

Просветни преглед, 10/2012.

СТРАНИ ЈЕЗИК - ЕНГЛЕСКИ

Годишњи фонд
часова: 64
Разред: четврти

ЦИЉ	ИСХОДИ НА КРАЈУ ЧЕТВТОГ 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"> • разуме суштину битних информација са радија или телевизије, презентација или дискусија о актуелним збивањима или о стварима које се њега тичу на приватном и професионалном плану, уколико се говори разго-ветно стандардним језиком • разуме суштину нешто дужих разговора или дискусија на састанцима, који се односе на мање сложене садржаје из струке, уколико се говори разговетно стандардним језиком, поставља питања и тражи објашњења у вези са темом дискусије/разговора 	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни живот (генерацијски конфликти и начини превазилажења) • Образовање (образовање за све, пракса и припреме за будуће занимање, размена ученика) • Познате фирме, предузећа, установе, институције у земљама чији се језик учи • Културни живот (међународни пројекти и учешће на њима) • Заштита човекове околине (волонтерски рад) • Медији (штампа, телевизија, електронски медији) • Историјски догађаји/линости из земаља чији се језик учи • Свет компјутера (предности и мане употребе компјутера) <p style="text-align: center;">СТРУЧНЕ ТЕМЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основна терминологија која се односи на послове из домена општих, правних и кадровских послова и послова набавке и продаје 	<p>Представљање себе и других</p> <p>2. Поздрављање (састајање, растанак; формално, неформално, специфично по регионима)</p> <p>3. Идентификација и именовање особа, објеката, боја, бројева итд.)</p> <p>4. Давање једноставних упутстава и команди</p> <p>5. Изражавање молби и захвалности</p> <p>6. Изражавање извињења</p> <p>7. Изражавање потврде и негирање</p> <p>8. Изражавање допадања и недопадања</p> <p>9. Изражавање физичких сензација и потреба</p> <p>10. Исказивање просторних и временских односа</p> <p>11. Давање и тражење информација и обавештења</p> <p>12. Описивање и упоређивање лица и предмета</p> <p>13. Изрицање забране и реаговање на забрану</p>	<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. Један од кључних елемената комуникативне наставе је и</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Примена информационих технологија у домену струке • Вођење евиденције и документације у 	<p>14. Изражавање припадања и поседовања</p> <p>15. Скретање пажње</p> <p>16. Тражење мишљења и</p>	<p>социјална интеракција кроз рад у учионици. Она се базира на групном или индивидуалном решавању</p>

		<p>администрацији</p> <ul style="list-style-type: none"> • Праћење новина у области међународних правно-административних послова • • примене међународних стандарда и законске реуглативе • Основе пословне комуникације и кореспонденције (пословна преписка и комуникација у писаној и усменој форми) 	<p>изражавање слагања и неслагања</p> <p>17. Тражење и давање дозволе</p> <p>18. Исказивање честитки</p> <p>19. Исказивање препоруке</p> <p>20. Изражавање хитности и обавезности</p> <p>21. Исказивање сумње и несигурности</p>	<p>проблема, потражи 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.</p>
<p>ЧИТАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за разумевање прочитаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разуме и схвати смисао сложенијих текстова, шематских приказа, упутстава, уговора • разуме и користи обавештења из стручних текстова везаних за струку • разуме текстове у којима се износи лични став или посебно гледиште 	<p style="text-align: center;">ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК</p> <p>У четвртном разреду наставнику се препоручује да врши честе систематизације граматичких садржаја, чије је усвајање и учење било предвиђено у претходним разредима. Обим нових садржаја који се уводе у четвртном разреду, као и степен њиховог продубљивања, зависи, првенствено, од нивоа савладаности претходно обрађиваних граматичких садржаја, али и од когнитивног стила ученика.</p> <p>I. РЕЧЕНИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сви типови упитних реченица - Директна и индиректна питања - Индиректни говор: рецептивно и продуктивно 		<p>Такозвана комуникативно-интерактивна парадигма у настави страних језика, између осталог, укључује и следеће компоненте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усвајање језичког садржаја кроз циљано и осмишљено учествовање у друштвеном чину • поимање наставног програма као динамичне, заједнички припремљене и ажуриране листе задатака и активности • наставник је ту да омогући приступ и прихватање нових идеја • ученици се третирају као одговорни, креативни, активни учесници у друштвеном чину • уџбеници су само један од ресурса; осим њих препоручује се и примена других извора информација и дидактичких материјала, поготову кад је реч о стручним темама • учионица постаје простор који је могуће реструктурирати из дана у дан <p>Важан циљ у учењу страног језика у средњим стручним</p>

<p>ГОВОР</p> <p>Оспособљавање ученика за кратко монолошко излагање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • на изразитији начин води монолошки тип излагања • говори о утисцима, употребљав ајући прецизније и комплексније изразе • даје дужи опис свакодневних радњи из свог окружења, описује прошле активности, свакодневне обавезе, планове, радне задатке и начин организовања • даје релевантне податке са неке презентације или из дискусије везане за струку 	<p>а) изјаве и питања– без промене глаголског времена (глагол главне реченице у једном од садашњих времена)</p> <p>б) молбе, захтеви, наредбе</p> <p>в) изјаве и питања са променом глаголских времена</p> <ul style="list-style-type: none"> - Релативне клаузе - Све врсте сложених реченица (временске, клаузе , клаузе, итд). <p>II. ИМЕНИЧКА ГРУПА</p> <p>1. Члан</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разлике између одређеног и неодређеног члана у ширем контексту <p>2. Именице</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бројиве и небројиве именице <p>3. Заменички облици</p> <p>а) Заменице</p>		<p>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 четворогодишњег образовања мора да буде јасно дефинисан и у складу са исходима везаним за квалификације струке.</p> <p>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.</p> <p>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 релевантан за</p>
<p>ПИСАЊЕ</p> <p>Оспособљавање ученика за писање краћих текстова различитог садржаја</p>	<ul style="list-style-type: none"> • напише писмо или нешто дужи текст да би саопштио информацију или указао на лични став или супротстављање мишљења • напише извештај или протокол о догађају или са састанка • писмено конкурише за неки посао 	<ul style="list-style-type: none"> - Личне заменице у функцији субјекта и објекта - Показне заменице - Односне заменице <p>б) детерминатори</p> <ul style="list-style-type: none"> - Показни детерминаотри - Неодређени детерминатори - Присвојни детерминатори <p>4. Придеви</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обновити компарацију придева - too/not...enough/not as...(as)/...than <p>5. Бројеви</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обновити просте и редне бројеве <p>6. Кванитификатори</p> <p>III ГЛАГОЛСКА ГРУПА</p> <p>1. Глаголи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обновити и утврдити сва садашња времена - Обновити и утврдити сва прошла времена 		

				тематске садржаје стручних предмета, извештаји, каталози, програми сајамских активности и сл.
ИНТЕРАКЦИЈА Оспособљавање ученика за учешће у дијалогу на страном језику и размену краћих писаних порука	<ul style="list-style-type: none"> поведе, настави и заврши унапред припремљен разговор, под условом да је лице у лице са саговорником оствари комуникацију о основним темама, под условом да је у стању да тражи помоћ од саговорника образложи и одбрани свој став, разјасни неспоразуме 	<ul style="list-style-type: none"> - Разлика између <i>Used to Past Continuous</i> - Обновити и утврдити све начине за изражавање будућности - Глаголи стања - Модални глаголи: <i>should, must, will, may, might,</i> - Пасивне конструкције – the Present Simple, Past Simple , Present Perfect (продуктивно и рецептивно), плстала времена само рецептивно - <i>wish + Past simple /would</i> - <i>Have something done</i> (само рецептивно) 		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

<p>МЕДИЈАЦИЈА Оспособљавање ученика да преводи, сажима и препричава садржај краћих усмених и писаних текстова</p>	<ul style="list-style-type: none"> • сажима и препричава садржај текста, филма, разговара и сл. 	<p>2. Први и други кондиционал (рецептивно и продуктивно); трећи кондиционал (рецептивно)</p> <p>3. Предлози, најчешћи предлози за оријентацију у времену и простору.</p>		<p>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>
<p>МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ Оспособљавање ученика да користе медије као изворе информација и развијају критичко мишљење у вези са њима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • идентификује различита гледишта о истој теми • пореди различите приказе истог догађаја у различитим медијима 			

ЗНАЊА О ЈЕЗИКУ	<ul style="list-style-type: none">• коректно употребљава сложеније структуре и процесе(номинализац ије, градације и трнаформације), контролише граматичка знања и исправља своје грешке			
-------------------	---	--	--	--