

NÉHÁNY GYAKORLATI SZÖVEGTÍPUS FORMAI ÉS NYELVI KÖVETELMÉNYEI

(a központi írásbeli feladatsorok javítási-értékelési útmutatója alapján)

HIVATALOS LEVÉL (pl. kérvény, beadvány, panaszos levél, motivációs levél)

- címzés
- konkrét, pontos tárgymegjelölés
- hivatalos megszólítás
- formális nyelvhasználat, közérthető nyelv
- az álláspontkifejtő részben bekezdések
- világos, logikus, követhető gondolatmenet
- elköszönő formula
- dátum, aláírás (teljes név és cím vagy osztály megnevezése, ez utóbbi történhet a levél szövegében is)

FELHÍVÁS

- megszólítás és elköszönő formula
- bemutatkozás (a felhívók kiléte, esetleg a „csoport” megnevezése)
- a felhívás célját kifejező felépítés
- o konkrét, világos tárgymegjelölés
- o a kezdeményezés indoklása, érvek, esetleg példák
- o felhívás a csatlakozásra
- o utalások a további kapcsolattartásra, a további tevékenységekre
- köznyelvi regiszter
- változatos mondatformák
- formális befejezés (pl. köszöni a téma iránti érdeklődést)

FELSZÓLALÁS

- megszólítás (közönség, lehetséges vitapartnerek)
- reflektálás a saját szövegre (pl. „hozzászólásomban”)
- hivatkozás a jelenlévőkre (pl.: „mint önök is tudják...”)
- utalás a megszólítottokra (pl. „mint ön is tudja...”)

- formális befejezés (pl. köszöni a téma iránti érdeklődést, a jelenléte)

HOZZÁSZÓLÁS

- fatikus elemek (a hallgatókhoz fordulás nyelvi formája): legalább egy megszólításnak lennie kell a szövegben

- kényszertől mentes, informális szóhasználat

- közérthető nyelvhasználat

- csak alátámasztott, bizonyított állítás fogadható el érvként

- a hozzászólás műfajának/ a helyzetnek megfelelő hangvétel (pl. személyesség; tárgyyszerűség)

- a személyes állásfoglalás kifejtésében bizonyos esetekben elfogadható az oldottabb hangütés (pl. tegező forma)

- a szöveg tagolása

- a kérdés fontosságának taglalása

- reflektálás a saját szövegre (pl. „hozzászólásomban”)

- utalás a jelenlévőkre (pl. „mint önök is tudják...”)

- formális befejezés (pl. „köszönöm a figyelmet”)

VITAINDÍTÓ

- a címzettek megszólítása

- a megvitatásra, vitára felhívó nyelvi formák alkalmazása (pl. kérdések, felszólító módú igealakok)

- a vitaindító szerkezeti felépítése, arányossága (az álláspontkifejtő részben bekezdések)

- bevezető: a téma fontosságának felvázolása
- példák, személyes tapasztalatok, utalás a mindennapok tapasztalataira
- kitekintés (pl. más országokra, más életkorú, más társadalmi státuszú emberekre, más problémákra)

• egymással ki nem békíthető, ellentétes nézetek kifejtése előkészítve a vitát

• befejezés: formális összefoglaló, felhívás a továbbgondolkodásra, elköszönés

- közérthető nyelv

- reflektálás a saját szövegre (pl. vitaindítómban...)

- utalás a jelenlévőkre (fatikus nyelvi elemek)

OLVASÓI LEVÉL (nyomtatott sajtó)

- címzés és tárgymegjelölés az olvasói levélben nem feltétlenül szükséges
- hivatalos megszólítás, keltezés, záróformula és aláírás a hivatalos levél szabályainak megfelelően (Ha az olvasó nem akarja megadni a nevét, megteheti, de a név helyett valamilyen megjelölés szükséges: pl. egy aggódó olvasó, egy fiatal, egy diák stb.)

OLVASÓI LEVÉL (honlap)

- az olvasókhöz fordulás nyelvi formája
- tárgyyszerű hangvétel, közérthető nyelv
- a műfajnak megfelelően megengedett oldottabb levél (pl. tegező forma, emotikonok)
- a levél formai elemei nem kérhetők számon

AJÁNLÁS (kitüntetésre), MÉLTATÁS

- megszólítás
- a díjra javasolt megnevezése (esetleg osztálya)
- indoklás
- dátum
- aláírás
- a műfajnak megfelelő választékosság
- bekezdésekre tagolás

GLOSSZA

- a terjedelmi megkötés figyelembevétele
- címadás
- a hangvétel (humoros, ironikus, szatirikus, gunyoros) egységes volta
- a jelenségre való koncentráció
- a kifejtett álláspont egyértelműsége
- tömörségében is logikus gondolatmenet
- a példák és az érvek meggyőző volta