

3. Sporočaj tudi ti!



Izvedeli bomo:

- 👉 kako tvorimo besedila v elektronski obliki,
- 👉 katere so značilnosti navadnega sporočanja,
- 👉 katere so značilnosti elektronskega sporočanja.

Ponovili bomo:

- 👉 na katere načine lahko sporočamo.

Učiteljica Maja in Brin se dogovarjata za bralno značko po elektronski pošti. Učiteljica je Brinu poslala elektronsko pismo.

Preberi učiteljičino elektronsko pismo in si oglej njegove sestavne dele.

Od: maja.novak@osracjidol.si
Za: brin11@gmail.com
Poslano: 8. september 16:32
Zadeva: Bralna značka

pošiljatelj

naslovnik

naslov sporočila

Brin, pozdravljen!

uvodni pozdrav/nagovor

Z veseljem ti pomagam.

Pesniška zbirka Črvice pesmi pesnika Andreja Rozmana Roze je odličen izbor. Predlagam, da si prebereš celotno zbirko, nato pa izbereš eno pesem in se jo naučiš na pamet. Na kratko predstavi tudi pesnika Andreja Rozmana Rozo. V prilonki pripenjam navodila za predstavitev, svetujem pa ti, da si ustvarjalen in da pesem predstaviš tako, kot se te je dotaknila, nagovorila.

vsebina elektronskega sporočila

Lepo te pozdravljam.
Učiteljica Maja Novak

zaključni pozdrav

podpis pošiljatelja

1

Tudi v elektronskem sporočanju moramo upoštevati sestavne dele pisma. Pazimo na pravičen zapis besed in povedi.

Brin je učiteljici odgovoril, a pri tem pozabil na obvezne dele pisma. Označi, kaj je pozabil.

Od: brin11@gmail.com
Za: maja.novak@osracjidol.si
Poslano: 12. september 18:47
Zadeva:

V prilonki pošiljam posnetek.

Brin

 crvice_pesmi.mp4

- pošiljatelj
- naslovnik
- naslov sporočila
- uvodni pozdrav/nagovor
- vsebina sporočila
- zaključni pozdrav
- podpis pošiljatelja
- prilonka

2



Sporazumevamo se z besedami in/ali brez besed.
Oglej si nekaj načinov sporočanja in jih poimenuj.
Besedno sporočanje:

Obvladam pisna in glasovna sporočila: pogovor, e-pošto, SMS-e, fotografije, video klice, glasovna sporočila ...



3

Nebesedno sporočanje:



mimika, kretnje

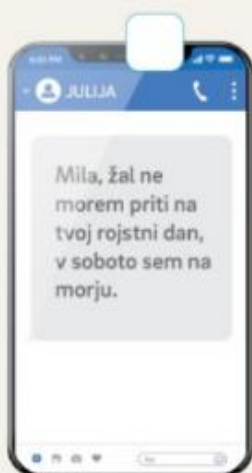
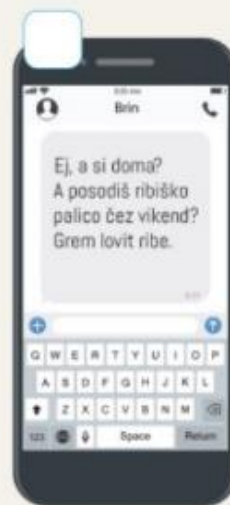
zvok

Preberi trditve o elektronskem sporazumevanju in označi ustrezno.

4

	SE STRINJAM.	SE NE STRINJAM.
Z elektronskim sporočanjem hitro dosežemo naslovnika.		
Elektronsko sporočanje je preprosto, saj potrebujemo le ustrezno napravo (računalnik, mobitel), povezano s spletom.		
Za ročno napisano besedilo potrebujemo le papir, za elektronsko sporočilo pa napravo, povezano s spletom.		
Elektronsko sporočilo zlahka shranimo ali zberišemo.		
Ročno napisano besedilo zlahka uničimo, tako da ga raztrgamo.		
Elektronsko sporočilo lahko kdo popravi, ročno napisanega pa ne.		
Ročno napisana besedila uporabimo v neuradnem sporočanju, saj so pristnejša in bolj osebna.		

Preberi besedila. Pripiši jim številko z ustreznim poimenovanjem.



1. voščilo
2. prošnja
3. zahvala
4. vabilo
5. čestitka
6. obvestilo
7. seznam
8. novica

Katero besedilo je uradno in katero neuradno? Številko zapiši na črto.

6

Uradna besedila so besedila s številko

Neuradna besedila so besedila s številko

Popravi trditve.

Neuradna besedila začnemo z besedo *Spoštovani*.

Opravičilo, vabilo, voščilo, zahvala, obvestilo, seznam so lahko samo pisna besedila.

7

Podpisujemo se le v uradnih besedilih.

V neuradnih besedilih ne uporabljamo uvodnih in zaključnih pozdravov.

Uradna besedila napišemo na roko.

Voščilo in čestitko lahko napišemo na razglednico.

Sledi zgledu in poveži vrsto besedila z ustrežno besedo.

8

obvestilo

prošnja

zahvala

vabilo

čestitka

zahvaljujem se

vabim

čestitam

obveščam

prosim

📖 Tвори eno uradno in eno neuradno besedilo:

9

a) babici, ki živi v drugem kraju, na roke napiši pismo, v katerem poveš o svoji dogodivščini;

b) knjižničarki napiši e-pismo, v katerem jo sprašuješ, kdaj bo na voljo knjiga, ki jo želiš prebrati.

Ne glede na to, kako sporočamo (navadno ali elektronsko), razmislimo o vsebini in naslovniku. Če je naslovnik odrasla oseba, ki je ne poznamo dobro, napišemo **uradno besedilo**. **Neuradna besedila** pišemo svojim bližnjim in sovrstnikom. Vsa besedila morajo vsebovati uvodni in zaključni pozdrav ter podpis.



