|  |
| --- |
| DELO NA DALJAVOŠolsko leto 2019/ 2020Razred: 4. a |
| Predmet:SLJ | Zaporedna št. ure: 147. | Datum: 14. 5. 2020 | Učiteljica:Zdenka Mežan |
| Tema: Kako pišemo prošnjo in kaj vse napišemo v njej? |
| Pripomočki: SDZ str. 80, 81Posnetek razlage Prošnja: <https://www.youtube.com/watch?v=mBx_2Gv9XY8&feature=youtu.be&fbclid=IwAR3GTzQUCiUFhwFvdUU-cbd5me6HxxCV8LVS9Hns33UZRaYkuxG6rlNjmn8> |
| Namen učenja:* Spoznavanje pisne neuradne prošnje
 |
| Kriteriji uspešnosti: uspešen/na boš, ko boš:* bral/a, razumel/a in povzel/a pisno neuradno prošnjo,
* pisal/a neuradne prošnje,
* razvijal digitalno pismenost – bereš SMS-e, oblikuješ besedila z računalnikom, si

elektronsko dopisuješ.  |
| **Potek dela:** Pozdravljeni, učenci! Danes nadaljujemo spoznavanje pisne neuradne prošnje. Če želiš si lahko za ponovitev ponovno pogledaš posnetek razlage Prošnja: <https://www.youtube.com/watch?v=mBx_2Gv9XY8&feature=youtu.be&fbclid=IwAR3GTzQUCiUFhwFvdUU-cbd5me6HxxCV8LVS9Hns33UZRaYkuxG6rlNjmn8>* **SDZ 2, str. 80**

6., 7. nalogaZ odgovori dokaži razumevanje prebranih besedil. Razmisli o sporočevalcu, naslovniku, namenu in temi teh besedil ter o prepoznavanju prošnje. * **SDZ 2, str. 81**

Razmisli in odgovori.Razmisli o svojih izkušnjah s pisanjem prošenj in o vljudnosti.Dopolni in pomni.Preberi povedi in vstavi manjkajoči podatek. Nato si oglej dele neuradne pisne prošnje. Preveri rešitve spodaj, obkljukaj, oziroma popravi, če je potrebno.**Samo za tiste učence, ki želijo in samostojno zmorejo več:**SDZ 2, str. 80, 8. nalogaNapiši pismo (osnutek) – neuradno prošnjo po navodilu. Namen, tema in naslovnik prošnje so vnaprej določeni. Pri razvrščanju sestavin besedila (tj. kraja in časa pisanja, nagovora, vsebine, pozdrava in podpisa) si pomagaj s shemo v rubriki *Dopolni in pomni*. Potem ko boš napisal/a prošnjo, jo sam/a vrednoti po navodilih v preglednici na rjavkasti podlagi. Tako boš svoje besedilo lahko sam/a popravil/a in ponovno napisal/a. **Nato lahko prošnjo napišeš na računalnik in mi jo pošlješ na moj naslov.****Nasvet:** Pozoren/na bodi na zunanjo oblikovanost napisane neuradne zasebne prošnje: na čitljivost in estetskost pisave ter na jezikovno pravilnost. Izogibaj se tudi popravljanju ali prečrtavanju besed v dopisih – to od nas zahteva kultura pisanja dopisov. Še pomembnejše pa je to pri pisanju uradnih dopisov – v njih se ne sme popravljati/črtati ipd. (če se zmotimo, besedilo ponovno napišemo). Dobro je tudi, da pišemo z nalivnim peresom oz. s kulijem modre ali črne barve. Oblikovanost pisma boš spoznaval/a tudi v naslednjih enotah – pri pisanju zahvale in opravičila. |
| **Samovrednotenje:**Kaj sem se danes naučil/a?Je namen učenja dosežen?Sem bil/a uspešna glede na kriterije uspešnosti? |

Rešitve:

