

Otthontanulás 16.hét

Jó munkát kívánok a hétre!

Nyelvtan

*Elemezd a mondatokat a tanult módon, készíts ábrát
és írd ki a szó szerkezeteket!*



Laci könyvet olvas.

Segítettem sütni.

Legyetek jók!

A citrom savanyú.

A kislány lerajzolta a testvérét.

A nagybátyám tornatanár.

Add le a felmérőd!

Valaki jött.

Kata leejtette a tollat.

Mindenkit üdvözlök!



Online órán feleltetés lesz a Himnuszról!

Írd le a füzetbe és tanuld meg Csokonai V. Mihály két versrészletét!

Zsugori uram

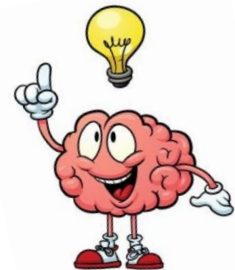
Esmérek én egy vént. - Ki az: - Neve nincsen:
Régen eladta már aztat is a kincsen;
Sőt míg bírt is véle, magában tartotta,
Mert mondani másnak ingyen sajnállotta. -
Hol lakik? - Ott látszik, ama kapu megett,
Egy ház, melyet náddal önnönmaga szegett.
Van két palotája a Piac-utcába,
De azt a rácoknak adta árendába;
Maga e konyhába éhezvén kucorog,
S elméjébe mindig a drágaság forog.
Úl pénzes ládáján sovány ábrázattal,
Tisztelvén a Mammont örök áldozattal.
A bús gond béesett orcájában hever,

Szerlemdal a csikóbőrös kulacshoz

Drága kincsem, galambocskám,
Csikóbőrös kulacsocskám!
Érted halok, érted élek,
Száz leányért nem cseréllek.

Megvidító orcácskádat,
Csókra termett kerek szádat
Ha a számhoz szoríthatom,
Zsuzsiét nem csókolgatom.

Óh, hogy kótog a kebeled,
Melyben szívemet viseled!
Óh, milyen szép az ajakad
S arany láncrea méltó nyakad!





Fogalmazás

Írd le a füzetbe az új tananyagot, majd tanuld meg!

A levél

A levél olyan írásos üzenet, amely egy közvetítő útján jut el a címzethez.

A levél **címzettje és tartalma szerint** megkülönböztetünk:

- hivatalos levelet
- magánlevelet

A hivatalos levél

Intézmények és magánszemélyek között íródik.

Fajtái:

- kérvény:** hivatalos kérés írásos megfogalmazása (pl. lakáskeresés)
- bejelentés:** személyünket, adatainkat érintő változás írásos megfogalmazása (pl. lakcím változása)
- érdeklődő levél:** valamilyen termékről, szolgáltatásról részletesebb információ kérése
- tájékoztató levél:** reklám céljából történő írásos bemutatás

Hivatalos levél formája

Céges papír	
Küldő (név, cím, tel/fax)	
Címzett	Hivatkozási szám Ügyintéző (aki az ügygel foglalkozik, telefon/faxszáma)
Tárgy	
Megszólítás (ezt helyettesítheti a T. cím)	
Az üzenet szövege	
Keltezés (város megjelöléssel) Elköszönés Aláírás Mellékletek	

Az e heti feladatokat február 26-ig várom!

