

SLJ – 19. 1. 2021

Nova snov: Pismo DZ 1 str. 86 – 89.

Pismo je daljše besedilo. Lahko je URADNO (ga pišemo uradni osebi) ali neuradno (navadno ga pišemo sorodnikom, znancem, prijateljem...). Napisano je lahko na roke ali na računalnik. Pošljemo ga lahko po elektronski pošti ali po navadni pošti.

Pismo vsebuje:

- nagovor prejemnika,
- kraj in datum pisanja,
- vsebina,
- pozdrav,
- podpis pošiljatelja.

Uradno pismo: vikamo, uradni nagovor in podpis.

Neuradno pismo: tikamo, neuradni nagovor in podpis.

Pazimo na ustrezno zunanjo obliko besedila (glej DZ 1 str. 86/2), čitljivost, jezikovno pravilnost.

Na ovojnico/kuverto napišemo prejemnikov naslov (ime, priimek, uliva ali vas, hišna številka, ime in številka pošte).

Reši DZ 1 str. 86/3, 4.

Reši DZ 1 str. 87/5, 6, 7, 8, 10.

Z učiteljico boš rešil/a DZ 1 str. 87/9, 88/11, 12.

Reši DZ 1 str. 89.