

Danes boste spoznali zelo podobno obliko besedila, kot je bilo voščilo. Pravzaprav med njima ni razlik, razen v namenu sporočanja.

Ker ste že zadnjič prepisali vse o voščilu, vam tokrat ni potrebno zapisovati vsega, pač pa le:

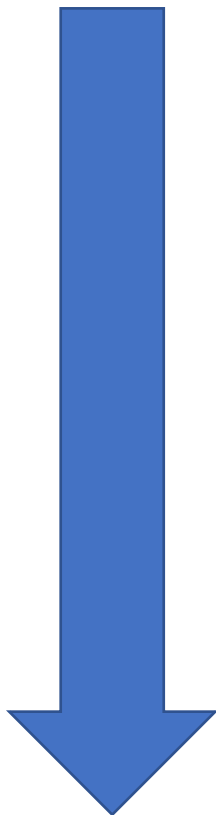
- kar je zapisano z modro,
- oba primera čestitke
- **popravek v čisto spodnjem besedilu**. Popravite kar k voščilu, kjer imate ta zapis od včerajšnjega dne.

Ko z zapisom končate, pa kar v SDZ rešite še naloge:

str. 14/ 9.

str. 15/10., 11.

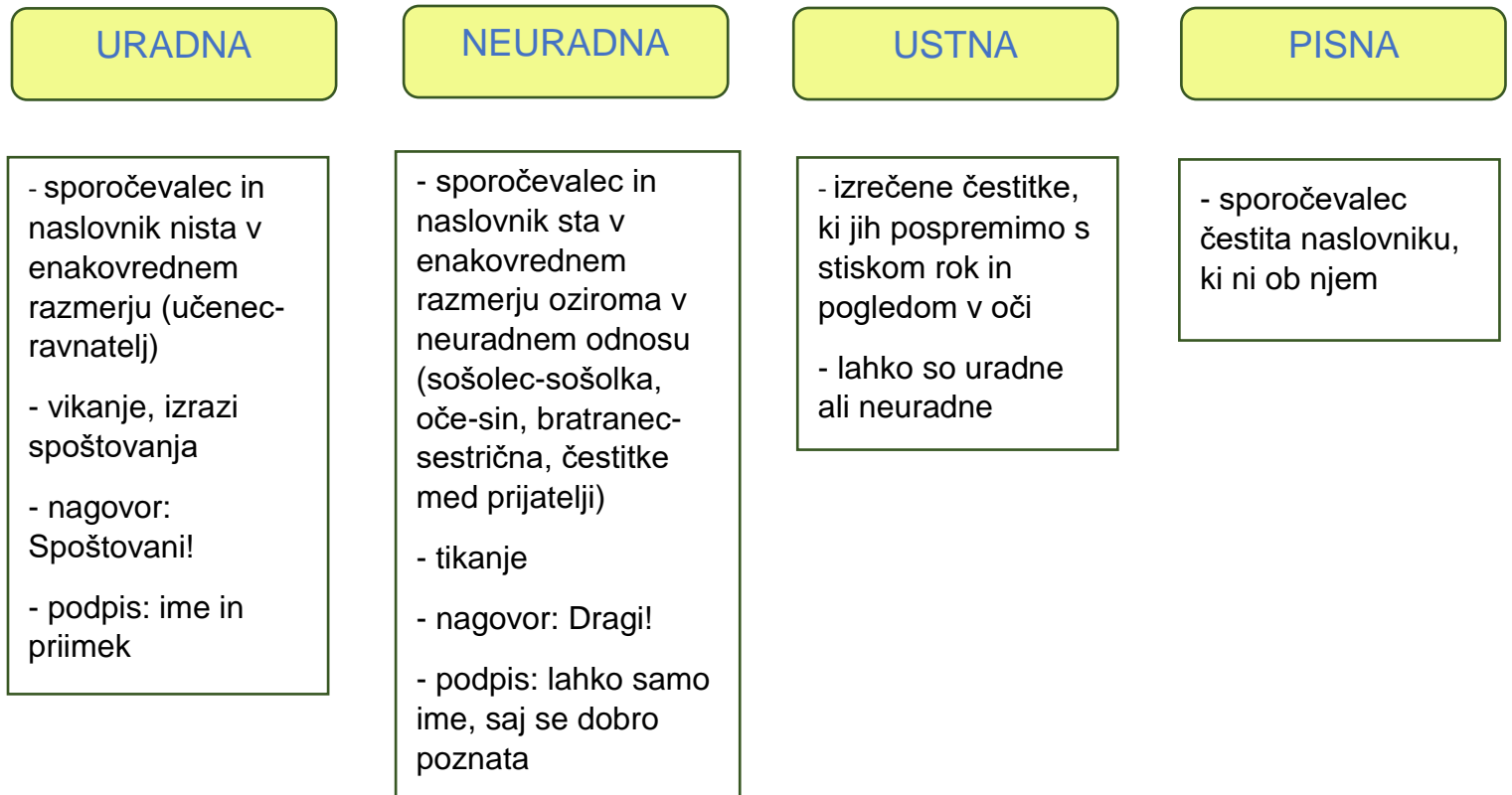
str. 16./13.



ČESTITKA

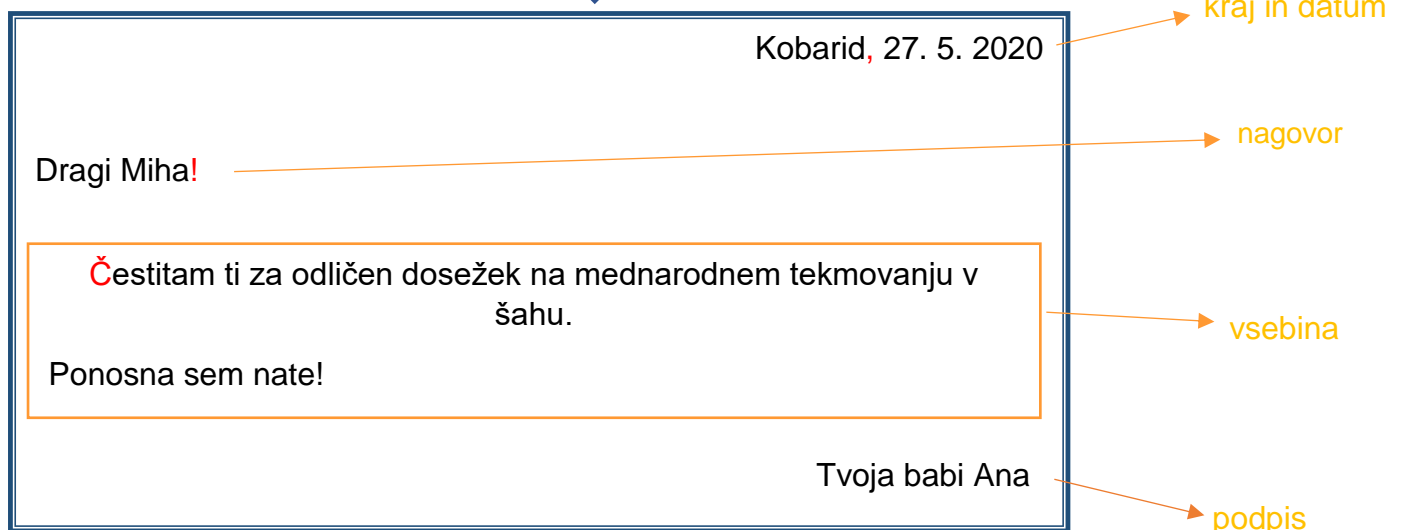
Čestitka je besedilo, s katerim nekomu izrazimo veselje in priznanje ob pomembnem dogodku ali uspehu. Čestitamo za uspešno opravljeno delo, odličen uspeh, diplomo, napredovanje, dobro uvrstitev na tekmovanju, ob rojstvu otroka ...

VRSTE ČESTITK



V kakšni obliki zapišem čestitko?

(neuradna, pisna čestitka)



(uradna pisna čestitka)

Spoštovana gospa profesorica,

čestitam Vam za izjemno raziskovalno delo, ki ste ga opravili na področju otroške psihologije in za izid novega učbenika, v katerem so ta Vaša nova spoznanja zapisana.

Vaša študentka Tina Habe

Kobarid, 27. 5. 2020

Na kaj moram biti pozoren/-a pri pisanju čestitke?

- Upoštevam razmerje med sporočevalcem in naslovnikom (uradno, neuradno).
- Pazim na obliko zapisa: kje zapišem kraj in datum (desno zgoraj ali levo spodaj), kje nagovor, kje vsebino in podpis (desno spodaj).
- Pri obliki zapisa upoštevam pravopisna pravila:
 - Za zapisom kraja stoji vejica.
 - Pri zapisu datuma med dnevom, mesecem in letom postavim pike.
 - Če za nagovorom zapišem klicaj, nadaljujem vsebino z veliko začetnico.
 - Če za nagovorom zapišem vejico, nadaljujem vsebino z malo začetnico.