|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DELO NA DALJAVO  Šolsko leto 2019/ 2020  Razred: 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, 81  Posnetek 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. naloga  Z 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. naloga  Napiši 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:

