**5. Tétel: Szövegértés és szövegfeldolgozás technikái; továbbtanuláshoz és a munka világához kapcsolódó szövegtípusok**

A **szövegértés** és **szövegfeldolgozás** alapvető kompetenciák a tanulás és a mindennapi élet során. Ezek a készségek elengedhetetlenek ahhoz, hogy az egyén hatékonyan tudjon információt szerezni, értelmezni és felhasználni különféle kontextusokban – legyen szó iskolai tanulmányokról, munkahelyi feladatokról vagy hivatalos ügyintézésről.

**Szövegértés, szövegfeldolgozás technikái, olvasási típusok és stratégiák**

A szövegértés több szinten valósul meg:

1. **Szó szerinti megértés** – a szöveg információinak pontos értelmezése.
2. **Értelmező megértés** – az olvasó összefüggéseket ismer fel, következtetéseket von le.
3. **Kritikai megértés** – az olvasó értékeli, véleményezi a szöveget, állítást fogalmaz meg.

**Olvasási típusok:**

* **Átfutó (szkennelő) olvasás:** célja gyors információkeresés, például adat vagy név megtalálása.
* **Áttekintő (szkimming) olvasás:** a szöveg fő gondolatainak gyors felismerése.
* **Alapos, értelmező olvasás:** mélyebb megértést céloz, részletek elemzésével.

**Olvasási stratégiák:**

* **Előzetes ismeretek aktiválása:** az olvasás előtt a meglévő tudás mozgósítása.
* **Kérdések megfogalmazása:** segít a fókuszált olvasásban.
* **Jegyzetelés, vázlatkészítés:** a megértést és a felidézést segíti.
* **Összefoglalás, reflektálás:** a szöveg lényegének megfogalmazása saját szavakkal.

**A továbbtanuláshoz, illetve a munka világához szükséges szövegtípusok**

A továbbtanulás és az elhelyezkedés során különböző hivatalos és gyakorlati szövegtípusokkal találkozhatunk. Ezek megfelelő ismerete és használata kulcsfontosságú.

**1. Önéletrajzok:**

* **Kronologikus önéletrajz:** időrendi sorrendben mutatja be a tanulmányokat, munkatapasztalatot.
* **Funkcionális önéletrajz:** készségek és tapasztalatok szerint csoportosít.
* **Europass önéletrajz:** egységes, európai szabvány szerint készülő dokumentum, nemzetközi használatra is alkalmas.

**2. Motivációs levél:**  
Célja, hogy a jelentkező személyre szabottan bemutassa, miért szeretne adott helyen tanulni vagy dolgozni, és miért lenne alkalmas a pozícióra.

**3. Hivatalos levelek:**

* **Jelentkezés, kérvény, panaszlevél, információkérés:** ezek szigorú formai és tartalmi szabályokat követnek (megszólítás, tárgyalás, lezárás, aláírás).
* **Elektronikus hivatalos kommunikáció:** e-mail formátumban is megfelelő stílust és nyelvezetet igényel.

Ezek a szövegtípusok nemcsak a továbbtanuláshoz vagy a pályakezdéshez szükségesek, hanem később a munkahelyi és hivatalos ügyintézés során is visszatérnek.