

Просветни преглед, 10/2012.

СТРАНИ ЈЕЗИК – ЕНГЛЕСКИ

Годишњи фонд часова: 74  
Разред: други

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА Ученик ће бити у стању да:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ ОПШТЕ И СТРУЧНЕ И ГРАМАТИЧКИ САДРЖАЈИ ( 80% + 20%)	КОМУНИКАТИВНЕ ФУНКЦИЈЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА
<p>СЛУШАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање усменог говора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разуме караће исказе који садрже фреквентне речи и структуре (информације о личностима, послу, породици, куповини, школи, ближем окружењу)</li> <li>• разуме најбитније информације у кратким и једноставним обавештењима (преко разгласа, на улици, на шалтеру) и правилно их користи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свакодневни живот ( комуникација међу младима, генерацијски конфликти и начини превазилажења, међувршњачка подршка )</li> <li>• Образовање</li> <li>• (образовање у земљама чији се језик учи, школовање које припрема за студије или свет рада, образовање за све )</li> <li>• Познати региони у земљама чији се језик учи, њихова обележја</li> <li>• Културни живот ( манифестације које млади радо посећују у земљи и земљама чији се језик учи, међународни пројекти и учешће на њима)</li> <li>• Заштита човекове околине (акције на нивоу града, школе, волонтерски рад)</li> <li>• Медији (штампа, телевизија, електронски медији )</li> <li>• Интересантне животне приче и догађаји</li> <li>• Свет компјутера ( млади и друштвене мреже )</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представљање себе и других</li> <li>2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)</li> <li>3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)</li> <li>4. Давање једноставних упутстава и команди</li> <li>5. Изражавање молби и захвалности</li> <li>6. Изражавање извињења</li> <li>7. Изражавање потврде и негирање</li> <li>8. Изражавање допадања и недопадања</li> <li>9. Изражавање физичких сензација и потреба</li> <li>10. Исказивање просторних и временских односа</li> <li>11. Давање и тражење информација и обавештења</li> <li>12. Описивање и упоређивање лица и предмета</li> <li>13. Изрицање забране и реаговање на забрану</li> </ol>	<p>НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА</p> <p>Комуникативна настава страних језика подразумева поимање језика као средства комуникације; инсистира на употреби циљног језика у учионици у добро осмишљеним контекстима од интереса за ученике; претпоставља примену тзв. Teacher talk, одн. прилагођавање говорне делатности наставника интересовањима и знањима ученика; инсистира на комуникативном аспекту употребе језика, одн. на значењу језичке поруке, а не толико на граматичној прецизности исказа ; претпоставља да се знања ученика мере прецизно дефинисаним релативним, а не толико апсолутним критеријумима тачности.</p>

<p><b>ЧИТАЊЕ</b></p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чита и разуме различите врсте кратких и прилагођених текстова ( једноставнија лична / пословна писма, позивнице, термини, проспекти, упутства, огласи) препознајући основна значења и релевантне детаље</li> <li>• открива значење непознатих речи на основу контекста и /или помоћу речника</li> <li>• уочи предвидљиве информације ( кад, где, ко, колико, зашто) у свакодневним текстовима ( рекламе, огласи, јеловници, проспекти) као и једноставнијим стручним текстовима ( формулари, шеме, извештаји)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>СТРУЧНЕ ТЕМЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје</li> <li>• Примена информационих технологија у домену струке</li> <li>• Вођење евиденције и документације у администрацији</li> <li>• Праћење новина у области међународних правно-административних послова</li> <li>• примене међународних стандарда и законске реуглативе</li> <li>• Основе пословне комуникације и кореспонденције ( пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК</b></p> <p><b>I. РЕЧЕНИЦА</b>  Обновити реченичне модел обухваћене програмом за основну школу.  - Ред речи у реченици. Место прилога и прилошких одредби.  - <i>Tag questions</i>  - Индиректни говор  а) изјаве – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)  б) молбе, захтеви, наредбе  в) питања са променом реда речи – без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)</p>	<p>14. Изражавање припадања и поседовања  15. Скретање пажње  16. Тражење мишљења и изражавање слагања и неслагања  17. Тражење и давање дозволе  18. Исказивање честитки  19. Исказивање препоруке  20. Изражавање хитности и обавезности  21. Исказивање сумње и несигурности</p>	<p>Један од кључних елемената комуникативне наставе је и социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира на групном или индивидуалном решавању проблема, потрази за информацијама и мање или више комплексним задацима. У тим задацима увек су јасно одређени контекст, процедура и циљ, чиме се унапређује квантитет језичког материјала који је неопходан услов за било које учење језика. Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину</li> <li>• поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности</li> <li>• наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја</li> <li>• ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину</li> <li>• ученици су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама</li> </ul> <p>учионица постаје простор који је могуће реструктурирати</p>
<p><b>ГОВОР</b></p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање и за учешће у дијалогу на страном језику</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описује ситуације, прича о догађајима и аргументује ставове користећи једноставне изразе и реченице</li> <li>• води једноставне разговоре ( телефонира), даје информације и упутства, уговара термине</li> <li>• реагује учтиво на питања, захтеве, позиве, извињења саговорника</li> </ul>			

<p>ИНТЕРАКЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комуницира у свакодневним ситуацијама и размењује информације, блиске његовим интересовањима (писмено и усмено)</li> </ul>	<p>Yes/No питања</p> <p>- "WH" питања</p> <p>- Директна и индиректна питања</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• из дана у дан</li> </ul>
<p>МЕДИЈАЦИЈА</p> <p>Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• преводи усмено или писмено кратке поруке у складу са потребама комуникације</li> </ul>	<p>II. ИМЕНИЧКА ГРУПА</p> <p>1. Члан</p> <p>- Обновити употребу одређеног и неодређеног члана</p> <p>- Нулти члан уз градивне и апстрактне именице</p>		<p>Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним школама је овладавање језиком струке, и то у оноликој мери која је неопходна да се језик користи ради информисаности и оспособљености за једноставну комуникацију у усменом и писаном облику на страном језику. Тај сегмент наставе страног језика који се прогресивно увећава од 20 до 50% током</p>
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ</p> <p>Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументује свој став о медијском тексту</li> <li>• смислено и сврсисходно користи изворе информација које су релевантне за струку и обављања посла</li> </ul>	<p>- Множина именица – обновити</p> <p>- Изражавање припадања и својине – саксонски генитив</p> <p>- Бројиве и небројиве именице</p> <p>2. Именице</p> <p>3. Заменички облици</p> <p>а) Заменице</p> <p>- Личне заменице у функцији субјекта и објекта</p> <p>- Показне заменице</p> <p>- Односне заменице</p> <p>б) детерминатори</p> <p>- Показни детерминаотри</p> <p>- Неодређени детерминатори</p> <p>- Присвојни детерминатори</p> <p>4. Придеви</p> <p>- Обновити компарацију придева</p> <p>- too/not...enough/not as...(as)/...than</p> <p>5. Бројеви</p> <p>- Обновити просте и редне бројеве</p> <p>6. Кванитификатори</p>		<p>четворогодишњем образовања мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке. Неопходно је да стручна тематика која се обрађује на страном језику прати исходе појединих стручних предмета и буде у корелацији са њима. Реализација наставе језика струке се много више огледа у развијању рецептивних вештина него продуктивних јер је сврха учења страног језика, у првој линији, усмерена на то да се ученици оспособе да прате одређену стручну литературу у циљу информисања, праћења иновација и достигнућа у области струке, усавршавања и напредовања. Стога је спектар текстова који се препоручују велики: шематски прикази, упутства о примени апарата, инструмената или пак материјала, хемикалија, рецепти, декларације, краћи стручни текстови чији је садржај</p>

		<p>III ГЛАГОЛСКА ГРУПА</p> <p>1. Глаголи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновити глаголске облике предвиђене програмом за основну школу</li> <li>- Модални глаголи: <i>may can, must</i></li> <li>- Пасивне конструкције – садашње време/прошло – the Simple present/past (прошло време рецептивно)</li> <li>- <i>going to</i> и трајни презент за планове и намере, <i>going to</i> и <i>will</i> (за будућа предвиђања)</li> <li>- <i>used to</i></li> </ul> <p>2. Прилози, извођење прилога и употреба, прилози вероватноће са <i>may, might u will</i></p> <p>3. Предлози, најчешћи предлози за оријентацију у времену и простору.</p> <p>4. Кондиционал први</p>		<p>релевантан за тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл. Веома је битно у раду са таквим текстовима одредити добру дидактичку подршку. Добро осмишљени налози упућују на то да одређене текстове, у зависности од тежине и важности информација које они носе, треба разумети глобално, селективно или пак детаљно. Продуктивне вештине треба ограничити на строго функционалну примену реалну за захтеве струке. То подразумева писање кратких порука, мејлова у оквиру пословне комуникације (поруџбенице, рекламације, захтеви, молбе) и вођење усмене комуникације која омогућава споразумевање на основном нивоу било у директном контакту са саговорником или у телефонском разговору.</p>
--	--	---	--	--