

# BESEDILNE VRSTE

---

## 1. LETNIK

Ko sporočamo tvorimo sporočilo. Ker sporočamo z besednim ali nebesednim jezikom, je sporočilo besedno ali nebesedno.

Besedila so torej le tista sporočila, ki so

- 1) SMISELNA (Prepoznavni namen in temo)
- 2) SOVISNA (posamezni deli besedila so med seboj logično in slovnično povezani)
- 3) ZAOKROŽENA (Tvorijo vsebinsko in oblikovno celoto)

### DVOGOVORNA BESEDILA (Učb. 74)

→ Dvosmerno sporazumevanje

→ Pogovor sestoji iz pogovornih menjav ali replik.

Pobudna replika: izreka sogovorec, začne ali vodi pog.

Odzivna replika

Dopis ni sestavljen iz replik, ampak je cel ena sama replika.

→ Primeri: raziskovalni, pogajalni, prepričevalni, povezovalni pogovor (navezati stik in mu nakazati, da si ga želite ohraniti)...

→ Neuradni (sogovorca sta si enakovredna), uradni (sogovorca si nista enakovredna)

### Raziskovalni pogovor (intervju) (učb. 77)

→ KAJ JE? Javno dvogovorno besedilo in sicer raziskovalni pogovor. V njem sodelujeta vpraševalec in vprašani

→ SESTAVA: Lahko samo vpr. In odg., lahko pa še na začetku t.i. uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem.

Nimajo zaključka ali pa se končajo z vpraševalčevo zahvalo, dobro mislijo.

→ vprašanja le 10% intervjuja.

→ Izvedeti kaj novega!

→ VRSTE: Po vsebini: OSEBNOSTNI (življenje, lastnosti osebe) ali TEMATSKI (o neki temi pa sprašujemo tistega, ki največ ve)

Posebna oblika intervjuja sta IZJAVA (odg. na eno samo pomembno vpr.) in OKROGLA MIZA (večstranski intervju, ki ga vodi moderator)

→ Kje objavljeni? Ločimo časopisne oz. revijalne in radijske, televizijske in spletne.

Časopisni se vpr. In odg. Ločijo (drugačen tisk) → večja preglednost

### **Uradni dopisi (zahvala, opravičilo, vabilo) (učb. 78)**

→ KOMU POŠILJAMO? Sorodnikom, prijateljem, znancem, ustanovam oz. njihovim predstavnikom. Zato so URADNI in NEURADNI.

→ POSEBNA OBLIKA

→ URADNI DOPIS: Po pošti ali ga osebno izročimo naslovniku. Lahko tudi po mailu (nagovorimo, napišemo zakaj pišemo, kaj pošiljamo v prilogi, pozdrav in podpis)

#### **ZAHVALA (učb. 81)**

→ KAJ JE? Sporočevalec izraža zahvalo naslovniku, ker je ta storil dejanje, ki mu je koristilo.

#### **OPRAVIČILO (Učb. 81)**

→ KAJ JE? Dopis, sporočevalec izraža obžalovanje zaradi svojega ravnanja, ki je naslovniku škodilo. Včasih moramo dodati tudi prilogo (zdravniško spričevalo, vabilo na sodišče...) Posebna vrsta je opravičilo (izostanka od pouka).

#### **VABILO (Učb. 81)**

→ KAJ JE? Dopis v katerem sporočevalec poziva naslovnika da se udeleži kake prireditve (Pr: koncert, sestanek... Navede na katero prireditev vabi ter kraj in čas njenega poteka. Če naslovnik ne more priti mora organizatorju sporočiti.

### **ENOGOVORNA BESEDILA (Učb. 82)**

→ ena oseba ves čas v vlogi tvorca, drugi pa prejemnik.

→ MORA biti logično povezano, imeti »rdečo nit«, podatek s prejšnje povedi v novi povedi.

#### **Predstavitev osebe (Učb. 83)**

→ OPIS OSEBE:

- Glagoli v sedanjiku → brezčasnost (V pretekliku če je oseba že mrtva)
- Čim bolj objektivni (če je subjektivni → ORIS (Pr: Peter ima tako zelene oči, da me spominjajo na reko Sočo.))

→ OZNAKA OSEBE:

- Sporočevalec pove mnenje o njeni notranjosti oz. osebnosti
- Subjektivnost (pazimo da nismo preveč subjektivni)
- Glagoli v sedanjiku (v pretekliku če je oseba mrtva)

→ PRIPOVED OSEBE:

- Življenjski dogodki te osebe v kronološkem zaporedju
- Glagoli v preteklosti
- Objektivna (življenjepis) ali subjektivna

#### **Predstavitev kraja (Učb. 86)**

→ Lahko subjektivna ali objektivna

→ OBJEKTIVNA: opiše kraj, upravni status, nadmorsko višino, lego, obliko, število prebivalcev... zgodovina kraja.

Podatki o tem v leksikonih, enciklopedijah...

→ SUBJEKTIVNA: s svojimi besedami opiše to, kar se njemu izredno lepo zdi in vredno ogleda.

→ Turistični letak: mix obeh

#### **Opis postopka (Učb. 87)**

→ Potek dejanj, ki so skrbno načrtovana in urejena v zapovrstjeter pripeljejo k določenemu cilju.

→ Navajamo korake.

→ ZNAČILNO:

- Glagoli, ki poimenujejo dejanja
- Glagoli sledijo v ustreznem zaporedju
- Glagoli v sedanjiku (1. Oseba množine)

→ za večjo pozornost tudi še slikovno gradivo.

#### **Opis naprave (Učb. 89)**

→ Naprava iz več delov, ki omogoča ali opravlja določeno delo. Povemo iz česa naprava sestoji.

→ V OPISU NAPRAVE:

- Predstavimo njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine (Pr: Mikroskop ima okular.)
- Predstavimo delovanje posameznih delov naprave ( Pr: leče objektivna povečajo sliko predmeta oz. Z vijakom spreminjamo položaj mizice.)

→ GLAGOLI: sedanjik

- Ima, vsebuje, je sestavljen iz... → izraža sestavinskost
- Poveča, presvetli... → poimenovanje dejanja

→ Dodano slikovno gradivo naprave, da je opis razumljivejši.

→ OBJEKTIVNOST (=tehnični opis)

### **Propagandna (oglaševalna) besedila (Učb. 90)**

→ Javna, v obliki letakov

→ KOGA NAGOVARJAJO? Skupino ljudi (Pr: otroke, upokojene...)

→ NA KAKŠEN NAČIN JIH NAGOVARJAJO? Z različnimi strategijami (učinkovitost, uporabnost), s pritegotvijo znanih oseb, strokovnjakov, statističnih podatkov...

→ KAKO? Besedne prvine ki so poudarjene imenujemo geslo.

→ Dodana slika oz. video.

→ PRAVILA: Prepovedano oglaševanje tobaknih izdelkov, oglaševanje alkohola po TV po 21.30 uri, le alkohol z manj kot 15%, zdravila brez recepta samo,...

*VAJA: PREDSTAVITEV OSEBE; Predstavljaš si, da si novinar pri šolskem glasilu Mladika, za katerega moraš napisati članek o mladem športnem talentu, judoistu Janezu Novaku, ki je pred kratkim postal državni prvak v kategoriji kadetov in je seveda dijak naše šole.*

*Predstavi Janeza Novaka tako, da boš upošteval značilnosti besedilne vrste. Napiši naslov, besedilo pa členi na uvod, jedro in zaključek. Ostale podatke si izmisli sama. 180 – 200 besed*

*VAJA: URADNO OPRAVIČILO; Predstavljaš si, da te je predsednik republike g. Danilo Turk kot nadpovprečno uspešno gimnazijko in predstavnico mladih povabil na slavnostno večerjo z angleško kraljico Elizabeto.*

*Ker pa se slavnostnega dogodka žal ne boš mogla udeležiti zaradi resnega razloga, ki si ga izmisliš sama, predsedniku napiši uradno opravičilo. 60 – 90 besed*

*Urad predsednika republike Slo*

*Erjavčeva 17*

*1000 Lj*

*VAJA: PREDSTAVITEV OSEBE; Tvori besedilo v katerem boš predstavil enega od staršev. Besedilo naj ustreza predpisani besedilni vrsti in naj obsega 180 – 200 besed.*

*VAJA: URADNO VABILO; Predstavljaš si, da si direktorica KOŽ-a, ki je pred kratkim preselila tri svoje največje enote v nove prostore. Sestavi za podžupana Mestne občine Lj vabilo na uradno otvoritev novih prostorov. Kar potrebuješ si izmisli! 80 – 100 besed.*

### VPRAŠANJA:

1) NAŠTEJ 3 ZNAČILNOSTI BESED IN JIH OZNAČI.

2) KAJ SO REPLIKE IN KATERE POZNAŠ?

3) KAJ POMENI, ČE JE INTERVJU PO VSEBINI OSEBNOSTNI?

4) KAJ RAZUMEŠ POD POJMOM OZNAKA OSEB?

5) RAZLOŽI RAZLIKO MED SUBJEKTIVNO IN OBJEKTIVNO PREDSTAVITVIJO KRAJA.

6) V KATEREM PRIMERU SO GLAGOLI V OPISU POSTOPKA V PRETEKLIKU?

7) ZAKAJ JE PREDSTAVITEV NAPRAVE PRIKAZOVALNO BESEDILO?

8) KAKO IMENUJEMO VRSTO POGOVORA, PRI KATEREM ŽELITA SOGOVORCA USKLADITI NJUNI RAZLIČNI MNENJI?

9) KDAJ IN ZAKAJ PIŠEMO URADNO ZAHVALO?

10) KAKŠNI SO INTERVJUJI PO VSEBINI?

11) V KATEREM SLOVNIČNEM ČASU SO GLAGOLI PRI PREDSTAVITVI NAPRAVE? ZAKAJ?

12) SUBJEKTIVNI OPIS OSEBE IMENUJEMO TUDI?

13) KAJ JE ZNAČILNO ZA OPIS POSTOPKA?

14) NAVEDI DVE ZAKONSKI DOLOČBI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI TVORCI REKLAM!

15) NAVEDI TRI STVARI S KATERIMI TVOREC REKLAM VPLIVA NA LJUDI, DA BI ČIM BOLJ KUPOVALI IZDELKE!

## 2. LETNIK

### DVOGOVORNA BESEDILA (učb. 85)

→ primeri: intervju, pogajalni pogovor ...

#### Pogajalni pogovor (učb. 85)

→ KAJ JE? Ljudje imamo različna mnenja o čem, to mnenja ponavadi utemeljimo, da pa jih uskladimo poskušamo uskladiti dve različni stališči in oblikovati nek dogovor, ki bo sprejemljiv za obe strani. Temu pravimo POGAJALNI POGOVOR.

→ KDAJ JE (NE)USPEŠNO? Lahko se zgodi, da sogovorca pri pogovoru ne prideta do skupnega mnenja. Temu pravimo NEUSPEŠNO POGAJANJE.

→ KJE SE GA UPORABLJA? Pogajalni pogovor je prisoten v neuradnih in uradnih (delovno mesto, politika ...) okoliščinah.

### ENOGOVORNA BESEDILA (učb. 87)

→ primeri: referat, pripovedovalna sporočila (poročilo, reportaža, življenjepis) ter javno obvestilo, vabilo, zahvalo in opravičilo.

#### Referat (učb. 87)

(NI TREBA NAPISAT NE ZA ŠOLSKO; NE ZA MATURO)

→ KAJ JE? Referat (lat. Refero – povem, sporočim, ponovim) je zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu.

→ SESTAVA:

- uvod ( napovemo temo in notranjo členitev besedila )
- jedro ( povemo ugotovitve, predstavimo naša spoznanja )
- zaključek ( povzamemo ugotovitve )
- na koncu navedeni viri ( internet, literatura ... )

→ POTEK DELA:

- izbor teme
- iskanje gradiva ( knjižnica, medmrežje ... )
- miselni vzorec
- izpisovanje bistvenih podatkov
- pisanje referata + naučiti se besedilo čim bolj na pamet

predstaviti referat pred občinstvom

→ ZANIMIVOSTI:

- Referat je objektivno besedilo.
- Sporočevalec si med govorno predstavitevijo lahko pomaga z el. Prosojnicami, knjigami, plakati...

### **Pripovedovalna besedila (učb. 95)**

→ So besedila, v katerih je predstavljen dogodek .

→ primeri: poročilo, reportaža, življenjepis ...

### **PUBLICISTIČNO POROČILO (učb. 95)**

→ KAJ JE? PUBLICISTIČNO POROČILO je javno besedilo, ki je objavljeno v časopisu, na radiu, televiziji ali spletu.

→ V poročilu je predstavljen dogodek, ki se je zgodil, **kje, kdaj, kdo je sodeloval in predstavljen je potek dogodka.**

→ Tvorec predstavi najprej rezultat dogodka šele nato potek dogodka od začetka do konca. Rezultat je pogosto naveden v naslovu (s tem pritegne bralca). Poročilo nima uvoda in ne zaključka.

→ KARAKTERISTIKE:

- Glagoli v pretekliku.
- Je objektivno besedilo, podatki o dogodku so preverjeni in natančno navedeni.

→ Sinopsis = povzetek

### **REPORTAŽA (Učb. 97)**

→ KAJ JE? REPORTAŽA je pripovedovalno besedilo in je namenjeno javnosti.

→ Predstavljen je dogodek, ki je resničen, prav tako je resničen kraj, čas in osebe.

→ SESTAVA:

- uvod ( nakazan problem )
- zaplet ( navajanje pogovorov, podatkov ... )
- razplet ( nakazana rešitev )

→ KARAKTERISTIKE:

- Besedilo je izrazito osebno obarvano, kar se kaže v izbiri besed (raba dramatičnega sedanjika).
- Je subjektivno besedilo
- dodane so tudi slike (nebesedni del) in zvok.
- Se najbolj približa leposlovju, zaradi zgradbe ter jezika. Besede so rabljene tudi v prenesenem pomenu,
- malo je klišejskih besednih zvez.
- izrazito naslovje: nadnaslovje, naslov, podnaslov, mednaslov, zgoščeni povzetek / sinopsis, uvodni stavek.

→ VRSTE: dogodkovne, potopisne, portretne (o osebi), dokumentarne..

→ DELIMO:

- prenosne ( v časopisih, revijah, na spletu )
- govorne ( po radiu, televiziji )

### **ŽIVLJENJEPIS (učb. 100)**

→ KAJ JE? Življenjepis / biografija je besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstji predstavljeni dogodki in dosežki iz življenja neke osebe.

→ KARAKTERISTIKE:

- Glagoli so v pretekliku ( ker so predstavljeni dogodki iz preteklika ).
- Napisan je v 3. osebi, če pa ga napišemo o sebi ( **avtobiografija** ) pa v 1. osebi.
- Objektivno

→ OBLIKE oz. VRSTE: biografsko geslo (v leksikonu, enciklopediji ), jubilejni članek ( npr. ob obletnici rojstva ), nekrolog ( ob smrti neke osebe ), leposlovni življenjepis.

→ SESTAVA: V uradnem življenjepisu, ki ga pišemo za razne naslovnike, predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja – poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika.

Zaporedje:

- ime, priimek in bivališče ( levo zgoraj )
- kraj in datum pisanja ( desno zgoraj )
- rojstni podatki ( datum in kraj rojstva )
- socialno stanje ( ime in poklic staršev, število otrok v družini )
- izobrazba ( samo končane šole z letnicami zaključka šolanja in končnim uspehom )
- delovne izkušnje, priznanja / nagrade
- lastnoročni podpis ( desno spodaj ) – potrjujemo resničnost zgornjih podatkov

## Javno obvestilo, opravičilo, vabilo, zahvala (učb. 106)

### JAVNO OBVESTILO (Učb. 106)

→ KAJ JE? besedilo, v katerem javnost naznanja, da se bo zgodilo nekaj pomembnega oz. da se dogaja. Ponavadi je objavljeno v množičnih občilih ( televiziji, na spletu, po radiu, v časopisu ) pa tudi napisano na letakih ali nalepljeno na oglasnih panojih.

Je kratko besedilo, v katerem so le dejstva: kdo obvešča, koga obvešča (naslovnik ni imenovan), kaj se bo zgodilo ter kdaj in kje, včasih tudi vzrok dogodka.

→ ŠABLONSKA OBLIKA :

- glava ( zapisan logotip podjetja in ustanove ter naslov Obvestilo )
- ogovorni del ( zvemo za naslovnika ali ime človeka oz. ustanove, ki obvešča )
- vsebina obvestila ( pomembni podatki so krepkeje natisnjeni, lahko je priložena skica, ki ponazarja vsebino.
- Podpis sporočevalca, včasih tudi vljudnostna poved ( Prosim za razumevanje. )

→ KARAKTERISTIKE:

- veliko glagolov v trpniku.

→ VRSTE: oglasi, sporedi (radi, televizije, knjige, gledališča ... ), jedilni listi, osmrtnice in borzne tečajnice ...

### JAVNO VABILO (Učb.)

→ KAJ JE? besedilo, s katerim sporočevalec poziva množičnega naslovnika, naj se udeleži prireditve ( razstava, koncert, proslava, pohod, predavanje ... ).

→ KJE JE OBJAVLJENO IN KAJ VSEBUJE? Objavljeno je na letakih, oglasnih deskah. Vsebuje podatke kdo vabi, na kaj vabi, kdaj in kje bo to. Navedeni so tudi izvajalci programa.

→ ŠABLONSKA OBLIKA:

- glava ( zapisan logotip podjetja in ustanove, ki vabi )
- ogovorni del ( 1. os. Glagolov ( Vabimo Vas ... ) ali 3. os. Glagolov (Klub vabi ... ).
- Končni del ni strogo določen ( navadno se konča s ponovljenim pozivom (Vljudno vabljeni!) redkeje s podpisom ali z znakom podjetja )

→ Pomembni podatki so poudarjeni.

### JAVNA ZAHVALA (Učb.)

→ KAJ JE? besedilo, v katerem se nekdo pred javnostjo zahvaljuje za dejanje, ki mu je koristilo. Meni da bi to morala izvedeti tudi širša javnost.

→ OBLIKA? Oblika ni strogo predpisana. Ponavadi se začne z besedo Zahvala, nato pa sporočevalec na kratko predstavi zasluge za neko osebo oz. ustanovo. Pogosto so te zahvale povezane z denarno ali človekoljubno pomočjo. Na koncu je podpis.



→ Sporočevalec je vedno izražen prvoosebno.

### **JAVNO OPRAVIČILO (Učb.)**

→ KAJ JE? je posebna vrsta opravičila. Namenjena je točno določenemu naslovniku, vendar ga sporočevalec objavi v množičnih občilih, ker želi s tem seznaniti širšo javnost.

→ KDO SE OPRAVIČUJE KOMU? USPEŠNOST? javno se opravičujejo ustanove, podjetja, mediji ... kot tudi posamezniki. Opravičilo je uspešno, če je izrečeno pravočasno in če sporočevalec prizna napako, prevzame odgovornost, izrazi obžalovanje ter obljubi, da se napaka ne bo ponovila.

→ OBLIKA: Oblika ni strogo predpisana. V naslovu je poimenovana besedilna vrsta – Opravičilo:

- sporočevalec navede komu se opravičuje in za kaj
- vzroki za nastalo napako
- vljudno opravičilo in podpis

Vrstni red je lahko zamaknjen.

→ Sporočevalec izražen prvoosebno.

*VAJA: Napiši življenjepis Janeza Novaka /Jane Novak, ki ga bo predložil/a prošnji za službo. Nekateri podatki: naslov; Dunajska cesta 233, 1000 Lj. Po poklicu je inženir strojništva, imaš tri otroke, izkušnje s področja vodenja, dobro obvladaš angleško in španško. Ostale podatke, ki jih potrebuješ si izmisli. 150 besed*

*VAJA: Predstavljaš si, da si članica šolskega novinarskega krožka. Gim Ledina praznuje 155. Obletnico delovanja. Z ašolsko glasilo Mladika moraš napisati poročilo o poteku prireditve, ki se je odvijala v eni od dvoran Cankarjevega doma. 150 – 170 besed, vanj vključite podatke o času, kraju, prireditvi, povabljenih, kulturnem programu, izvajalcih... upoštevajte značilnosti, ki veljajo za pisanje takega poročila.*

### VPRAŠANJA:

1. KAJ JE ZNAČILNO ZA POGAJALNI POGOVOR?
2. IZ KATERIH DELOV JE ZGRAJEN REFERAT? ĚNEGA NATANĚNEJE OZNAĚI
3. ZAKAJ JE ĚASOPISNO POROĚILO PUBLICISTIĚNO BESEDILO?
4. RĚPORTAĚA SESTOJI IZ UVODA, KJER JE NAKAZAN \_\_\_\_\_, IZ \_\_\_\_\_, KJER NAVAJAMO PODATKE, IN \_\_\_\_\_, KJER PREDSTAVIMO \_\_\_\_\_.
5. KAKO IMENUJEMO VRSTO ŹIVLJENJEPISA, KI GA PIŠEMO O SEBI?
6. KAJ JE NEKROLOG IN KDAJ NAPIŠEMO TAKŠNO BESEDILO?
7. NAŠTEJ ŠTIRI VRSTE JAVNIH OBVESTIL!
8. RAZLOĚI KAJ VSEBUJE T.I. GLAVA JAVNEGA BESEDILA
9. ŹIVLJENJEPIS ALI \_\_\_\_\_. CURRICULUM VITAE ALI \_\_\_\_\_.
10. NAVEDI DVE RAZLIKI MED REPORTAĚO IN POROĚILOM.
11. S KAKŠNIM NAMENOM NEKDO SPLOH NAPIŠE URADNO IZJAVO?

12. V KATEREM SLOVNIČNEM ČASU SO GLAGOLI PRI ŽIVLJENJEPISU? ZAKAJ?
13. KAKŠNE REPORTAŽE POZNAŠ GLEDE NA PRENOSNIK?
14. NAVEDI TRI VRSTE JAVNIH OBVESTI!

### 3. LETNIK

#### DVOGOVORNA BESEDILA (Učb. 57)

##### Prepričevalni pogovor (Učb. 57)

→ KAJ JE? Je pogovor med dvema oseba, ena oseba poskuša drugega prepričati v nekaj, ta mu nasprotuje, zato mu prva oseba navaja dejstva oziroma razlage.

→ Poziv je lahko izrečen neposredno (z velelnikom) (Pr: nehaj kaditi!) ali posredno (pr: Zakj nebi nehali kaditi)

→ Pred javnostjo → DEBATA. Dva ali več ljudi, ki se na to že prej pripravijo.

##### Uradni dopisi (prošnja, prijava, pritožba) (Učb. 59)

→ KOMU POŠILJAMO IN ZAKAJ? Pošiljamo ustanovam oziroma njihovim predstavnikom – te pozivamo naj ravnajo v našo korist, zaradi nastale škode ali pa jih prosimo za to.

→ OBLIKA:

- **glava:** levo zgoraj sporočevalčevi podatki, desno kraj in datum, pod podatki so podatki o naslovniku. Pod tem ime besedilne vrste (Zadeva) in ngaovor (Spoštovani)
- **jedro:** Zakaj in čemu piše ta dopis (V prijavi se sklicuje na razpis ali oglas), navajanje lastnih podatkov za katere meniš da so potrebni.
- **Zaključek:** zahvalitev za ugodno rešitev prošnje/prijave/pritožbe. Pozdrav in podpis (desno spodaj)
- **Rubrika priloge:** dokazila ki jih prilaga pošiljatelj

## **ENOGOVORNA BESEDILA (Učb. 65)**

### **Poljudnoznanstveni članek (Učb. 65)**

→ KAJ JE? V strokovnih besedilih strokovnjaki prikazujejo pojave, dogajanja, bitja, predmete... ne le za strokovnjake temveč tudi za širši krog ljudi.

→ VRSTE: Znanstvena (za strokovnjake) in poljudnoznanstvena (širši krog ljudi)

→ POLJUDNOZANSTVENA: So zapisana ali govorjena. Zapisana → poljudnoznanstveni članki (v poljudnoznanstvenih revijah, učbenikih, enciklopedijah...).

Obravnavane teme poslušalce/bralce zanimajo, vendar nimajo veliko predznanja o tej temi. Vsebujejo risbe, fotografije...

So OPISOVALNI ( prikazujejo lastnosti bitja, potek dogajanja...) in RAZLAGALNI (definirajo predstavljene pojme)

Vsebujejo domače strokovne izraze ter metafore, prispodobе, retorična vprašanja.. Povedi so krajše in imajo preprostejšo skladenjsko sestavo.

### **Seminarska naloga (Učb. 69)**

→ KAJ JE? Strokovno besedilo krajšega obsega. Avtor v njej obravnava izbrano temo, najprej jo povzema, primerja in vrednoti, nato pa predstavlja ugotovitve, do katerih je prišel.

→ SESTAVA:

- Povzetek
- Kazalo
- Uvod
- Teoretični del
- Praktični del
- Zaključek
- Seznam literature
- Priloge

→ OBVEZNO:

- Mora biti razumljiva, slogovno ustrezna in jezikovno pravilna
- Podatki resnični in preverljivi, predstavljeni objektivno
- Izjave drugih avtorjev morajo biti citirane

→ Uvod in zaključek oba posebej 5-10% besedila

→ IZDELAVA: z računalnikom. Ariel / Times New Roman, pisava 12, razmik med vrsticami 1,5

### Komentar (Učb. 77)

→ KAJ JE? Je besedilo v katerem se podpisani avtor odziva na dani družbeni pojav ali dogodek, ki je bil že prej omenjen v množičnih občilih. Avtor navaja razloge in vzroke za ta pojav, nakazuje posledice in ga vrednoti. Pisan v 1. Osebi in je subjektivno.

Je publicistično besedilo (ker je v množičnih občilih).

Ima slogovno zaznamovane besede in nenavadne stavčne strukture.

→ SESTAVA:

- V uvodu po navadi pove, kaj ga je spodbudilo k pisanju.
- V jedru zakaj je prišlo do družbenega pojava/dogodka.
- V zaključku misel kaj bi bilo potrebno narediti oz. kako se bojo stvari odvijale.

→ LOČIMO:

- Navaden komentar: predstavljeno je ozadje novice (isti dan kot novica je objavljen)
- Uvodnik: obravnavajo posebej pomembne zadeve in izražajo mnenje/stališče uredništva. Uvodnik je objavljen na stalno določenem mestu v časopisu/reviji.
- Glosa: komentirajo manj izpostavljene dogodke na ironičen način.
- Kolumna: je komentar, ki ga o pomembnih dogodkih dalj časa (tedensko/mesečno) piše izbrani pisec v zanj značilnem slogu. Ob kolumni in uvodniku je lahko tudi avtorjeva biografija.

### Esej (učb. 80)

→ KAJ JE? Je besedilo v katerem pisec predstavlja osebno stališče do izbrane teme in ga utemeljuje ter razkriva razne poglede na obravnavano temo.

→ VRSTE:

- Šolski esej
- Razpravljalni esej
- Razlagalni esej

VAJA: Recimo, da si izkoristil 2-dnevni paket za 2 osebi v hotelu Terme, ki so ga ponujali kot ugodnega, vendar se je izkazalo, da tega, kar so obljubljali, niso izpolnili. Napiši **pritožbo** in se pri tem sklicuj na ponudbo v oglasu (4 ponudbe niso bile izpolnjene – izmisli). 180-220 besed

VAJA: Napiši **komentar** na naslednjo trditev. 5 – 8 povedi. »Vsi dijaki so nagnjeni h kampanjskem učenju«.

### VPRAŠANJA:

1. **KAJ JE DEBATA?**
2. **NAVEDI KAJ VSE SODI V GLAVO URADNEGA BESEDILA, KOT JE NPR. PRIJAVA.**
3. **KOMU SO NAMENJENI POLJUDNOZNANSTVENI ČLANKI?**
4. **KAKŠNA JE RAZLIKA MED OPISOVALNIMI IN RAZLAGALNIMI POLJUDNOZNANSTVENIMI ČLANKI?**

5. GLOSA JE VRSTA \_\_\_\_\_ , KJER IZPOSTAVLJAJO DNEVNO \_\_\_\_\_ POMEMBNE DOGODKE  
NA \_\_\_\_\_ NAČIN.  
POLJUDNOZNANSTVENI ČLANKI SO VRSTA \_\_\_\_\_ BESEDIL, V KATERIH SO UPORABLJENI PREDVSEM  
DOMAČI \_\_\_\_\_ IZRAZI.

## **4. LETNIK**