

PISANJE URADNIH ELEKTRONSKIH SPOROČIL

1. Uradna sporočila pošiljaj s svojega šolskega e-naslova, ki vsebuje ime in priimek. Tako prejemnik takoj prepozna pošiljatelja.
2. V okence ZADEVA vpiši vsebino tega, kar sporočaš (kot v šoli naslov nad neko snovjo).
3. Pazi na zgradbo sporočila. Vsako sporočilo mora imeti **nagovor, vsebino, pozdrav in podpis**.
4. Piši razumljivo in jedrnato. Upoštevaj načela uspešne komunikacije – spoštljivost, vljudnost, strpnost ...
5. Uradna sporočila piši v knjižnem jeziku, ne uporabljalj kratic (LP, LOL ...) in emotikonov (smeškov). Pazi na slovnično in pravopisno urejenost besedila.
6. Daljše dele besedila pošlji kot priponko v ustreznem programu (npr. Word) ali pa prilepi v sporočilo povezavo, na kateri je dokument dosegljiv.

Primer zgradbe sporočila:

Spoštovana učiteljica,

v priponki (V)vam pošiljam svojo nalogo. Prosim, če jo pregledate in podate svoje mnenje.

Že vnaprej se (V)vam zahvaljujem ter (V)vas lepo pozdravljam.

Jan Novak,
učenec 4. razreda

* zaimke lahko pišemo tudi z veliko začetnico kot izraz posebnega spoštovanja