

DELO NA DALJAVO – SLOVENŠČINA 9. razred – 2. teden (30. 3. 2020 do 3. 4. 2020)

Drage učenke in učenci!

Za nami je prvi teden učenja na daljavo. Prepričani smo, da ste se vsak po svojih najboljših močeh potrudili in opravili naloge iz prvega tedna. Verjamemo, da se tudi vi soočate s preizkušnjami. Vso šolsko delo morate opravljati sami doma ob vseh mamljivih napravah, ki so vam v pomoč in vam hkrati hitro preusmerijo pozornost. To so posebni izzivi, ki zahtevajo veliko mero samodiscipline in organizacije, a z vztrajnostjo boste z vsakim dnevom boljši.

Učitelji za slovenščino smo vam pripravili naloge za nov teden, za katere smo presodili, da jih zmorete opraviti sami. Le pogumno se lotite dela tudi v tem tednu.

SKRIBNO SI PORAZDELITE DELO TER GA VESTNO IN NATANČNO OPRAVITE, V ŠOLI PA BOMO VSE POTREBNO PREGLEDALI IN PONOVILO.

Ker vemo, da vas še kar nekaj ni opravilo bralne značke, vas ponovno spodbujamo, da **vzamete v roke knjigo**. Zagotovo boste na domači knjižni polici našli kakšno knjigo, pozabljeno, starejšo, morda že prebrano ... a nič zato. Ob ponovnem branju lahko odkrijete zanimivosti, ki jih v prvem branju niste opazili. Preberite jo, kratko obnovo pa napišite v zvezek za slovenščino in nam jo/jih boste pokazali, ko se vidimo. Tako boste imeli opravljeno bralno značko.

Prebrskajte spletno stran šolske knjižnice <https://1oszalec.weebly.com/>, ki jo za vas ureja knjižničarka Mojca, in morda tudi tam odkrijete kaj zanimivega.

Za vprašanja smo vam na voljo na elektronskih naslovih:

Nina Janežič – ninajanezic1976@gmail.com

Urška Jaušovec Kolar – urska.jausovec@gmail.com

Viljem Kotnik - vilkot@gmail.com

Monika Kovačič – monika.kovacic6@gmail.com

Vse dobro in ostanite zdravi.

Aktiv učiteljev slovenščine

Dragi devetošolci!

Pred vami je drugi sklop učenja na daljavo. Preberite navodila in delajte, kot bi bili v šoli. Čas dela pa si razporedite sami. Če nimate možnosti gradivo natisniti, prepisite rešitve nalog v zvezek.

1. Preberete si učbeniško enoto in ustno odgovorite na vprašanja (PRILOGA1.pdf).

V zvezke si napišete:

ŽIVLJENJEPIS

Življenjepis (biografija) je besedilo, v katerem so **v resničnem zaporedju predstavljene pomembnejši podatki in dosežki** iz življenja kake osebe.

V življenjepisih sporočevalec **pripoveduje o preteklih dogodkih**, zato so glagoli v pretekliku. Najpogosteje so **dovršni**. Življenjepis je napisan v 1. osebi, če gre za lastni življenjepis ali avtobiografijo, sicer pa v 3. osebi.

2. Delo z besedilom:

- Brihtna glavca: Str. 73, besedilo 2 – Anton Janša; str. 77, nal. 8.; str. 78, nal. 9., 10.

- Reši učni list (PRILOGA2.pdf)

3. Preberete si učbeniško enoto in ustno odgovorite na vprašanja (PRILOGA3.pdf). V zvezke si napišete:

Lastni življenjepis

Lastni življenjepis je besedilo, v katerem pripovedujemo o svojem življenju. Je običajno priloga drugim uradnim dopisom (npr. prošnji).

V uradnem življenjepisih, ki ga pišemo za razne ustanove, **predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja**; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika. Svoje podatke predstavimo najpogosteje v naslednjem zaporedju:

- ime, priimek, bivališče (levo zgoraj),
- kraj, datum nastanka življenjepisa,
- rojstni podatki,
- socialno stanje,
- izobrazba,
- delovne izkušnje, znanja, spretnosti, uspehi,
- lastnoročni podpis, s katerim pisec zagotavlja resničnost zapisanih podatkov.

Uradni življenjepis je **zapisano, enogovorno, zasebno in objektivno besedilo**.

Napiši lasten življenjepis in ga natisni (ali napiši v zvezek); dobro ga shrani v domači računalnik, saj ga boš večkrat potreboval za različne namene.

4. Spomni se vseh uradnih dopisov, ki smo jih obravnavali do 9. razreda. Pomisli, kakšne so njihove skupne značilnosti. V zvezek si zapiši:

ZNAČILNOSTI URADNIH DOPISOV

Uradne dopise pošiljajo ustanove svojim strankam ali posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom. Razmerje med sporočevalcem in naslovnikom zato ni enakovredno. Oblika uradnega dopisa je natančno določena.

Kako napišemo in odpošljemo dopis?

Uradni dopis napišemo na listu formata A4 in ga pošljemo po pošti ali ga v ovojnici osebno izročimo naslovniku. V posebnih primerih ga lahko pošljemo tudi po elektronski pošti – daljšega na primer kot datoteko v prilogi k elektronskemu sporočilu.

Zgradba uradnih dopisov

Sporočevalec napiše:

- v levem zgornjem kotu svoje podatke (ime, priimek oz. naziv podjetja, naslov, telefonsko številko, elektronski naslov),
- pod njimi navede podatke o naslovniku,
- v desnem zgornjem kotu (vzporedno z zadnjo vrstico svojih podatkov) pa napiše kraj in datum pisanja,
- besedilo naslovi z imenom besedilne vrste (npr. Opravičilo),
- med naslov dopisa in njegovo vsebino zapišemo nagovor (Spoštovani!/Cenjeni!),
- v jedrnem delu dopisa napišemo, za kaj se zahvaljujemo, opravičujemo, na kaj vabimo, sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa prvo osebo množine,
- na koncu pripiše pozdrav in se lastnoročno podpiše.

Če imaš možnost, reši za utrjevanje znanja še interaktivne naloge na spodnjih povezavah:

http://gradiva.txt.si/slovenscina/slovenscina-za-triletne-sole/jezik-in-besedilne-vrste/besedilne-vrste-1/100_zivljenjepis-2/

ALI

<https://eucbeniki.sio.si/slo9/2230/index1.html>