

KAKO PIŠEMO UČITELJU



Odpri poštni predal in začni s pisanjem.

Tvoje e-pismo, ki ga boš poslal učiteljici, bo **URADNO BESEDILO**, zato pazi na:

- ZGRADBO BESEDILA

V prvo okence vstaviš elektronski **NASLOV PREJEMNIKA** (učitelja).

V polje »**ZADEVA**« vpišeš temo svojega pisanja (npr. Domača naloga, Delo od doma).

E-pismo začneš z **NAGOVOROM** (*Spoštovana gospa učiteljica Sanja Horvat!* ali *Spoštovani!*). Za nagovorom napišeš **klicaj (!)**.

Nato sledi vsebina tvojega e-pisma. Napiši **ZAKAJ PIŠEŠ** in **KAJ POŠILJAŠ V PRIPONKI**.

Besedilo zaključi z »*Lep pozdrav*« in pod **POZDRAV** zapiši še svoje **IME** in **PRIIMEK**.

Pri pisanju pa seveda ne pozabi na:

- **JEZIKOVNO PRAVILNOST**
- **VLJUDNOST** (vljudnostni izrazi, vikanje)

sanja.horvat@gmail.com

ELEKTORNSKI NASLOV PREJEMNIKA

Domača naloga za slovenščino

ZADEVA je TEMA tvojega e-pisma

Spoštovana gospa učiteljica Sanja Horvat!

NAGOVOR

Sedmošolci smo morali ta teden, ko šolske obveznosti opravljamo doma, samostojno predelati snov v delovnem zvezku na straneh 66, 67 in 68. Prebral sem besedilo v delovnem zvezku in rešil naloge. Pravilnost rešitev sem preveril na spletu.

V priponki vam, kot smo se dogovorili, pošiljam še svojo pisno nalogo in vas prosim, da jo pregledate.

Lep pozdrav

POZDRAV

Luka Novak

IME in PRIIMEK

VSEBINA

(Zakaj pišem, kaj pošiljam v priponki?
Učiteljico vikaš in paziš na velike začetnice,
ločila ...)

Pisna naloga.docx (12 K)

PRIPONKA

Sans Serif

Pošlji



Datoteko naložiš s klikom na ta gumb. Ko besedilo sestaviš, ga **natančno prebereš** in **popraviš napake**, ki jih odkriješ.

In še zadnje pravilo: **NE UPORABLJAJ SAMIH VELIKIH ČRK**, saj je to nevljudno in nepregledno.

