|  |  |
| --- | --- |
| logo5cm | C:\Users\Ela\Downloads\logo fundament (1).jpg |



UČNA PRIPRAVA ZA RAZREDNO URO: **Pisanje in pošiljanje uradnih e-sporočil**

**CILJI:**

* Učenci razumejo, kaj pomeni pojem e-sporočilo.
* Spoznajo osnovna pravila pisanja uradnih e-sporočil.
* Spoznajo osnovne sestavne dele pisanja e-sporočil.
* Znajo napisati uradno e-sporočilo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnosti učitelja** | **Aktivnosti učencev** |
| 1. **Uvodna motivacija**   Primer uradnega e-sporočila:  DRAGA UČITELJICA.  V petek bi moral biti vprašan matematiko. Ne bom se zmogu naučiti do takrat. A bi lahko prestavil spraševanje.  Lp, T  NEKAJ PREDLOGOV VPRAŠANJ:  *Komu je namenjeno sporočilo?*  *Kdo je napisal sporočilo?*  *Je uradni nagovor ustrezen?*  *Katere podatke bi dodali v vsebino pisma?*  *Je pozdrav uraden?*  *Kako se je potrebno podpisati v uradnem pismu?*  *Je raba velikih tiskanih črk v redu?*  *Kadar učenci in učenke pišete mail, npr. učiteljici ali učitelju ali drugi uradni osebi, tvorite* ***URADNO BESEDILO****.*  *Zato morate upoštevati nekaj pravil uradnega besedila.*   1. **Prikaz pošiljanja uradnega e-sporočila. (projeciranje)**    1. V računalniku odprite GMAIL.    2. V zgornjem levem kotu kliknite ikono za novo sporočilo.    3. V polje „Za“ dodajte prejemnike.    4. Dodajte „Zadevo“.    5. Napišite sporočilo.    6. Na dnu strani kliknite **POŠLJI**.      1. **Pomen oznak Kp in SKP**   Poznate pomen oznak Kp in Skp?  Se ju kdaj poslužujete?  Kdaj je dobro uporabiti, katero izmed teh dveh oznak?  Ko sporočilu dodajate prejemnike, imate na voljo možnost, da dodate polje **»Kp«**.  Osebe, ki so dodane v to polje, bodo videle druge prejemnike sporočila.  Če želite pri pošiljanju sporočila skriti e-poštni naslov prejemnika, ga lahko dodate v polje **»Skp«**.   1. **Možnost preklica e-sporočila**   Ali lahko e-pošto ustavimo, potem ko smo jo že odposlali?  Ste to že kdaj naredili?  Kako ste to naredili?  Koliko časa imamo na voljo za ustavitev pošiljanja?  Zaradi katerih vzrokov želimo ustaviti pošiljanje?   1. **Vsebinska ustreznost e-sporočila**  * Poleg e-naslova pošiljatelja prejemnik sporočila najprej zagleda naslov sporočila. * Zato je pomembno, da v naslovnem polju **Zadeva** (Subject) na kratko opredelimo **namen sporočila**.   Definira naj tematiko sporočila in povabi naslovnika k branju.  X Zadeva: rad bi bil vprašan   * Zadeva: Spraševanje v 7. a * Po zadevi sledi nagovor. Nagovor mora biti uraden. Izbiraš lahko med: * Spoštovani! / Pozdravljeni! (manj uradna različica nagovora) * Spoštovana gospa učiteljica! * Spoštovana gospa Novak! * Na koncu nagovora je klicaj, lahko pa tudi vejica (besedilo potem začnemo z malo začetnico). * Sledi pisanje **VSEBINE**.   Pri tem pazimo, da je naše sporočilo:   * - zapisano v knjižnem zbornem jeziku, * pravopisno pravilno (pozorni smo na velike začetnice, ločila, zlasti vejice ...), * jasno in razumljivo (členitev na odstavke), * ustrezno veliko, * brez krajšav in smeškov. * Po vsebini je na vrsti uraden pozdrav.   Izbiramo med:  a) Lep pozdrav (ne LP ali Lp) – (brez ločila)  b) Lepo Vas pozdravljam. (s piko)   * Na koncu pisma se podpišemo **z IMENOM IN PRIIMKOM.**  1. **Pošiljanje e-sporočila**   Samostojno pisanje e-sporočila. | Učenci pokomentirajo prikazano uradno e-sporočilo.  Sodelujejo v razgovoru.  Spremljajo učiteljevo razlago, kako se pošlje e-sporočilo.  Sodelujejo v razgovoru, delijo svoje izkušnje.  Sodelujejo v razgovoru.  Učenci sledijo razlagi.  Učenci samostojno (vsak na svojem računalniku) oblikujejo e-sporočilo in ga pošljejo učiteljici. |