

ÓRATERV

Dátum: 2018. november 15.

A pedagógus neve: Gilyánné Szabó Júlia

Tantárgy: Levelezés

Osztály: 10/A

Témakör:

Hivatalos szervek, intézmények, munkáltatók levelei magánszemélyeknek.

Az óra címe:

1) Az értesítés, meghívó, határozat, igazolás, engedély

2) Munkavállalással kapcsolatos iratok:

- munkaszerződés
- alkalmaztatási értesítés
- áthelyezés
- szabadság engedélyezése
- munkaviszony megszüntetése

Oktatási cél:

Ismerjék meg a tanulók azon iratokat, melyekkel elintézhetik kérelmeiket, panaszait, intézkedést kérhetnek a hivatalos szervektől.

Módszerek:

Frontális, csoportos, kooperatív oktatási módszerek és egyéni differenciált képzési formák új ismeretek alkalmazására. Szakmai szókincs helyes alkalmazása. Gyakorlás.

Rövid ismertetés:

A magánszemélyek benyújtott irataira a hivatalos szervek kötelesek írásban reagálni. Dönteni, határozatot hozni. Gyakori, hogy a közigazgatási szervek a lakosságot, munkáltatók alkalmazottaikat írásban keresik meg. Meg kell tanulnia a diákoknak jogorvoslati lehetőségeik iratait használni, azok formai követelményeit alkalmazni.

Tevékenység			
Időkeret	Tartalom/ az óra menete	Tanulási munkaformák módszerek	Eszközök
2p	Óraszervezés		Tábla
2p	Ismétlés: Magánszemélyek levelei hivatalos szervezeteknek	Tanári kérdésre, jelentkezés alapján	Tábla, füzet
3p	Ismétlés: Hivatalos szervezet levelei magánszemélyekhez	Táblarajzra válaszolnak a tanulók	Tábla, füzet
3p	A két levéltípus összehasonlítása	Közös megbeszélés, értelmezés	Tábla, füzet
3p	Saját tapasztalatból iratok megbeszélése/értesítés, idézés, stb./		Mobilinternet (IKT eszköz) használata
Értékelés módja	Órai munka értékelése egyénenként		
Felhasznált irodalom	Levelezési ismeretek tk.		

Értékelés:

- órai munka értékelése
- órai fegyelem értékelése
- játék eredményének értékelése