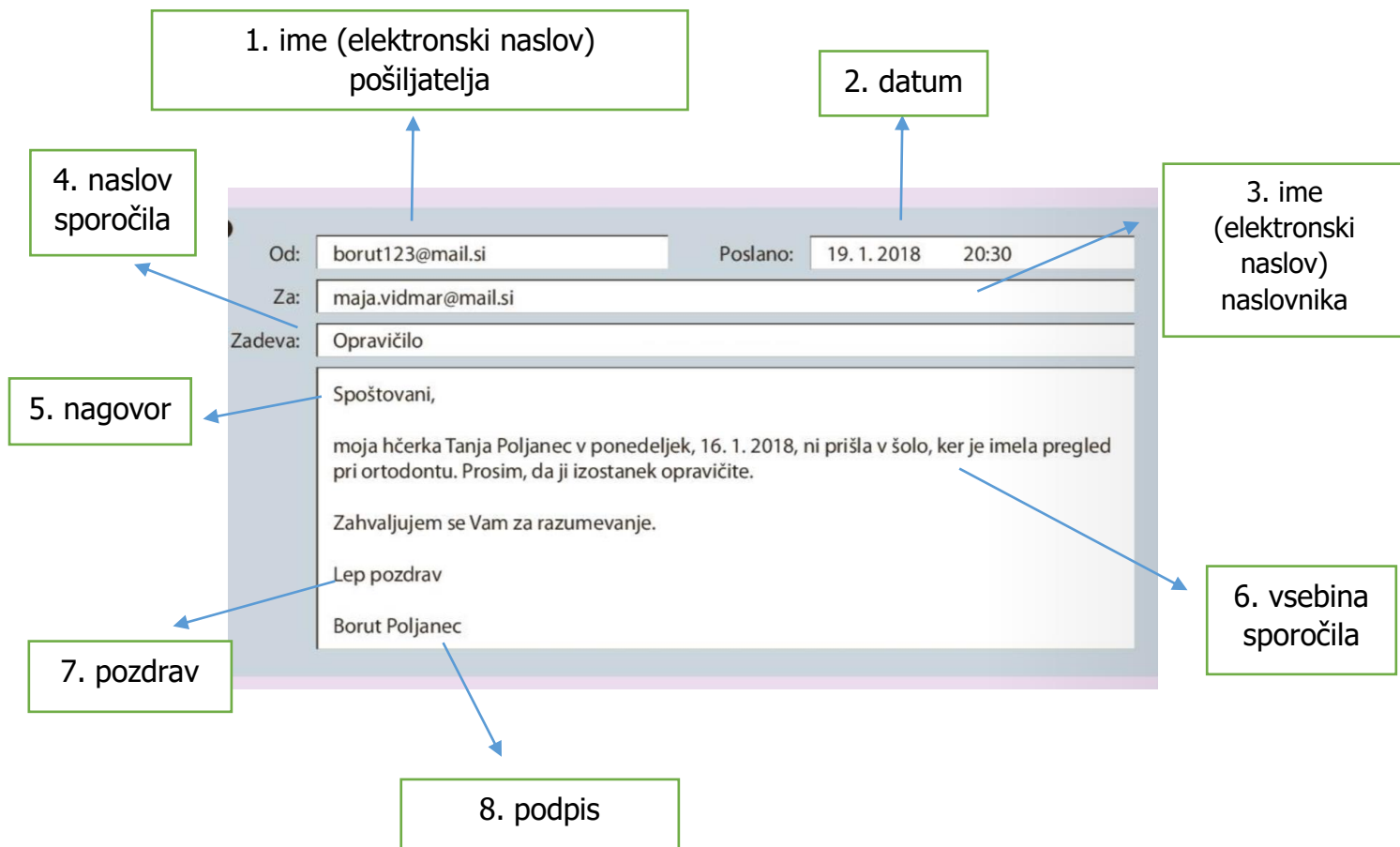


URADNI DOPIS (ELEKTRONSKO SPOROČILO)

Vsako elektronsko sporočilo vsebuje:



NASVETI oz. PRAVILA URADNEGA ELEKTRONSKEGA SPOROČANJA

Spodnja navodila in nasveti ti bodo olajšali tvoje sporazumevanje z uradnimi osebami. Tako urejena sporočila ne pošiljaš samo učiteljici slovenščine, ampak tudi drugim učiteljem, delavcem šole, uradnim osebam (npr. zdravniku, poštnim in bančnim uslužbencem, knjižničarjem ...)

1. ime (elektronski naslov) pošiljatelja

Ponudniki elektronskih storitev omogočajo, da se poleg našega elektronskega naslova izpiše tudi ime, katerega vidi naslovnik. V uradnem dopisovanju vzdevki, pomanjševalnice, kratice ipd. niso zaželeni, prikazana naj bosta uradno ime in priimek. Za komunikacijo z učitelji naše šole vedno uporabi šolski elektronski naslov:

`ime.priimek@ucenec.os-otocec.si`

2. Datum

V elektronskem sporočanju je datum privzet, zato ga ne izpolnjujemo.

3. Ime (elektronski naslov) naslovnika

Pri vpisovanju elektronskih naslovov bodi pozoren na pravilen prepis naslova. Pri pisanju učiteljem naše šole velja, da uporabljamo njegov službeni naslov: `ime.priimek@os-otocec.si`.

4. Naslov sporočila

V okvirček zadeva (angleško Subject) vpišemo naslov besedilne vrste, da naslovnik takoj prepozna pošiljateljev namen, npr. vprašanje, naloga, pomoč, opravičilo ...

5. Nagovor

Učitelje in ostale uradne osebe nagovarjamo z uradnimi nagovori, kot so:

- Pozdravljeni!
- Spoštovani!
- Spoštovana gospa Novak!

Nagovor lahko zaključiš s klicajem ali vejico, od tega pa je odvisno nadaljnje sporočilo. Če boš za nagovorom izbral klicaj, boš vsebino sporočila nadaljeval z veliko začetnico, za vejico pa z malo.

6. Vsebina sporočila

V vsebini sporočila navedeš razloge za pisanje sporočila, pri čemer upoštevaš slovnična in pravopisna pravila. V njem opozoriš tudi na morebitne priponke, ki si jih pripel k sporočilu.

7. Pozdrav

Tako kot za nagovor velja tudi za pozdrav, da izbiraš med uradnimi:

- Lep pozdrav (vedno **brez ločila**)
- Lepo vas pozdravljam. (vedno s piko)

Krajšav, kot je lp, v uradnih dopisih ne uporabljamo.

8. Podpis

V uradnih dopisih se vedno podpisujemo z imenom in priimkom, dodamo lahko tudi funkcijo (npr. učenec 6. b)