

5. PRIPOROČILA ZA IZVAJANJE POUKA SLOVENŠČINE NA DALJAVO – 9. razred

5. ura (petek)

V prvem delu današnje ure bomo strnili svoje znanje o obliki uradnih besedil. Eno od teh je tudi uradna prošnja, ki smo jo spoznali v eni od prejšnjih ur.

Naj ponovimo: uradna besedila so tista, ki jih tvorimo takrat, ko je naš naslovnik družbeno neenakovreden. Lahko so pisna ali ustna.

Pisna uradna besedila imajo svoje značilnosti (npr. uradni nagovor, vikanje, uradni pozdrav, podpis z imenom in priimkom ...), pa tudi značilno zgradbo.

Zapišimo si torej osnovne podatke o uradni prošnji:

Uradna prošnja je besedilo, s katerim želimo pridobiti kakšno ugodnost od uradne ustanove ali osebe (npr. štipendijo, službo, posojilo, denarno pomoč idr.). Lahko je ustna ali pisna.

Zapisana uradna prošnja ima naslednje sestavne dele in predpisano obliko:

IME IN PRIIMEK SPOROČEVALCA

ULICA IN ŠTEVILKA

POŠTNA ŠTEVILKA, KRAJ _____ KRAJ, DATUM PISANJA

IME IN PRIIMEK NASLOVNIKA

ULICA IN ŠTEVILKA

POŠTNA ŠTEVILKA, KRAJ

ZADEVA: NASLOV BESEDILA

VLJUDEN NAGOVOR

VSEBINA (OSREDNJI DEL BESEDILA)

POZDRAV

PODPIS SPOROČEVALCA

PRILOGE

Takšno obliko imajo tudi druga uradna besedila, npr. uradno pismo, vabilo, zahvala, opravičilo ...

Prekinjene črte med poštno številko in krajem na levi ter krajem in datumom na desni seveda ne pišemo. Nakazuje nam linijo, v kateri morajo biti zapisani podatki.

Prošnjo najdete tudi med dopisi v snopiču PREMISLI, DOPOLNI, PREDSTAVI, in sicer na strani 20. V miselnem vzorcu lahko vidite, da spada prošnja med DVOGOVORNA BESEDILA (ima namreč sporočevalca in naslovnika). Izpolnite miselni vzorec na strani 20.

Nato odprite samostojni delovni zvezek na strani 83, na kateri se začinja 17. poglavje – KULTURNI VRTILJAK. Rešite naloge od strani 84 do 86.

Rešitve lahko preverite na spletni strani:

<https://www.devetletka.net/index.php?r=downloadMaterial&id=20601&file=1>