

A HIVATALOS LEVÉL ÉRTÉKELÉSE

Csak számítógéppel készített levél értékelhető.

NÉV:

OSZTÁLY:

Formai követelmények

A szöveg szerkesztése

5 pont /

<ul style="list-style-type: none"> → 12-es betűméret, 1,5-ös sorköz, 2,5 cm-es margók → Betűtípus: Times New Roman vagy Arial → Szerkesztés: sorkizárt 		
---	--	--

A hivatalos levél részei és a részek sorrendje

10 pont /

<ul style="list-style-type: none"> → fejléc (balra igazítva, fent) → a hivatalos levél tárgya (balra igazítva, félkövér) → megszólítás (lehet 14-es betűméret, középre igazítva, ha nem ismert a konkrét személy, akkor elég a „Tisztelt Cím!” megszólítás) → a hivatalos levél szövege (sorkizárt, első rész bekezdés nélkül, a további részek bekezdésekkel tagoltak) → keltezés (balra igazítva) → elköszönés, aláírás (jobbra igazítva, aláírás kék tintával) 	<p>6 pont részek + 3 pont sorrend + 1 pont szerkesztés</p>	
---	--	--

Arányos lapkihasználás

1 pont /

<ul style="list-style-type: none"> → A kiadott mintának megfelelő 		
--	--	--

Formai összesen: 16 pont /

Tartalmi követelmények:

A levél a hármas tagolást kövesse!

8 pont /

→ kérés előadása	2 pont /	
→ a kérés indoklása	4 pont /	
→ a kérés megisméltése	2 pont /	

Tartalom összesen: 8 pont /

Pontozás:	24–20 = 5	19–15 = 4	14–11 = 3	10–6 = 2	5–0 = 1
------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------	----------------

Elért pont 24-ből:

pont

Érdemjegy: