

SPORAZUMEVANJE, DOPISOVANJE

Predelaj v i-učbeniku poglavje o Dopisovanju. V pomoč ti je tudi spletna stran <https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index.html>.

V svojem e-Listovniku, v razdelku Moje učenje (za vsako poglavje imaš na levi strani tabele zapisano, kam kaj vpisuj), dopolnjevaj spodnje zahteve.

Predznanje	<p>Na spletni povezavi https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index.html si ogledaj sliko (leva stran) in reši nalogi. Premisli, kaj veš povedati o dopisovanju.</p> <p>Rešitve nalog in svoje razmišljanje o geslu fotografiraj, zatem izdelek oddaj v rubriko Predznanje.</p>
Cilji	<p>S številkami 1–5 označi, kaj od navedenega bi postavil za svoj prvi cilj, kaj za nadaljnje:</p> <ul style="list-style-type: none">– spoznati, kakšna dejavnost je dopisovanje;– ločevati med neuradnim in uradnim ter zasebnim in javnim dopisovanjem;– spoznati značilnosti uradnega dopisa;– spoznati načela uspešnega sporočanja, ki jih moramo upoštevati pri dopisovanju;– napisati različna dvogovorna besedila.
Strategije	<p>Razmisli in v e-Listovnik zapiši odgovore na vprašanja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kako bom dosegel zastavljene cilje?2. Kdo mi bo pri tem pomagal?3. Ali poznam učinkovite strategije učenja in dela z viri?
Dokazi	<p>Kako boš dokazal, da si cilj dosegel? Pri tem odgovori na spodnje zahteve (le-te so označene z barvami – za popolno poznavanje poglavja moraš poznati odgovore na vse zahteve):</p> <ul style="list-style-type: none">– navede načine dopisovanja, s katerimi si najpogosteje dopisuje z vrstniki in odraslimi, ter katero socialno zvrst uporablja za dopisovanje; pri tem mu je lahko v pomoč naloga na spletni strani https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index1.html (desno);– zna razložiti, kakšna dejavnost je dopisovanje;– zna razložiti, kdaj je dopisovanje neuradno in uradno ter zasebno in javno (pri tem so mu lahko v pomoč naloge na spletni strani https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index2.html in https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index3.html (naloga, v kateri dopolni miselni vzorec);– zna navesti značilnosti uradnega dopisa, reši tudi nalogo na spletni povezavi https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index4.html (naloga 3) in https://eucbeniki.sio.si/slo1/2344/index5.html (naloge: 8, 9, 10, 11);– zna razložiti, kako se je potrebno na dopisovanje pripraviti in na kaj je

	<p>treba biti pozoren med dopisovanjem; pri tem mu je v pomoč povezava https://eucbeniki.sio.si/slo1/2184/index.html;</p> <ul style="list-style-type: none"> – zna razložiti prednosti in pomanjkljivosti dopisovanja oz. vidnega prenosnika in ga primerjati s slušnim; – zna razložiti, ali mu bolj odgovarja dvosmerna sporazumevalna dejavnost pogovarjanje ali dopisovanje, in oceni svojo zmožnost dopisovanja: kakšen dopisovalec je, kaj so njegove odlike in pomanjkljivosti; – zna napisati različna dvogovorna besedila ter zna razložiti, na kaj je bil pozoren pri tvorbi besedil. <p>Dokaze o rešenih nalogah fotografiraj in jih oddaj v razdelek Dokazi.</p>
Samoevalvacija	<p>V e-Listovniku v povedih odgovori na vprašanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) S čim si bil zadovoljen pri učenju? b) Kaj ti je posebno dobro uspelo? c) Kaj bi rad izboljšal? d) Kaj si pri tem spoznal o sebi/svojem delu? e) Kako boš učenje zastavil prihodnjič?

Standard znanja	
Rdeče	Minimalne zahteve, ki so pogoj za oceno 2.
Modro	Temeljne zahteve, ki so pogoj za oceno 3 ali 4.
Zeleno	Višje zahteve, ki so pogoj za oceno 4 ali 5.

Viri

Pri izdelavi naloge uporabi:

i-učbenik <https://eucbeniki.sio.si/slo1/index.html>

Pri učenju in izdelavi nalog lahko uporabiš tudi druge vire.

Predviden čas izdelave: 14 dni

Predvideni operativni čas izdelave: 2 uri