

Neuradno pisno opravičilo

1. Danes bomo spoznali še eno besedilo, ki je lahko uradno ali neuradno. Njegova zgradba je enaka kot pri podobnih besedilih. **Prepiši v zvezek:**

Zgradba neuradnega in uradnega besedila

Neuradna besedila imajo:

- **kraj in datum** (med njima je **vejica**) desno zgoraj;
- neuradni **nagovor** napišemo levo, nekoliko nižje kot kraj in datum;
- **vsebino**, v kateri povemo bistvo na sproščen, prijazen način; naslovnika večinoma tikamo;
- neuradni **pozdrav** (levo spodaj);
- **podpis** le z imenom: desno, **nekoliko nižje od pozdrava**.

Uradna besedila imajo naslednje sestavne dele:

- glavo besedila, v kateri navedemo:
 - o **podatke o pošiljatelju** (ime, priimek, naslov, lahko tudi telefonsko številko in e-naslov), ki jih napišemo v levem zgornjem kotu;
 - o **kraj in datum pisanja**, in sicer ju napišemo na desno stran, **v isto vrstico** kot sta poštna številka in kraj pošiljatelja;
 - o **podatke o naslovniku** (ime podjetja/ustanove/društva/osebe in njen naslov), ki jih napišemo v levem zgornjem kotu pod podatki pošiljatelja;
- glavni del, v katerem napišemo:
 - o **zadevo** (izrazimo pošiljateljev namen in temo besedila);
 - o uradni **nagovor**;
 - o **vsebino**, v kateri povemo bistvo na spoštljiv način; naslovnika vikamo;
- zaključek iz:
 - o **uradnega pozdrava** na levi strani;
 - o **podpisa** na desni strani nekoliko nižje od pozdrava; podpis je z imenom in priimkom, v tiskani in rokopisni varianti; če pišemo kot predstavnik kakšnega podjetja, organizacije ..., navedemo tudi svojo funkcijo oz. delovno mesto.

2. V samostojnem delovnem zvezku **reši** naloge na str. 56–59, nal. 1–4, ter **preglej** rešitve:

1. naloga:

a) Nikoli. – Veliko redkeje kot ustno. – Enako pogosto kot ustno. – Veliko pogosteje kot ustno. – Vedno.

b) Po smislu, na primer:

Način pisnega opravičila	Naslovnik
SMS-sporočilo	mami, očetu, sošolcu/sošolki, prijatelju/ prijateljici
e-pismo	učiteljici/bratrancu/nadrejenemu
navadno pismo	organizatorju prireditve, na katero si povabljen

2. naloga:

Udeležil/-a bi se Timovega praznovanja/tekmovanja iz kemije, saj **bi s tem zastopal/-a našo šolo in pokazal svoje znanje iz kemije.**

- Naslovniku bi poslal obvestilo/opravičilo, saj **bi mu s tem tudi povedal/-a, da sem se veselil/-a njegovega rojstnega dne in da mi je žal, ker ne morem priti.**
- Sporočilo bi poslal/-a takoj/tik pred prireditvijo, saj **bi Tim lažje organiziral rojstni dan, če bi vedel, koliko povabljenec bo res prišlo.**
- Naslovniku bi poslal/-a »klasično« pismo/elektronsko pismo/SMS-sporočilo, saj **ima Tim ves čas pri sebi telefon in bi takoj videl SMS-sporočilo, medtem ko računalniku ne vklopi vsak dan.**

3. naloga:

a-naloga:

Blaž je Timu napisal besedilo, **da bi se mu opravičil, ker ga ne bo na praznovanje.**

b-naloga:

Po smislu, npr.:

Blaž se je opravičil Timu ustno/pisno, saj **je opravičilo poslal po elektronski pošti in ga ni obiskal oz. poklical po telefonu.**

c-naloga:

A Ker bo čakal na rezultate državnega tekmovanja iz kemije.

B Ker bo Tim sodeloval na državnem tekmovanju iz kemije.

C Ker se bo moral pripravljati na državno tekmovanje iz kemije.

Ker bo sam udeleženec državnega tekmovanja iz kemije.

č-naloga:

Oprosti mi, ker ne bom mogel priti na tvoj rojstni dan.

d-naloga:

Blaž je Timu napisal neuradno/uradno opravičilo, **saj se je opravičil svojemu prijatelju.**

e-naloga:

Na primer: Opravičujem se ti. Žal mi je. Sorry.

f-naloga:

Po smislu, npr.: To pomeni, da je naredil napako/da ni pomislil na to, da ima tisti dan tudi tekmovanje iz kemije.

4. naloga:**a-naloga:**

Blaž se je opravičil čisto na začetku pisma/v osrednjem delu pisma/čisto na koncu pisma.

b-naloga:

Sestavine	Izpis
Nagovor	Dragi Tim,
Pozdrav	Se vidiva.
Podpis	Blaž

c-naloga:

Manjkajoča sestavina: **kraj in datum pisanja**

Sestavina, napisana na drugem mestu: **podpis (v pismu bi ga moral napisati na desni strani)**

č-naloga:

Dva nagovora in pozdrava od:

Nagovor: **Živijo, Tim! Ojla, Tim, Dragi prijatelj,**

Pozdrav: **Lep pozdrav Lepo te pozdravljam. Čao. Adijo. Se slišiva.**

3. V samostojnem delovnem zvezku na str. 59 preberi, kaj je značilno za neuradno pisno opravičilo. **Podčrtaj najpomembnejše podatke** in jih prikaži v obliki **miselnega vzorca**. **Fotografiraj** miselni vzorec in ga **pošlji** na moj elektronski naslov.

4. **Reši še nalogi 5 in 6** v samostojnem delovnem zvezku na str. 60–61 ter ju **preglej** s pomočjo rešitev.

5. naloga:**a-naloga:**

(Naslovnik je) Anitina mami(.)

(Sporočevalka je) Anita(.)

(Anita se opravičuje), ker ne bo mogla z mami po nakupih(, čeprav ji je to obljubila.)

Anita je kot razlog navedla trening, ki ga ima že ob 15. uri./ki ga ima prej kot običajno, in sicer ob 15. uri.

b-naloga:

Po smislu, npr.:

Moje opravičilo bi se razlikovalo:

- v pravopisni pravilnosti (Moje opravičilo ne bi imelo ločil in velikih začetnic.),
- v dolžini (Bilo bi krajše.),
- v zapisu besed (Nekatere besede bi napisala pogovorno.).

c-naloga:

Po smislu, npr.:

DA NE

Pojasnilo:

Mama je še pravočasno izvedela, da ima hčerka ta dan trening prej kot običajno.

ALI

DA NE

Pojasnilo:

Bolje bi bilo, če bi mami poklicala, saj bi se lahko še kaj pogovorili oz. bi ji Anita pojasnila, zakaj ima trening že ob 15. uri./saj bi Anita mami lahko povedala več informacij.

6. naloga:**a-naloga:**

Po smislu, npr.:

DA, zdi se mi prav, da je Nace odpovedal koncert, saj babica praznuje visok jubilej (rojstni dan) in

je prav, da gre k babici, medtem ko bo s prijateljem še imel priložnost iti na kakšen koncert.

b-naloga:

A Najmanj en mesec prej.

B Najmanj tri tedne prej.

C Najmanj en teden prej.

Č Kadar koli ga naslovník dobi, je dobro

c-naloga:

Po smislu, npr.:

Nace je pravočasno poslal opravičilo/**ni pravočasno poslal opravičila**, saj **ga je poslal le tri dni pred koncertom (16. 3. 2016)/saj ga je Matjaž dobil tik pred koncertom/saj ga bo Matjaž dobil prepozno.**