

**PON, 20. 4. 2020**

Pozdravljeni v novem tednu.

Po dolgem, zelo dolgem času bomo berila in zvezke za književnost zamenjali z delovnimi zvezki in zvezki za jezikovni pouk.

**Pripravljam se na pot – branje in razčlenjevanje neumetnostnega besedila.**

Najbrž je med vami večina takih, ki radi potujete in raziskujete domačo deželo. Pa tudi osmošolec Marko Novak s svojo družino je takšen.

Preberi besedilo v DZ str. 28, da boš izvedel kaj več, nato pa za razmislek o prebranem reši naloge, ki sledijo besedilu 1. naloge, nato reši še 2. nal. na str. 30.

Sedaj pa razmisli in v zvezek odgovori na naslednja vprašanja:

- 1. Kako delimo neumetnostna besedila (NUB), glede na to, koliko naslovnikov jih bo bralo?**
- 2. Kako delimo zasebna besedila glede na medsebojni odnos med pošiljateljem in naslovnikom?**
- 3. Komu je namenjeno neuradno besedilo?**
- 4. Kaj je značilno za neuradno besedilo?**
- 5. Komu namenjamo uradna besedila?**
- 6. Kaj vse morajo uradna besedila vsebovati? (naštej po vrsti)**
- 7. Kaj je značilno za uradna besedila?**

**SRE, 22. 4.**

**Pripravljam se na pot – neuradna in uradna zahvala**

Naš »znanec« Marko Novak je sestrični Mojci napisal besedilo, je bilo uradno ali neuradno? Zakaj? V njem se je zahvalil za nasvete.

Preberi besedilo 3. naloge v DZ str. 30 in reši naloge, ki sledijo besedilu, nato še 4. nal.

Ob 5. nalogi boš spoznal še uradno zahvalo, nato reši še naloge 6, 7, 8 in 9.

Pa še zapis v zvezke:

**ZAHVALA**

**Je besedilo, ki ga napišemo, kadar se zahvaljujemo posamezniku ali ustanovi.**

Pri tem moramo biti vljudni in vedno navesti, za kaj se zahvaljujemo. Z **NEURADNO** zahvalo se zahvalimo prijateljem, sorodnikom, vrstnikom ..., zato naslovnika običajno tikamo, podpišemo pa se največkrat samo z imenom. Oblika ni natančno določena, vseeno pa mora vsebovati kraj in datum, nagovor, pozdrav in podpis.

Za **URADNO** zahvalo se odločimo, kadar je naslovník društvo, ustanova ali kadar se zahvaljujemo v imenu društva, razreda ...

Tokrat naslovnika vikamo, podpišemo se z imenom in priimkom.

**Kot vsako uradno besedilo, ima tudi zahvala natančno določene sestavine in obliko – torej mora vsaka sestavina stati na natančno določenem mestu (poznamo že iz oblike uradnega pisma). Sestavine so: pošiljateljev naslov, kraj in datum ( v isti vrsti, kot je zadnji podatek pošiljateljevega naslova), prejemnikov naslov, zadeva – ime besedilne vrste, nagovor, vsebina, pozdrav in podpis, ki je ob natipkanem besedilu vedno še lastnoročni.**

**ČET, 23. 4.**

V tem tednu si spoznal uradno in neuradno zahvalo.

Da znanje o tej besedilni vrsti še utrdiš, danes reši še preostale vaje tega sklopa: DZ str. 35-38, od 10 do 12. nal., 13. nal. pa boš naredil in jo do petka, 24. 4., do 17. ure poslal na moj e- naslov.

To bo za ta teden vse. Uživaj v prvomajskih počitnicah in si naberi moči za naslednje tedne.

Magda Grajš