

Značilnosti obvestila  
prepiši v zvezek.

## KAJ JE OBVESTILO?

besedilo, v katerem  
sporočevalec naslovnika o  
nečem **obvesti**

# OBVESTILO

## KAJ NAVEDEMO?

- **kaj** se dogaja
- **kje** in **kdaj** se dogaja
- **kdo** obvešča in **koga** obvešča

*naslov sporočevalca*

*kraj in datum*



Osnovna  
šola  
**Prebold**

Prebold, 7. 4. 2016

Graščinska cesta 7, 3312 Prebold

*naslov besedila*

## OBVESTILO

*nagovor*

Spoštovani starši!

*vsebina*

Obveščamo vas, da bo v petek, 22. 4. 2016, na naši šoli potekala *Noč branja*. V šolski knjižnici se bomo zbrali ob 18. uri. Pogovarjali se bomo o knjigah na temo zvezd, ustvarjali izdelke na to temo, za nekaj trenutkov postali astronomi, imeli bomo polnočno čajanko, prebrali jutranjo pravljico in telovadili. Polni nepozabnih vtisov se bomo razšli v soboto ob 10. uri.

Ker bodo otroci v šoli prespali, naj s seboj prinesejo spalno vrečo, pižamo, copate, pribor za osebno higieno, najljubšo knjigo in baterijsko svetilko.

Otroci naj prijavnice z vašim podpisom oddajo v tajništvo do petka, 15. 4. 2016.

*pozdrav*

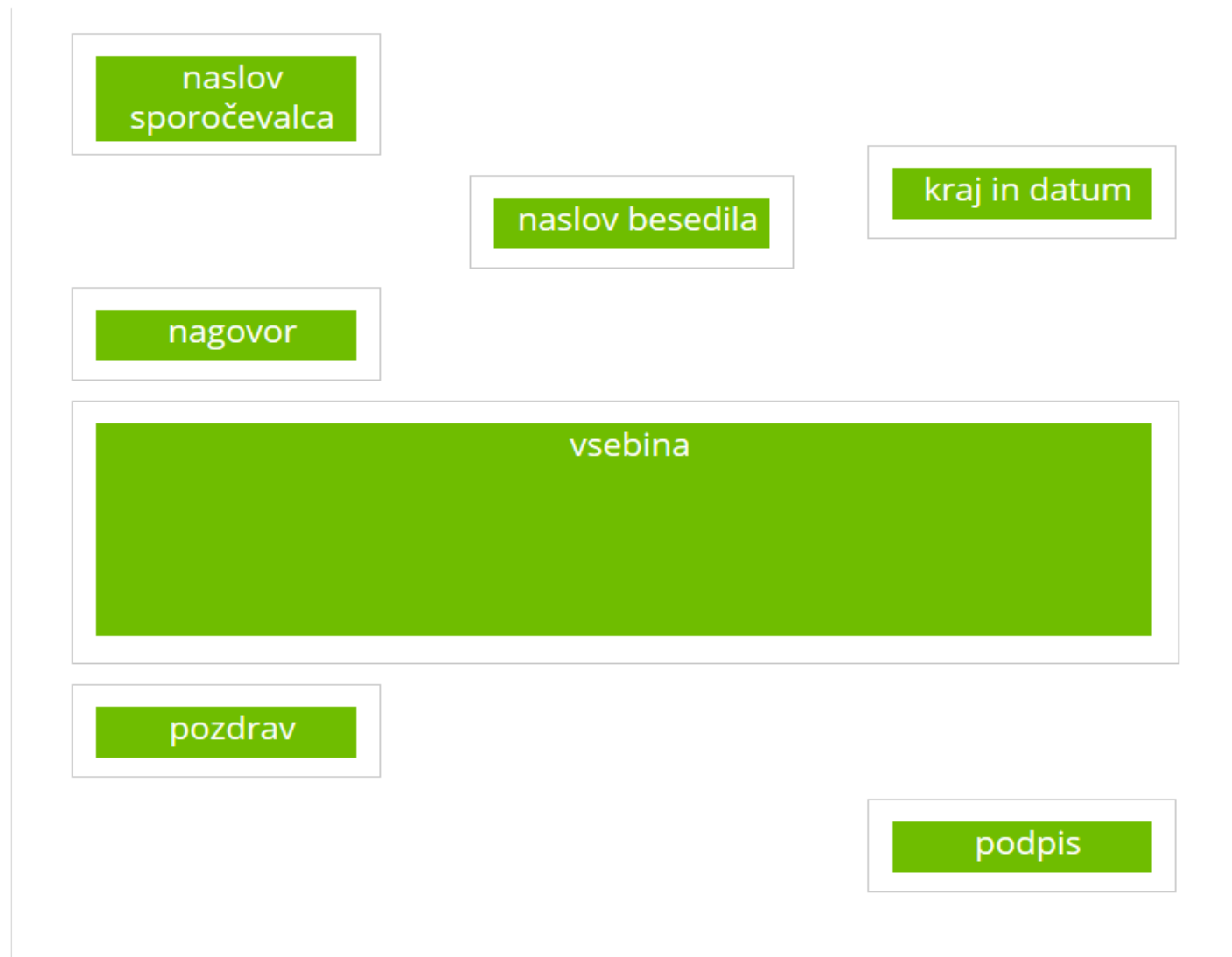
Veselimo se bralnega popotovanja med zvezde in vas lepo pozdravljamo.

Učitelji slovenščine  
OŠ Prebold

*podpis*

Prepiši v zvezek.

## Sestavni deli uradnega obvestila



- . **Navedene sestavine razporedi tako, da bo iz njih nastalo obvestilo. Sestavine oštevilči (1–7), nato pa obvestilo prepisi v zvezek. Ugotovi tudi, za katero vrsto obvestila gre.**

\_\_\_\_ Za spremembo se opravičujemo in vas lepo pozdravljamo.

\_\_\_\_ Zdravka Špacapan, dr. med.

\_\_\_\_ Zdravstveni dom Nova Gorica, Rejčeva ulica 1, 5000 Nova Gorica

\_\_\_\_ Nova Gorica, 17. 11. 2016

\_\_\_\_ Obveščamo vas, da je vaš pregled, ki bi ga morali imeti v četrtek, 24. 11. 2016, ob 10. uri, prestavljen na ponedeljek, 28. 11. 2016, ob 9.30.

\_\_\_\_ Spoštovani gospod Lozar!

\_\_\_\_ Franc Lozar, Cvetlična cesta 10, 5000 Nova Gorica

# Tvorimo besedilo

Izberi eno od možnosti in твори besedilo. Napisano besedilo oddaj tukaj ([obrazec za oddajo](#)).

- ❖ Predstavljaš si, da si ravnatelj/-ica šole. Zaradi izrednih razmer naslednji dan ne bo pouka. Napiši obvestilo staršem in učencem.
- ❖ Napiši kratko obvestilo. Naslovnika in vsebino si izmisli sam/-a. Dopiši še, katere vrste obvestilo si tvoril/-a (uradno/neuradno; javno/zasebno).