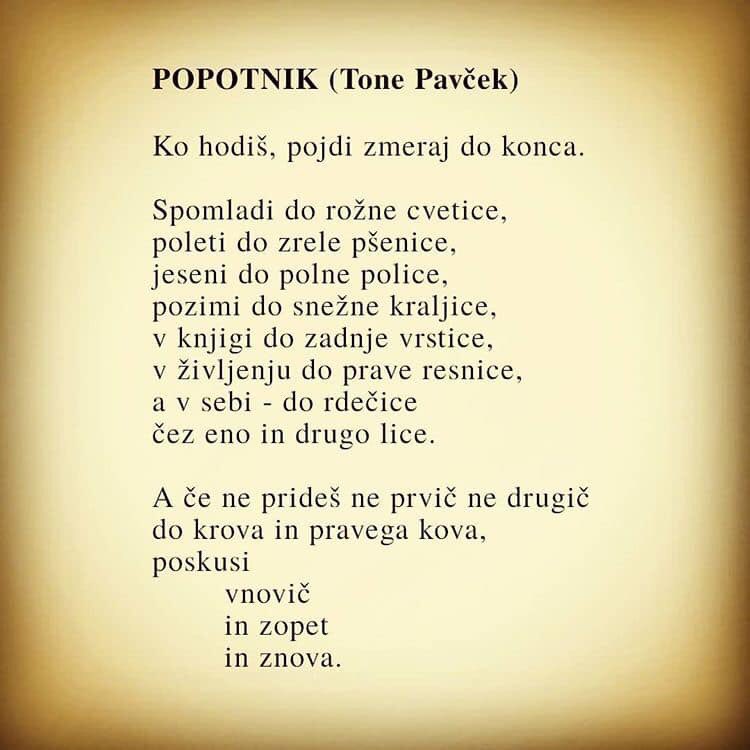
**ČETRTEK, 26. 3. 2020**

**SLO 8 (skupina Ahačič)**

Dragi moji, pred vami je zadnja ura slovenščine v tem tednu. Nekateri morate poravnati še stare dolgove, ker še vedno niste napisali ali popravili **sestavka**, nekateri pa ste pozabili poslati seznam **prevzetih besed**.

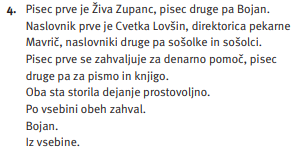
Prosim vas, da delate sproti, ker se vam bo drugače nabralo preveč stvari in ne boste mogli slediti pouku (na daljavo). Ko se vrnemo v šolo, nas čaka trdo delo in ocenjevanja, zato se le potrudite.

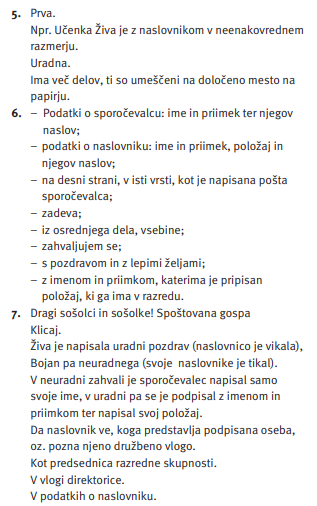
Naj vam bo pri delu za spodbudo tale Pavčkova pesem:



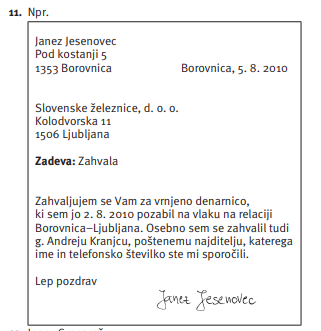
Danes nadaljujemo z **URADNO ZAHVALO**.

Najprej preglejte rešitve nalog:









Vi ste seveda vnesli svoje podatke, vendar morajo biti zapisani v takem vrsten redu, kot so napisani v primeru.

Kraj in datum vedno pišemo v zaporedju KRAJ, DATUM.

V jedru uradne zahvale mora biti glagol zahvaliti se, s katerim neposredno izrazimo svojo zahvalo.

Nagovor in pozdrav morata biti uradna.

Pred tabo sta dve nalogi:

1. Najprej boš dokončal(a) poglavje v delovnem zvezku:

DZ str. 54/13 (odgovore zapiši v DZ)

DZ str. 55/15,16,17,

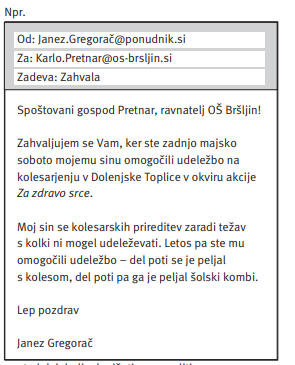
DZ str. 56/18

2. Napisal(a) mi boš uradno zahvalo in jo poslal(a) na moj elektronski naslov. Razlog za zahvalo prepuščam tebi.

Če nimaš možnosti pošiljanja preko e-pošte, uporabi predlogo v DZ str. 55/14 in mi pošlji fotografijo naloge.

Oblika elektronske zahvale je malo drugačna.

Primer uradne zahvale, ki jo pošljemo preko e-pošte:



**Nalogo opravi do petka, 27. 3. 2020, do 19. ure.**

**🖳** barbara.ahacic@oskoroskabela.si