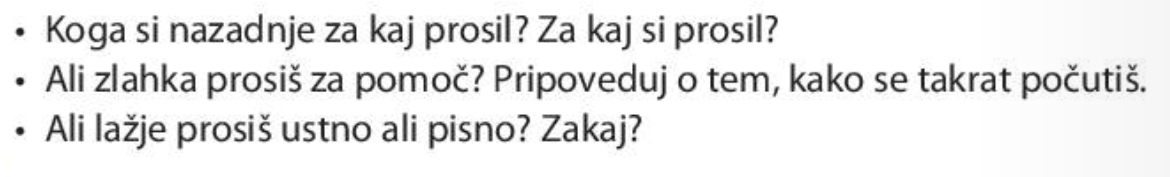
**DELO NA DALJAVO - 9. in 14. 4. 2020**

**VSEBINA: PROŠNJA**

1. **ura:**

**1.** 

**2. Odpri DZ na str. 109 in si najprej preberi značilnosti uradne in neuradne prošnje.**

**Nato reši naloge na str. 109–111 in si jih preglej z rešitvami. 9. Nalogo mi pošlji po elektronski pošti (1. skupina učiteljici Jasni) ali pa jo oddaj v spletno učilnico.**

<https://www.devetletka.net/gradiva/slovenscina/9>

**3. Sedaj še zapiši v zvezek (na strani za jezik):**

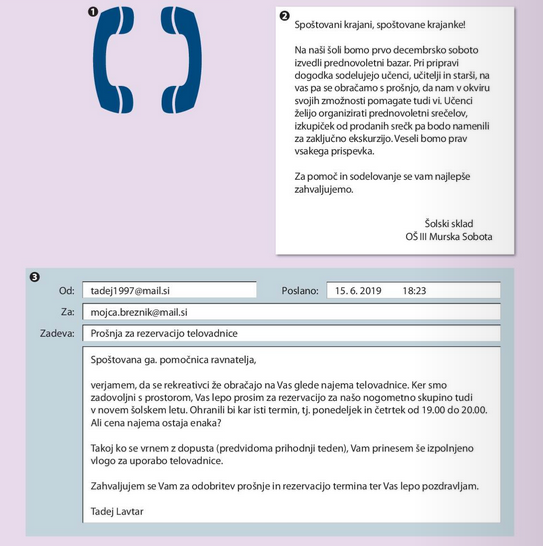
**PROŠNJA**

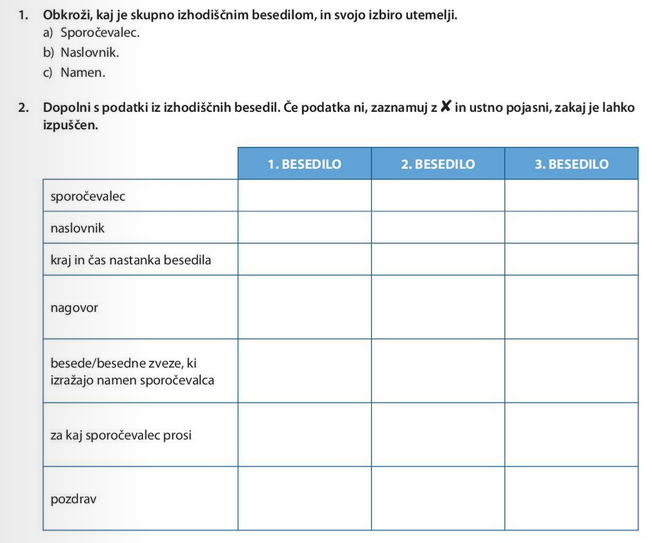
URADNA PROŠNJA je besedilo, ki ga napišemo, ko želimo pridobiti korist od neke uradne osebe/ustanove: štipendijo, otroški dodatek, počitniško delo ipd. Napišemo jo kot uradno pismo (zgradba!).

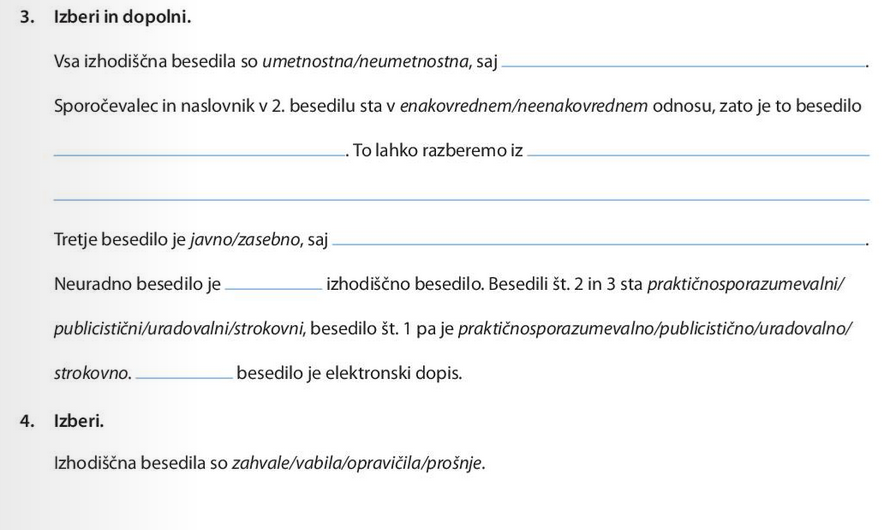
NEURADNA PROŠNJA je lahko ustna ali pisna. Sem spadajo najrazličnejše prošnje, ki so namenjene neuradnim osebam: prošnja staršem za žepnino, dedku za zelenjavo z vrta, sestri za pomoč pri nalogi ...

**2. ura:**

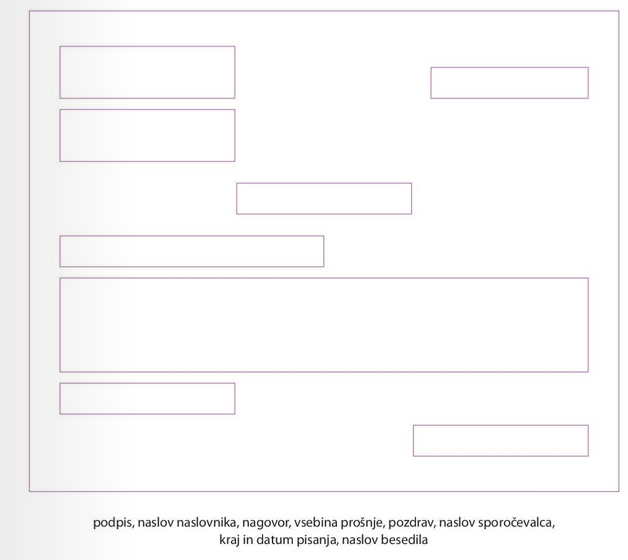
**Če imaš možnost, si spodnje naloge natisni, drugače pa odgovore zapiši v zvezek na strani za jezik.**







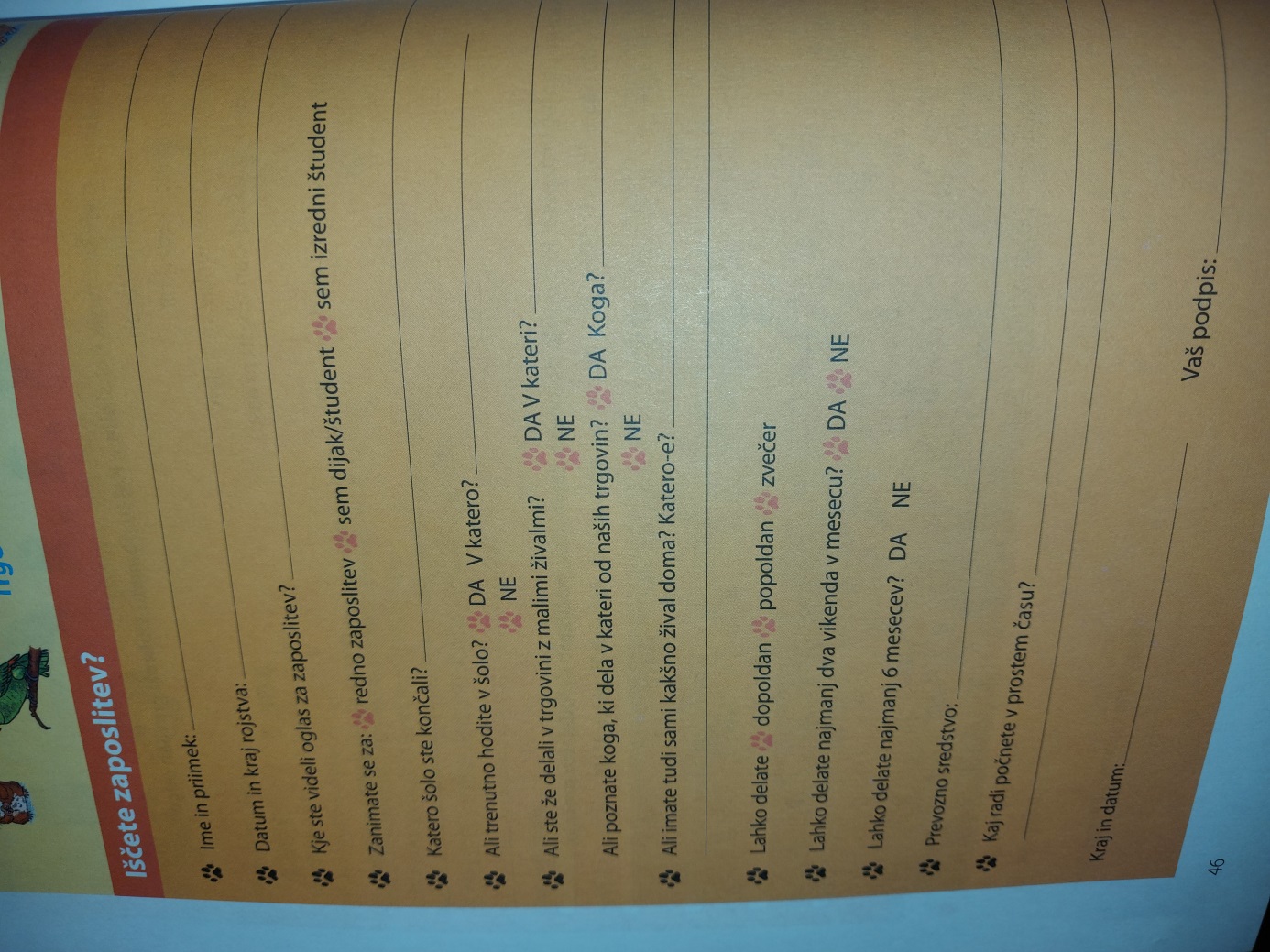
**5. Na ustrezna mesta vpiši poimenovanja sestavnih delov uradne prošnje.**



**Rešitve so na dnu strani ☺**

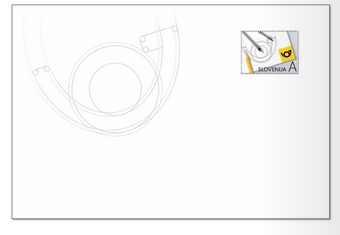
**6. PA ŠE NEKAJ NALOG ZA TISTE, KI SI ŽELITE KAJ VEČ …**

**R. E. P. trgovina za male živali išče nove sodelavce. Spodaj je objavljen razpisni obrazec.**

****

**S pomočjo zahtevanih podatkov iz obrazca napiši uradno prošnjo, saj bi se med poletnimi počitnicami želel/-a zaposliti v trgovini R. E. P. (Ljubljanska cesta 1, 1000, Ljubljana). Presodi, katere podatke iz obrazca je smiselno uporabiti v prošnji. Napiši jo na računalnik (word) in mi jo pošlji po elektronski pošti. Pazi na zgradbo uradnega besedila, pravopisno in slovnično pravilnost ter stičnost ločil.**

**Nato izpolni še pisemsko ovojnico.**



**REŠITVE:**



