

KAJ JE BESEDILO?

Ko sporočamo tvorimo **sporočilo**.

besedno sporočilo nebesedno sporočilo

Besedilo je le tisto besedno sporočilo, ki je:

- **SMISELNO** - ima prepoznaven namen (čemu je nastalo) in temo (o čem govori)
- **SOVISNO** - posamezni deli besedila so med sabo logično in slovnično povezani
- **ZAOKROŽENO** - tvorijo vsebinsko in oblikovno celoto (za razumevanje ne manjka nič bistvenega)

Besedil so lahko:

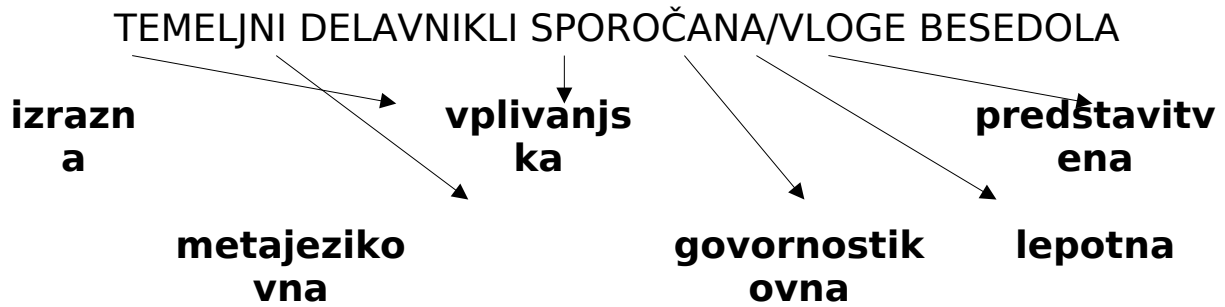
enopovedna besedila

samo 1 ↓ poved

večpovedna besedila

imajo zunanjo zgradbo (naslov,
uvod, jedro, zaključek,
odstavki)

VLOGE BESEDIL



Od sporočevalca je odvisno, katero vlogo bo bolj poudaril.

1. IZRAZNA VLOGA:

- besedilo vsebuje podatke o okoliščinah sporočanja, predvsem o sporočevalcu
- izražamo neko notranje doživetje
- sporočevalec izraža razmerje do tistega o čemer govori/piše (izraža lastne občutke uporablja prvoosebno gl. obliko)
- v voščilih, zahvalah, opravičilih, zasebnih dnevnikih in pismih, lirskih pesmih

2. VPLIVANJSKA VLOGA:

- besedilo vsebuje podatke o sporočevalčevem namenu in je usmerjen k naslovniku
- sporočevalec želi vplivati na naslovnika in njegovo ravnanje
- velelnik, naslovnika prosilo, vabijo, seznanujejo, ukazujejo, ...

3. PREDSTAVITVENA VLOGA:

- besedilo vsebuje podatke o zunanji predmetnosti
- sporočevalec je usmerjen k lastnostim predmeta, ki jih naslovnik spozna
- omogoča, da si predmetnost živo predstavljamo - kot v resnici

4. METAJEZIKOVNA VLOGA:

- besedilo vsebuje podatke o danem besednem jeziku
- v besedilih kjer posebej pojasnjujemo besede in ugotavljamo njeno razumljivost

- kadar naslovnik ni prepričan ali je sporočevalca razumel/kadar sporočevalec ni prepričan ali mu naslovnik še sledi
- [razlaga pomenov besed](#), ...
- pri [učenju jezika](#) (nerazumevanje besed)

5. **GOVORNOSTIKOVNA VLOGA:**

- besedilo vsebuje [podatke o prenosniku](#)
- v besedilih, s katerimi [navezujemo stik z naslovnikom](#)
- [vsebina ni pomembna](#)

6. **LEPOTNA/ESTETSKA VLOGA:**

- besedila, ki imajo [ritem](#), [harmonijo](#), [igrivost jezika](#)
- pri [umetnostnih besedilih](#), (tudi reklamna besedila-pritegniti potrošnika)

Vsako besedilo ima hkrati po več vlog, vendar so različno poudarjene:

vloge besedila:	značilnosti:
izrazna vloga	o okoliščinah sporočanja , o sporočevalcu
vplivanjska vloga	podatki o sporočevalčevem namenu
predstavitvena vloga	podatki o zunanji predmetnosti
metajezikovna vloga	podatki o danem besedilu
govornostikovna vloga	podatki o navezovanju stikov
lepotna/estetska vloga	zvočnost, ritem, harmonija, lepota jezika

VRSTE BESEDIL

Pri besedilih smo pozorni na:

- temo
- sporočevalčev namen
- način razvijanja teme
- tipične jezikovne prvine
- prenosnik
- družbena enakovrednost med sporočevalcem in naslovnikom,
- ...



Ločimo več vrst besedil:

- umetnostna in neumetnostna
- govornjena in zapisana
- enogovorna in dvogovorna
- subjektivna in objektivna
- zasebna in javna
- uradna in neuradna
- praktičnosporazumevalna, uradovalna, strokovna in publicistična
- prikazovalna, zagotavljalna, vrednotenjska, čustvena, pozivna, poizvedovalna, povezovalna in izvršilna
- obveščevalna, opisovalna, pripovedovalna, razlagalna in utemeljevalna

1. UMETNOSTNA IN NEUMETNOSTNA:

NEUMETNOSTNA BESEDILA:

- govori o resničnem svetu
- praktičen namen
- navadno ni lepotne vloge

UMETNOSTNA BESEDILA:

- govori o domišljijem svetu
- nima praktičnega namena
- pomembna je lepotna vloga

2. GOVORJENA IN ZAPISANA BESEDILA:

sporočevalec pošilja naslovniku besedila po slušnem ali vidnem prenosniku oz. v ustni ali pisni obliki □ GOVORJENA in ZAPISANA BESEDILA

Za govorno besedilo je značilna:

- spontanost
- neknjižni jezik
- sporočevalčev sproten odziv na naslovnika
- sporočevalčevo popravljanje in dopolnjevanje, ponavljanje
- nedokončane misli, ...

Zapisano besedilo pa je:

- v knjižnem jeziku
- sporočevalec lahko delo popravlja, ne da bi to naslovnik opazil
- upoštevanje pravopisnih pravil
- izrabljanje nebesedne prvine pisnega jezika (podčrtovanje, velikost pisave, razdelitev delov besedila po odstavkih)

3. ENOGOVORNA IN DVOGOVORNA BESEDILA:

ENOGOVORNA BESEDILA: sporočevalec nam samo posreduje svoje prepričanje, mnenje, doživljanje in ne pričakuje našega odgovora

DVOGOVORNO BESEDILO: sporočevalec nam posreduje neko mnenje, ... in pričakuje naslovnikov odgovor (nas prosi za odgovor, nasvet,...) ali pa mu odgovorimo sami (izrazimo drugačno mnenje, se mu zahvalimo, ...)

odzivno
(se odzovemo na sporočevalca)

pobudno
(sporočevalec nas spodbudi k odzivu)

dvogovorno
(obsega pobudno+odzivno - vprašanje+odgovor)

4. SUBJEKTIVNA IN OBJEKTIVNA BESEDILA:

SUBJEKTIVNA BESEDILA: izražajo sporočevalčevo mnenje, čustva, pripovedovanje □ pristransko

OBJEKTIVNA BESEDILA: sporočevalec sporoča le stvarne in resnične podatke □ brez vključenega lastnega mnenja

5. ZASEBNA IN JAVNA BESEDILA:

ZASEBNA BESEDILA:

- namenjena le določenemu posamezniki/krogu ljudi (npr.: družini)
- vsebuje podatke, ki jih sporočevalec želi zaupati le določeni osebi
- v zapisanih osebnih besedilih so naslovnikovo ime in priimek, na začetku besedila pa nagovor (draga Jana, spoštovana ga. profesor)

JAVNA BESEDILA:

- sporočevalec tvori besedilo za množico ljudi/ javnost
- časopisi, revije, knjige, ... vsa besedila brez imena naslovnika

6. URADNA IN NAURADNA BESEDILA:

Človek ima v vsaki skupnosti neko družbeno vlogo, s tem pa tudi način vedenja, govorjenja, ... (npr.: v družini otroci, v šoli učenci). Nosilci istih družbenih vlog so si med sabo enakovredni, nosilci različnih pa so si v podrejenem in nadrejenem položaju. To se kaže tudi v besedilih – ločino uradna in neuradna besedila:

NEURADNA BESEDILA:

- pišemo jih družbeno enakovrednemu naslovniku
- neuradni nagovori in pozdravi (Živijo!, ...)
- naslovnika nagovarjamo z imenom, ga navadno tikamo
- sporočevalec v besedilu razodeva svoje mnenje in druge osebne lastnosti
- sebe poimenuje le z imenom

URADNA BESEDILA:

- sporočevalec jih pošilja družbeno neenakovrednemu naslovniku
- uraden nagovor (Spoštovani!) in zaključek (Lep pozdrav!)
- sporočevalec se podpiše z imenom in priimkom ter družbeno vlogo
- vikanje

- sporočevalec se čim bolj drži zunanjega oblikovanja uradnega besedila

7. PRAKTIČNOSPORAUMEVALNA, URADOVALNA, STROKOVNA IN PUBLICISTIČNA BESEDILA:

1. PRAKTOČNOSPORAUMEVALNO BESEDILO:

- med znanci, prijatelji, ... - z naslovnikom smo si v enakem družbenem odnosu
- sporočamo vsakdanje teme, ki so naslovniku vsaj malo znane
- besedilo je subjektivno
- večinoma govorjen, dvogovorna

2. URADOVALNA BESEDILA:

- uradno zasebna besedila (namenjena posamezniku, sporočevalec in naslovnik si nista v enakem družbenem razmerju)
- teme so vezane le na sporazumevanje med uradno osebo in stranko
- tema je v besedilu izrecno navedena pred nagovorom naslovnika (zadeva)
- objektivna in dvogovorna besedila

3. PUBLICISTIČNA BESEDILA:

- tvorijo jih novinarji
- v množičnih občilih (časopisih, ...), namenjena javnosti
- zapisana, govorjena, zapisana in govorjena (tv)
- poročajo o pomembnih, zanimivih, ... dogodkih in jih skušajo razložiti in izražajo mnenje o njih □ sooblikujejo javno mnenje
- zelo splošne teme
- poročajo na vsem razumljivi način
- subjektivna, navadno enogovorna

4. STROKOVNA BESEDILA:

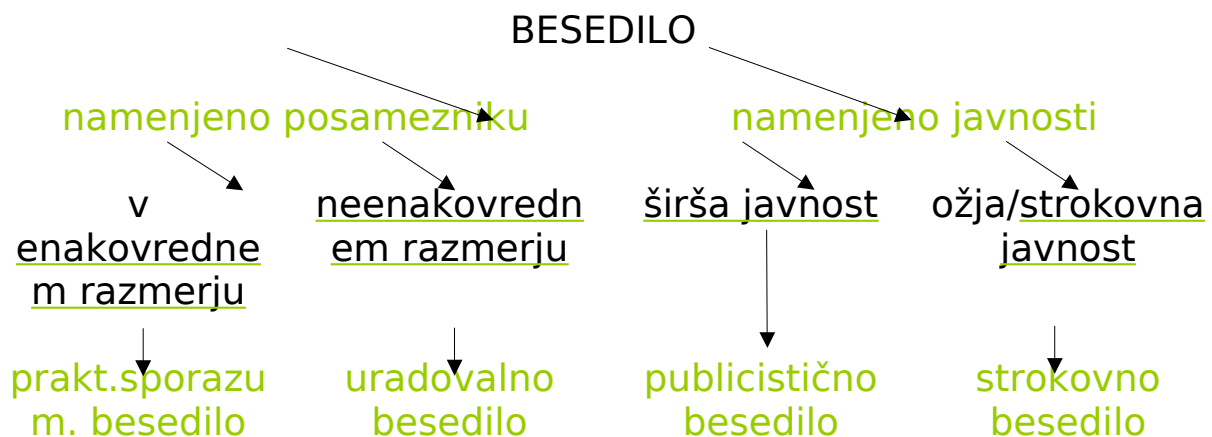
- tvorijo jih strokovnjaki nekega področja, namenjena pa so ljudem z istimi strokovnimi interesi
- tematika je omejena, vezana na določeno stroko
- sporočevalec obravnava neko temo, ki jo napove v naslovu, opisuje pojave in utemeljuje svoje ugotovitve

- uporablja **strokovne izraze/termine**, ki jih po potrebi tudi **definira/razloži**
- **objektivno** in navadno **enogovorno** besedilo

5. ZNANSTVENA BESEDILA:

- namenjena **zelo ozkemu krogu znanstvenikov**
- v njih so **predstavljena nova odkritja in spoznanja**
- **izražanje je abstraktno in zapleteno**
- **ko je namenjeno širšemu krogu ljudi brez predznanja tvorimo POLJUDNOZNANSTVENA BESEDILA**

Razna besedila pa **zaradi podobnih okoliščin** družimo v **različne skupine**:



8. **PRIKAZOVALNA, ZAGOTAVLJALNA, VREDNOTENJSKA, ČUSTVENA, POZIVNA, POIZVEDOVALNA, POVEZOVALNA IN IZVRŠILNA BESEDILA:**

Ločimo jih **glede na sporočevalčev namen**:

- **prikazovalna besedila** - **naslovnik naj bi nekaj izvedel** (novica, obvestilo, predstavitev osebe, ...)
- **zagotavljalna besedila** - **naslovnik naj bi verjel tisto, kar verjame sporočevalec** (obljuba, prisega, naročilnica, prijavnica, pogodba)
- **vrednotenjska besedila** - **naslovnik naj bi sodil tako, kot sodi sporočevalec** (kritika, ocena, pohvala, komentar, ...)

- **čustvena besedila** – naslovnik naj bi doživiljal stvarnost ali sebe, tako kot ju doživlja sporočevalec (ljubezensko pismo, nekrolog, ...)
- **pozivna besedila** – naslovnik naj bi naredil tisto, kar si želi sporočevalec (prošnja, ukaz, vabilo, nasvet, navodilo za uporabo, ...)
- **poizvedovalna besedila** – sporočevalec naj bi dobil od naslovnika neke podatke (anketa, vprašalnik, poizvednica, ...)
- **povezovalna besedila** – sporočevalec naj bi z njimi navezal stik z naslovnikom (pozdrav, zahvala, opravičilo, voščilo, čestitka, ...)
- **izvršilna besedila** – sporočevalec izgovori/napiše in s tem povzroči spremembe v družbeni stvarnosti (oporoka, pooblastilo, odpoved, ...)

9. OBVEŠČEVALNA, OPISOVALNA, PRIPOVEDOVALNA, RAZLAGALNA, UTEMELJEVALNA BESEDILA:

OBVEŠČEVALNA BESEDILA:

- sporočevalec sporoča, da se nekaj dogaja/obstaja/se bo zgodilo
- sezname, telefonski imenik, jedilni list, javni napisi, tv spored, ...

OPISOVALNA BESEDILA:

- opisujejo lastnosti, sestavo, delovanje, ... kakega predmeta, živega bitja, kraja, poti, ... vsakodnevnih dejavnosti, dogajanje v naravi

PRIPOVEDOVALNA BESEDILA:

- sporočevalec predstavlja naslovniku, to **kar se je zgodilo ali kar je sam doživel**

RAZLAGALNA BESEDILA:

- sporočevalec nek pojav/dogodek razlaga
- sporočevalec naslovniku pojasnjuje nek pomen dane besede/pojma/definicije
- strokovne knjige, učbeniki
- definicija je sestavljena iz: definiranega pojma, njagove nadpomenke, opisa posebnosti po katerih se definicija razlikuje

UTEMELJEVALNA BESEDILA:

- sporočevalec pojasnjuje, zagovarja, dokazuje svoje mnenje o čem
- so dvodelna:
 - o **mnenje, sodba, trditev o čem**
 - o **dokazovanje, zagovarjanje tega mnenja**
- **zelo pogosta**, saj nenehno presojava svet okrog sebe in te sodbe obenem pojasnjujemo

Sporočevalec lahko tako izbrano temo obravnava/razvija na različne načine: obveščevalno, opisovalno, pripovedovalno, razlagalno, utemeljevalno. Glede na to besedilo tudi delimo. Sporočevalec pa vedno uporablja več načinov, vendar pa prevladuje le eden ali dva.

vrste besedil	merilo delitve
umetnostna in neumetnostna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>preverljivost podatkov</u> ▪ <u>praktičen namen</u> ▪ <u>poudarjenost lepotne vloge</u>
govorjena in zapisana besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>prenosnik</u>
enogovorna in dvogovorna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>spodbujanje naslovnika k odzivu</u>
subjektivna in objektivna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>razodevanje sporočevalca</u>
zasebna in javna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbran <u>krog naslovnikov</u>
uradna in neuradna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>družbena vloga sporočevalca</u> ▪ <u>družbeno razmerje</u> med sporočevalcem in naslovnikom
praktičnosporazumevalna, uradovalna, strokovna in publicistična besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbran <u>krog naslovnikov</u> ▪ <u>družbeno razmerje</u> med sporočevalcem in naslovnikom ▪ <u>vrsta javnosti</u>
prikazovalna, zagotavljalna, vrednotenjska, čustvena, pozivna, poizvedovalna, povezovalna in izvršilna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>sporočevalčev namen</u>
obveščevalna, opisovalna, pripovedovalna, razlagalna, utemeljevalna besedila	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>način razvijanja teme (slogovni postopek)</u>