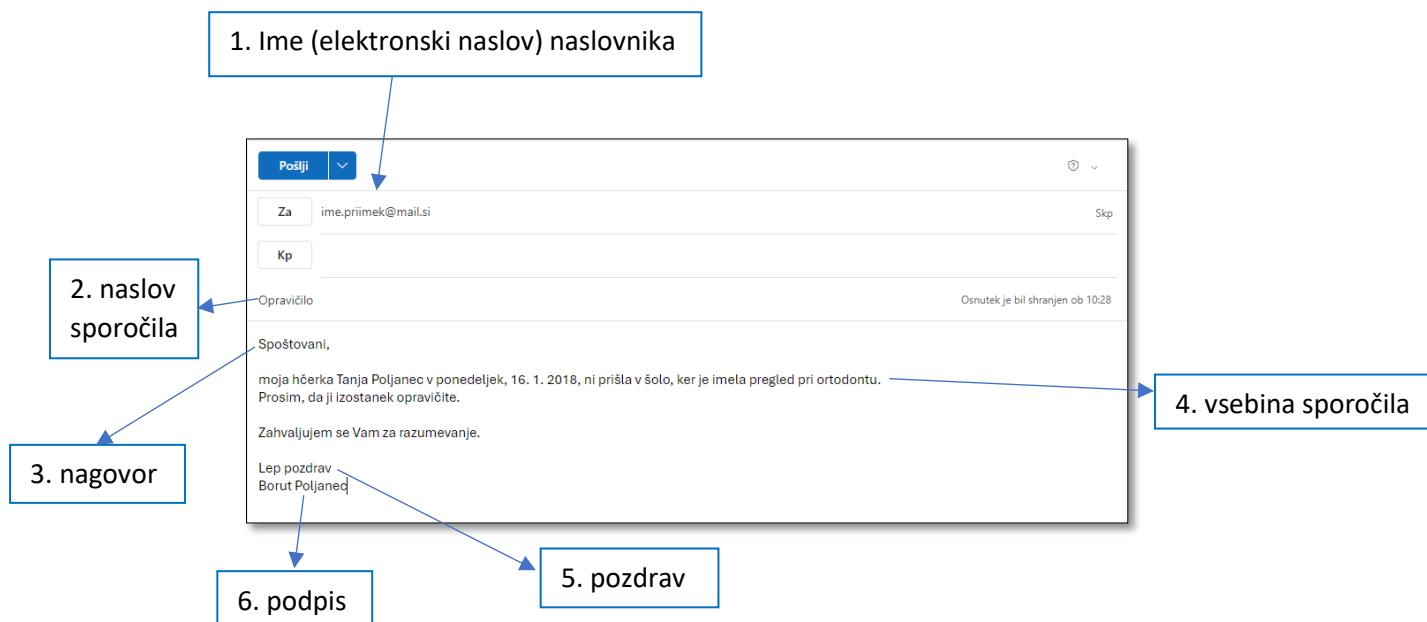


## URADNI DOPIS (ELEKTRONSKO SPOROČILO)

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) naslovnika

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](mailto:ime.priimek@ucenec.os-otocec.si) – učenec
- [ime.priimek@os-otocec.si](mailto:ime.priimek@os-otocec.si) – učitelj

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.

### 2. Naslov sporočila

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

### 3. 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.

### 4. 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.

### 5. 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.

### 6. Podpis

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