

1. Jezik (vrste jezikov)

Jezik je dogovorjeni sistem znakov, sestavljen je iz besed in nebesed.

- nebesedni: mimika geste;
- besedni: znački (črke);

Vrste jezikov:

- živi jezik: jezik, ki se govori in uporablja;
- mrtvi jezik: jezik, ki se ne uporablja (latinščina, hebrejščina, starogrščina);
- umetni jezik: računalniški, esperanta, jezik gluhih;
- naravni: slovenščina
- materni jezik: prvi jezik v življenju otroka;
- tuji jezik: jezik okolja, ki se ga človek nauči namenoma;
- uradni jezik: slovenščina, italijanščina, madžarščina;
- državni jezik: ustava;

2. Slovanski jeziki in slovenski jezik

Praslovanščina se je razvila iz indoevropskega prajezika, kakor skoraj vsi drugi jeziki z nekaj izjemami.

Indoevropske jezike delimo na:

- zahodne (kentumske): drška, italska, keltska in germanska skupina;
- vzhodne (satemske): indijska, iranska, armenska, baltska, albanska in slovanska skupina;

Slovanska skupina jezikov se deli še na tri skupine:

- vzhodno: ruščina, ukrajinščina, beloruščina;
- zahodno: poljščina, lužiška srbščina, češčina in slovaščina;
- južno: slovenščina, hrvaščina, srbščina, makedonščina in bolgarščina.

Ko so se predniki današnjih Južnih Slovanov v 6. stol. Naselili na področju Vzhodnih Alp in na Balkanu, so govorili narečje, ki se še bistveno ni ločilo od praslovanščine. V novih družbenih in gospodarskih razmerah pa so se iz tega skupnega jezika razvili današnji južnoslovanski jeziki. V 10. stol. že lahko govorimo o slovenskem jeziku.

3. Jezikovne zvrsti

Delimo na:

- **Socialne zvrsti:**

- knjižni jezik: zborni, pogovorni;
- neknjižni jezik: narečja, pokrajinski, pogovorni (žargon, sleng, argo);

- **Funkcijske zvrsti:**

- praktično sporazumevalni jezik;
- strokovni jezik;
- umetnostni jezik;
- publicistični jezik;

- **Prinosniške zvrsti:** govorno in pisno sporočilo;

4. Socialne zvrsti:

Delimo na:

- **Knjižni jezik:** zborni in pogovorni jezik (slovarji, pravopis, slovenska slovnica);

- **Neknjižni jezik:**

- Narečja: 7 narečnih skupin (Nova Gorica, Prevalje, Trbovlje, Dobova, Murska Sobota, Ribnica, Bohinj);

- Pokrajinsko pogovorni jezik: mestne govorice (ljubljanščina, mariborščina, celjščina, koprščina);

- Interesni pogovor: sleng (govorica mladih), žargon (govorica ljudi z istimi poklici), argo (govorica manjših zaprtih skupin, govorica v kodah);

5. Narečja in zgodovinski razlogi zanje

Narečja so geografsko zelo omejena govornica. Nastala so zaradi mešanja ljudi. Razlike med narečji so v: glasovju, naglasu, besedišču, oblikah, skladnji in stavčni melodiji.

Zgodovinski razlogi:

- Naselitev Slovencev z dveh strani: od severa prek Krpatov in od jugovzhoda navzgor ob Savi in Dravi.
- Geografska razčlenjenost našega ozemlja: doline, soteske, kotline, ki jih ločijo široki gozdovi, driči in hribi pa tudi cele gorske verige.
- Fevdalni srednjeveški red, ki je prepovedal preseljevanja tlačanov: v fevdalni družbi je bila slovenščina občevalni jezik samo enega sloja – kmetov oz. tlačanov.
- Politične meje habsburške monarhije: so delile Slovence na Kranjce, Štajerce, Korošce itd. Vsaka pokrajina je živela in se razvijala pod drugo upravo in drugih razmerah.
- Priseljeni Nemci in Italijani: so vnašali v prevzeto slovensko narečje svoje govorne posebnosti, predvsem glasovne in besedne, ter tako premešali domači besedni zaklad.
- Vpliv nemščine, madžarščine, italijanščine in hrvaščine na obrobne slovenske govore.
- Zaostajanje obrobnih in nagel razvoj osrednjih govorov zaradi prometno in kulturno bolj razgibanega življenja.
- Različni naravni pogoji za razvoj te ali one panoge.

6. Funkcijske zvrsti

Funkcijske zvrsti so:

- Praktično sporazumevalni jezik;
- Strokovni jezik;
- Umetnosti jezik;
- Publicistični jezik;

Praktično sporazumevalni jezik: je jezik vsakdanje govornice s katerim se sporazumevamo.

Strokovni jezik: je neumetnostni jezik. Izrazje je zlo stvarno, znanstveno in je odvisno os stroke, saj ima vsaka stroka svojo terminologijo v okviru veljavnih jezikovnih pravil in v skladu s pojmovno vsebino posameznega sporočila. Sicer pa se je v naši znanosti na splošno uveljavilo načelo, da v znanstvenih delih uporabljamo mednarodne strokovne izraze, v poljudnoznanstvenih pa domača nadomestila.

Umetnostni jezik: ima najbogatejša in najrazličnejša izrazna sredstva, pa tudi največjo svobodo v izbiri in rabi teh sredstev.

Tako delimo umetnostni jezik na:

- liriko; - epiko; - dramatiko;

Figurice kitice, rime – v bralcu vzbujajo estetski užitek.

Publicistični jezik: je jezik množičnih občil – časopisja, radia in televizije. Ni pa vse, kar je objavljeno v časopisih, radiu in televiziji, pisano oz. povedano v slogu publicističnega jezika, saj prinašajo vsa ta sredstva javnega obveščanja tudi leposlovna in poljudnoznanstvena dela, kar tudi razna praktična obvestila.

7. Jezikovne ravnine:

Jezikovne ravnine so:

- Glasoslovje: je jezikovni nauk o izražanju in podobi jezika;
- Besedoslovje: je nauk o besedah.
- Oblikoslovje: je tisti del slovnice, ki obsega nauk o besednih vrstah, njihovih oblikah in vlogah v stavku;
- Skladnja: je jezikovna ravnina, ki se ukvarja z razvrščanjem besed v stavke oz. povedi;

Vse 4. jezikovne ravnine tvorijo jezikovni sistem, ki ga imajo vsi razviti jeziki tudi slovenščina.

8. Glasoslovje (glas, črka)

Prvotna oblika jezika je govor. Pisna oblika je nastala mnogo pozneje in je zelo nepopolna podoba govora.

V govoru zaznavamo vrsto glasov. V raznih povezavah menjavajo svojo barvo, svojo višino in moč. Glasove ustvarjamo z govorili, dojemamo z ušesi. Glasovne pojave preučuje glasoslovje (fonetika), njih tvorbo z govorili pa zgovorna ali artikulacijska fonetika.

Osnovne skupine fonemov:

- samostalniki: vokali;
- soglasniki: zvočniki in nezvočniki (nezveneči ali zveneči);

Samoglasniki: i, u, ozki in široki e, ozki in široki o, a in polglasnik.

Soglasniki:

- Zvočniki: m, n, r, l, j in v.
- Nezvočniki: nezveneči (p, f, t, s, š, č, c, k in h) zveneči (b, v, d, z, ž, đ, g in y)

Jezik delimo na pomenosno stran in izrazno stran:

- glasovna znamenja: 29 govorno slušnih podob;
- pisna znamenja: 25 pisno vidnih znamenj;.

9. Razlike med zapisom in izgovorom. Izgovor zapisane besede.

Slovenščina piše vseh osem samoglasnikov, pa naj bodo dolgi ali kratki, naglašeni ali nenaglašeni, navadno le z petimi črkami, zato je pisano besedo težko pravilno brati. Izgovorjava samostalnikov ne dela težav samo tujcem, temveč tudi rojenim Slovincem, predvsem tistim, ki v svojem narečju ne poznajo knjižnih glasov ali pa jih izgovarjajo včasih na nepravih mestih.

Naglasna znamenja nam sicer označujejo nekatere kvalitete (ozki in široki izgovor) in kvantitete (dolžino in kračino) samoglasnikov: strešica mesto naglasa in dolžino ter širino; krativec kračino; ostrivec dolžino in ožino; vendar ta skromna znamenja ne morejo zajeti obsežne tonske lestvice.

ZAPISOVANJE SAMOGLASNIKOV

ČRKA i

- Dolgo naglašeni í je ozek in visok glas: lipa, njiva, sin, šipa, zid, žito, žila;
- Kratko naglašeni ì širok in kratek glas precej nižji kot dolgo naglašeni i: bik, dim, nič, miš;
- Nenaglašeni i je še nižji glas kot kratko naglašeni i. Izgovarjati ga ne smemo kot polglasnik ali celo izpuščati: kupite (ne: kupte), malica (ne malca), palica (ne: palca), prosim (ne: prosm), sirota (ne: srota), tovariš (ne: tvarš) in žabica (ne: žabca).

ČRKA e

- Dolgo naglašeni e:
 - ozki e: cel, del, jesti, led, lep, mesto;
- Pred samoglasnikom -r- se še posebno zoži in zveni kot -i-: mera, Prešeren, terjatim, večer, vera;
 - široki e: deblo, metla, peta, sestra, teta, žena;
- Kratko naglašeni e je skoraj vedno širok. Izgovarjamo ga kot široki e, le krajši je in odsekan: češ, ded, meč, obed, pošten, potek, več;
- Nenaglašeni e je odvisen od svoje okolice, zato ga je težko opredeliti. Nikoli ga ne smemo izgovarjati kot polglasnik ali izpuščati: sejati (ne: sjati), sekira (ne: skira), seno (ne: sno), zaseka (ne: zaska);
- Polglasnik: če polglasnika ne poznamo iz svojega narečja, se ga moramo priučiti. To velja predvsem za korenska debela, kjer nimamo pravila zanj: čebela, dež, megla, pes, semenj, steza, tema.

ČRKA a

- Dolgo naglašeni a je nizek, dolg glas: daleč, gaber, gaj, krava, mlad, oaka, stavba, talec, tat.
- Kratko naglašeni a je odsekan in nekoliko višji kot dolgo naglašeni a: brat, čas, fant, god, rak, škrat.
- Nenaglašeni a je čist in jasen glas. Na njegov izgovor ne smemo vplivati sosednji glasovi: dekleta, reka, ravnina, otava, delavci (ne: delovci), tukaj (ne: tuki).

ČRKA o

- Dolgo naglašeni o:
 - ozki o: goba, kolo, loka, most, rob, zob.
- V množinski končnici -ovi je treba izgovarjati ozki o in ne širokega, kot je to navada v Ljubljani.
 - široki o: noga, voda, okno, kosa, rosa.
- Kratko naglašeni o je skoraj vedno širok. Izgovarjamo ga kot široki o, le krajši je in odsekan: bob, molj, dvom, konj, otrok.
- V nekaterih redkih primerih npr. v dvoglasniku ou, je ozek: fižol, kol, lov, stol.
- Naglašeni o moramo vedno in povsod izgovarjati: kupovati (ne: kupovat), leto (ne: let), otroci (ne: utroc).

ČRKA u

- Dolgo naglašeni u je ozek in jasen glas: duh, gluh, hud, hrup.
- Kratko naglašeni u je širok, ne smemo ga izgovarjati kot polglasnik: kup (ne: kep).
- Nenaglašeni u je izpostavljen raznim vplivom, zato ga radi opuščamo. Izgovarjati ga moramo povsod, kjer ga pišemo: puščica (ne: pšica), varuh (ne: varh).

ZAPISOVANJE SOGLASNIKOV

ZVOČNIKI: pri zvočnikih zapisujemo znamenje za glasovno različico, ki jo izgovarjamo pred samoglasnikom:

Konji (nj) – konj (n) metulji (lj) – metulj (l)
na lovu (v) – lov, lovski (u) brala (l) – bral, bralci (u)

Posebej si je treba zapomniti primere, ko ou pišemo z ol, pa l nikoli ne pride pred samoglasnik: bolha, čoln, dolg, kolne, polh, poln, solza, volna, žolna (toda bovla, kovček, lastovka).

NEZVOČNIKI: pri nezvočnikih zapisujemo črko za glas, ki ga izgovarjamo pred samoglasnikom ali zvočnikom:

Medvedi, medvedje (d) – medved (t) moža, možje (ž) – mož (š)
Sladek, sladna (d) – sladkor (t) težek, težji (ž) – težko (š)
Glasovi, glasno (s) – glasba (z)

Če sta na stiku pomenskih delov besede (na morfemskem šivu) dva enaka ali podobna soglasnika, zapisujemo oba, čeprav v izgovoru navadno ne slišimo obeh:

Oddih (d) razstreliti (s) petdeset (d) razžagati (ž)

10. Besedoslovje in besedotvorje

BESEDOSLOVJE: je nauk o besedi. Pojasnjuje zgradbo besede in vrsto besede. Besede najmanjše enote sporočila vezemo v besedne zveze in te v urejene stavke. Besede imajo po en ali več pomenov. Enopomenske so največkrat strokovne besede. Večina besed pa ima po več pomenov. Prvemu pomenu pravimo osnovni, drugi pa so navadno preneseni ali zamenjani.

Enopomenske besede: glagol, sonet, romboid, transfuzija.

Večpomenske besede:

Osnovni pomen	Preneseni ali zamenjani pomen
- buča (na njivi)	buča vina, buča me boli, zvita buča;
- (moja) glava	zeljna glava, glava čebule, glava prošnjeg;
- koleno (desne noge)	rečno koleno, koleno pri cevi, sorodstveno koleno.

BESEDOTVORJE: je nauk o tvorbi novih besed in je del besedoslovja. Nekatere besede so iz celega, pri drugih pa se navadno zavedamo, da so narejene iz drugih besed: te so tvorjene besede.

Tvorjene besede delimo na dva dela: podstava in obrazilo.

- podstava: je del besede iz katerega tvorimo novo besedo;

- obrazilo: je del s katerim tvorimo novo besedo;.

Morfem: je manjša množica glasov z svojim pomenom

Besedna družina: je skupina besed z istim korenem oz. postavo (MLAD, mladost, pomlad, mlaj, premlad, mladina).

Obrazilo:

- levo ali predpona: po – mlad;

- desno ali pripona: mlad – ost;

- medpona: avt – o – bus;.

Tvorjenka: so nove besede nastale iz znanega besedišča

Skladenjska postavka	kdor kaj kupi	Kdor zdravo zobe
Besedotvorna podstava	kup	zob – zdravnik
Obrazilo	kup – ec	- o -
Tvorjenka	kupec	zobozdravnik

BESEDOTVORNI NAČIN IN VRSTE

1. **Izpeljevanje:** enobesedna podstava + desno obrazilo (kuž – ek = kužek);

2. **Sestavljanje:** enobesedna postava + levo obrazilo (so – potnik = sopotnik);

3. **Zlaganje:** večbesedna podstava + vmesni samoglasnik (zbor – o – vodja = zborovodja);

4. **Sklopljanje:** večbesedno podstavo strnimo brez vmesnih samoglasnikov; večbesedna podstava + preprosta strnitev (kar – se – da = karseda, pedenj – ped = pedenjped);

5. **Krnitev:** odvzem glasov ali zlogov večbesednemu poimenovanju

- tovarna sanitarnega materiala = TOSAMA (krnitev + sklop);

- Branislav = Branko (Bran/islav + ko);.

11. Pretvorba besednih zvez v tvorjenke

Del besede, iz katerega tvorimo novo besedo, imenujemo **PODSTAVA**, del, s katerim jo tvorimo pa **OBRAZILO**.

Npr.: miz - ica

podstava obrazilo

Na stiku med podstavo in obrazilom pogosto prihaja do glasovnih premen. Npr.: knjiga - knjižica.

Na ta način tvorimo besede vseh besednih vrst (sam., gl., ...).

BESEDOTVORNE VRSTE

1. **Izpeljevanje:** enobesedna podstava + desno obrazilo (kuž – ek = kužek);

2. **Sestavljanje:** enobesedna postava + levo obrazilo (so – potnik = sopotnik);

3. **Zlaganje:** večbesedna podstava + vmesni samoglasnik (zbor – o – vodja = zborovodja);

4. **Sklopljanje:** večbesedno podstavo strnimo brez vmesnih samoglasnikov; večbesedna podstava + preprosta strnitev (kar – se – da = karseda, pedenj – ped = pedenjped);

5. **Krnitev:** odvzem glasov ali zlogov večbesednemu poimenovanju

- tovarna sanitarnega materiala = TOSAMA (krnitev + sklop);

- Branislav = Branko (Bran/islav + ko);.

MEŠANE TVORBE:

- **Krnitev + sklapljanje:** Organizacija Združenih Narodov = OZN

- **Krnitev + izpeljava:** Stanislav = Stan- + -ko = Stanko

KONVERZIJA:

To je postopek, kjer besedo iz ene besedne vrste uvrstimo v drugo besedno vrsto in ji zaradi tega spremenimo slovnične lastnosti (spol, število, ...). Zaradi tega se spremeni tudi predmetni pomen besede.

Konverzne tvorjenke nastajajo iz:

- pridevnikov: dežurni učenec ... dežurni
- prehajanje občnih imen v lastna: otok (del kopnega obdan z vodo)... Otok (Velika Britanija)
- prehajanje med samimi lastnimi imeni: včasih je kraj poimenovan po osebnem imenu (Vas, kjer živijo Bertoki, se imenuje Bertoki)

12. Domače in prevzete besede (sposojenke, tujke, citatne besede). Menjava prevzete besede z domačo ustreznico.

Besede slovenskega besedišča so domače še praslovanskega izvora – skupne tudi ostalim jezikom kot so: mati, brat, kri, zemlja. Domače in slovenske prevzete besede, ki smo jih prevzemali ob stiku z novimi kulturami in se zavedamo tujega izvora so prevzete.

Razlikujemo dve stopnji prevzetosti:

SPOSOJENKE

Večina prevzetih besed se je popolnoma prilagodila slovenščini v pisavi, izgovarjavi in pregibanju, tako da se nič ne ločijo od domačih: hiša, gol, cenik, garaža, džezva itd. To so **sposojenke**.

TUJKE

Druge prevzete besede so slovenščini prilagojene le deloma. Take besede lahko samo pišemo po tujih pravopisnih pravilih, izgovarjamo pa jih z najbližjimi slovenskimi glasovi (npr. intermezzo – intermeco; joule – džul; Washington – Vašington). Nekatere pišemo po tuje le deloma: diete, socializem. Te besede so **tujke**.

DOMAČE USTREZNICE

Prevzete besede nam pomagajo poimenovati pojave iz našega okolja, vendar so nekatere odveč, saj imamo namesto njih ustrežnejše domače besede: lampa – svetilka; egoizem . sebičnost; korajža – pogum; osveta – maščevanje; dobro stati za koga – jamčiti. V takih primerih namesto prevzetih besed rabimo domače. To načelo v veliki meri velja za strokovne izraze: infinitiv – nedoločnik; subjekt – osebek; suma – vsota. Te besede so **domače ustreznice**.

CITATNE BESEDE

V slovenskih besedilih so včasih tudi tujejezični navedki z vsemi pisnimi, govornimi in drugimi značilnostmi, npr. Moncher ami - vi se grozen človek; Ne morem ti posoditi – I am sorry. Te besede in besedne zveze so citati: niso del slovenskega jezika.

13. Eno in več večpomenke. Iskranje v besedilu

Enopomenske besede: strokovne besede (glagol, sonet, romboid, transfuzija).

Več pomenske besede:

Osnovni pomen

- buča (na njivi)
- moja (glava)
- koleno (desne noge)

Preneseni pomen

- buča vina, buča me boli, zvita buča;
- zeljna glava, glava čebule, glava prošnje;
- rečno koleno, koleno pri cerkvi, sorodstveno koleno;

14. *Nadpomenke, podpomenke, sopomenke, protipomenke, blizuzvočnice*

Besede niso strogo ločene ena od druge, ampak so na različne načine glasovno in pomensko povezane:

NADPOMENKE:

Čustvo – veselje; **umetnik** – slikar; **glasbila** – harmonika;

PODPOMENKE:

Ječmen – žito; **vrabec** – ptica; **lopata** – orodje; **voda** – tekočina; **boks** – šport;

SOPOMENKE: besede pomenijo eno oz. isto, pišejo pa se drugače.

Coprnica – čarovnica; rekelc – suknjič; lučka – svetilka;

PROTIPOMENKE:

Veselje – žalost; dan – noč; težko – lahko; ležati – stati; bolezen – zdravje;

BLIZUZVOČNICE:

Kura – kokoš; kura – dieta;

Sopomenke so glasovno različne besede nasprotnega pomena. Nadpomenka je beseda s širšim pomenom in podpomenka je beseda z ožjim pomenom.

15. *Besedna družina Določanje korena iste besedne družine*

Besedna družina: Je skupina besed z istim korenem oz. podstavo.

mlad – pomlad, **mladost**, **mlaj**, **premlad**, **mladina**.

gob – **goba**, **gobar**, **gobavca**, **gobji**, **gobarstvo**.

16. *Slogovno zaznamovane in slogovno nezaznamovane besede*

Slogovno zaznamovane besede: so lahko čustveno obarvane, gredo v različne socialne in funkcijske zvrsti, lahko pa so zaznamovane tudi časovno.

Čustveno obarvane: ljubkovalne ali slabšalne. Čustvena obarvanost je izražena z obrazili, s prenesenim pomenom ali s posebno besedo.

Zborne (neobčevalne) besede: so besede, ki se v glavnem pišejo, ne pa vsak dan govorijo, niso pa zborne.

Slengovski izrazi nastajajo iz težnje duhovitih ljudi, da vsakdanje izraze zamenjajo z nenavadnimi in presenetljivimi besedami.

Slogovno nezaznamovane besede so: strokovni izrazi, žargonske besede pa so neuradni nazivi za strokovne izraze.

Po časovnem merilu razlikujemo starinske, nove in časovno nezaznamovane besede. Starinske besede so tiste, ki jih izpodrivajo druge (novim besedam pa se pozna, da še niso dolgo v jeziku).

17. *Stalne besedne zveze. Menjava le – teh s prostimi besednim zvezami*

V prosti besedni zvezi lahko zamenjamo posamezne besede s sopomenkami ali opisi: meče polena pod noge – meče kose lesa pod noge. V stalni besedni zvezi pa to načeloma ni mogoče, pač pa lahko celo besedno zvezo zamenjamo z navadnim izrazom: meče polena pod noge – ovira. Proste besedne zveze pri govorjenju ali pisanju delamo sproti, stalne besedne zveze pa jemljemo cele iz svojega spomina. Poleg stalnih besednih zvez v ožjem pomenu (npr. dobiti jih po glavi – biti grajan; za prazen nič – zaman) imamo še stalne besedne zveze na ravni povedi (beseda ni konj – Jabolko ne pade daleč od drevesa). Prve zveze so rekla, druge rečenice ali frazemi.

18. *Oblikoslovje. Polnopomenske in slovnične besedne vrste*

Oblikoslovje: je del slovnice, ki obsega nauk o besednih vrstah, njihovih oblikah, naglasih in vlogah v stavku.

Besedne vrste lahko razvrščamo glede na skladenjsko vlogo, pregibnost in pomen.

POLNOPOMENSKE BESEDNE VRSTE

Besedne vrste delimo na: samostalniško besedo, pridevniško besedo, glagol, prislov in povedek

Potem pa še delimo: samostalniško besedo na samostalnik in samostalniški zaimek; pridevniško besedo na pridevnik, pridevniški zaimek in števnik.

MALE SLOVNIČNE BESEDNE VRSTE

Poleg skupine glavnih polnopomenskih besednih vrst je še skupina malih slovničnih besednih vrst: predlog, veznik, členek, medmet, prislov.

19. Samostalniška beseda

Samostalniške besede so samostalniki, samostalniški zaimki in posamostaljene pridevniške besede.

Samostalnik: poimenovanje osebe, živali, rastline, stvari in pojma.

Samostalniški zaimek: zaznamuje samostalnik.

Samostalniške besede imajo v stavku vlogo osebka, predmeta, prislovnega določila, povedkovega določila, desnega prilastka.

20. Samostalnik (lastna in občna imena, slovnične kategorije)

Samostalniki imenujejo posamezno ali predstavnike vrste (eno od več stvari). Imena za posamezno imenovanje so lastna ((npr. Janez, Trst, Merkur), za vrsto pa občna (npr. otrok, moka, mladost). Lastna imena pišemo z veliko začetnico, občna pa z malo.

LASTNA IMENA: so imena bitij (Janez, Muki), zemljepisnih danosti (Triglav, Trst) in stvari (Duma, Merkur). Včasih se pojavijo težave v zvezi z večbesednimi lastnimi imeni, katere sestavine moramo pisati z veliko.

Z veliko pišemo:

- Prvo sestavino besede: Orlovo pero, Slovenska matica, Škocjanske jame;
- Če je druga sestavina besede samostalnik: mesto, vas, selo, trg (Novo mesto, Nova vas, Opatje selo, Stari trg);
- Če je prva sestavina besede predlog: Črni Vrh na Idrijo, Log pod Mangartom, Šmarje Pri Jelšah;

OBČNA IMENA: so števna in neštevna

Števna: te lahko štejemo (ena miza, dve mizi, pet miz, nekaj miz).

Neštevna: teh ne moremo šteti

- snovna: pojmujeemo snov (moka, olj, sok, sol, kruh, kisik...);
- skupna: listje, drevje, sadje, srnjad...;
- pojmovna: lepota, veselje, radost, svoboda;

Snovna imena: lahko samo merimo in sicer s kilogrami, litri, kozarci... .

Skupna imena: so samostalniki, ki poimenujejo skupna imena in se večinoma rabijo v slovnični ednini (Srne so plašne – Srnjad je plačana; Drevesa so ozelenela – Drevje je ozelenelo).

Pojmovna imena: pojmi so tisto, česar ne moreš zaznati s čuti, to je videti, slišati, otipati, poduhati. Tudi pojmovna imena običajno uporabljamo v ednini (zdravje, ljubezen, prijateljstvo...).

KATEGORIJE SAMOSTALNIKA

1. Spol: določimo tako da ga postavimo v Ime. ed. in si pomagamo z TISTI (m. sp.), TISTA (ž. sp.) & TISTO (sr. sp.).

2. Sklon:

IMENOVALNIK – Kdo ali kaj (je)?

RODILNIK – Koga ali česa (ni)?

DAJALNIK – Komu ali čemu (dam)?

TOŽILNIK – Koga ali kaj (vidim)?

MESTNIK – pri, v, o Kom ali o čem (stojim)?

ORODNIK – s Kom ali čim (hodim)?

3. Število:

- Ednina

- Dvojina

- Množina

Množinski sam.: v vseh 3 št. ima enako obliko. Spol določimo tako da se vprašamo TISTI (m. sp.), TISTE (ž. sp.) & TISTA (sr. sp.).

4. Sklanjatev:

MOŠKA:

1. M. sk.: sam. m. sp. ki, imajo v Ime. ed. – Ø v Rod. ed. – a (korak, koraka)
2. M. sk.: sam. m. sp. ki, imajo v Ime. ed. – a v Rod. ed. – e (Luka, Luke)
3. M. sk.: kratice (ŠcV, Ptšsd...)
4. M. sk.: posam. prid. m. sp.

ŽENSKA:

1. Ž. sk. : sam. ž. sp. ki, imajo v Ime. ed. – a v Rod. ed. – e (mati, matere)
2. Ž. sk. : sam. ž. sp. ki, imajo v Ime. ed. – Ø v Rod. ed. – i (kost, kosti)
3. Ž. sk. : sam. ž. sp. ki, imajo v vseh sklonih enako obliko (Ingrid, Karmen)
4. Ž. sk. : posam. prid. b. ž. sp. (dežurna)

SREDNJA:

1. Sr. sk. : sam. sr. sp. ki, imajo v Ime. ed. – e, o in v Rod. ed. – a (sonce, sonca)
2. Sr. sk. : /
3. Sr. sk. : redki starinski sam. (Dala je jesti – hrano na mizo)
4. Sr. sk. : posam. prid. sr. sp. (Pragersko)

21. Pridevniška beseda

Pridevniška beseda ja sestavljena iz:

- Pridevnika;
- Pridevniškega zaimka;
- Števnika;.

PRIDEVNIK: zaznamuje vrsto, svojino in lastnost sam. besedne vrste.

Lastnostni: KAKŠEN? Vrstilni: KATERI? Svojilni: ČIGAV?

Stopnjevanje: slovnični postopek, ki ga pozna samo prid.

3 stopnje stopnjevanja:

Osnovnik: lep / dober

Primernik: lepši / bolj dober

Presežnik: najlepši / najbolj dober

2 Vrsti stopnjevanja:

Stopnjevanje z končnicami: lep, lepši, najlepši;

Opisno stopnjevanje: bolj, najbolj;.

Oblikoslovne kategorije:

Spol: isto kot pri sam.

Sklon: isto kot pri sam.

Število: isto kot pri sam.

Določna in Nedoločna oblika:

Določna: vrstni prid.

Nedoločna: svojilni prid.

Pri lastnostnih prid. obliko ugotavljamo:

Določna oblika se opazi samo pri prid. m. sp. v Ime. -- > končnica – i

Nedoločna oblika: prid. ž. sp. zamenjamo z sam. m. sp. in ga damo v Ime.

22. Samostalniški in pridevniški zaimki

SAMOSTALNIŠKI ZAIMKI: v besedilu nadomeščajo samostalnik.

Vrste:

Osebni: jaz, ti on/ona; midva, vidva, onadva; mi, vi, oni.

Naslonska oblika - krajša: on, njega – ga, njemu – mu, njega – ga, pri njem, z njim.

Navezna: za mene – zame, po tebe - pote

Povratno osebni: /, sebe – se, sebi – si, sebe – se, pri sebi, z seboj.

Oziralni: kdaj / kaj

Vprašalni: kdo / kaj

Nedoločni: nekdo / nekaj

Nikalni: nihče / nič

Mnogostni: marsikdo / marsikaj

Oblikoslovne kategorije sam. zaim.:

Spol: če lahko izberemo iz besedila.

Sklon: / Število: /

PRIDEVNIŠKI ZAIMKI: v besedilu nadomeščajo pridevnik.

<u>Vrste:</u>	<u>Kakovostni</u>	<u>Svojilni</u>	<u>Vrstni</u>	<u>Količinski</u>
1. Vprašalni	KAKŠEN	ČIGAV	KATERI	KOLIKO
2. Kazalni	TAK (šen)	(od tega)	TA, TISTI, ONI	TOLIKO
3. Oziralni	KAKRŠEN	KATEREGA	KI, KATERI (čigar)	KOLIKOR
4. Nedoločni	NEKAK (šen)	(od) NEKOGA	NEKI, NAKAJ	NEKATERI
5. Nikalni	NIKAKRŠEN	(od) NIKOGAR	NOBEN	NIČ
6. celostni	VSAKRŠEN	(od) VSAKOGAR	VSAK	VES
7. Povratno – svojilni	/	MOJ, TVOJ, NJGOV – A, - O NAŠ, VAŠ, NJHOV NAJIN, VAJIN, NJUN	/	/
8. Povratno – svojilni	/	SVOJ, - A, - E	/	/

23. Števník

Po števníku se vprašamo KOLIKO?

Vrste:

Glavni števník – zaznamuje števílčno enoto nečesa. Št. do 100 in 100 pišemo skupaj, ostale pa narazen. Iz praktičnih razlogov pišemo tak števník skupaj (ček).

Vrstilni števník – zaznamuje zaporedno enoto nečesa – 1., 2., 3., ... Pišemo ga brez presledkov.

Ločilni števník (ločuje) – dvoje jabolk – dve vrsti jabolk

Množilni števník - trojno dno – tri plasti dna

Nedoločni števník – več, veliko, malo, manj.

24. Glagol**GLAGOL** zaznamuje dogajanje, zaznamovanje, spreminjanje in stanje.

Po glagolu se vprašamo: Kaj kdo dela? Kaj se z njim dogaja?

Spreganje glagola:

Ednina: (jaz) delam; (ti) delaš; (on/ona) dela;

Dvojina: (midva) delava; (vidva) delata; (onadva) delata;

Množina: (mi) delamo; (vi) delate; (oni) delajo;

Oblikoslovne kategorije glagola:Oseba:

1. Oseba	ed.	dv.	mn.
jaz	delam	delava	delamo
2. Oseba	ed.	dv.	mn.
Ti	delaš	delata	delate
3. Oseba	ed.	dv.	mn.
On/ona	dela	delata	delajo

Število: ednina, dvojina, množinaČas:

Sedanjik: delam

Preteklik: sem delal

Prihodnjik: bom delal

Predpreteklik: sem bil delal

Naklon:

Povedni: delam Velelni: delaj(!) – samo v sedanjiku

Pogojni (bi): bi delal (Sedanjik), bi bil delal (preteklik)

Glagolski vid:

Dovršni: glagolsko dejanje je zaključeno (izdelam)

Nedovršni: glagolsko dejanje traja (izdelujem)

Vidski par: dol. + nedol.

Glagolski način:

Tvornik (ang, aktiv): Zidar zida hišo.

Trpnik(ang. pasiv): Hiša je sezidana.

Glagolska prehodnost:

Prehodni gl.: gl. dejanje prehaja na predmet – Delam pri mami.

Neprehodni gl.: gl. dejanje ne prehaja na predmet – Delam in se potim.

NEOSEBNE GLAGOLSKE OBLIKE (ne ločijo osebe)

Nedoločnik (- ti, - i): pisati peči

Namenilnik: pisat peč

Če neosebno glagolsko obliko uvaja glagol premikanja (grem, hitim, tečem, letim...) potem sledi namenilnik brez končnice – i na koncu. V vseh drugih primerih je nedoločnik.

Moram (ni gl. premikanja) pospravljati (nedoločnik) / pospravljat stanovanje.

Grem (gl. premikanja) nabirati / nabirat (namenilnik) gobe.

DELEŽNIKI

Opisni deležnik na – l (glagol): sem videl, bom bral, ...

Trpni deležnik na – n / - t (iz glagola): popravljen, zapit, ...

Deležnik na – č (KAKŠEN?): pojoč fant, deroča voda, hrumeča skupina, ljubeč otrok, ...

DELEŽJA

Deležje na – č: Pojoč (kako?) je fant korakal v noč.

Če je deležje razširjeno, še s kakšno besedo se od ostalega dela povedi loči z vejico (pojoč lepo pesem).

Deležje na – aje: Igraje (kako?) so pozabili na čas.

Deležje na – e: Molče ji je prisluhnil.

Deležje na – ši / - vši: Pridsedši je pozdravil.

25. Prislov

Je enobesedni odgovor, ki določa okoliščine kraja, časa, načina in vzroka.

Vrste:

- Kraja (kam?, kje?, kod?): doma, tja
- Časa (kdaj?): zvečer, pozno
- Načina (kako?): dolgočasno
- Vzroka (zakaj?): zato
- Stopnjevanje (opisno): hitro, bol hitro, najbolj hitro

26. Veznik

Vrste:

Več besed – medsebojni veznik (Anja in Maja me poslušata)

Več stavkov – medstavčni veznik (Pridi in prinesi sadje)

- priredni: vežejo enakovredne stavke (in, pa, ter, ali, bodisi, niti niti, ali ali, zato, zatorej, torej, ne ne, kajti, saj, sicer, vendar, toda, a, ampak, in sicer)

- podredni: vežejo glavne in odvisne stavke (, ki, ko, ker, da, če, čeprav)

Po obliki – enodelni (iz ene besede) / dvodelni (sestavljen iz več besed – ali ali, ne ne, niti niti)

27. Predlog

Predlogova funkcija je, da določa sklon sam. ali prid. besedni vrsti.

- s, z, k, h, pri, ob, na, v, pred, za, pod, nad, skozi, iz, izza, do, ...

Vrste:

Predloga s /z: Ta suhi škapec pušča.

- S: š / k

- Z: t, s, h, c, p, č

Predloga h / k:

- H: k / g

- K: pred ostalimi

28. Medmet

Vrste:

Čustveni: oh, ah, av

Posnemovalni: hov – hov, pa – pa, smuk...

Veelni: marš

29. Členek

Členek spreminja pomenski odtenek povedi.

- tudi, samo, le, menda, mogoče

Vrste:

- Členek pritrjevanja: DA

- Členek zanikanja: NE

30. Prepoznavanje besede določene besedne vrste oz. določene oblike besede

Samostalnik: zaznamuje imena za ljudi, živali, rastline in pojme.

Samostalniški zaimek: v besedilu nadomešča samostalnik

Posamostaljena pridevniška beseda: je samostalnik nastal iz pridevnika (npr. V razred je prišel dežurni učenec. >>> dežurni: prid. učene: sam.).

Pridevnik: zaznamuje vrsto, svojino in lastnost sam. besedne vrste.

Pridevniški zaimek: v besedilu nadomešča pridevnik.

Števniki: po njem se vprašamo koliko?

31. Določanje besedne vrste in temeljnih oblikoslovnih lastnosti, postavljanje besede v določeno obliko

SAMOSTANIŠKA BESEDA:

Samostalnik:

Oblikoslovne kategorije: (več pri samostalniku)

- spol; - sklon; - število; - sklanjatev;.

Samostalniški zaimek:

Oblikoslovne kategorije: (več pri samostalniškem zaimku)

- spol;.

PRIDEVNIŠKA OSEBA:

Pridevnik:

Oblikoslovne kategorije: (več pri pridevniku)

- spol; - sklon; - število; - določna in nedoločna oblika;.

Pridevniški zaimек: (več pri samostalniškem zaimku)

- kakovostni; - svojilni; - vrstni; - količinski;

GLAGOL:

Oblikoslovne kategorije: (več pri glagolu)

- oseba; - število; - čas; - glagolski naklon; - glagolski vid;
- glagolski način; - prehodnost;.

32. Skladnja

Składnja je področje jezika, kjer obravnavamo stavčne člene. Kako le – te povezujemo v tsvke in kako stavke združujemo v povedi.

V skladnji obravnavamo naslednje teme:

- stavek: kaj je, vrste stavkov in stavčne člene;
- poved: kaj je, večstavčne povedi (priredja in podredja);
- poročani govor;.

33. Poved in stavek

POVED: je najmanjša samostojna enota poročila, ki nekaj pove (sporoči). Poved se končuje s končnim ločilom.

Poved delimo na:

- vrste povedi: enostavčne povedi, večstavčne povedi, razdružene povedi;
- na skladenjski naklon: pripovedne povedi, vprašalne povedi, velelne povedi, želelne povedi, vzklikne povedi;.

STAVEK: so besede zbrane okoli ene glagolske oblike.

Stavek delimo na:

- dvodelne; - enodelne; - polstavčne tvorbe;.

STAVLNI ČLENI:

- osebek; - povedek; - predmet; - prislovno določilo (kraja, časa, načina, vzroka);.

Deli stavčnih členov:

- prilastek; - povedkovo določilo; - povedkov prilastek;.

34. Večstavčna poved (priredje in podredje)

PRIREDJE: Je zveza enakovrednih (glavnih) stavkov.

Vrste:

VEZALNO: in, ter, pa

STOPNJEVALNO: ne-ne, niti-niti, ne samo, ampak

LOČNO: ali-ali, ali

VZROČNO: kajti, zakaj, sicer

PROTIVNO: a, toda, vendar, temveč, ampak

POJASNJEVALNO: in sicer, to je, namreč

SKLEPALNO ALI POSLEDIČNO: torej, zato, zatorej, tako, tadaj

VEJICE NI!!!

VEJICE NI!!!

VEJICE NI!!!

VEJICE NI!!!

VEJICA JE!!!

VEJICA JE!!!

VEJICA JE!!!

PODREDJE: Zveza glavnega in odvisnih stavkov.

Podredni vezniki: ki, ko, ker, da, če, čeprav, kar, kdor

VEJICA JE!!!!

ODVISNI STAVEK: Je razširjen stavčni člen. Po njem se vprašamo kot po stavčnem členu.

Vrste:

Osebkov: se nanaša na osebo

Vezniki: kdor (kar, da, če, kako, koliko ...)

KDO ali KAJ? + glavni stavek

Predmetni: se nanaša na predmet	Vezniki: kdor, kar, da, če, kako, kdo, kaj, koliko
Krajevni: se nanaša na kraj dogajanja	Vezniki: kjer(kamor, koder)
Časovni: se nanaša na čas dogajanja	Vezniki: ko, kadar, dokler, brž ko, medtem ko, potem ko
Vzročni: se nanaša na vzrok – ZAKAJ?	Veznik: ker, ko
Namerni: se nanaša na namero – ČEMU?	Veznik: da
Pogojni: se nanaša na pogoj	Vezniki: če, ako
Dopustni: se nanaša na dopustnost	Vezniki: čeprav, četudi, kljub temu da, dasi, dasiravno
Načinovni: izraža način	Vezniki: ne da, kot, kakor, kot da, kakor da ..
Prilastkov: KAKŠEN; KATERI; ČIGAV	Vezniki: ki, kateri

35. Pretvorba dvostavčne povedi v enostavno in obratno

Dvostavčna poved – enostavna poved

V sredo smo se peljali v Ljubljano in si ogledali predstavo Hamlet.

V sredo smo se peljali v Ljubljano. Tam smo si ogledali predstavo Hamlet.

Enostavna poved – dvostavčna poved

Včeraj smo s z vlakom odpeljali proti Zidanem mostu. Tam so nas pričakali prijatelji iz Ljubljane.


Včeraj smo s z vlakom odpeljali proti Zidanem mostu, kjer so nas pričakali prijatelji iz Ljubljane.

36. Stavčni členi

OSEBEK: KDO ali KAJ?

Podčrtamo: ravno črto _____

POVEDEK: KAJ KDO DELA?

Podčrtamo: krivo črto 

PREDMET:

Rodilnik: KOGA ali ČESA?

Dajalnik: KOMU ali ČEMU?

Tožilnik: KOGA ali KAJ?

Mestnik: PRI KOM ali ČEM

Orodnik: S KOM ali ČIM?

Podčrtamo: dvema ravnima črtama _____

PRISLONO DOLOČILO:

Kraja: kam, kje, kod

Namena: čemu


Časa: kdaj

Pogoja: pod kakšnim ali pod katerim pogojem

Načina: kako ali koliko

Dopustitve: kljub, čemu

Vzroka: zakaj

Podčrtamo: z poševnimi črtami 

PRILASTEK: je lahko levi ali desni. Levi je vedno ujemalen (sp. skl. št.) z jedrom. Desni je lahko ujemalen ali neujemalen.

Vprašamo se: KAKŠEN?, KATERI?, ČIGAV?

Podčrtamo: z pikicami

POVEDKOVO DOLOČILO: je del stavčnega člena, ki dopolnjuje glagol nepolnega pomena.

BITI + Kdo ali Kaj? + os., pred., p.d.

Podčrtamo: z črtkanimi črtami _ _ _ _ _

37. Pretvorba odvisnikov v navadne (besednozvezne) stavčne člene in obratno

Enostavni povedi - odvisnik

Kupil sem darilo. Jutri grem na rojstni dan prijatelja. = Kupil sem darilo in jutri grem na rojstni dan prijatelja.

Odvisnik – enostavna poved

Zgodila se je huda prometna nesreča, kajti voznik je bil pod vplivom alkohola. = Zgodila se je huda prometna nesreča. Voznik je bil pod vplivom alkohola.

38. Besedni red. Slogovno zaznamovani besedni red

BESEDNI RED

- predlogi stoje pred besedo, na katero se nanašajo;
- vezniki stoje pred tistim delom sporočila, ki ga spravljajo v zvezo z drugim;
- druge naslonke stojijo vse skupaj, za prvim stavčnim členom;
- naslonke lahko pridejo čisto na začetek samo v tistih vprašalnih povedih, v katerih je na začetku izpuščena beseda;
- Členki stoje pred tistim delom stavka, ki ga posebej poudarjajo;.

SLOGOVNO ZAZNAMOVANI BESEDNI RED

- imenujemo ga tudi obrnjeni besedni red – inverzija;
- navadno je znamenje čustvenega poudarjanja ali nepripravljenega govorjenja;
- v umetnostnih besedilu pa je znamenje posebnega slogovnega učinka;.

39. Pretvorba premege govora v odvisnega

PREMI GOVOR

Je sestavljen iz spremnega stavka in dobeseidnega navedka.

Spremni stavek: imenujemo ga tudi govor rekanja, ker nam pove kdo je tisti, ki govori, je govoril, razmišljal in ukazoval.

Dobeseidni navedek: govor navajamo dobeseidno. Je med narekovajema.

PREMI GOVOR – ODVISNI GOVOR

„Končno si le prišel," je zagodrnjal Peter. „Ob devetih smo se zmenili."

Končno si le prišel je zagodrnjal Peter, kajti zmenili smo se ob devetih.

ODVISNI GOVOR – PREMI GOVOR

Kljub strmi poti smo dosegli vrh hriba, saj smo bili na vzpon dobro pripravljene je pripovedoval Matej prijateljem v šoli.

„Kljub strmi poti smo dosegli vrh hriba," je pripovedoval Matej prijateljem v šoli. „Na vzpon smo bili dobro pripravljene."

40. Branje in tvorba naslednjih besedil: uradno vabilo, zahvala, opravičilo, izjava, prošnja, prijava, pritožba, potrdilo, pooblastilo, obvestilo, poročilo, predstavitev osebe, predstavitev kraja, predstavitev naprave, predstavitev postopka, življenjepis, zapisnik, javno vabilo, zahvala, pismo, novica, intervju, reportaža, ocena, poljudnoznanstveni članek, strokovno poročilo (delovni dnevnik), besedilo ekonomske in politične propagande.

URADNO VABILO

Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanke, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.

Uradno vabilo pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila. Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditve vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. vsebuje tudi dnevni red.

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini.

Uradno vabilo mora biti naslovniku poslano pravočasno (npr. teden dni pred prireditvijo). Če se naslovník vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.

NASLOV POŠILJATELJA

KRAJ IN DATUM

VABILO

POZDRAV OZ. NAGOVOR

VSEBINA

DNEVNI RED:

-
-
-

POZDRAV

PODPIS POOBlašČENE OSEBE

ZAHVALA

Zahvala je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanj, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je lahko uradna ali neuradna.

Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom.

Ima predpisano obliko:

- v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov);
- pod njimi navede podatke o naslovniku;
- v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja;
- besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd.;
- vsebina (navede, za kaj se zahvaljuje);
- na koncu pripiše pozdrav in se podpiše;

Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

NASLOV POŠILJATELJA

KRAJ IN DATUM

NASLOV PREJEMNIKA

ZAHVALA

POZDRAV OZ. NAGOVOR

VSEBINA

POZDRAV

PODPIS POOBlašČENE OSEBE

OPRAVIČILO

Opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovníku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Opravičilo je uradno ali neuradno.

Uradno opravičilo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom.

Ima značilno obliko uradnega besedila:

- v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov);
- pod njimi navede podatke o naslovníku;
- v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja;
- besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru Spoštovani! /Cenjeni! Ipd.;
- vsebina (navede, za kaj se opravičuje);
- na koncu pripiše pozdrav in se podpiše;

Včasih je treba priložiti še kakšno dokazilo (npr. zdr. spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče ipd.)

Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročamo v ovojnici.

NASLOV POŠILJATELJA				KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA				
		OPRAVIČILO		
POZDRAV OZ. NAGOVOR				
		VSEBINA		
				POZDRAV
				PODPIS POOBlašČENE OSEBE
PRILOGE				
-				
-				

IZJAVA

Uradna izjava je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični. Pogosto je izjava del kakega drugega uradnega besedila. Napišemo jo posamezniki, lahko tudi predstavniki ustanov.

Vsebovati mora podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek (tiste podatke), ki ga (jih) sporoča kot resničnega (resnične). Bistveni del izjave je datum nastanka besedila.

Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če izjavo izdaja v imenu ustanove, pa z žigom

Izjave so največkrat že natisnjeni obrazci, v katere je treba vstaviti le manjkajoče podatke in se podpisati. Izpolnujemo jih v ustanovah (npr. v zavarovalnici, na sodišču, v bolnišnici ...); ob včlanitvi v društvo, stranko, sindikat... pa moramo izpolniti pristopno izjavo.

Sporočevalec uporablja glagole v 1. osebi ednine; če kaj potrjuje v imenu ustanove, pa v 1. osebi množine.

NASLOV POŠILJATELJA

KRAJ IN DATUM

IZJAVA

POZDRAV OZ. NAGOVOR

VSEBINA

POZDRAV

PODPIS POOBLAŠČENE OSEBE OZ. ŽIG

PROŠNJA

Uradna prošnja je pozivno besedilo, s katerim želimo pridobiti korist od uradne osebe oz. osebe (npr. poseben status, štipendijo, stanovanje, službo, posojilo, denarno pomoč, potrebno dokumentacijo idr.). V uradni prošnji razodevamo svojo splošno in jezikovno kulturo, zato moramo paziti na vljudnost ter jezikovno pravilnost in lepo obliko zapisa. Ker je uradna prošnja objektivno besedilo, v njej navajamo samo resnične podatke, preverljive s priloženimi dokazili.

Uradna prošnja ima obliko uradnega besedila:

- V glavi: prošnje v levem zgornjem kotu navedemo podatke o sporočevalcu (ime, priimek, naslov), pod tem pa podatke o naslovniku (ime podjetja/ustanove, društva ali osebe, njen naslov), v desnem kotu zgoraj pa kraj in datum pisanja.
- Jedrni del: vsebuje naslov, tj. izrazitev sporočevalčevega namena in teme besedila (npr. Prošnja za dodelitev statusa športnika v šol. Letu 2001/2), nagovor (npr. Spoštovani!), izrek prošnje in njeno utemeljitev – po kratki predstavitvi (rojstni podatki, šolanje, zaposlitev ipd.) navajamo predvsem tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje.
- V zaključku: se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev, temu sledi pozdrav in čitljiv podpis (desno spodaj); z njim jamčimo za resničnost napisanega.
- Prošnji po navadi prilagamo dokazila: njihova imena po abecednem redu ali po pomembnosti zapišemo levo spodaj v rubriki Priloge.

V uradni prošnji je sporočevalčev namen izražen neposredno (npr. prosim; pošiljam prošnjo...)

Uradna prošnja je v jedrnem delu pripovedovalno in utemeljevalo besedilo, zato pri pisanju pazimo na izbiro glagolskega časa – uporabimo preteklik, ko pripovedujemo o šolanju in dosedanji poklicni poti, oz. sedanjik in prihodnjik, ko navajamo želje in obljube v zvezi z zaprošenim

Uradne prošnje, naslovljene na upravne organe, imenujemo vloge. Če jih pišemo sami, upoštevamo predpisano obliko prošnje; če pa izpolnimo že pripravljene obrazce, najprej natančno preberemo navodila, nato pa čitljivo izpolnimo prazne rubrike.

NASLOV POŠILJATELJA			KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA		PROŠNJA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR		<i>VSEBINA</i>	
			POZDRAV
			PODPIS OSEBE
PRILOGE			
-			

PRIJAVA

Uradna prijava je besedilo, s katerim se priglašamo na razpis (npr. za prosto delovno mesto, stanovanje, namensko posojilo), objavljen v množičnih občilih. Ker v prijavi prosimo za razpisano ugodnost, je tako po vsebini kot po obliki podobna prošnji.

Uradna prijava ima obliko uradnega dopisa:

- glava: naslov pošiljatelja, naslov prejemnika, kraj in datum;
- jedrni del: vsebina;
- zaključek in priloge;.

Od prošnje se loči po tem, da se na začetku jedrnega dela sklicujemo na razpis ali oglas, na katerega se odzivamo.

K izpitu, vpisu na šole in tečaje, k udeležbi na raziskovalnem taboru ipd. se ponavadi priglasimo s predpisanimi obrazci (prijavnicami); te vsebujejo prazne rubrike, v katere vpišemo zahtevane podatke in jih dokumentiramo s prilogami, same prijave pa ne utemeljujemo. S podpisom jamčimo za resničnost podatkov. Pogosto moramo k prijavi priložiti frankirano ovojnico z naslovom. Večina obrazcev vsebuje tudi navodila za izpolnjevanje. Če jih natančno preberemo, se izognemo pogostim napakam pri izpolnjevanju.

NASLOV POŠILJATELJA		KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA	PRIJAVA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR	VSEBINA	POZDRAV
PRILOGE		PODPIS OSEBE
-		

PRITOŽBA

Uradna pritožba je besedilo, v katerem se odzivamo na neprimerno ravnanje ustanov, organizacij ali njihovih predstavnikov, na slabo kakovost izdelkov ali storitev, neugodno rešene prošnje ipd.

Pri pisanju uradne pritožbe upoštevamo obliko uradnega dopisa

- glava: naslov pošiljatelja, naslov prejemnika, datum in kraj;
- jedrni del: nazorno pojasnimo vzroke svojega nezadovoljstva in jih utemeljimo s stvarnimi dokazi (te navedemo v prilogi). Navajamo samo resnične in preverljive podatke.
- zaključek in priloge;.

Pritožbo/ugovor glede kakovosti izdelka ali storitve imenujemo reklamacija. Svoje pripombe in ugovore lahko vpišemo tudi v knjigo pritožb, ki jih imajo sva večja podjetja, hoteli, trgovine ipd.

NASLOV POŠILJATELJA		KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA	PRITOŽBA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR	VSEBINA	POZDRAV
PRILOGE		PODPIS OSEBE
-		

POTRDILO

Potrdilo je pisno besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel (npr. blago, denar, poštno pošiljko...) ali da se je kaj zgodilo oz. da se še godi (npr. da kdo obiskuje določeno šolo, da je bil do v določenem času bolan... -potrdilo o šolanju, zdravniško potrdilo, spričevalo, potrdilo o odsotnosti na kaki prireditvi oz. o zadržanosti osebe med službenim časom ali poukom...) Uradno potrdilo navadno izdajo ustanove oz. njihovi predstavniki, lahko pa tudi posamezniki.

- Vsebovati mora podatke o ustanovi oz. osebi, ki kaj potrjuje, podatke o osebi, za katero se potrjuje, da je kaj prejela ali česa udeležila ipd., ter podatke o tem, kaj se potrjuje, lahko pa tudi, za kateri namen se izdaja potrdilo. Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom, če pa potrdilo izdaja v imenu ustanove, še z žigom. Bistveni del potrdila je tudi datum.

Večina potrdil je v obliki tiskanih obrazcev. Potrdilo o prejemu denarja se imenuje blagajniški prejemek, potrdilo o prevzetih predmetih, ki jih je treba vrniti v določenem roku pa reverz.

Sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1. osebi ednine, če potrjuje v imenu ustanove pa v 1. osebi množine.

GOSPODARSKA ZBORNICA
SLOVENIJE

*Potrdilo o
usposobljenosti*

♦

Matjaž Keelj
ime in priimek

24. 07. 1965, Kranj, R Slovenija
datum, kraj in država rojstva

2. 7. 2001
datum opravljenega izpita

GZS
po programu

vodenje računovodskih servisov
je usposobljen/a za

♦

12/4
števila potrdila

Portorož, 11. 10. 2001
kraj in datum

A. Jarič
predsednik/ ca centernega izpitnega odbora



POOBLASTILO

Pooblastilo je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost. Uradno pooblastilo izdajajo posamezniki.

Vsebovati mora podatke o pooblastitelju in pooblaščenecu, podatke o tem, za kaj se kdo pooblašča, in obdobje, za katero velja pooblastilo. Lahko je začasno ali trajno – slednje lahko preneha s preklicem. Bistveni del pooblastila je datum nastanka pooblastila.

Sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom. Pooblastilo podpiše tudi pooblaščenec, na podlagi predloženega osebnega dokumenta pooblaščenca in pooblastitelja. (osebna izkaznice, voziškega dovoljenja...) pa ga overi uradna oseba (notar), pred katero se mora pooblastitelj in pooblaščenec lastnoročno podpisati.

Tudi pooblastila so največkrat izpolnjeni tiskani obrazci.

Sporočevalec kot posameznik uporablja glagole v 1. osebi ednine.

POOBLASTILO
Podpisani (<i>vlagatelj/vlagateljica</i>) _____, roj. _____, s stalnim prebivališčem _____.
pooblaščam
(<i>pooblaščenca/pooblaščenko</i>) _____, roj. _____, s stalnim prebivališčem _____, da me zastopa v postopku pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.
Imenovanemu/i dajem splošno pooblastilo po veljavnih pravnih predpisih ter po predpisih o upravnem postopku, zlasti tudi za sprejem tožb, sodb, sklepov in zemljiškopravnih sklepov ter vseh drugih odločb.
Zavezujem se, da bom priznal/a vse njegovo/no delo v mojem imenu za pravno veljavno.
V _____, dne _____
Podpis pooblastitelja:

OBVESTILO

Javno obvestilo je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se dogaja. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih.

Javno obvestilo navadno naznanja množičnemu naslovniku en pomemben dogodek. Sporočilo, ki ga vsebuje, je kratko; gre za dejstva: kdo obvešča in koga obvešča (naslovnik pogosto ni imenovan), kaj se bo zgodilo ter kdaj in kje se bo to zgodilo; včasih je pojasnjen tudi vzrok dogodka.

Oblika javnega besedila je precej šablonska:

V t.i. glavi sta pogosto zapisana logotip podjetja ali ustanove ter naslov Obvestilo. Temu sledi nagovorni del, iz katerega zvedemo za naslovnika (npr. Vse uporabnike obveščam, Vse voznike obveščamo, Obvestilo delničarjem) ali pa ime človeka oz. ustanove, ki obvešča (npr. Mestna občina Ljubljana /obvešča/). Nato je napisana vsebina obvestila, katere najpomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje. Besedilu je lahko priložena skica, ki ponazarja vsebino.

Besedilo se konča s podpisom sporočevalca (npr. Uredništvo, Telekom Slovenije, d.d., upravni odbor), včasih pa tudi z vljudnostno povedjo (npr. Prosimo za razumevanje).

Javno obvestilo mora biti razumljivo čim širšemu krogu ljudi. Nekatera obvestila so namenjena t.i. strokovni javnosti, zato je v njih uporabljeno uradno in strokovno besedje. V obvestilih je veliko samostalnikov in povedi s trpnikom (npr. bodo obveščeni, bo prekinjen, bo moten, bo še sporočeno).

Besedil, ki obveščajo javnost, je več vrst. Tudi oglasi, različni sporedi (npr. radia in televizije, kina, gledališča), jedilni list, osmrtnice in borzne tečajnice so obvestila.

NASLOV PODJETJA OZ. LOGOTIP	
	KRAJ IN DATUM
	OBVESTILO
POZDRAV OZ. NAGOVOR	
	<i>VSEBINA</i>
	POZDRAV
	PODPIS OSEBE

POROČILO

Časopisno / radijsko / televizijsko poročilo je pripovedovalno besedilo, namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila.

V poročilu sporočevalec seznanja naslovnika s tem, da se je zgodil aktualen dogodek, kje in kdaj (zakaj) se je zgodil ter kdo je pri tem sodeloval, predstavi pa tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od časopisne / radijske / televizijske novice).

Tvorec časopisnega / radijskega / televizijskega poročila po navadi najprej predstavi rezultat dogodka, šele nato pa potek dogodka od začetka do konca; rezultat dogodka pogosto navede v naslovu – s tem želi pritegniti naslovnikovo pozornost. Poročilo navadno nima uvoda in zaključka.

Ker je poročilo pripovedovalno besedilo (saj prikazuje pretekli dogodek), so glagoli v pretekliku.

Časopisno / radijsko / televizijsko poročilo je praviloma objektivno besedilo.


ZDŠPS

Nova Gorica

20. - 22. november 2003

16.

Strokovni posvet športnih pedagogov Slovenije



Posvet bo potekal plenarno v obliki okroglih miz in delavnic.

PRVI DAN - uvodni predavanji:

- dr. Marjeta Mišljogaj Durakovič, red. prof. (Fakulteta za kineziologijo, Zagreb): Pomen športne vzgoje pri preprečevanju kroničnih bolezni
- Borut Kožuh, prof. (Mladinski dom Jarše): Načini ravnanja z vedenjsko problematičnimi učenci

DRUGI DAN

• **DOPOLDNE**
Izbirni predmeti v devetletki in izbirnost v srednješolskih programih
Uvodna izhodišča: dr. Marjeta Kovač, Nives Puhar Markun in strokovnjaki iz prakse
Športna vzgoja v 1. triletni osnovne šole (sodelovanje, načrtovanje)
Uvodna izhodišča: dr. Gregor Jurak, mag. Vesna Štemberger in strokovnjaki iz prakse

• **POPOLDNE**
Ocenjevanje pri športni vzgoji
Uvodna izhodišča: dr. Janiko Strel, dr. Gregor Jurak, Breda Lorenci in strokovnjaki iz prakse

TRETJI DAN

Proste teme
Predavatelj: športni pedagog

IZHODIŠČNE TEME REFERATOV

- 1 Pomen športne vzgoje pri preprečevanju kroničnih bolezni
- 2 Reševanje vedenjskih težav učencev pri športni vzgoji
- 3 Preverjanje in ocenjevanje
- 4 Izbirni predmeti v osnovni šoli in izbirnost pri športni vzgoji v srednji šoli
- 5 Športna vzgoja v 1. triletni osnovne šole
- 6 Proste teme

NAGRADE

Zveza društev športnih pedagogov Slovenije bo tudi na tem strokovnem posvetu najuspešnejšim športnim pedagogom podelila priznanja za izjemne dosežke na področju športa otrok in mladine. Dodatne informacije so na spletni strani ZDŠPS: <http://www.sportmladih.net/zdpsp>
Rok za oddajo predlogov je 10. 10. 2003.

DRUŽABNA DOGAJANJA

Športno-rekreativne dejavnosti bodo potekale v duhu športne rekreacije. Ne pozabite športne opreme. Za posamezno športno dejavnost se boste lahko prijaviili v informacijski pisarni 16. Strokovnega posveta športnih pedagogov v Hotelu Casino Perla v Novi Gorici. Večer drugega dne posveta bo, kot je že tradicionalno, popestrilo družabno srečanje športnih pedagogov.

KOTIZACIJA

Kotizacija 16. Strokovnega posveta športnih pedagogov Slovenije (vključuje tudi slavnostno večerjo) je **26.000 SIT**. Kotizacijo nakažite na transakcijski račun Zveze društev športnih pedagogov Slovenije.
Številka računa: **02012-0017251415**, sklic na številko: **2003/16**. Navedite tudi ime in priimek prijavljenega (prijavljenih) za strokovni posvet v Novi Gorici. **Izpolnjeno prijavnico s fotokopijo potrdila o vplačilu pošljite najkasneje do 31. 10. 2003** na naslov:
ZVEZA DRUŠTEV ŠPORTNIH PEDAGOGOV SLOVENIJE, Gortanova 22, 1000 Ljubljana, s prispisom: »Prijava za 16. Strokovni posvet«

INFORMACIJE

ZVEZA DRUŠTEV ŠPORTNIH PEDAGOGOV SLOVENIJE
Gortanova 22, 1000 Ljubljana, Slovenija
Tel.: 00386 (0)1 5207-818, GSM: 041/413-322, Faks: 00386 (0)1 5207-774
<http://www.sportmladih.net/zdpsp> • E-mail: ales.rot@guest.arnes.si

PEDSTAVITEV OSEBE

Osebo lahko predstavimo tako, da:

- prikažemo njeno zunanost,
- izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnosti,
- povemo kaj o njeni preteklosti.

OPIS OSEBE

Sporočevalec na podlagi opazovanja predstavi njeno zunanost, kraj bivanja, način življenja... Zato so v opisih najpogostejše povedi tipa Tanja je visoka, Tanja ima dolge lase, Tanja živi v Šentjoštu, Tanja hodi v gimnazijo.

V opisih je med glagoli najpogostejši biti, ob njem pa so zelo pogosti pridevniki (npr. Tanja je stara 16 let/ visoka 168 cm/težka 60 kg).

Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost (kadar koli), npr. je, ima, nosi, živi, hodi. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če opisujemo bitje, ki ne živi več (npr. jamskega človeka) ali ki ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega soseda).

Pri opisu osebe skušamo biti čim objektivnejši (npr. če opisujemo pogrešane osebe); če pa predstavimo tudi svoj doživljanje opisovane osebe (to delamo pogosteje), je opis subjektiven; imenujemo ga oris (npr. Peter ima tako zelo zelene oči, da me spominja na reko Sočo.)

OZNAKA OSEBE

Sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranosti oz. osebnosti (tj. njene duševne, družbene ali strokovne lastnosti), kot jo je spoznal na podlagi njenih dosežkov in njenega ravnanja, zato se npr. najpogostejše povedi tipa Tanja je zglodna, Veliko bere..., ki v resnici pomenijo Menim / Sodim / Ocenjujem, da je Tanja vzorna / da veliko bere...

Pri označevanju oseb uporabljamo tudi vrednostne izraze – pridevnike in prislove (Tanja ima bogat besedni zaklad, Ima dober spomin, Tanja veliko bere). Paziti pa moramo, da pri tem nismo preveč subjektivni, morda pristranski ali krivični.

Glagoli so navadno v sedanjiku, ki pomeni brezčasnost. Glagole v pretekliku uporabljamo le tedaj, če označujemo bitje, ki ne živi več (npr. prababica) ali ga nimamo več pred seboj (npr. nekdanjega sošolca).

PRIPOVED O DOGODKIH V ŽIVLJENJU OSEBE IN NJENEM SPREMINJANJU

Sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, zato so npr. Najpogostejše pripovedi Tanja je osnovno šolo najprej obiskovala v Šentjoštu, nato pa se je vozila...

Glagoli, ki poimenujejo dejanja, so v pretekliku. Ob njih so navadno časovni prislovi (npr. najprej, potem...) oz. časovne prislovno določilne zveze (npr. leta 1997).

Tudi pripoved je lahko objektivna ali subjektivna.

Večina predstavitev oseb vsebuje vse tri načine: opis in oznako osebe ter pripoved o njenem življenju.

PREDSTAVITEV KRAJA

Predstavitev kraja je lahko objektivna ali subjektivna.

V objektivni predstavitvi sporočevalec

- opiše kraj, tj. navede npr. njegov upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev in njihovo dejavnostim, pomembnejše stavbe v kraju in oklici, kulturno-umetnostne znamenitosti ipd.;
- pripoveduje o zgodovini kraja, npr. o pomembnejših dogodkih in ljudeh, povezanih s tem krajem.

V subjektivni predstavitvi (orisu) kraja:

- sporoči predvsem tisto, kar se zdi njemu posebno zanimivo, lepo, vredno ogleda – to svoje mnenje v besedilu izraža s t.i. vrednostnimi pridevniki, posebitvami, prvoosebni glagoli, in zaimki ipd.

PREDSTAVITEV NAPRAVE

Naprava je predmet iz več delov, ki omogoča ali opravlja določno delo. Predstavimo jo največkrat tako, da povemo, iz česa sestoji in kakšno vlogo ima posamezni del. Napravo s tem opišemo.

V opisu naprave predstavimo dvoje:

- njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine; tipična poved Mikroskop ima okular ;
- delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo, namembnost; to delamo s povedmi tipa Leče objektivna povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.

Glagoli v opisu naprave so v sedanjiku s pomenom brezčasnosti, splošnosti (le v opisu naprav, ki jih ni več oz. ki so danes drugačne, nastopa preteklik). Glagoli so dveh vrst: prvi izražajo sestavinskost (npr. ima, vsebuje, sestoji (iz)/je sestavljen (iz)), drugi pa poimenujejo dejanje (npr. poveča, presvetli) - ti so navadno v 3. osebi ednine (če izražajo delovanje sestavnega dela) oz. v 1. osebi množine (če izražajo dejavnost uporabnika naprave).

Opisu naprave je pogosto dodano slikovno gradivo, npr. Skica, slika, fotografija naprave. Tako postane opis razumljivejši.

Naprave navadno opisujemo objektivno – to pa pomeni, da si jih moramo prej nadrobno in natančno ogledati. Objektivni opis naprave imenujemo tudi tehnični opis.

Včasih pa so naprave predstavljeno subjektivno (oris), tj. sporočevalec izraža tudi svoje doživljanje ali vrednotenje naprave; subjektivne predstavitve so značilne npr. za reklame.

PREDSTAVITEV POSTOPKA

Postopek je ponavljajoči se potek dejanj, ki popeljejo k določenemu cilju. Je torej nekaj splošno mogočega (kadar koli), ne pa nekaj enkratnega, zgodovinsko uresničenega (dogodek).

Sestoji iz več korakov/faz, ki si sledijo v določenem časovnem zaporedju.

Postopek predstavimo tako, da navajamo njegove korake in pri tem pazimo na njihovo zaporedje. Tako tvorimo opis postopka.

Za opis postopka je značilno:

- da vsebuje glagole, ki poimenujejo dejanja,
- da si ti glagoli sledijo v ustreznem zaporedju,
- da so ti glagoli v sedanjiku (navadno v 1. osebi množine), saj z njimi poimenujemo splošne/ponavljajoče se/časovno nedoločene korake (kadar koli).

Glagoli v opisu postopka so le izjemoma v pretekliku (če gre za opis nekdanj veljavnega postopka, npr. 'tretja lanu'). Če želimo, da bi naslovnik postopek res izpeljal ali ponovil, so glagoli v velelniku – opis postopka tako postane navodilo za izvedbo postopka.

Za večjo nazornost je opisu postopka pogosto dodano še slikovno gradivo (npr. skice, zemljevidi, fotografije...).

ŽIVLJENJEPIS

Življenjepis (biografija) je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe.

V življenjepisnem sporočevalcu pripoveduje o preteklih dogodkih, zato so glagoli v pretekliku. Pomembno vlogo imajo besede/besedne zveze, ki natančneje določajo, kdaj so se zgodili predstavljeni dogodki.

Življenjepis je napisan v 3. osebi; če ga pišemo sami o sebi (avtobiografija), pa v 1. osebi.

V uradnem življenjepisnem, ki ga pišemo za razne ustanove, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika.

Svoje podatke po navadi predstavimo v naslednjem zaporedju:

- ime, priimek in bivališče (levo zgoraj),
- rojstni podatki (datum in kraj rojstva),
- socialno stanje (npr. ime in poklic staršev, število otrok v družini),
- izobrazba (samo končane šole z letnicami zaključka šolanja in končnim uspehom),
- delovne izkušnje, priznanja/nagrade,
- kraj in datum nastanka življenjepisa (levo spodaj),
- lastnoročni podpis (desno spodaj), s katerim pisec zagotavlja resničnost zapisanih podatkov

Uradni življenjepis je objektivno besedilo; če pa sporočevalcu pripoveduje o svojem življenju ali o življenju kake osebe tako, da se v besedilu razodeva (izraža svoje razmerje do dogodkov, predstavljenih v življenjepisnem), je življenjepis subjektiven.

Poznamo različne oblike življenjepisov, npr. biografsko geslo (v leksikonu, enciklopediji), jubilejni članek (npr. ob obletnici rojstva), nekrolog (ob smrti), leposlovni življenjepis ipd.

NASLOV POŠILJATELJA

KRAJ IN DATUM

ŽIVLJENJEPIS

OSEBNI PODATKI:

- kraj rojstva:
- datum rojstva:
- stan:
- starost:

IZOBRAZBA:

-

JEZIKI:

-

DRUGA ZNANJA:

-

DELOVNE IZKUŠNJE:

-

HOBIJI:

-

PODPIS OSEBE

ZAPISNIK

Zapisnik je prikazovalno besedilo o enkratnem preteklem dogodku, zato spada med pripovedovalna besedila.

Njegov tvorec se v besedilu ne razodeva, temveč objektivno poroča o govornem dogodku, tj. o vnaprej dogovorjenem uradnem sestanku skupine ljudi; ta poteka po določenem dnevnem redu in po določenem načinu obravnave vsake točke dnevnega reda. Namen sestanka omenjene skupine ljudi je sprejetje obvezujočih sklepov.

Zapisnik ima 3 dele:

- Glava: v glavi se poroča o okoliščinah sestanka (npr. o uradnem nazivu organa/skupine, o času, kraju, prisotnih in odstotnih članih skupine – če je udeležencev veliko, se zapiše le število prisotnih in odsotnih članov).
- Jedrni del: v jedrnem delu je vnaprej naveden dnevni red sestanka (tj. teme in njihovo zapovrstje), nato pa poroča o obravnavi vsake točke/teme dnevnega reda, tj. o pomembnejših govornih prispevkih udeležencev in o sklepih – včasih se poroča samo o sklepih (tak zapisnik imenujemo zapisnik sklepov).
- Sklepni del: v sklepnem delu zapisnika je zapisano, kdaj se je sestanek končal, kje in kdaj je bil napisan zapisnik, kdo ga je napisal, kdo je vodil sestanek in kdo potrjuje resničnost zapsanega; odtisnjen je tudi žig. Če je zapisniku priloženo kakšno gradivo, je na koncu zapisnika zapsan naslov vsake priloge.

Zapisnik je poročilo o prvotnem govornem dogodku, saj zapisnikar v jedrnem delu poroča o tem, kaj je kdo rekel – o govornih dejanjih udeležencev poroča z glagoli rekanja v pretekliku (npr. je predlagal), govorne prispevke udeležencev pa navadno vsebinsko obnovi (tj. o njih poroča s svojimi besedami, torej z odvisnim govorom, npr. da naj bi bili sestanki Sveta staršev pogostejše), lahko pa jih tudi povzame (npr. o delovanju Kluba staršev).

Zapisnik je uradna listina, zato je spreminjanje, dopolnjevanje ali celo popravljanje potrjenih zapisnikov kaznivo dejanje.

ZAPISNIK

3. seja Učnega podjetja Še ne vemo d.o.o., ki je bila 19.oktobra 2004 ob 12:10 uri v Dijaškem domu.

Prisotni: Tina Zager, Blaž Borovnik, Anže Aubrecht, Darko Vojinovič, Saša Ilič, Barabara Mihelič, Aleksandra Jelen, Petra Jan

Odsotni: /

Vabljeni: I.ETB

Vodja seje Aleksandra Jelen je pozdravila navzoče in predlagala naslednji **DNEVNI RED:**

1. Potrditev zapisnika prejšnje seje Učnega podjetja.
2. Dela in naloge finančno-računovodskega oddelka
3. Delo in naloge tajništva
4. Razno

Na predlagani *dnevni red* prisotni niso imeli pripomb in so ga soglasno sprejeli.

Pod točko *razno* so dijaki predlagali da bi se pogovorili o imeni podjetja, o tem, kaj bi prodajali in o sloganu podjetja.

K1. Potrditev zapisnika prejšnje seje Učnega podjetja.

Po pregledu sklepov prejšnje seje prisotni niso imeli pripomb, zato je bil sprejet **sklep:**

Prisotni so potrdili zapisnik 1. seje Učnega podjetja z dne 12.10.2004.

K2. Ponovili smo učno snov dela in naloge finančno-računovodskega oddelka (pregled računovodskih standardov,...)

K3. Prisotni so ugotovili, da so dela in naloge tajništva naslednje: sprejema pošto, ureja sestanke, posreduje informacije nadrejenim, pogosti stranke,...

K4. Prisotni so glasovali za ime podjetja. Izglasovali so ime »Digital foto shop«. Predlagali so da bi v našem podjetju prodajali fotoaparate. Naš slogan naj bi bil »Preko slike je svet lepši«

Prisotni niso imeli drugih vprašanj ali pobud.

Seja je bila zaključena ob 12.20. uri.

Zapisala
Petra Jan

Predsedujoči
Aleksandra Jelen



JAVNO VABILO

Vabilo je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, občnega zbora, podelitve spričeval...). Vabilo je lahko uradno ali neuradno. Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini; če vabi v imenu ustanove pa v množini.



TVD Partizan Žirovnica v sodelovanju s *smučarskim klubom Radovljica* organizira v **nedeljo 6. marca ob 11. uri** tradicionalno tekmovanje v

VELESLALOMU

za občane občine Žirovnica na smučišču v **Mojstrani**

Prijave sprejemamo v pisarni društva v četrtek 3.3.05 in petek 4.3.05 od 18. do 19. ure.
Štartnina znaša **500 SIT**; za šoloobvezne otroke šartnina ni.

Tekmovalne kategorije:

dečki – deklice	letnik do	1996
dečki – deklice		1995 - 1993
dečki – deklice		1992 - 1990
moški – ženske		1989 - 1975
moški – ženske		1974 - 1960
moški – ženske		1959 - 1944
moški – ženske		1944 in starejši.

Vljudno vabljeni!

PISMO

Pismo je vrsta sporočila v pisni obliki in je ena najbolj razširjenih oblik pisnega sporazumevanja.

Glede na naslovnika ločimo:

- Zasebno (osebno)pismo: prijateljem, sorodnikom;
- Javno pismo: mediji;
- Uradno pismo: pogodbe, prošnje, odločbe;.

Glede na način pisanja ločimo:

- Lastnoročno;
- Računalniško;.

OSEBNO PISMO

Sestava osebnega pisma:

- Desni zgornji kot: kraj in datum;
- Nagovor naslovnika: dragi, zdravo ...;
- Vsebina: pri vsebini smo osebni, sproščeni, kljub temu pazimo na pravopis. Naslovnika na koncu pozdravimo. ;
- Spodnje desni kot: lastnoročni podpis pošiljatelja

URADNO PISMO

Uradno pismo je skupno ime za različna besedila poslovnega dopisovanja. Imenujemo ga tudi dopis. Pojem je zelo širok, saj gre za dokumente značilne za uradna razmerja: prošnja, vloga, ponudba, povpraševanje, odločbe, pogodba.

Sestava uradnega pisma:

- Glava (levo zgoraj): naslov pošiljatelja;
- Kraj in datum (desno zgoraj): v isti vrstici kjer je kraj pošiljatelja;
- Naslov prejemnika (levo zgoraj): pod naslovom pošiljatelja;
- Naslov pisma (sredina lista): prošnja, pritožba, ...;
- Vsebina: napišemo razlog za pisanje; navedemo potrebne informacije in utemeljitev;
- Pozdrav: spustimo eno vrstico in napišemo pozdrav (Lepo pozdravljeni; S spoštovanjem; Prijazno vas pozdravljam; S toplimi pozdravi; Za ugodno rešitev moje prošnje se vam vnaprej lepo zahvaljujem);

- Podpis (desno spodaj): ime in priimek;
- Priloga (levo spodaj): življenjepis, potrdilo o šolanju,

NASLOV POŠILJATELJA		KRAJ IN DATUM
NASLOV PREJEMNIKA		
	NASLOV PISMA	
POZDRAV OZ. NAGOVOR		
	VSEBINA	
POZDRAV		
		PODPIS OSEBE
PRILOGE		
-		

NOVICA

Je krajše besedilo, ki obvešča oz. sporoča o nekem dogodku.

Je publicistično besedilo.

Je najkrajše besedilo, ker obsega samo nekaj vrstic.

Odgovarja na vprašanja: kdo?, kje?, kdaj?, kaj?.

Novica mora biti aktualna (resnična).

Zraven novice mora biti fotografija.

Vsaka novica mora imeti privlačen naslov ali podnaslov. V podnaslovu mora biti jedro novice.

Poznamo ustno in pisno obliko novice.

BOJKOT DA VINCIJEVE ŠIFRE?



*Eden najbolj uglednih vatikanskih uslužbencev in bližnji sodelavec papeža **Benedikta XVI.**, nadškof **Angelo Amato**, je vse katoličane pozval k bojkotu filma Da Vincijeva šifra. Hollywoodski triler naj bi sicer naslednji mesec premierno prikazali na festivalu v Cannu. Drag in ambiciozen film, ki temelji na romanu **Dana Browna**, opisuje prizadevanja, da bi razkrili tajno društvo, katerega pripadniki čuvajo skrivnost o poroki Jezusa Kristusa in Marije Magdalene. Brownova uspešnica je v javnosti povzročila veliko prahu, prodali pa so kar 40 milijonov knjig.*

INTERVJU

Intervju je javno besedilo in priljubljena novinarska vrsta.

Je dvogovorno besedilo, in sicer raziskovalni pogovor, v katerem sodelujeta vpraševalec in vprašani intervjuvanec. Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, vendar pa se mu ni treba togo držati predvidenih vprašanj, temveč se lahko na posebno zanimive ali nepričakovane intervjuvančeve izjave sproti odziva z dodatnimi vprašanji; pogovor skuša usmerjati v načrtovanem okviru. V neposredno komentiranje odgovorov ali v polemiko z vprašanim se ne spušča. V intervjuju je zato navadno več informacij, opisov in ugotovitev kakor pa razlag in utemeljitev.

Nekateri intervjuji vsebujejo samo vprašanja in odgovore, drugi imajo na začetku t.i. predstavitveni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem (lahko tudi fotografija). Intervjuji nimajo zaključka ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali dobrimi željami za intervjuvančeve življenjske načrte in prizadevanja.

Vprašanja naj bi obsegala največ 10% intervjuja; težišče je namreč na odgovorih vprašanega.

Iz intervjuja moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega, sicer sploh ni potreben.

Intervjujev je več vrst.

Po vsebini so lahko:

- osebni: v osebni intervjuju vpraševalec predstavlja zanimivo osebo (njeno življenje, lastnosti, navade);
- tematski: v tematskem pa o zanimivi temi sprašuje tistega, ki o njej največ ve;.

Posebni obliki intervjuja sta:

- izjava: odgovor na eno samo pomembno vprašanje;
- okrogla miza: večstranski intervju, ki ga vodi t.i. moderator;.

Glede na to, kje so intervjuji objavljeni, ločimo:

- časopisne oz. revijalne: Časopisni intervjuji so oblikovani tako, da so vprašanja grafično ločena od odgovorov (drugačen tisk), kar pripomore k večji preglednosti besedila;
- radijske in televizijske;.

REPORTAŽA

Reportaža (iz fr. Reportage, report) je pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila

V reportaži sporočevalec pripoveduje o aktualnem dogodku, vendar se nanj ne odziva tako hitro kot npr. v novici Dogodek, ki ga predstavlja, je resničen, kraj, čas in osebe pa so prepoznavni

Reportaža sestoji iz uvoda (kjer je nakazan problem), zapleta (z navajanjem pogovorov, podatkov ...) in razpleta (z nakazano rešitvijo).

Reportaža popelje prejemnika besedila na kraj dogodka. Besedilo je izrazito osebno obarvano, to se kaže npr. v izbiri besed, v opisu značaja, kombiniranju zvoka in slike. Sporočevalec po navadi sam ne komentira obravnavanega dogodka, temveč to prepusti drugim. Podatke in dejstva predstavi tako, da govorijo sami zase.

Reportaža se med vsemi novinarskimi vrstami najbolj približuje leposlovju, in sicer ne samo zaradi značilne zgradbe, temveč tudi zaradi jezika. Besede so rabljene tudi v prenesenem pomenu; malo je klišejskih besednih zvez, značilnih za publicistična besedila, saj tvorec želi biti čim izvirnejši.

Poznamo več vrst reportaž:

- dogodkovne; - potopisne; - dokumentarne ipd.;.

Glede na prenosnik so reportaže zapisane (v časopisu, reviji) ali govorjene (po radiu, televiziji). Časopisne reportaže imajo izrazito naslovje (nadslov, naslov, podnaslove, vmesne naslove, zgoščeni povzetek/sinopsis v uvodnem odstavku); besedilu so večkrat dodane tudi fotografije. Pri radijski reportaži ima poleg novinarja pomembno vlogo tonski snemalec, pri televizijski pa snemalec slike; zvok, slika in besedilo združeno prinašajo sporočilo. Pomembna oblika radijskih/televizijskih reportaž je radijski/televizijski prenos kakega dogodka.

REPORTAŽA O LETENJU

Z motornim padalom nad Plečnikovo cerkev v Bogojini

Štrki z "zrakomlati" letijo v nebo

S slepim sopotnikom do svetovnega rekorda - nepozabno nad poljem cvetoče oljne repice - ker so si drznili, so najvišji in najhitrejši na svetu!

Besedilo in fotografije: ©Silvij Morojna



Na travniku nas je pričakal velik "tricikel", zvarjen iz kovinskih delov. Na zadnjem delu opazim privito impresivno trikrako eliso, propeler, ki ga poganja močan nelicenciran letalski motor. Pred njim sta postavljena dva preprosta sedeža, na kljunu pa je pod ploščo z instrumenti montirano samo manjše debelo kolo - kot pri navadni samokolnici! Še pri vožnji na tleh piloti zavijajo tako kot na otroškem triciklu, z nogami na preprostih vodilih levo in desno. Zlezel sem na visok sedež nenavadnega vozila, spretno roke pa so mi pomagale natakniti očala in čelado s slušalkami. Tesno si zategnem varnostni pas in vstavim nov film v fotoaparatus. Ko za "strojem" pripnejo in pripravijo tudi padalo, smo vsi pripravljeni za vzlet - tricikel, ki mu pravijo "trajk", motor, padalo in midva s pilotom Vojkom, ki že dodaja "gas do daske"!

OCENA

Ocena je besedilo, v katerem sporočevalec vrednoti umetniško ali strokovno delo, zato jo uvrščamo med vrednotenjska besedila. V njej sporočevalec izrazi svoje osebno (naklonjeno ali nenaklonjeno) mnenje o presojani zadevi in ga skuša utemeljiti s čim objektivnejšimi merili; zato je ocena tudi utemeljevalo besedilo.

Ocene, objavljene v množičnih občilih, najpogosteje vrednotijo knjige, filme, TV oddaje, razstave, gledališke uprizoritve in glasbene dogodke. Z njimi tvorec skuša vplivati na bralčevo/gledalčevo/poslušalčevo mnenje in ga spodbujati k lastni presoji zadeve, hkrati pa sili h kritičnemu premisleku tudi avtorja (pisatelja/slikarja/glasbenika...). Ker so ocene namenjene širši javnosti, so napisane poljudno. –Poglobljena ocena obravnavanega predmeta (npr. učbenika) se imenuje recenzija; po navadi je objavljena v strokovnem tisku.

Tvorec v oceni navede splošne podatke o vrednotenjskem predmetu:

- ime/naslov ocenjevanega predmeta in njegovega avtorja,
- v oceni knjige še ime založbe, ki je knjigo izdala, in leto izdaje,
- v oceni televizijske oddaje še čas in kraj prevajanja,
- v oceni gledališke predstave pa še ime gledališča in datum premiere oz. ogleda predstave

- v oceni razstave ali koncerta še podatek o kraju in času prireditve ipd.

Nato ovrednoti vsebino oz. sestavo presojanega predmeta ter njegovo izvedbo. Ocena se lahko konča s splošnim mnenjem o vrednosti in pomenu presojanega predmeta.

OCENJEVANJE VIN NA 27. PRAZNIKU REFOŠKA

Prijavljenih je bilo 28 vzorcev refoška, 23. vzorcev malvazije in 24 vzorcev različnih stekleničenih vin. Vzorce vin sta pobrala pooblaščenca povzorčevalca, Beti Bonin in Drago Tolan, iz Kmetijske svetovalne službe Koper.

Ocenjevalna komisija je zasedala v petek, 7.5.1999.

predsednik:

Iztok Klenar, enolog Vinakoper

člani:

Mitja Sartori, republiški vinarski inšpektor

Miran Vodopivec, vodja enološkega laboratorija KVZ Nova Gorica

Darko Cerksenik, vinarski inšpektor za področje južne Primorske

Darko Erhatic, glavni kletar Vinakoper

Boris Bordon, zasebni vinogradnik

Marino Glavina, podjetje za nadzor živilskih proizvodov

tajnik:

Franko Babič

zapisnikar:

Silva Košanc

OCENA LETNIKA

Malvazije smo ljub nekaterim težavam in raznolikosti letnika uspeli pripeljati v odlično kakovost, kar potrjujejo tudi rezultati degustacije. Vinogradnik je pridelal grozdje zdravo in sladko, vinar pa je z odličnim tehnološkim znanjem to vino uspel pripeljati do steklenice. Za razliko od prejšnjih let nismo več degustirali malvazij, ki so pridelane po tradicionalni metodologiji, saj so vsi kletarji upoštevali strokovne kletarske prijeme. Zato tudi ni bilo izločenih vzorcev.

Nekoliko drugače je bilo z refoški, kjer smo degustirali linijo izredno bogatih in polnih vzorcev in na drugi strani tanjše, vendar pa bolj kisle in bolj sadne refoške. Rezultati ocenjevanja kažejo, da so bolj kvalitetni prvi, se pravi polnejši, bogatejši na barvi in okusu.

Degustacija ustekleničenih vin je pokazala, da smo tudi v slovenski Istri preskočili nivo namiznih in kakovostnih vin in da smo na poti med proizvajalce vrhunskih vin, vin kjer poudarjamo sortnost, tipičnost, pravi izgled, okus in bogastvo, ki ga tem vinom naše področje nudi.

Tudi s temi kamenčki v velikem mozaiku svetovne proizvodnje vin lahko končno pričnemo dvigovati koperski vinorodni okoliš v svetovno znan ambient.

Iztok Klenar, predsednik komisije

POLJUDNOZNANSTVENI ČLANEK

Je zapisana oblika poljudnoznanstvenega besedila.

Poljudnoznanstveni članek najdemo v poljudnoznanstvenih revijah (Gea, Proteus, Življenje in tehnika, Presek ...) ter v šolskih učbenikih.

Poljudnoznanstveni članki so namenjeni nekoliko širšemu krogu ljudi, ki jih obravnavane teme zanimajo, vendar nimajo veliko predznanja.

Tovrstni članki so zlasti opisovalni (prikazujejo lastnosti bitja ali predmeta, potek dogajanja) in razlagalni (definirajo predstavljeni pojav). Vsebujejo domače strokovne izraze pa tudi metafore, prisposobe, retorična vprašanja ipd.

KITOVA PESEM

Barčica trka ob ledene, umazano modre plasti ledu in led zvončklja kot v kozarcu kokakole. Počasi zapuščamo enega izmed lepših fjordov Aljaske Tracy Arm. Spretno krmarimo naprej proti Windham Bayu. Mogočni ledenik Sawyer je za nami, njegova modrina pa še vedno sega do srca. Številni slapovi se stekajo po pobočjih strmih vrhov, ki jih preskakujejo le gorske koze in preletavajo jate najrazličnejših ptic.

Glasbeno »nadarjeni« grbavci

Med številnimi vrstami kitov so prav grbavci znani po svojih glasbenih sposobnostih, njihova pesem je verjetno ena najbolj kompleksnih v živalskem kraljestvu in pritegne številne znanstvenike, ki ta pojav tudi proučujejo. Zanimivo je, da so samo samci zmožni »peti«, njihova pesem pa je nenehno izpostavljena toku evolucije.

Neredko na začetku sezone pesem zveni povsem drugače kot na koncu, tako vsaj trdijo mnogi znanstveniki. Pesem povezujejo z razmnoževalno vlogo, zagotovo pa olajša interakcijo med samci ter snubi in vabi večje samice.

Kite grbavce (Megaptera novaeangliae), ki dosežejo tudi do 16,7 m v dolžino, lahko pogosto opazimo, kako plavajo ali se hranijo blizu obale v jugovzodnem delu Aljaske. Dnevno lahko pojedjo tudi do tona hrane; kopičijo jo v maščevju. Ta rezerva jim omogoča večmesečni »zimski post« v tropskih vodah, kjer kotijo mladiče in kjer hrane primanjkuje. Kiti grbavci dnevno lahko pojedjo tudi do tona hrane; kopičijo jo v maščevju.

Preden se potopijo za hrano, pogosto dvignejo repno plavut iz vode ter tako pokažejo trebušno stran. Za biologe je vzorec na trebuhu značilen, saj po njem razlikujejo kite med seboj. Ti lahko pod vodo ostanejo tudi do pol ure, a običajno le dobrih petnajst minut. Ko počivajo med potopi, lahko pihajo zrak vsakih nekaj sekund. Kot domnevajo znanstveniki, mehurčki, ki jih sproščajo v zrak, privabljajo ribe.

Več v zadnji številki revije GEA.

Besedilo in fotografije: Petra Draškovič

Maj 2005

DELOVNI DNEVNIK

Dnevnik je besedilna vrsta, pri kateri sporočevalec sproti zapisuje dogodke, dogajanja ter svoje misli.

Delovni dnevnik je uradna knjiga, v katero se dnevno vpisujejo pomembni dogodki, podatki. Pisanje dnevnika nam omogoča lažje načrtovanje za vnaprej.

DELOVNI DNEVNIK

3.1 I. delovni teden (3.09. - 7.09.2001)

I. Spoznavanje dela v šolski knjižnici

V prvem delovnem tednu pripravništva v knjižnici Šolski center Celje sem spoznal naslednje elemente:

• Knjižnične prostore in njihova razporeditev

1. PROSTOR

a.) Izposojevalni pult, ki vključuje tri računalnike in zaščitno napravo proti kraji.

b.) Pisarniški prostor vodje knjižnice.

c.) Omizje za interne službene pogovore, kjer se bibliotekarji skupaj z vodjo knjižnice posvetujejo o preteklih in aktualnih problemih, o predlogih in o prihodnostnih načrtih dela.

d.) Čitalniški prostor, kjer se lahko dijakinja in dijaki učijo.

e.) Štiri uporabniške računalnike za listanje in poizvedbe v računalniškem katalogu ter dva računalnika za iskanje podatkov na internetu.

f.) Knjižnično gradivo je razporejeno po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) in čitalniški prostor je odprtega tipa, v sredini knjižničnega prostora strogo razmejujejo med seboj knjižne police, kjer se nahajajo knjige s področja jezikoslovja (slovensčina, angleščina, nemščina in italijanščina), literarne teorije, poezije (slovenska, tuja) in proze (slovenska, tuja) ter knjižnih polic, kjer se nahajajo knjige s področja naravoslovnih (fizika, kemija, matematika, biologija), družboslovnih / humanističnih (sociologija, psihologija, pedagogika, umetnosti, etnologija) znanostih in aplikativnih ved (medicina, elektrotehnika, računalništvo, informatika, strojništvo, gradbeništvo). V tej knjižnici se hranijo tudi raziskovalne naloge srednješolcev, kot tudi diplomska dela iz višjih strokovnih šol..

g.) Serijske publikacije (102 različnih naslovov) se hranijo na lokaciji blizu izposojevalnega pulta na posebnih policah (Mladina, Gea, Monitor, revije za elektrotehniko, Moj mikro. itd.)

h.) Dve razstavni mreži pa se nahajata v sredini prostora in sta izključno namenjeni knjižnim novostim.

i.) V tej knjižnici je tudi arhiv (ki je v posebnem prostoru), kjer se hranijo knjižna in neknjižna gradiva

(audio kasete, video kasete, CD - Romi, glasbeni CD-ji) in imajo do njih dostop samo bibliotekarji in profesorji.

j.) Izven knjižničnega prostora se nahaja tudi skladišče za učbenike, kjer sem dne, 04.09.2001, učbenike preštel in jih opremil z ustreznimi nalepkami črtnih kod, kajti že od leta 1997 poteka projekt učbeniškega sklada, ki omogoča dijakom, da si ceneje pridobijo učno literaturo.

• Prvi referenčni pogovori z dijaki

Pri referenčnih pogovorih z dijaki sem spoznal njihove osnovne informacijske potrebe, ki se raztezajo od iskanja učbenikov, gradiva za seminarske naloge pa tja do gradiva obveznega čtiva. Njihova informacijska potreba je po mojem prvem vtisu mnogokrat le delno profilirana.

• *V prvem tednu sem tudi okvirno spoznal postopek za izdelavo članske izkaznice.*

• *Spoznal sem tudi program SAOP, po katerem so pred prihodom programa COBISS-a obdelali gradivo in se zdaj še uporablja zgolj za evidentiranje izposoje in vračanje gradiva, ki še ni vnešeno v vzajemni online katalog COBIB (SAOP program se uporablja tudi za izposojanje gradiva dijakom iz učbeniškega sklada). Nekaj knjižnega gradiva v knjižnici pa je še potrebno vnesti v vzajemno bazo podatkov. Izposoja in vračanje gradiva dijakov/-inj in profesorjev poteka preko programa COBISS / OPAC, kot tudi zaračunavanje zamudnine, pisanje opominov, statistike, itd..*

*V ponedeljek 11.09.2001 bom šel na strokovno izpopolnjevanje **UPORABE PROGRAMSKE OPREME COBISS / KATALOGIZACIJA - ZAČETNI TEČAJ** v institut informacijskih znanosti v Maribor (IZUM). Tečaj traja od 11.09. - 15.09.2001.*

BESEDILO EKONOMSKE IN POLITIČNE PROPAGANDE

Tvorec reklamnega besedila / reklame premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi (npr. mladostnike, moške, ženske...). Pri tem uporablja razne strategije; učinkovitost in izrednost propagiranega izdelka, kraja... lahko poudarja s pritegovanjem znanih oseb (športnikov, igralcev), strokovnjakov (zdravnikov...), statističnih podatkov (v preglednicah)...

Pri predstavitvi izdelka, kraja... sporočevalec ni natančen, rad čezmerno hvali (tudi manj potrebne dele ipd.) in uporablja take besedne (in nebesedne) prvine, ki pritegujejo naslovnikovo pozornost in zbudijo prijetna čustva; na naslovnika skuša vplivati s kratkim, duhovitim, privlačnim besedilom, brez zahtevnega miselnega utemeljevanja. Besedilo se navadno začne ali konča s kratko povedjo, ki je vsebinsko in jezikovno nenavadna, pogosto pa tudi likovno poudarjena; ta del besedila imenujemo geslo (npr. Od znanja jih razganja.).

Marsikatera reklama vsebuje podatke, ki sploh niso povezani s temo besedila; sporočevalec želi z njimi naslovnika prepričati, da bo z nakupom propagiranega izdelka potešil vse svoje potrebe in želje.

Zapisana oz. vidna reklamna besedila navadno vsebujejo tudi sliko/fotografijo..., ki dopolnjuje besedilo.

Nekateri tvorci reklam skušajo torej na različne načine vplivati na ljudi, da bi čim bolj kupovali ponujene izdelke, čeprav jih morda sploh ne potrebujemo ali pa so celo škodljivi. Zato je treba poznati njihove prijeme ter jih sprejemati zelo kritično.

Tvorjenje reklam je družbeno odgovorno dejanje, zato ga urejajo posebne zakonske določbe:

- Prepovedano je oglaševanje tobačnih izdelkov (razen ob predstavitvi nove znamke)
- V reklamah ni dovoljena kritika drugega izdelka, ki ga izdeluje drug proizvajalec.
- Reklame ne smejo vsebovati prvin, ki bi lahko povzročile telesno ali duševno škodo pri odraslih in otrocih (npr. nasilje, spolnost, žaljenje narodnostne, rasne in verske pripadnosti).
- Reklame morajo biti v naši državi tvorjene v slovenskem jeziku.

V času odplačevanja kredita smo finančno občutljivi.
Občutljivost lahko zmanjšate z zavarovanjem.

 **GRAWE**
Zavarovalnica d.d.

- Na vašo željo osebni obisk bančnega svetovalca **brezplačno!**
- Področje savinjske doline:
Gsm: 041/469-651
- Področje Velenja in okolice:
Gsm: 041/404-423

 **GRAWE**
Zavarovalnica d.d.

Zavarujte sebe in svoje življenje pod ugodnimi pogoji.

41. Pravopisna ureditev povedi (velika začetnica, ločila, pisanje skupaj / narazen).

Z veliko začetnico pišemo:

- Prvo sestavino besede: Orlovo pero, Slovenska matica, Škocjanske jame;
- Če je druga sestavina besede samostalnik: mesto, vas, selo, trg (Novo mesto, Nova vas, Opatje selo, Stari trg);
- Če je prva sestavina besede predlog: Črni Vrh na Idrijo, Log pod Mangartom, Šmarje Pri Jelšah;

LOČILA:

Omogočajo lažje razumevanje zapisanega besedila (odmori, premori).

Stavčna intonacija: opravljajo pa tudi razločevalni pomen.

Ločimo:

- končna ločila: pika (.), klicaj (!), vprašaj (?);
- nekončna ločila: vejica (,), dvopičje (:), podpičje (;);

Skladenjska raba ločil: pomeni rabo ločil v stavkih, povedih, zloženih povedih.

Neskladenjska raba ločil: pomeni rabo v nestavčnih enotah (krajšave – dr., itd.; datumi – 1.1.2006; čas – 5.30; v matematiki – 4:2; cena oz. denarna vrednost – 7.500,00).

PIKA (.)

Je končno ločilo. Glasovno jo nakažemo s padanjem glasu (padajoča intonacija). Piko pišemo na koncu pripovedne enostavčne ali zložene povedi.

Ne skladenjska raba pike:

- za okrajšavami: itd., oz., ti.; - za čas: 5.30;
- za vrstnimi števnikami: 1., 2., 3.; - za znak množenja: 5 • 2;

Pika se ne piše v naslovih, v popisih, za merskimi enotami, za kemijskimi simboli in kraticah.

VPRAŠAJ (?)

Vprašaj je končno ločilo. Glasovno ga nakažemo s naraščanjem glasu.

Skladenjska raba:

- podredje: Zakaj sprašuješ če veš odgovor?
- priredje: Prihajaš ali že odhajaš?

Neskladenjska raba:

- izražanje dvoma: ali je res lepo vreme?

KLICAJ (!)

Klicaj je končno ločilo. Glasovno ga nakažemo s povišanim glasom.

Skladenjska raba: Klicaj pišemo na koncu čustveno obarvanimi povedi.

- Vzklíkne: Ne delaj tega! - Podredje: Pospravi sobo, če zahtevam!
- Želne: Naj se ti želja izpolni! - Priredje: Nikar ne prosim ampak delaj!
- Za pozdravi: Živijo! - V nagovorih: Draga teta!

Neskladenjska raba: klicaj je opozorilo.

- Primož Trubar je pisec prve (!) slovenske knjige.

VEJICA (,)

Vejica je neskončno ločilo. Glasovno jo nakažemo z dvigom glasu. Povedi daje melodijo, olajšuje branje.

Skladenjska raba:

- Enostavčne povedi (enakovredni stavčni členi): Slovenci so marljivi, delovni in natančni.
- Izpostavek: Jure, ta pa zna.
- Dostavek: Bilo je razgrajaško, skoraj grozljivo.
- Povzemanje: Skratka, zapomniti se moramo pravila.
- Časovnost in krajevnost: Srečamo se v Ljubljani, 5 maja, ob 17 uri v prostorih pošte.
- V pismih kot nagovor: Spoštovana Tanja, Obiščemo vas, ...

Neskladenjska raba:

- Decimalna števila: 3,2 - Priimek in ime: Vojinović, Darko

Skladenjska raba v zloženi povedi:

- Podredje:
 - Vejica ločuje glavni stavek od odvisnega: Pridi, da se pogovoriva;
 - Vejica loči odvisni stavek od glavnega: Ko mačke ni doma, miši plešejo;
 - Vejica ločuje vrinjeni stavek: Knjiga o Sloveniji, ki sem jo dobila, je zanimiva;.
- Priredje:
 - Protivno: Prihajal je pozno, a ni zamudil.
 - Vzročno: Povzročil je nesrečo saj je peljal čez rdečo.
 - Sklepalno: Peljal je skozi rdečo, zato je povzročil nesrečo.
 - Pojasnjevalno: Naročil si je majhno knjigo, to je miniaturno.
 - Stopnjevalno: Stara mama ob večerih ne posluša samo radia, temveč gleda tudi televizijo.
 - Ločno: Boš kavo, čaj.

Vejico pišemo pred vezniki: ki, ko, ker, da, če, ne samo, ampak, tudi, a, toda, temveč, marveč, saj, kajti, sicer, in sicer, to je, torej, zato, zatorej. Pred temi vezniki so zmerom vejice.

42. Slovarski sestavek v SSKJ in terminološki slovar

_____ Glava (zajema besedne vrste in naglasna znamenja

_____ spol

_____ zaglavje (podatki o naglasu in posebnostih)

<p>Zmaj in zmaj zmaja m (a; a a)</p> <p>1. v pravljicah <i>hudobna krilata žival z eno ali več glavami, levjimi kremplji in kačjimi repom, ki navadno bruha ogenj</i>: zmaj čuva grad; odsekati zmaju glavo; pastir je premagal zmaja; strašen, velik zmaj, rjove kot zmaj / dvoglavi zmaj 2. <i>kip ali podoba, ki predstavlja tako žival</i>: na mostni ograji so zmaji; slika svetega Jurija z zmajem 3. <i>Igrača iz lesenega okvirja na katerega je napet papir, za spuščanje po zraku</i>: zmaj dobro leti; delati, spuščati zmaje; igrati se z zmajem; pisan, velik zmaj / papirnati zmaj 4. ekspr. <i>človek zlasti ženska, ki silovito napada, navadno z besedami</i>: njegova žena je zmaj; kako si se mogel poročiti z zmajem / kdaj bo stari zmaj sklical sestanek šef 5. <i>Neugnán, zelo živahen otrok</i>: naš mali zmaj je šel spat; kdo bo krotil tega zmaja 6. špotr. <i>Naprava z krili za letenje, spuščanje po zraku, navadno s hriba v dolino</i>: nad mestom kroži zmaj; leteti z zmajem / letalni zmaj • ekspr. stanovajska stiska je strmoglavi zmaj zelo huda, neprijetna stvar; publ. njihova vojska je papirnat zmaj <i>nestvarna, navidezna nevarnost</i>: knjiž. peklenski zmaj hudič ♦ obl. ljubljanski zmaj <i>najvišje priznanje na jugoslovanskem sejmu mode v Ljubljani</i>; zool. <i>leteči zmaj kuščar, ki živi v jugovzhodni Aziji, Indiji in Avstraliji in ima med sprednjimi in zadnjimi nogami kožno gubo za letenje, Draco volans</i>; morski zmaji <i>majhne morske ribe s strupenimi žlezami ob bodicah prve hrbtne plavuti, Trachinidae</i></p>	<p><i>pomenska razlaga s ponazorjalnim gradivom (konkretni primeri)</i></p>	<p><i>pomenski del slovarskega sestavka (koliko pomenov ima beseda)</i></p>	<p><i>frazeološko gnezdo (kje je beseda uporabljena kot frazem) terminološko gnezdo (uporaba v različnih strokah)</i></p>
---	---	---	---

_____ geslo (besede, ki so razvrščene po abecedi)

_____ ponazorjalno gradivo

_____ kvalifikator