

SLOVENŠČINA

Prošnjo lahko **izrečemo** ali **zapišemo**.

Ko jo zapisujemo, moramo upoštevati nekaj pravil.

Vedeti moramo, **komu** sporočamo, saj ga bomo s prošnjo **vikali** ali **tikali**. Napisali bomo **uradno** ali **neuradno** prošnjo. Se spomnite, kaj pomenita izraza URADNO in NEURADNO?



PISNA PROŠNJA

URADNA PROŠNJA

(uradne osebe, učitelji, osebe, ki jih ne poznamo)

VIKANJE

NEURADNA PROŠNJA

(prijatelji, sorodniki, znanci)

TIKANJE

Obe prošnji sta sestavljeni iz **5-ih delov**:

NAGOVOR
NASLOVNIKA

Draga babica!

Bled, 22. 4. 2011

KRAJ, DATUM

VSEBINA

V naši gledališki skupini pripravljamo predstavo Snežna kraljica in jaz imam glavno vlogo. Mami mi je šila res lepo obleko, vendar bi potrebovala še kronico. Spomnila sem se, da si mi enkrat pokazala krono, ki si jo nekoč izdelala za ples v maskah. Bi mi jo lahko, prosim, posodila? Zelo bom pazila nanjo. Če ti je prav, bi v petek prišla ponjo.

POZDRAV

Lepo te pozdravljam,

Anja

PODPIS
SPOROČEVALCA



USTNO odgovori na vprašanja.

1. Kdaj in kje je Anja napisala prošnjo?
2. Kako je nagovorila svojo babico?
3. Za kaj prosi Anja?
4. Kaj je Anja napisala, preden se je podpisala?
5. V katerem delu prošnje izveš, kdo jo je napisal?

V prošnji si oglej **KRAJ in DATUM**.

1. Katero ločilo stoji med krajem in datumom?
2. S katerimi ločili je zapisan datum?

Med krajem in datumom pišemo **VEJICO**.
Ko pišemo datum, za vsako piko naredimo **PRESLEDEK**.

V prošnji si oglej **NAGOVOR NASLOVNIKA**.

1. Katerimo ločilo stoji za nagovorom?
2. S katero začetnico se vsebina nadaljuje?

Dragi dedek,
že dolgo me nisi peljal v živalski vrt ...



POMNI.
Za **vejico** je vedno **mala začetnica**.

Petra!
Moja sošolka bi rada igrala flavto ...



POMNI.
Za **klicajem** je vedno **velika začetnica**.

V prošnji si oglej **POZDRAV**.

1. Katero ločilo stoji za pozdravom?

Pri pozdravu lahko uporabljamo prvi ali drugi primer. Bodi pozoren na ločilo!

Lep pozdrav

BREZ LOČILA.

Lepo **te** pozdravljam!

Lepo **te** pozdravljam,

Lepo **te** pozdravljam.

Če je to poved,
vedno na koncu
stoji ! . ,

Z LOČILOM.

Zapiši v zvezek:

Naslov: **PISNA PROŠNJA**

Datum: 19. 5.

Pisna prošnja je lahko **URADNA** (pišemo uradnim osebam in jih vikamo) ali **NEURADNA** (pišemo znanim osebam in jih tikamo). Napišemo jo lahko na list papirja ali jo pošljemo po e-pošti ali telefonu.

Ima 5 delov:

1. KRAJ in DATUM
2. NAGOVOR NASLOVNIKA
3. VSEBINA
4. POZDRAV
5. PODPIS SPOROČEVALCA

PRI PISANJU PROŠNJE MORAM VEDETI:

- Med **krajem in datumom** pišemo **VEJICO**.
- Ko pišemo **datum**, za vsako piko naredimo **PRESLEDEK**.
- Pri **nagovoru** lahko uporabimo
VEJICO in nadaljujemo vsebino besedila z malo začetnico
ali
KLICAJ in nadaljujemo vsebino besedila z veliko začetnico.
- Pri **pozdravu** uporabimo **Lep pozdrav** ali **Lepo te pozdravljam ! , .)**

Napiši prošnjo. Upoštevaj pravila in vseh 5 delov prošnje.

Napiši teti Ani in stricu Stanetu, ki živita v Postojni, prošnjo. V njej prosi, da bi skupaj obiskali Postojnsko jamo, saj ste se o njej pogovarjali v šoli.

Pošlji mi prošnjo
v pregled.

Pozdravček od učiteljice Katje

