



DELO NA DALJAVO
Šolsko leto 2019/ 2020
Razred: 4. b

Predmet:
SLJ

Zaporedna št. ure:
147.

Datum:
14. 5. 2020

Učiteljica:
Mojca Starešinič

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-cbd5me6HxxCV8LVS9Hns33UZRaYkuxG6rINjmn8

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-cbd5me6HxxCV8LVS9Hns33UZRaYkuxG6rINjmn8

- **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 vpljudnosti.

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 in mi pošlji v pregled.



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?

Kaj lahko naredim, da svoje znanje še izboljšam?

Prosim, sporoči mi po e pošti, če so navodila razumljiva. Imaš težave z razumevanjem vsebine?
Kje ti lahko pomagam?

Hvala in lep pozdrav,
učiteljica Mojca

Rešitve:



6. Še enkrat preberi tretjo prošnjo iz 2. naloge.

- a) Kdo jo je napisal? Oči.
- b) Komu jo je napisal? Hčeri Tjaši.
- c) Kaj jo prosi? Naj odnese njegove hlače v čistilnico.
- č) Zakaj jo to prosi? Ker jih potrebuje v petek.



7. Svojo pozornost usmeri v četrto prošnjo iz 2. naloge.

- a) Kdo jo je napisal? Metod.
- b) Komu jo je napisal? Svoji mami.
- c) Kaj jo prosi? Naj Ana odnese žogo Petru.
- č) Kje in kdaj je verjetno napisal to pismo? Npr.: V Kranjski Gori, potem ko so prispeli tja in se namestili po sobah.