. Na hitro obnovi, kakšne so glavne razlike.

Kot že omenjeno je pri uradnih pismih pomembna zgradba oziroma oblika besedila. Za vsa uradna pisma velja, da morajo vsebovati določene podatki, celotno besedilo pa mora imeti točno določeno obliko. Ta je prikaza na v učbeniku na strani 63, naloga 7. Dobro si oglej in shemo prepiši v zvezek.

Kot lahko vidiš morajo imeti URADNA BESEDELI sledeče:

- NASLOV SPOROČEVALCA

- KRAJ, DATUM

- NASLOV NASLOVNIKA

- NAGOVOR (Spoštovani)

- JEDRNI DEL (v njem zapišemo, kakšen je namen našega pisma)

- POZDRAV (S spoštovanjem / Lepo Vas pozdravljam)

- LASTNOROČNI PODPIS SPOROČEVALCA

Vsi ti podatki pa morajo biti ustrezno umeščeni na list, na katerega pišemo. Shema je podana v učbeniku, ki pa si jo prepiši v zvezek, da boš točno vedel, kje se kateri podatek nahaja.

Reši nalogo 8 v učbeniku na strani 63.

Nadaljuj na naslednji strani, torej 64 in reši nalogo 9. Nalogo 10 dokončaj v zvezek, sliko pisma pa mi pošlji na elektronski naslov v pregled.

1. URA (PREDVIDENA ZA ČETRTEK, 2. 4. 2020)

V dveh urah ste spoznali razlike med uradnimi in neuradnimi pismi. Danes se boste podrobneje naučili značilnosti vabil. Torej kako napisati vabilo, katere podatke mora takšno besedilo vsebovati. Za začetek kratek povzetek najpomembnejših značilnosti vabi, kar si zapišite v zvezke:

ZAPIS V ZVEZEK:

VABILO = besedilo, s katerim nekoga vabimo ali smo nekam povabljeni.

Vabilo vsebuje naslednje podatke:

- KDO VABI

- KDO JE POVABLJEN

- DOGODEK, NA KATEREGA NEKDO VABI ALI JE POVABLJEN

- KDAJ NAJ PRIDEMO NA TA OGODEK (pomembno, da navedete **točen DATUM IN URO**)

- KAM NAJ PRIDEMO (poštni naslov, prizorišče, prostor, prizorišče dogodka)

Sedaj si boste v učbeniku ogledali nekaj primerov različnih vabil. Odprite učbenike na strani 64 in 65. Preberite vsa vabila. Nato rešite naloge na strani 65 in 66 do vključno 7. naloge.

1. URA (PREDVIDENA ZA PETEK, 3. 4. 2020)

V zvezek napiši vabilo, in sicer v učbeniku na strani 66 pri nalogi 8 so podana natančnejša navodila komu piši in zakaj. Napisano vabilo mi pošlji v pregled po elektronski pošti. Pazi na to, da mora biti to vabilo uradno, saj pišeš ravnateljici. Torej boš pozoren na zgradbo in obliko besedila (vključi vse podatke, ki jih mora imeti uradno vabilo: naslov sporočevalca, kraj in datum, naslov naslovnika, nagovor, pozdrav in podpis, v jedrnem delu pa seveda vključiš vse pomembne podatke, ki jih mora vabilo vsebovati).