|  |  |
| --- | --- |
| 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, TNEKAJ 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.  |