

NAVODILA ZA 9. TEDEN POUKA NA DALJAVO (18. 5.–22. 5. 2020)

SKUPINA 8. A

TOREK, 19. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

Danes boste obnovili in nadgradili znanje pisanja **neuradnega pisnega opravičila**. V SDZ, str. 56-59, boste med reševanjem nalog 1, 2, 3, 4 razmišljali, kdaj napišemo neuradno opravičilo, kako dosežemo, da bo to opravičilo čim bolj učinkovito ter katere sestavine moramo navesti v neuradnem opravičilu.

Ko boste rešili vse štiri naloge, si preberite **rumeni okvirček v SDZ, str. 59. Povzetek snovi si zapišite v zvezek.**

POVZETEK ZA ZAPIS V ZVEZEK

OPRAVIČILO je besedilo, s katerim izrazimo **obžalovanje za nek neljub položaj ali dogodek**, ki smo ga povzročili ali bili vanj vpleteni.

Če je opravičilo namenjeno **širši množici** ljudi, je **javno**. **Po navadi** pa so opravičila **zasebna**, saj so namenjena eni osebi ali manjši skupini ljudi. **Zasebna** opravičila delimo na **neuradna in uradna**.

Neuradno se opravičujemo **staršem, sošolcem, prijateljem ...** V njih naslovnika **tikamo**, včasih pa uporabimo tudi kak pogovorni izraz.

Vedno izrečemo **opravičilo** ter povemo, **kdo** se opravičuje, **komu** se opravičuje, **kaj je tisto, za kar se opravičujemo** (vzrok), in če je le mogoče tudi, **zakaj je do tega prišlo** (razlog). **Po potrebi** navedemo tudi **čas**.

Če opravičujemo drugo osebo, moramo navesti tudi, koga opravičujemo.

Sestavine neuradnega opravičila prepisi iz rumenega okvirčka, str. 59.

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.

SREDA, 20. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

Danes boste ponovili, kako tvorimo **NEURADNO PISNO OPRAVIČILO**, ter začeli spoznavati **URADNO PISNO OPRAVIČILO**.

V SDZ, 2. del, na str. 60-63 rešite naloge 5, 6, 7, 8.

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.

ČETRTEK, 21. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

Danes boste spoznali, **kako se napiše URADNO PISNO OPRAVIČILO**, znanje boste utrdili z nalogami v SDZ, str. 63-66. Najprej boste rešili naloge 9, 10, 11.

Preberite **rumeni okvirček v SDZ, str. 59 (12. naloga)**, v kateri **podčrtajte bistvene podatke. Povzetek snovi si zapišite v zvezek.**

POVZETEK ZA ZAPIS V ZVEZEK

Uradna opravičila pa so namenjena osebam, s katerimi smo v **neenakovrednem položaju**, npr. ravnatelj, razredničarki, direktorju ... Ko jih pišemo, **uporabljamo knjižni jezik**, naslovnika **vikamo**, **smo do njega spoštljivi**, **ustrezno ga nagovorimo in pozdravimo**.

Najprej izrečemo opravičilo **v 1. os.**, povemo, **zaradi česa se opravičujemo**, če se le da, navedemo tudi **vzrok** in po potrebi **čas, ko smo naredili napako**. Pogosto **predlagamo**, kako bi jo **popravili**. Če opravičujemo drugo osebo, moramo navesti tudi, koga opravičujemo.

Pri uradnem opravičilu bodite pozorni na zgradbo opravičila, ki je takšna, kot ste se jo naučil pri uradni zahvali (primer uradnega pisnega opravičila je na str. 62, 7. a)

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.

SKUPINA 8. C, D

PONEDELJEK, 18. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

V **prvi uri** najprej preverite rešitve nalog prejšnje ure na tej povezavi **PRIPRAVLJAM SE NA POT, 2. del**.

Nato si oglejte povzetek zahvale na tej **povezavi (KLIKNI)**.

Na koncu te ure boste **napisali uradno zahvalo**. Navodilo za pisanje imate v SDZ, str. 38, nal 13. a. Izbrali boste eno izmed zahval. Napišite jo v wordu. Velikost črk je 12, pisava arial, obojestranska poravnava. **Do konca današnjega dne mi jo pošljite po e-pošti.**

V **drugi uri** pa boste obnovili in nadgradili znanje pisanja **neuradnega pisnega opravičila**. V SDZ, str. 56-59, boste med reševanjem nalog 1, 2, 3, 4 razmišljali, kdaj

napišemo neuradno opravičilo, kako dosežemo, da bo to opravičilo čim bolj učinkovito ter katere sestavine moramo navesti v neuradnem opravičilu.

Ko boste rešili vse štiri naloge, si preberite **rumeni okvirček v SDZ, str. 59. Povzetek snovi si zapišite v zvezek.**

POVZETEK ZA ZAPIS V ZVEZEK

OPRAVIČILO je besedilo, s katerim izrazimo **obžalovanje za nek neljub položaj ali dogodek**, ki smo ga povzročili ali bili vanj vpleteni.

Če je opravičilo namenjeno **širši množici** ljudi, je **javno**. **Po navadi** pa so opravičila **zasebna**, saj so namenjena eni osebi ali manjši skupini ljudi. **Zasebna** opravičila delimo na **neuradna in uradna**.

Neuradno se opravičujemo **staršem, sošolcem, prijateljem ...** V njih naslovnika **tikamo**, včasih pa uporabimo tudi kak pogovorni izraz.

Vedno izrečemo **opravičilo** ter povemo, **kdo** se opravičuje, **komu** se opravičuje, **kaj je tisto, za kar se opravičujemo** (vzrok), in če je le mogoče tudi, **zakaj je do tega prišlo** (razlog). **Po potrebi** navedemo tudi **čas**.

Če opravičujemo drugo osebo, moramo navesti tudi, koga opravičujemo.

Sestavine neuradnega opravičila prepiši iz rumenega okvirčka, str. 59.

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.

TOREK, 19. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

Danes boste ponovili, kako tvorimo **NEURADNO PISNO OPRAVIČILO**, ter začeli spoznavati **URADNO PISNO OPRAVIČILO**.

V SDZ, 2. del, na str. 60-63 rešite naloge 5, 6, 7, 8.

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.

PETEK, 22. 5. 2020

Dragi učenci, učenke!

Danes boste spoznali, **kako se napiše URADNO PISNO OPRAVIČILO**, znanje boste utrdili z nalogami v SDZ, str. 63-66. Najprej boste rešili naloge 9, 10, 11.

Preberite **rumeni okvirček v SDZ, str. 59 (12. naloga), v kateri podčrtajte bistvene podatke. Povzetek snovi si zapišite v zvezek.**

POVZETEK ZA ZAPIS V ZVEZEK

Uradna opravičila pa so namenjena osebam, s katerimi smo v **neenakovrednem položaju**, npr. ravnatelju, razredničarki, direktorju ... Ko jih pišemo, **uporabljamo knjižni jezik, naslovnika vikaemo, smo do njega spoštljivi, ustrezno ga nagovorimo in pozdravimo.**

Najprej izrečemo opravičilo **v 1. os.**, povemo, **zaradi česa se opravičujemo**, če se le da, navedemo tudi **vzrok** in po potrebi **čas, ko smo naredili napako**. Pogosto **predlagamo**, kako bi jo **popravili**. Če opravičujemo drugo osebo, moramo navesti tudi, koga opravičujemo.

Pri uradnem opravičilu bodite pozorni na zgradbo opravičila, ki je takšna, kot ste se jo naučil pri uradni zahvali (primer uradnega pisnega opravičila je na str. 62, 7. a)

Rešitve nalog so **TUKAJ (klikni)**.