

RUŠČINA

Srednje splošno izobraževanje

Gimnazija

Gimnazija s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri

Gimnazija z italijanskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri

Dvojezična slovensko-madžarska gimnazija na narodno mešanem območju Prekmurja

Klasična gimnazija

Ekonomska gimnazija

Ekonomska gimnazija s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri

Tehniška gimnazija

Tehniška gimnazija s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri

Umetniška gimnazija

Umetniška gimnazija s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri



UČNI NAČRT

IME PREDMETA: ruščina

Izobraževalni program gimnazije:

obvezni predmet (420 ur)

izbirni predmet (70/105/140/210 ur)

maturitetni standard (420 ur)

Izobraževalni program gimnazije s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri, izobraževalni program gimnazije z italijanskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri:

izbirni predmet (70/140/210 ur)

maturitetni standard (420 ur)

Izobraževalni program dvojezične slovensko-madžarske gimnazije na narodno mešanem območju Prekmurja, izobraževalni program umetniške gimnazije - glasbena smer; modul A: glasbeni stavek:

obvezni predmet (350 ur)

maturitetni standard (420 ur)

Izobraževalni program klasične gimnazije:

izbirni predmet (280 ur)

maturitetni standard (420 ur)

Izobraževalni program ekonomske gimnazije, izobraževalni program tehniške gimnazije, izobraževalni program umetniške gimnazije - plesna smer; modul B: sodobni ples, izobraževalni program umetniške gimnazije - smer gledališče in film:

obvezni predmet (420 ur)

maturitetni standard (420 ur)

PRIPRAVILA PREDMETNA KURIKULARNA KOMISIJA V SESTAVI:

Valerija Lah Peternel, Zavod sv. Stanislava, Škofijska klasična gimnazija, Marjeta Petek Ahačič, Gimnazija Škofja Loka, Ines Vozelj Štehnar, Gimnazija Poljane, Neža Zupančič Logar, Gimnazija Kranj, Marina Spanring Poredoš, Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, dr. Meta Frank, OŠ Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica, Bojana Petrin, Gimnazija Ledina, mag. Ema Rajh, Zavod RS za šolstvo (koordinatorica)

JEZIKOVNI PREGLED: Manja Žugman

OBLIKOVANJE: neAGENCIJA, digitalne preobrazbe, Katja Pirc, s. p.

IZDALA: Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje in Zavod RS za šolstvo

ZA MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE: dr. Vinko Logaj

ZA ZAVOD RS ZA ŠOLSTVO: Jasna Rojc

Ljubljana, 2025

SPLETNA IZDAJA

DOSTOPNO NA POVEZAVI:

https://eportal.mss.edus.si/msswww/datoteke/ucni_nacrti/2026/un-ruscina_gim-si-is-dv-kl-ek-ek_si-teh-teh_si-um-um_si.pdf

Katalogni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

[COBISS.SI-ID 247821315](#)

ISBN 978-961-03-1079-2 (Zavod RS za šolstvo, PDF)

BESEDILO O SEJI SS

Strokovni svet RS za splošno izobraževanje je na svoji 244. seji, dne 22. 5. 2025, določi učni načrt ruščina za izobraževalni program gimnazije, izobraževalni program gimnazije s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri, izobraževalni program gimnazije z italijanskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri, izobraževalni program dvojezične slovensko-madžarske gimnazije na narodno mešanem območju Prekmurja, izobraževalni program klasične gimnazije, izobraževalni program ekonomske gimnazije, izobraževalni program ekonomske gimnazije s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri, izobraževalni program tehniške gimnazije, izobraževalni program tehniške gimnazije s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri, izobraževalni program umetniške gimnazije in izobraževalni program umetniške gimnazije s slovenskim učnim jezikom na narodno mešanem območju v slovenski Istri.



PRIZNANJE AVTORSTVA – NEKOMERCIALNO – DELJENJE POD ENAKIMI POGOJI

Prenova izobraževalnih programov s prenovo ključnih programskih dokumentov (kurikuluma za vrtce, učnih načrtov ter katalogov znanj)

KAKO SE ZNAJTI?

TIPIČNE STRANI

V dokumentu je za dijakinje in dijake, učiteljice in učitelje ipd. uporabljena moška slovnična oblika, ki velja enakovredno za oba spola.

Tema sporoča vsebinski okvir ali okvir predmetnospecifičnih zmožnosti, povezanih s cilji oz. skupinami ciljev: teme so predmetno specifične in lahko vključujejo vsebinske sklope in dejavnosti ter razvijajo veščine, zmožnosti in koncepte, ki naj bi jih dijaki izgrajevali in razvijali v procesu učenja.

Vrsta teme:
Obvezno
Izbirno
Maturitetno

Opis teme zajema ključne poudarke oz. koncepte kot okvir skupinam ciljev.

Dodatna pojasnila za temo lahko vsebujejo razlago o zasnovi teme, usmeritve in/ali navodila, ki se nanašajo na vsebino, vrsto teme, členitev teme, poimenovanje, trajanje, dejavnosti, izvedbo aktivnosti, učne pripomočke ... oz. karkoli, kar je pomembno za to temo.

IME TEME

OBVEZNO

OPIS TEME

Em fugiaspiduci sitet ut etur, in conest dipsum eosa nonsequam volorum, ommolor aut desequi duciist estrunda volorest, sandeni maximin uscillab il magnam quiam quo con explacc ullaccum alisi quidell igendam, in reptu dolupta volor sam, ut hilit laut faccumqui omnim ut doluptur, quam consequ atibus dolo dignate mporehent qui tem nonseque por aliquisimust que volestrum esed quibusdae milla conserf ernate dentiat.

Ma vellaut quatio rporrore voluptae cus et illent harum doluptatur, et quas molorporia doluptatis molum rae nos event, inullit incimaiozem fugiandantis et fugitisque maion ped quo odi beatur, sequi ilisqui ipidel escim reprat.

DODATNA POJASNILA ZA TEMO

Ullatur sequo qui ut vellenderio. Re exceseq uiatur aturem eos millandio totaquis alibus iume voluptatia quis aut quamust iosant prestius, ut ommodigendis doluptaes dersped moluptae. Harum a volupta tiatur, ne veles quia voluptatia similic tatesequam, seque ventio. Hendis erum quissequo quist que con nulparum ut quuntemos et repro quod ma nimusa sae vellaut eum ulpari velent voluptu rempor a de omnimax impellu ptatiaecusa ducipsae aut evelles temolup tincil imporia simped et endes eum et molum que laborerat voluptiurem nempori bustio explabo rionsenet evenimin nis ex eum voluptam consed que volupid eliquibus, tetusda ntusam ellis ut archill uptiore rundiae nimusdam vel enit, optibea quiaspelitem lam alit re, omnis ab il mo dolupti connihi tionsequiam eicia dolo intur accusci musdaecatet faccatur? Sinctet latiam facescipsa

Ceria pa iumquam, exernam quaspsit dit eaquasit, omnis quis aut apitassum coribusda invenih icatia qui aperorum qui ut re perumquaeepd quame moditatum ipient veligna tessint iaessum, optamus, testi sediasped moluptatem aperiarn aut quodips usciate veribus.

Mi, asit volupta tuscil int aspel illit atur, eum idenist iorrum alit, nim re illitas ma nimi, iusciisita dolorrum volorepedio core, consequam quae. De nossiti officillate

Z oznako **SC** so označeni ključni cilji posameznih področij skupnih ciljev. Številčni zapis pri oznaki skupnih ciljev se navezuje na preglednico s skupnimi cilji.

Z oznako **O** so označeni obvezni cilji.

Z ležečim tiskom in oznako **I** so označeni izbirni cilji.

S krepko označenim besedilom so izpostavljeni **minimalni standardi znanja**.

Z ležečim besedilom so označeni izbirni standardi oz. standardi znanja, ki izhajajo iz izbirnih ciljev.

Dodatne pisave in oznake pri standardih so opredeljene v obvezujočih navodilih za učitelja (npr. podčrtani, M, PTI itd.)

IME SKUPINE CILJEV

CILJI

- O:** Et plabo. Nam eum fuga. Et explat. Xerro et aut que nihicia doloribus, velisci tatur
I: *Que ommodic aboribust, tesequae nimaionseni arum audit minusda dolum, si venimil itatat. Estinve litatem ut adit quid qui.* **SC** (2.2.2.1)
- I:** *Quia voluptatur aut od minverum, quas ilis et mint, eature rehenit magnatur aut exceaquam reiunt et omnis nobit vero excepel in nimagnam quat officiam que plaborpore ne culpa eum dolore aut aspicias sanihil moditam re pelias ne veri reperferes solosores dolorum, quidit ad qui dolorerun.*
O: Ibus nis auda vendio venis saperum atem quiant aut pre comniscia num at is quoditi ne estinve litatem venis saperum atem quiant. **SC** (1.3.4.2 | 2.1.1.1 | 2.1.2.1 | 2.2.1.1 | 2.2.1.2 | 3.1.3.1 | 5.1.2.1)

STANDARDI ZNANJA

- Dijak
- » Obisquamet faccab incium repernam id quist plita nume con nonectem sit volentis etur sanda de velictorrum quasimus mo mi.
 - » Icillabo. Bor as plibusc ipidesequat latia cuptatu repeliam.
 - » **Et ommo commolo ratatur saepedit essunt que parit, expelli quam rem simos con es est volorum quae. Aximintios et faccae. Inciet, ommolo con commoluptas aut vidusci enient.**
 - » **Ut fuga. Nemperum fuga.**
 - » Ma vellaut quatio rporrore voluptae cus et illent harum doluptatur, et quas
 - » Omnim ut doluptur, quam consequ.
 - » *Obisquamet faccab incium repernam id quist plita nume con nonectem sit volentis etur sanda de velictorrum quasimus mo mi.*
 - » *Icillabo. Bor as plibusc ipidesequat latia cuptatu repeliam.*
 - » Et ommo commolo ratatur saepedit essunt que parit, expelli quam rem simos con es est volorum quae. Aximintios et faccae. Inciet, ommolo con commoluptas aut vidusci enient.
 - » *Ut fuga. Nemperum fuga.*

TERMINI:

- | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| ☐ laborerat voluptiurem | ☐ veligna tessint | ☐ laborerat voluptiurem | ☐ veligna tessint |
| ☐ veligna tessint | ☐ laborerat voluptiurem | ☐ veligna tessint | |

Pojmi, ki jih dijak mora poznati oz. razumeti (in/ali znati smiselno uporabljati), lahko pa so navedeni tudi priporočeni pojmi. Nabor (strokovnih) terminov zaokrožuje in dopolnjuje posamezno temo, predstavlja pa informacijo učitelju pri načrtovanju vzgojno-izobraževalnega dela. Namenjen je navedbi terminologije, ki jo na področju določene teme v določenem obdobju izobraževalne vertikale usvojijo dijaki.

VIRI IN LITERATURA PO POGLAVJIH

Viri in literatura,
ki so vključeni v
posamezno temo.

NASLOV TEME

- » Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi eget ante eget ante hendrerit convallis vitae et purus. Donec euismod dolor sed neque condimentum, at sodales enim interdum. <https://lorem.ipsum.com/mubis/link/n0n2c3c>

NASLOV SKUPINE CILJEV

- » Etiam, M. (2019). Eget laoreet ipsum. Nulla facilisi.
- » Parum, V. (2025). Sequi blaboreet quosam. Seque cus.
- » Morbi P. (2007). Sed ac arcu id velit facilisis aliquet. Nec tincidunt.
- » Eget O. (2010). Vestibulum vitae massa eget orci condimentum fringilla a ac turpis. Nulla et tempus nunc, vitae scelerisque tellus. Sed in tempus mi, a aliquet quam. Integer ut euismod eros, vel pretium mi. Maecenas sollicitudin.
- » Nunc N. (2023). Morbi suscipit ante quis viverra sollicitudin. Aenean ultricies.
- » Nunc N., Ante A., Sem S. (2015). Nullam congue eleifend magna in venenatis. Ut consectetur quis magna vitae sodales. Morbi placerat: <https://lorem.ipsum.com/mubis/link/n0n2c3c>
- » Sed A. (2024). Ut aliquet aliquam urna eget laoreet. Fusce hendrerit dolor id mauris convallis, at accumsan lectus fermentum. Nunc bibendum quam et nibh elementum consectetur.

NASLOV SKUPINE CILJEV

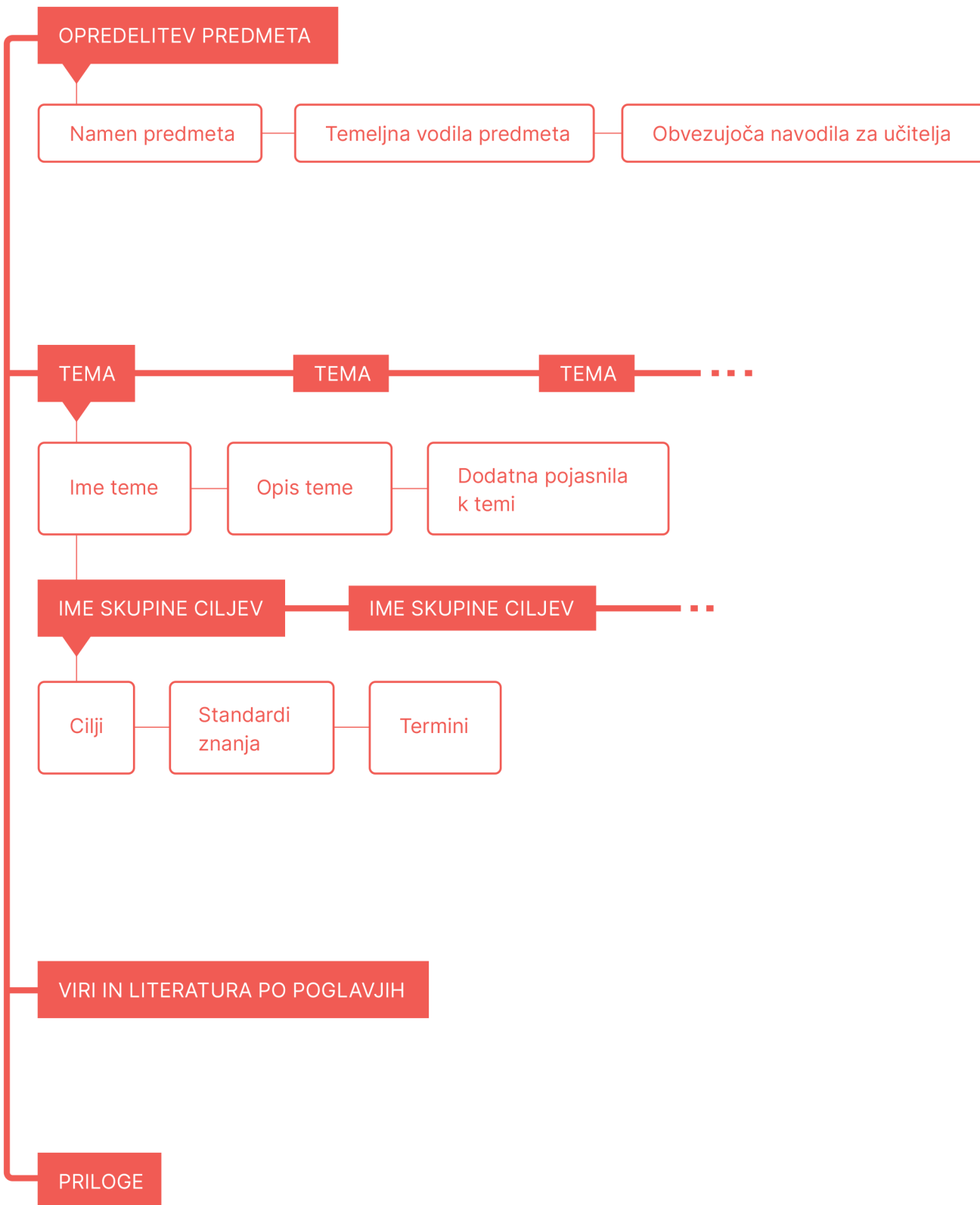
- » Vestibulum vitae massa eget orci condimentum fringilla, <https://lorem.ipsum.com/mubis/link/n0n2c3c>
- » Nunc F.: Vivamus quis tortor et ipsum tempor laoreet id quis nunc. Phasellus quis sagittis ligula.
- » Redaktion, 2018. Morbi placerat: <https://lorem.ipsum.com/mubis/link/n0n2c3c>

Viri in literatura, ki so vključeni
v posamezno skupino ciljev.

Hiperpovezava
do zunanjega vira

KAKO SE ZNAJTI?

STRUKTURA UČNEGA NAČRTA



KAZALO

OPREDELITEV PREDMETA..... 9

Namen predmeta..... 9

Temeljna vodila predmeta 9

Obvezujoča navodila za učitelje 10

TEME, CILJI, STANDARDI ZNANJA..... 11

SPREJEMANJE..... 12

RAZUMEVANJE USTNEGA IZRAŽANJA IN
AVDIOVIZUALNEGA GRADIVA..... 13

BRALNO RAZUMEVANJE 16

SPREJEMNIŠKE STRATEGIJE..... 18

TVORJENJE..... 20

USTNO IZRAŽANJE..... 21

PISNO IZRAŽANJE 24

TVORBNE STRATEGIJE 26

INTERAKCIJA 28

Govorna interakcija..... 29

Pisna interakcija..... 32

Spletna interakcija 34

Interakcijske strategije 36

POSREDOVANJE, RAZNOJEZIČNOST IN
MEDKULTURNOST 37

POSREDOVANJE BESEDILA 38

POSREDOVANJE KONCEPTOV 42

POSREDOVANJE PRI
SPORAZUMEVANJU..... 43

SPODBUJANJE RAZNOJEZIČNOSTI IN
MEDKULTURNOSTI 44

POSREDOVALNE STRATEGIJE 45

VIRI IN LITERATURA PO POGLAVJIH..... 46

Opredelitev predmeta..... 46

PRILOGE 48

OPREDELITEV PREDMETA

NAMEN PREDMETA

Ruščina je slovanski jezik, ki ga govori več kot 250 milijonov ljudi po vsem svetu. Je eden od uradnih jezikov Združenih narodov, jezik z bogato kulturno tradicijo, jezik, v katerem so napisana največja dela svetovne klasike.

Znanje ruščine omogoča učinkovito sporazumevanje, povezovanje in uspešno sodelovanje na gospodarskem, političnem in kulturnem področju tudi z rusko govorečimi predstavniki drugih držav nekdanje Sovjetske zveze in tako povečuje zaposlitvene možnosti.

Dijak lahko dostopa do širokega spektra informacij v ruskem jeziku, ki mu pomagajo pri uresničevanju študijskih ciljev. Učenje ruščine bogati notranji svet posameznika, razširja njegova obzorja, pogloblja njegovo znanje, vpliva na razvoj miselnih sposobnosti in spodbuja medsebojno razumevanje ter spoštovanje drugačnosti. Obenem pa pogloblja in nadgrajuje tudi znanje materinščine ter drugih slovanskih jezikov.

TEMELJNA VODILA PREDMETA

Osnova pouka ruščine so učne dejavnosti in strategije sprejemanja, tvorjenja, interakcije in posredovanja, ki morajo spodbujati aktivno vlogo dijaka v vseh fazah učenja.

Pouk ruščine naj presega zgolj učenje jezika. Upoštevati mora tudi hitro spreminjajočo se družbo in spodbujati dijake, da postanejo samostojni, odgovorni in kritično misleči posamezniki. Pomembno je, da dijaki pri pouku ruščine spoznavajo kulturo in civilizacijo dežele ciljnega jezika in ozaveščajo pomen raznojezičnosti, medkulturnosti in vključenosti.

Cilj učenja mora biti razvijanje zmožnosti, da dijaki naučeno in osmišljeno znanje in razvite veščine uporabljajo v različnih situacijah na prožen in ustvarjalen način, zato naj bo učni proces zastavljen tako, da bodo prek usvajanja tujega jezika razvijali različne kompetence in veščine, ki jim bodo omogočile pridobivanje celostnega znanja in zmožnost povezovanja konceptov.

Učitelja pri pouku ruščine vodijo priporočena vsebinska področja, omenjena v Didaktičnih priporočilih, ki hkrati pokrivajo pet področij skupnih ciljev:

1. Jezik, državljanstvo, kultura in umetnost,

2. Trajnostni razvoj,
3. Zdravje in dobrobit,
4. Digitalna kompetentnost in
5. Podjetnost.

UMESTITEV RUŠČINE V PREDMETNIK

Ruščina se v gimnazijah poučuje kot drugi, tretji ali četrti tuji jezik. Kot obvezen drugi tuji jezik se izvaja štiri leta v obsegu 420 ur, praviloma po 105 ur v vsakem letniku. Kot tretji/četrti tuj jezik pa se ruščina poučuje v izbirnem delu programa, v modulih 70 ur (eno leto učenja), 210 ur (dve leti učenja) in 315 ur (tri leta učenja) v skladu z izvedbenim programom šole. V okviru izvajanja interdisciplinarnih tematskih sklopov (ITS) se ruščina lahko poučuje tudi v manjšem obsegu ur. Za pripravo na maturo iz ruščine šola lahko ponudi dodatne ure v 4. letniku.

Obseg ur	70 ur	140 ur	210 ur	315 ur	420 ur
Raven SEJO	A1	A1/A2	A2	A2/B1	B1

Standardi znanja so oblikovani glede na status predmeta in/ali obseg ur na določeni stopnji v skladu z referenčnimi ravni SEJA: A1, A2, B1, B1+ - izbirno. (SEJO: Skupni evropski jezikovni okvir)

OBVEZUJOČA NAVODILA ZA UČITELJE

Učitelj pri pouku uporablja različne metode, oblike dela in učna sredstva za enakovredno razvijanje vseh sporazumevalnih zmožnosti, ki omogočajo dijaku učinkovito komunikacijo v vsakdanjih situacijah, v različnih govornih položajih ter za različne potrebe in namene.

Učitelj izkoristi dijakovo predznanje ruščine in drugih jezikov, predvsem slovanskih. Učitelj jezike med seboj primerja, išče podobnosti in razlike med njimi in spodbuja raznojezičnost. Učitelj pri načrtovanju pouka išče medpredmetne povezave za razvijanje jezikovnih zmožnosti in uresničevanje skupnih ciljev.

Pomemben del poučevanja ruščine je spoznavanje geografskih in političnih značilnosti, zgodovine, aktualnih vidikov družbe, umetnosti, običajev, saj prek teh vsebin dijaki razvijajo medkulturno kompetenco in se učijo sprejemanja drugačnosti.

Učitelj in dijak pri pouku v čim večji meri uporabljata ruščino kot jezik sporazumevanja.

TEME, CILJI, STANDARDI ZNANJA



SPREJEMANJE

OBVEZNO

OPIS TEME

Dijak kot poslušalec sprejema in razume govorno besedilo, ki je lahko posneto ali se odvija v živo. Kot poslušalec/gledalec sprejema in razume avdiovizualno gradivo. Dijak pri bralnem razumevanju sprejema in razume pisna in slikovna besedila. Pri tem glede na raven znanja prepozna črke in znake, vrste ter relevantnost besedil.

Pri sprejemanju dijak smiselno uporablja strategije sklepanja (inferiranja), s katerimi si pomaga pri razumevanju (npr. sklepanje iz sobesedila, prepoznavanje tona glasu pri govorcih, uporaba ilustracij, naslovov)

Pri procesu sprejemanja dijak razvija jezikovne, sociolingvistične in pragmatične sporazumevalne zmožnosti.

DODATNA POJASNILA ZA TEMO

Sporazumevalne zmožnosti

Jezikovne zmožnosti: glasoslovje, besedišče, slovnica, pravopis.

Sociolingvistične zmožnosti: družbene in kulturne okoliščine rabe jezika (pravila vljudnosti, stopnje formalnosti, slog, neverbalna komunikacija, formalni in neformalni pogovori, socialni status, etnična pripadnost, medkulturni dialog, narečja, sleng, razumevanje kulturnih ozadij, spoštljiva in empatična komunikacija ...).

Pragmatične zmožnosti: organiziranost in struktura sporočila ter uporaba jezika v različnih kontekstih za doseganje učinkovite komunikacije. To vključuje kontekst, stopnjo formalnosti, vljudnostne izraze (prošnja, zahvala, opravičilo), skrite pomene, namige, razumevanje nebesednih znakov, poznavanje kulturnih norm in običajev.



RAZUMEVANJE USTNEGA IZRAŽANJA IN AVDIOVIZUALNEGA GRADIVA

CILJI

Dijak:

O: razume ustno izražanje ene ali več oseb. S sprejemanjem različnih oblik ustnega izražanja oblikuje odnos do procesov ustvarjanja in umetnosti ter ozavešča lastno doživljanje in vedenje o drugih. Ker govorca praviloma vidi, si pri poslušanju pomaga tudi z vizualnimi signali (kretnje, obrazna mimika ipd.); **(Razumevanje ustnega izražanja v živo)**

SC (3.3.1.1)

O: razume objave, obvestila, radijske novice, intervjuje, zgodbe in druga posneta sporočila. Pri tem razbere konkretne informacije, izlušči ključne točke in bistvo slišane, prepozna razpoloženje govorca, njegova stališča in poglede; **(Razumevanje avdioposnetkov)**

O: razume predvajano videogradivo. S pomočjo slikovnih informacij zapolnjuje morebitne vrzeli v nerazumevanju avdio zapisa. Znajde se v digitalnih okoljih, kjer išče podatke, informacije in vsebine, ter izboljšuje osebne strategije iskanja. **(Razumevanje avdiovizualnega gradiva)**

SC (4.1.1.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Razumevanje ustnega izražanja v živo

Standard A1: Dijak lahko sledi govoru, ki je zelo počasen in razločen. V besedilih, ki se nanašajo na njegovo osebno življenje in neposredno življenjsko okolje, prepozna stvarne informacije (npr. kraje, čase, posamezne predmete, številke). Razume navodila, če so posredovana skrbno in počasi, sledi lahko kratkim preprostim napotkom.

MS: Dijak prepozna vsakdanje, obravnavane besede v znanem/predvidljivem kontekstu, kadar je govor počasen in razločen ter poteka z daljšimi premori.

Standard A2: Dijak razume pogoste besedne zveze in izraze, ki so povezani z njegovimi neposrednimi potrebami ali se nanašajo na najbolj temeljna področja (osnovni osebni podatki, dom in družina, šola, hobiji, nakupovanje, prehrana, potovanja ipd.), če je govor jasen, počasen in razločen. Na splošno prepozna vsebino pogovora, ki poteka okoli njega. Lahko sledi splošnim informacijam v predvidljivi situaciji ali nezapletenim predstavitev o znanih vsebinah. Razume bistvo kratkih, jasnih in preprostih objav. Razume preproste napotke, kako priti od kraja A do kraja B.

MS: Dijak razume pogoste besedne zveze in izraze, ki so povezani z njegovimi neposrednimi potrebami ali se nanašajo na najbolj temeljna področja (osnovni osebni podatki, dom in družina, šola, hobiji, nakupovanje, prehrana, potovanja ipd.), če je govor jasen, počasen in razločen.

Standard B1: V daljšem govorjenem besedilu v standardnem jeziku o znanih vsebinah, s katerimi se redno srečuje, dijak razume tako splošno sporočilo kot tudi konkretne podrobnosti. Razume kratke pripovedi. Lahko sledi predavanju ali govoru, če je vsebina znana in predstavitev jasno strukturirana. Razume preproste tehnične informacije, denimo navodila za uporabo vsakdanjih pripomočkov. Lahko sledi podrobnim napotkom.

MS: Dijak razume glavne točke jasnega, standardnega govora o znanih vsebinah, s katerimi se redno srečuje v šoli ali prostem času. Razume večino vsakdanjih pogovorov, če je izražanje jasno in v standardnem jeziku. Razume kratke pripovedi. Razume navodila za uporabo vsakdanjih pripomočkov.

Razumevanje avdioposnetkov

Standard A1: Dijak iz kratkih posnetkov o zelo vsakdanjih vsebinah razbere zahtevane konkretne informacije (npr. o kraju in času), če so posredovane zelo počasi in jasno.

MS: Razume nekaj konkretnih informacij, če so posredovane zelo počasi in jasno. Delno lahko sledi navodilom.

Standard A2: Če je govor razmeroma počasen in jasen, dijak razbere bistvene informacije v kratkih posnetih odlomkih o predvidljivih vsakdanjih stvareh, v radijskih novicah ali drugem preprostejšem posnetem gradivu (npr. oglasi, vremenske napovedi, krajši pogovori in intervjuji) o znanih vsebinah. Izlušči bistvene točke zgodbe in lahko sledi zapletu, če je podana počasi, jasno in z enostavnim besediščem.

MS: Večinoma razume vsebino kratkih oglasov, nezapletenih objav ali sporočil, če so informacije posredovane počasi in jasno ter govorijo o vsakdanjih vsebinah. Večinoma razume napotke. Razume nekaj ključnih točk v zgodbah in njenih zapletih.

Standard B1: Dijak razbere vsebino večine posnetega gradiva o znanih vsebinah in področjih, ki ga zanimajo, če je izražena v jasnem standardnem jeziku. Sledi tudi daljšim pripovedim, če so jasno strukturirane in podane v jasnem standardnem jeziku. V avdioposnetkih prepozna vsebinske informacije, govorčeva stališča in razpoloženje.

MS: Izlušči bistvo novic, objav in preprostega posnetega in predvajanega gradiva o njemu znanih vsebinah, če so posredovane jasno in brez večjih šumov. Razume preprostejše podrobne napotke in tehnične informacije.

Razumevanje avdiovizualnega gradiva

Standard A1: Dijak s pomočjo slikovnega gradiva prepozna tudi tematiko v povzetkih novic ali bistvo preprostejšega posnetega gradiva o znanih vsebinah ali pripovedih.

MS: S pomočjo splošnega znanja in slikovne podpore prepozna znane besede/kretnje in fraze.

Standard A2: Dijak s pomočjo slikovnega gradiva lahko razbere bistvo preprostega posnetega gradiva o znanih vsebinah, zgodbah ali drugih pripovedih (npr. opis počitnic, potopisna oddaja po znanih krajih). Izlušči in sledi vsebini posnetega gradiva o vsebinah, ki ga zanimajo, če so opisane v jasnem standardnem jeziku.

MS: Večinoma prepozna bistvo preprostejšega posnetega in predvajanega gradiva o znanih vsebinah, če je povedano jasno in v standardnem jeziku.

Standard B1: S pomočjo slikovnega gradiva razbere vsebino in ujame nekaj podrobnosti v filmu ali dokumentarni oddaji. Razume televizijske oddaje (npr. poročila ali intervjuje) o vsakdanjih vsebinah in vsebinah, ki ga zanimajo, če je izražanje jasno.

MS: Izlušči ključne točke televizijskih oddaj o znanih vsebinah, če je izražanje jasno in v standardnem jeziku. Ob vizualni podpori lahko razbere vsebino posnetega gradiva, vendar težje sledi podrobnostim.



BRALNO RAZUMEVANJE

CILJI

Dijak:

○: redno bere, prepozna in razume različne vrste pisnih besedil in njihov namen. Se zaveda, da je učenje vsebine posameznega predmeta hkrati tudi spoznavanje njegove strokovne terminologije, torej učenje jezika na ravni poimenovanj za posamezne pojme in na ravni logičnih povezav; **(Splošno bralno razumevanje)**

SC (1.1.4.1)

○: razume različne vrste korespondenčnih besedil, pri čemer prepoznava njihov namen, kontekst ter slog pisanja (standardni ali pogovorni); **(Branje korespondence)**

○: prepozna vrsto besedila, bistvo vsebine ter pomembnost podatkov. **(Branje za orientacijo)**

SC (1.1.4.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Splošno bralno razumevanje

Standard A1: Dijak prepozna znane besede in imena ter osnovne besedne zveze. Razume vsebino kratkih, preprostih in konkretnih besedil z najpogostejšim besediščem o znanih sporazumevalnih vsebinah, v katerih prevladujejo vsakdanji in mednarodni izrazi.

MS: Dijak prepozna znane besede v zelo kratkih besedilih, kjer prevladujejo pogosti vsakdanji izrazi in mednarodne besede. Pri razumevanju mu je lahko v podporo tudi slikovno gradivo.

Standard A2: Dijak razume vsebino srednje dolgih nezapletenih stvarnih besedil o znanih vsebinah, ki so povezana tudi z njegovimi zanimanji.

MS: Dijak prepozna glavne ideje v nezapletenih besedilih in razbere osnovne besedne zveze ter opise. Pri razumevanju mu je lahko v podporo tudi slikovno gradivo.

Standard B1: Dijak razume vsebino daljših kompleksnih besedil različnih tematik ter krajših in enostavnejših literarnih del, ne glede na to, ali se nanašajo na njegova zanimanja oziroma strokovno področje.

MS: Dijak v daljših kompleksnih besedilih prepozna glavne ideje in razume vsebino besedil, v katerih prevladuje znano in pogosto rabljeno besedišče.

Branje korespondence

Standard A1: Dijak prepozna in razume vsebino kratkih in preprostih sporočil (npr. razglednice, vabila, voščila). Prav tako razbere zelo enostavno in kratko zapisano formalno korespondenco (npr. povpraševanje, naročilo, rezervacija sobe v hotelu).

MS: Dijak razume vsebino osnovnih in najpogostejših izrazov, ki se pojavljajo v kratkih in zelo preprostih korespondenčnih besedilih. Ob tem prepozna najbolj preproste informacije, kot so npr. pozdravi, lastna imena, datumi in najbolj osnovne ideje. V podporo mu je lahko tudi slikovno gradivo.

Standard A2: Dijak razume vsebino srednje dolgih in konkretnih korespondenčnih pogovornih ter standardnih besedil (npr. osebna in elektronska pisma, razprave na forumih) o znanih sporazumevalnih vsebinah.

MS: Dijak v srednje dolgih korespondenčnih besedilih razbere osnovne in pogosto rabljene izraze ter prepozna glavne ideje in informacije. V podporo mu je lahko tudi vizualno gradivo.

Standard B1: Dijak vsebinsko razbere različne vrste daljših korespondenc o znanih in neznanih sporazumevalnih vsebinah ter korespondenco, ki se nanaša na njegovo interesno področje. Razbere vsebino natančnejših opisov dogodkov, občutkov, izkušenj, stališč in želja. V korespondenci prepozna različne stopnje formalnosti in neformalnosti. Hitro dojame bistvo sporočila.

MS: Dijak v različnih korespondencah, večinoma o znanih sporazumevalnih vsebinah, prepozna glavne ideje in osnovne podrobnosti. V podporo mu je lahko tudi slikovno gradivo.

Branje za orientacijo

Standard A1: Dijak v kratkih in enostavnih besedilih (npr. navodila, varnostna opozorila) razbere osnovne besede in besedne zveze, prepozna vrsto besedila in okvirno vsebino ter najde specifične predvidljive podatke, še posebej, če so podprti z drugim vizualnim gradivom.

MS: Dijak v zelo enostavnih besedilih razume vsebino z najbolj osnovnimi besedami in informacijami ter prepozna splošno znane oznake in simbole. Pri razumevanju si lahko pomaga s slikovnim gradivom.

Standard A2: Dijak hitro preleti srednje dolga besedila in v njih najde želene podatke. Vsebinsko razbere in prepozna glavne poudarke v besedilih o znanih sporazumevalnih vsebinah.

MS: Dijak ob preletu ali branju srednje dolgega besedila prepozna in razume vsebino osnovnega besedišča o znanih vsebinah. Pri razumevanju si lahko pomaga s slikovnim gradivom.

Standard B1: Dijak preleti daljša in kompleksna besedila (npr. stališča, turistični programi, opisi dogodkov, primerjave izobraževalnih sistemov). Dijak razume vsebino besedil in v njih najde pomembne podrobnosti, prepozna vsebino in relevantnost, smer argumentacije v obravnavi predstavljenega problema ter glavne zaključke v argumentativnih besedilih, ki so jasno izpostavljeni. Težka mesta lahko ponovno prebere.

MS: Dijak v daljših in kompleksnih besedilih prepozna glavni namen besedila, razume vsebino, pogosto uporabljene besede in fraze ter osnovne informacije in najbolj očitne podrobnosti.



SPREJEMNIŠKE STRATEGIJE

CILJI

Dijak:

○: prepozna sporočilne signale in razvija sposobnosti sklepanja. (**Prepoznavanje sporočilnih signalov in sklepanje (govorno, znakovno in pisno)**)

SC (5.3.5.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Prepoznavanje sporočilnih signalov in sklepanje (govorno, znakovno in pisno)

Standard A1: Z okvirnim pomenom kratkih besedil in izjav o vsakdanjih stvarnih sporazumevalnih vsebinah si pomaga pri sklepanju o verjetnem pomenu neznanih besed. Pri sklepanju o pomenu neznanih besed v kratkih izjavah v vsakdanjih, rutinskih kontekstih uporabi znane besede. Pri prepoznavanju tipa besedila, kot so novica, oglas, članek, učbenik, klepet ali forum, uporabi oblikovanost besedila in njegove tipografske značilnosti. Iz položaja neznanih ustaljenih izrazov v besedilu sklepa o njihovem pomenu in funkciji (npr. na začetku ali koncu pisma).

MS: Sklepa o pomenu neznane besede za konkretno dejanje ali predmet, če je besedilo zelo preprosto in se nanaša na znane vsakdanje sporazumevalne vsebine. Ugane lahko verjetni pomen neznane besede, ki je podobna tisti v jeziku, ki ga običajno uporablja. Pri prepoznavanju vsebine uporabi številke, datume, lastna imena itn. Lahko si pomaga tudi s slikovnim ali zvočnim gradivom. Iz priložene slike ali piktograma sklepa o pomenu besede.

Standard A2: Iz (pod)naslovov ali uvodnih stavkov lahko sklepa o vsebini in jo predvidi. Uporabi različne vrste povezovalcev (številčne, časovne in logične) in pomen ključnih odstavkov za boljše razumevanje argumentacije v besedilu. Izlušči pomen dela besedila, pri čemer upošteva celotno besedilo. V besedilih s svojega strokovnega in interesnega področja prepozna pomen neznanih besed.

MS: Iz (pod)naslovov ali uvodnih stavkov lahko sklepa o vsebini in jo predvidi. Pri prepoznavanju tipa besedila in razumevanju ključnih odstavkov si lahko pomaga z oblikovanostjo besedila, številkami, datumi, lastnimi imeni ipd. Lahko si pomaga tudi s slikovnim ali zvočnim gradivom.

Standard B1: Iz konteksta sklepa o pomenu kakšne neznane besede. V besedilih s svojega strokovnega in interesnega področja prepozna pomen neznanih besed. Ob gledanju ali poslušanju kratke pripovedi predvidi njeno nadaljevanje. V besedilu sledi argumentaciji ali zaporedju dogodkov, pri čemer si lahko pomaga s časovnimi (npr. potem, prej) in logičnimi povezovalci (npr. vendar, ker). S prepoznavanjem sestavnih delov (npr. korena, predpon, obrazil)

si pomaga pri sklepanju o verjetnem pomenu neznanih besed v besedilu. Uporablja različne strategije za razumevanje sporočila, na primer prepoznavanje glavnih točk in preverjanje razumevanja s pomočjo opor v besedilu.

MS: S pomočjo (pod)naslovov, oblikovanosti besedila, slikovnega in zvočnega gradiva večinoma pravilno sklepa in predvideva vsebino. Pri vsebini, ki je krajša in je dijaku interesno bližja, zmore predvideti njeno nadaljevanje.





TVORJENJE

OBVEZNO

OPIS TEME

Tvorjenje vključuje govorne, znakovne in pisne dejavnosti. Dijak pri dejavnostih tvorjenja v vlogi govorca in pisca uresničuje svoje jezikovne namere s pripovedovanjem, poročanjem, opisovanjem, razlaganjem in utemeljevanjem svojih stališč o znanih vsebinah. Pri tem zaznava in prepoznava lastno doživljanje, misli, čustva, vrednote, potrebe in želje ter lastno vedenje. Dijakova govorna in pisna zmožnost se razvijata stopenjsko, od povezovanja posameznih besed v povedi preko preprostih do kompleksnejših besedil. Sposobnost tvorjenja je rezultat pridobljenega znanja in izkušenj ter ima veliko vlogo na številnih poklicnih in akademskih področjih. Ob koncu gimnazijskega programa dijak obvlada večino govornih in pisnih sporočanjških položajev, če je vsebina znana in vezana na njegovo interesno področje. Ustno in pisno obvlada večino besedilnih vrst. Njegovo pisno in ustno izražanje sta kljub slovničnim in leksikalnim napakam razumljiva in sporočilno ustrezna.

DODATNA POJASNILA ZA TEMO

SPORAZUMEVALNE JEZIKOVNE ZMOŽNOSTI

Dijak razvija različne sporazumevalne jezikovne zmožnosti:

1. Jezikovne zmožnosti: besedišče, slovnica (oblikoslovje s skladnjo), semantika, glasoslovje s pravorečjem in pravopis.
2. Sociolingvistične zmožnosti: družbene in kulturne okoliščine rabe jezika (vljudnostne fraze, stopnje formalnosti, neverbalna komunikacija, formalni in neformalni pogovori, socialni status, medkulturni dialog, pregovori, frazemi, spoštljiva in empatična komunikacija).
3. Pragmatične zmožnosti: organiziranost, struktura in urejanje sporočila (uporaba jezika v različnih kontekstih za doseganje učinkovite komunikacije, prilagajanje situaciji in stopnji formalnosti, koherenca in kohezija).



USTNO IZRAŽANJE

CILJI

Dijak:

○: ustno tvori krajši ali daljši opis, predstavitev ali pripoved; **(Splošno ustno izražanje (opisovanje, pripovedovanje, dajanje informacij))**

SC (1.1.1.1)

○: zastopa svoje stališče, izraža in utemeljuje svoje mnenje ali odnos do nečesa; **(Zastopanje stališča in izražanje lastnega mnenja)**

SC (1.2.2.2)

○: v razredu izvede ustno predstavitev, ki je vnaprej pripravljena (govorni nastop, predstavitev določene vsebine, poročilo, krajši audio- ali videoposnetki). **(Nastopanje pred občinstvom)**

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Splošno ustno izražanje (opisovanje, pripovedovanje, dajanje informacij)

Standard A1: Preprosto opiše ali predstavi ljudi (sebe, svojo družino, prijatelje), predmete, dogodke, okolščine, v katerih živi ali dela, vsakodnevna opravila, svoje hobije in interese, kaj rad počne v prostem času, pri tem uporablja kratke nize preprostih fraz in stavkov, ki jih poveže v enostavno zaporedje. Izrazi, kaj obvlada in česa ne (npr. šport, igre, šolski predmeti) in pove, kaj mu je všeč in kaj ne, kako se počuti in pri tem uporablja tudi neverbalno komunikacijo. Dijak daje preproste napotke (npr. kako priti od kraja A do kraja B) z uporabo preprostih izrazov in pri tem uporablja povezovalce, kot so »najprej«, »potem« in »pozneje«.

MS: Dijak tvori zelo preproste fraze in nezapletene stavke. Opiše sebe, svojo družino, prijatelje in vsakdanje aktivnosti, pri čemer uporablja preprosto osnovno besedišče.

Standard A2: Razmeroma tekoče in neposredno prikaže različne vsebine s svojih interesnih področij (družina, prijatelji, šola, šolski predmeti, interesi, hobiji, prosti čas, počitnice, šport ipd.), predstavitev je strukturirana linearno. Pove zgodbo ali nekaj opiše v obliki preprostega zaporedja dogodkov. Opiše svoje vsakdanje okolje in svoje izkušnje, svoje načrte, navade in vsakodnevna opravila, pretekle dejavnosti in osebna doživetja. Če se lahko vnaprej pripravi, posreduje preproste informacije o znani vsebini, na primer opiše problem ali da podrobne napotke.

MS: Dijak v krajši predstavitvi opiše različne vsebine s svojih interesnih področij. Pri predstavitvi mu je lahko v oporo tudi slikovno gradivo.

Standard B1: Posreduje jasne, bolj podrobne opise in predstavitev najrazličnejših vsebin, povezanih s svojimi interesnimi področji, razširi opis in svoje ideje osvetli z dodatnimi podatki, podrobnostmi in tehničnimi primeri. Podrobneje opiše zanj pomembne dogodke in doživetja. Jasno izraža svoja občutja o doživetju in jih utemelji. Razmeroma tekoče poveže neposredno pripoved ali opis v linearno zaporedje sestavin, pove zgodbo in opiše resnične in izmišljene dogodke. Na kratko obnovi vsebino knjige ali filma in opiše svoje odzive. Dovolj natančno pojasni bistvo neke ideje ali problema. Opiše, kako je treba kaj narediti, pri tem doda dokaj podrobna navodila.

MS: Dijak dokaj jasno ustno predstavi najrazličnejše vsebine s svojih interesnih področij in navede nekaj primerov. Pri predstavitvi mu je lahko v oporo tudi slikovno gradivo. Na kratko obnovi vsebino knjige ali filma. V enostavni pripovedi pojasni bistvo neke ideje ali problema.

Zastopanje stališča in izražanje lastnega mnenja

Standard A1: S preprostimi, neposrednimi primerjavami razloži, kaj mu je pri čem všeč in kaj ne. V spodbudnem in razumevajočem okolju dijak s preprostimi izrazi predstavi svoje mnenje.

MS: S preprostimi izrazi predstavi svoje mnenje in pove, kaj mu je všeč in kaj ne.

Standard A2: Preprosto izraža mnenje o zadevah iz vsakdanjega življenja, razloži in pojasni svoje načrte in dejanja. Z navedbo preprostih razlogov utemelji svoj pogled na znano vsebino.

MS: Preprosto izrazi mnenje o zadevah iz vsakdanjega življenja in ga utemelji.

Standard B1: Dovolj dobro razvije argumentacijo, da mu sogovorec večino časa brez težav sledi. Razloži svoj pogled na aktualen problem ter navede prednosti in pomanjkljivosti različnih možnosti. Svoja stališča utemelji z ustreznimi primeri.

MS: Razloži svoj pogled na nek aktualen problem, pri tem navede nekaj prednosti in pomanjkljivosti.

Nastopanje pred občinstvom

Standard A1: Posreduje kratko in vnaprej pripravljeno predstavitev (o sebi, družini, prijateljih). Pri tem si lahko pomaga z vizualnimi pripomočki. Tvorijo preproste fraze in stavke.

MS: S preprostimi frazami in stavki posreduje vnaprej pripravljeno predstavitev o vsebini, ki mu je blizu.

Standard A2: Po predhodni vaji na kratko posreduje osnovno predstavitev znane vsebine ali predstavi vsebino, povezano z njegovim vsakodnevnim življenjem, ter na kratko razloži in utemelji svoja stališča, načrte in dejanja. Odgovori na omejeno število preprosto oblikovanih vprašanj, povezanih s predstavitvijo.

MS: Dijak posreduje enostavno predstavitev znane vsebine, ki je povezana z njegovim vsakdanjim življenjem. Pri predstavitvi si pomaga z avdiovizualnimi pripomočki.

Standard B1: Posreduje nezapleteno pripravljeno predstavitev o vsebini, ki mu je blizu, pri čemer izpostavi podobnosti in razlike (npr. med državami, regijami, načrti). Pri tem je dovolj jasen, da mu je večino časa mogoče slediti brez težav. Precej natančno razloži glavne točke svoje predstavitve. Prav tako odgovarja na vprašanja, ki sledijo predstavitvi, čeprav mora včasih prositi za ponovitev vprašanja, zlasti če je postavljeno zelo hitro. Oblikuje jasno sistematično predstavitev, pri čemer poudari bistvene točke in jih osvetli z ustreznimi podrobnostmi, navede razloge, ki govorijo v prid ali proti določenemu stališču, ter prednosti in slabosti različnih možnosti.

MS: Posreduje nezapleteno pripravljeno predstavitev o vsebini, ki mu je blizu, pri čemer izpostavi nekaj podobnosti in razlik. Predstavi glavne točke svoje predstavitve. Prav tako odgovarja na vprašanja, ki sledijo predstavitvi, čeprav mora včasih prositi za ponovitev vprašanja, zlasti če je postavljeno zelo hitro.



PISNO IZRAŽANJE

CILJI

Dijak:

O: tvori povezana besedila o vsebinah, ki jih pozna in ga zanimajo (kratka poročila, opise, pisne sestavke); **(Splošno pisno izražanje)**

O: se izraža v različnih besedilnih vrstah. Njegovo ustvarjanje je podkrepljeno z domišljijo in osebnim doživljanjem. Pri tem posreduje vsakdanje informacije, opisuje svoja interesna področja, piše zanimive zgodbe in opisuje doživetja. Vrste besedil so lahko dnevniški zapisi, kratke izmišljene zgodbe ali pesmi. Besedila so razumljiva in dobro strukturirana; **(Ustvarjalno pisanje)**

SC (1.1.1.1 | 1.3.4.1)

O: tvori formalna kratka in kompleksnejša besedila (poročila, plakati, razpravljalni eseji), v katerih izraža svoja stališča in kritično oceno. Izbira vsebine svojega interesnega področja. **(Poročila in eseji)**

SC (1.1.4.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Splošno pisno izražanje

Standard A1: Dijak s preprostimi besedami in osnovnimi izrazi opiše sebe, svojo družino in prijatelje, pove, kaj mu je všeč in kaj ne. Posreduje pomembne informacije, kot so naslov, narodnost, poklic.

MS: Dijak s preprostimi besedami opiše osebo in posreduje o njej pomembne informacije. Pri pisanju si pomaga z vnaprej pripravljenimi stavki.

Standard A2: Dijak napiše preprosto krajše besedilo o znanih vsebinah in dogodkih, ki ga zanimajo, npr. družina in prijatelji, šola, prosti čas (šport, glasba), osebna doživetja. Stavke med seboj poveže s preprostimi vezniki, npr. in, ker, ampak.

MS: Dijak napiše preprosto krajše besedilo o vsakdanji vsebini, ki jo dobro pozna. Tvoril kratke osnovne opise oseb, dogodkov, krajev, dejavnosti in doživetij. Uporablja osnovno besedišče in strukture.

Standard B1: Dijak tvori jasna besedila s podrobnostmi o različnih vsebinah z znanih področij, in sicer napiše zgodbo, opis potovanja, preprosto oceno filma ali knjige. Besedila so strukturirana, vsebujejo utemeljitev mnenja. Tvorjeno besedilo je koherentno.

MS: Dijak tvori jasna besedila o različnih vsebinah z znanih področij. Upošteva strukturo besedila. Dobro pozna osnovno besedišče, delno tudi kompleksnejše strukture. Izrazi tudi svoje mnenje in odnos do tematike.

Ustvarjalno pisanje

Standard A1: Dijak tvori preproste povedi o sebi in izmišljenih osebah (o tem, kje živijo in kaj delajo), o predmetih in njihovih lastnostih.

MS: Dijak tvori preproste povedi o osebah in predmetih ter njihovih lastnostih.

Standard A2: Dijak tvori kratka osebna sporočila, ki se nanašajo na njegove trenutne potrebe in okoliščine (družina, kje živi, šolanje). Napiše kratke življenjepise izmišljenih oseb in dnevniške zapise o vsakodnevnih dejavnostih in krajih. Sestavi uvod v zgodbo in njeno nadaljevanje s pomočjo slovarja in vnaprej pripravljenih povedi.

MS: Dijak tvori resnična in domišljajska sporočila o sebi, svojem prostem času, obveznostih in okolju, v katerem živi.

Standard B1: Dijak podrobno in v časovnem zaporedju opiše svoja doživetja in vsebine, ki ga zanimajo. Pri tem vključi čustva in odzive. Resnične oz. izmišljene dogodke poveže v zgodbo. S pomočjo slovarja in pripravljenih fraz oceni film oz. knjigo.

MS: Dijak opiše svoja doživetja in vsebine, ki ga zanimajo. Tvori resnične in izmišljene zgodbe ter ocene filmov in knjig. Do vsebine izraža osebni odnos.

Poročila in eseji

Standard A1: Ni opisnika.

Standard A2: Dijak tvori preprosta besedila o vsakdanjih vsebinah, ki ga zanimajo, pri čemer uporablja vsakdanje osnovno besedišče. Posreduje svoje mnenje in vtise o njemu znanih vsebinah (glasba, šport, moda, prehrana).

MS: Dijak tvori preprosta besedila o vsakdanjih vsebinah, ki ga zanimajo. Izraža tudi svoje mnenje in vtise.

Standard B1: Dijak tvori kompleksnejša besedila o aktualnih vsebinah, ki ga zanimajo, pri čemer v preprostem jeziku navede prednosti in slabosti ter utemelji svoje mnenje. Povzame zahtevnejša besedila in poroča o vsebinah z njemu znanega področja. Pripravi poročilo, pri čemer delno že uporablja strokovno terminologijo.

MS: Dijak povzema zahtevnejša besedila in v preprostem jeziku tvori poročila o aktualnih vsebinah, ki ga zanimajo. Pri tem izraža svoje mnenje in odnos do vsebine.

Standard B1+: Dijak napiše krajši literarni esej, v katerem opisuje, primerja in interpretira prebrano literarno delo.

TVORBNE STRATEGIJE

CILJI

Dijak:

O: se s strategijami miselno pripravi na govorjenje in pisanje. Ob tem predvideva, kako se bodo prejemniki odzvali na ustno oziroma pisno sporočilo; **(Načrtovanje)**

O: vzdržuje sporazumevanje tudi v primeru, ko ne najde ustreznega izraza. Pri tem si pomaga s preprostimi besedami, opisnim izražanjem, kretnjami in preklapljanjem med jeziki; **(Nadomeščanje (kompenziranje))**

I: če se zmoti, sam popravi svoje napake ter preverja pravilnost in ustreznost povedanega oziroma napisanega. **((Samo)nadzorovanje in (samo)popravljanje)**

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Načrtovanje

Standard A1: Ni opisnika.

Standard A2: Dijak priključuje in vadi ustrezen niz fraz iz svojega besednjaka. Pri tem si pomaga s slovarjem in zapiski. Svoje sporočilo primerno oblikuje.

MS: S pomočjo slovarja in zapiskov se dijak pripravi na ustno in pisno sporočilo.

Standard B1: Dijak pri oblikovanju sporočila uporabi vse razpoložljive vire (slovar, zapiske, splet). Načrtuje, kaj bo odgovoril oziroma napisal v dani situaciji. Spodbuja sogovorca k povratni informaciji.

MS: Dijak primerno oblikuje sporočilo. Pri tem uporablja vse razpoložljive vire. Pozoren je na prejemnika.

Nadomeščanje (kompenziranje)

Standard A1: Dijak izrazi svoje potrebe s preprostimi besedami in vnaprej pripravljenimi frazami. Pomaga si tudi s kretnjami in gestikulacijo.

MS: S preprostimi besedami dijak izrazi svoje potrebe. Pri tem si pomaga z neverbalno komunikacijo.

Standard A2: V primeru nesporazuma ali zaradi omejenega besedišča in nepoznavanja jezikovnih struktur nadomesti izražanje s preprostim kratkim opisom. Večkrat se posluži tudi preklapljanja med jeziki. Uporablja slovar in druge vire.

MS: Dijak nadomesti izraze s preprostim kratkim opisom. Pomaga si z znanjem drugih jezikov.

Standard B1: Dijak uporabi besedišče podobno tistemu, s katerim se želi izraziti. Izogiba se težjim izrazom in kompleksnejši skladnji.

MS: Dijak se izogiba težjim izrazom in kompleksnejšim slovničnim strukturam.

(Samo)nadzorovanje in (samo)popravljanje

Standard A1: Ni opisnika.

Standard A2: Prosi za potrditev, da je uporabljena oblika pravilna. Če se sporazumevanje prekine, začne na drugačen način. Popravi napake pri rabi osnovnih struktur in besedišča, če ga sogovornik na njih opozori.

MS: Prosi za potrditev, da je uporabljena oblika pravilna. V večini primerov popravi svoje napake pri rabi osnovnih struktur, ko je na njih opozorjen.

Standard B1: Popravi spodrseljaje in napake, če se jih zaveda ali če so privedli do nesporazumov.

MS: Napake, ki se jih zaveda, večinoma uspešno popravi.





INTERAKCIJA

OBVEZNO

OPIS TEME

Interakcija je proces aktivnega sodelovanja v komunikaciji z drugimi ljudmi. Zahteva sodelovanje najmanj dveh posameznikov v govorni ali pisni izmenjavi. Ko govorimo o govorni ali pisni izmenjavi, mislimo na ustni ali pisni pogovor, kjer udeleženci pogovora prevzemajo različne vloge. Poudariti velja, da interakcija ni le tvorjenje in sprejemanje izjav, ampak večplastna dejavnost, ki vključuje tudi fizične, vizualne, digitalne in družbene elemente.

V procesu interakcije se oblikuje in razvija tudi raziskovalno mišljenje, kjer dijak pri načrtovanju in reševanju izzivov s področja trajnostnega razvoja uporablja in povezuje znanje in metode različnih disciplin ter predlaga ustvarjalne in inovativne ideje in rešitve.

DODATNA POJASNILA ZA TEMO

Ločimo tri vrste interakcijskih dejavnosti: govorna, pisna in spletna interakcija.

Govorna interakcija je proces, kjer se tvorbeni in sprejemniški procesi prekrivajo (poslušanje in hkratno načrtovanje odziva, domnevanje in interpretacija), diskurz pa je kumulativen (med interakcijo se udeleženci vedno bolj zblížujejo v svojih razumevanjih situacije, postopoma oblikujejo pričakovanja in se osredotočajo na relevantna vprašanja). Med dejavnosti govorne interakcije prištevamo pogovor, razpravljanje, debato, intervju, pogajanje, skupinsko načrtovanje, svetovanje, praktično sodelovanje s konkretnim ciljem.

Pisna interakcija je proces, kjer procesa sprejemanja in tvorjenja ostaneta ločena. Diskurz je tako kot pri ustni interakciji kumulativen. Dejavnosti pisne komunikacije vključujejo pisanje besedila in odzivanje nanj (dopisovanje, pisma, obvestila, sporočila, obrazci, pogodbe, preoblikovanje in izmenjavanje osnutkov, korekture, konference na daljavo ...).

Spletna interakcija je lahko del govorne ali pisne interakcije, vendar jo zaradi specifičnih lastnosti obravnavamo kot posebno interakcijsko dejavnost. Nanaša se na komunikacijo, ki poteka preko spleta (e-pošta, spletne klepetalnice, video klici, družbena omrežja, spletne skupnosti, forumi, pisanje in komentiranje blogov, aplikacije, interaktivne spletne strani, sodelovalna orodja, spletne storitve, izobraževalne platforme). Spletna komunikacija omogoča sodelovanje in povezovanje ter izmenjavo idej in informacij ne glede na fizično oddaljenost.

 (2.3.3.1)

GOVORNA INTERAKCIJA

CILJI

Dijak:

○: se menjuje v vlogi govorca in poslušalca z enim ali več sogovorci, da se (z medsebojnim posredovanjem in usklajevanjem) vzpostavi in ustvari pogovor, ki je prijateljski, neformalen. Tako krepi zmožnosti razumevanja in prevzemanja perspektive drugega; **(Družabni pogovor in neformalno razpravljanje)**

SC (3.3.4.1)

○: se vključuje v različne oblike formalnega razpravljanja (sestanki, debate), sodeluje v intervjuju; **(Formalno razpravljanje (debata) in sodelovanje v intervjuju)**

○: se sporazumeva s sogovorci z namenom, da v sodelovanju z njimi doseže cilj, pridobi določeno dobrino ali storitev. Ob tem razvija spretnosti aktivnega poslušanja in asertivne komunikacije. **(Ciljno usmerjeno sodelovanje, pridobivanje dobrin in storitev)**

SC (1.2.2.2 | 3.3.2.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Družabni pogovor in neformalno razpravljanje

Standard A1: Dijak se predstavi in uporablja osnovne pozdrave ob prihodu in slovesu. Sogovorca povpraša po počutju in se ustrezno odzove. Razume vsakdanje fraze, povezane z zadovoljevanjem konkretnih potreb, če sogovorec govori jasno in počasi ter po potrebi večkrat ponovi povedano. Pove, kaj mu je všeč in kaj ne.

MS: Dijak se predstavi in uporablja osnovne pozdrave ob prihodu in slovesu. Sogovorca vpraša po počutju in se ustrezno odzove. Razume vsakdanje fraze, povezane z zadovoljevanjem konkretnih potreb, če sogovorec govori jasno in počasi, ter po potrebi večkrat ponovi povedano.

Standard A2: Pri krajših družbenih izmenjavah prepozna vsebino pogovora in na splošno razume jasno govorjenje v standardnem jeziku o znanih vsebinah, če lahko občasno prosi za ponovitev ali prebesedenje. V vsakdanjih situacijah lahko sodeluje v krajših pogovorih o vsebinah, ki so mu blizu. Izrazi povabila, predloge, opravičila, zahvale in se nanje odzove. Daje predloge za aktivnosti ali se nanje odziva. Preprosto izrazi, kako se počuti.

MS: V vsakdanjih situacijah lahko sodeluje v zelo kratkih pogovorih o vsebinah, ki so mu blizu. Izrazi povabila, predloge, opravičila, zahvale in se nanje odzove. Daje predloge za aktivnosti ali se nanje odzove. Izrazi, kako se počuti. Na preprost način izrazi strinjanje ali nestrinjanje s sogovorcem.

Standard B1: Sledi lahko pogovoru o splošnih znanih vsebinah, če je govor razločen in se govorci izogibajo idiomatskemu jeziku. Lahko vzdržuje pogovor, čeprav mu je včasih težko slediti, ko skuša izraziti točno tisto, kar želi. Izrazi širšo paleto čustev (presenečenje, žalost, srečo ipd.) in se odziva nanje. Izrazi svoje misli o abstraktnih ali kulturnih vsebinah, kot so filmi, knjige, koncerti. Na kratko komentira stališča drugih ali razloži vzrok ter pojasni posledico. Vljudno izrazi svoje prepričanje, strinjanje in nestrinjanje. V razpravah o praktičnih vprašanjih (kam iti, kaj izbrati, kako ravnati) primerja, presoja in vrednoti različne možnosti.

MS: Na splošno lahko sledi glavnim točkam pogovora s prijatelji, če je govor standarden in razločen. V razpravljanju o vsebinah, ki ga zanimajo, izrazi mnenje, po mnenju vpraša in se nanj odzove. V razpravah o praktičnih vprašanjih predstavi svoje mnenje in povzame mnenja drugih. Izrazi svoje misli o kulturnih vsebinah, kot so filmi, knjige, koncerti. Vljudno izrazi svoje prepričanje, strinjanje in nestrinjanje.

Formalno razpravljanje (debata) in sodelovanje v intervjuju

Standard A1: (velja za sodelovanje v intervjuju, za formalno razpravljanje ni opisnika) Če spraševalec govori zelo počasi in razločno, v preprostem jeziku, odgovori na preprosta neposredna vprašanja o sebi, o svoji družini in sošolcih, o tem, kaj (rad) počne ipd. Odziva se na preproste izjave.

MS: Če spraševalec govori zelo počasi in razločno, v preprostem jeziku, odgovori na preprosta neposredna vprašanja o sebi.

Standard A2: Na splošno lahko sledi formalnim razpravam, ki se nanašajo na znano področje in v katerih udeleženci govorijo počasi in razločno. Če se mu pri oblikovanju pogovora pomaga, lahko izmenjuje relevantne informacije in na kratko pove svoje mnenje o praktičnih vprašanjih. V intervjuju odgovori na preprosta vprašanja in posreduje misli o znanih vsebinah, če lahko občasno prosi za pojasnila in ima pomoč pri izražanju.

MS: Kadar je v formalni razpravi neposredno nagovorjen, pove, kaj misli o določenih vprašanjih, a pri tem občasno potrebuje pomoč sogovornikov. Odgovori na preprosta vprašanja in se odzove na preproste izjave.

Standard B1: Sledi lahko večini povedanega o tem, kar se nanaša na njegovo področje, in se spontano vključi v debato, v kateri jasno pove svoje stališče. Pri tem včasih potrebuje pomoč in dodatna pojasnila sogovorcev. Sodeluje lahko v vsakdanjih formalnih razpravah o znanih vsebinah, če govorci govorijo v standardnem jeziku, razločno in če gre za izmenjavo stvarnih informacij, sprejemanje navodil ali reševanje praktičnih težav. V intervjuju posreduje potrebne konkretne informacije, vendar pri tem ni povsem natančen. Lahko izvede vnaprej pripravljen intervju, preverja in potrjuje informacije, včasih prosi sogovorca, naj ponovi, če odgovarja hitro ali dolgo.

MS: Izrazi svoje stališče, vendar ima težave pri aktivnem vključevanju v razpravo. V omejenem obsegu prevzame pobudo in izvede vnaprej pripravljen intervju, vendar je pri interakciji v veliki meri odvisen od spraševalca.

Ciljno usmerjeno sodelovanje, pridobivanje dobrin in storitev

Standard A1: Kadar je nagovorjen skrbno in počasi, razume vprašanja in navodila, lahko sledi kratkim in preprostim napotkom. Prosi za stvari in jih posreduje drugim. Uporablja številke, preproste časovne in količinske izraze, s katerimi izrazi cene in čas.

MS: Kadar je nagovorjen skrbno in zelo počasi, razume vprašanja in lahko sledi kratkim in zelo preprostim napotkom. Prosi za stvari in jih posreduje drugim. Uporablja številke, preproste časovne in količinske izraze, s katerimi izrazi cene in čas, pri čemer mu sogovorec po potrebi pomaga.

Standard A2: Brez večjega truda se sporazumeva ob preprostih in rutinskih opravilih, pogovarja se o tem, kaj je potrebno storiti, daje predloge in se nanje tudi odziva. Če česa ne razume, v preprostem jeziku sogovorca prosi za ponovitev. Znajde se v vsakdanjih situacijah in pridobi vse potrebne informacije, če so enostavne in ne preveč strokovne. Daje preproste napotke in navodila ali se ravna po njih.

MS: S pomočjo sogovorca se sporazumeva ob preprostih in rutinskih opravilih, dobi preproste informacije in se pogovarja o naslednjih korakih. Opravi preproste transakcije v trgovinah, bankah, restavracijah in na poštah. Izrazi svoje želje, namere in potrebe ter vpraša za ceno.

Standard B1: Precej samozavestno izmenjuje, preverja in potrjuje pridobljene stvarne informacije s svojega interesnega področja. Razume in posreduje podrobna navodila, kako nekaj narediti. Znajde se v večini transakcij (npr. med načrtovanjem potovanja ali bivanjem v tujini), tudi v manj vsakdanjih situacijah, ko se mora na primer pritožiti. Pojasni vzroke za težavo in se pogovarja o različnih možnostih za nadaljnje korake. Komentira želje, namere, stališča in mnenja drugih.

MS: Poišče nezapletene stvarne informacije, prosi za podrobnejše informacije in napotke in se ravna po njih. Znajde se v večini vsakdanjih situacij; če so manj običajne, mu mora pri sporazumevanju pomagati sogovorec. Razumljivo predstavlja svoja mnenja in jih na kratko pojasni.

PISNA INTERAKCIJA

CILJI

Dijak:

●: se sporazumeva tako, da izmenjuje pisna sporočila v različnih kontekstih in za različne namene; **(Dopisovanje)**

●: sprejema, tvori in se pisno odziva na pisna besedila, kot so obvestila, sporočila in različni obrazci. **(Obvestila, sporočila in obrazci)**

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Dopisovanje

Standard A1: Napiše preprosto razglednico ali kratko osebno pismo, ki vključuje osnovne elemente pozdravljanja ter osnovne informacije (kdo piše, kje je, kaj počne, kako se ima).

MS: Napiše zelo preprosto razglednico z najbolj osnovnimi informacijami (pozdrav, kdo piše, kje je). Pri tem si lahko pomaga s slovarjem.

Standard A2: Napiše osebno pismo, kjer bolj podrobno opisuje doživetja, občutke in dogodke, odgovarja na vprašanja druge osebe. Zapiše krajše voščilo in vabilo ter se nanju odzove. Izrazi tudi opravičilo ali zahvalo.

MS: Napiše preprosto osebno pismo, kjer se na kratek in enostaven način odziva na vprašanja druge osebe in preprosto opiše, kaj počne.

Standard B1: Napiše daljše pismo, v katerem sporoča novice, izraža čustva in misli o abstraktnih ali kulturnih vsebinah ter se odziva na novice in poglede dopisovalca. Podrobno opiše ali pripoveduje o osebnih izkušnjah, dogodkih in dejavnostih ter utemeljuje svoja mnenja ali stališča.

MS: Napiše srednje dolgo pismo s preprostimi opisi doživetij, občutkov in dogodkov. Svoje mnenje, čustva in stališča izraža na enostaven način.

Obvestila, sporočila in obrazci

Standard A1: Izpolni preprost obrazec z osnovnimi osebnimi informacijami (ime, narodnost, naslov, starost, datum rojstva, telefonska številka).

MS: Izpolni zelo preprost obrazec z najbolj osnovnimi informacijami, kot so ime, starost, telefonska številka.

Standard A2: Izpolni obrazce, ki zahtevajo poleg osnovnih informacij še dodatne, nekoliko podrobnejše podatke, kot so poklic in interesne dejavnosti. Sprejema in zapiše obvestila in sporočila, ki vključujejo podrobnejše informacije o znanih vsebinah.

MS: Izpolni preproste obrazce, zapiše preprosta ter kratka obvestila in sporočila o znanih vsebinah.

Standard B1: Zapiše, sprejema in izmenjuje formalna in neformalna sporočila (prošnje, pritožbe, vabila), v katerih o nečem podrobneje poizveduje oziroma pojasnjuje.

MS: Napiše preprosto prošnjo, pritožbo ali vabilo v skladu z znanimi sporazumevalnimi vsebinami.



SPLETNA INTERAKCIJA

CILJI

Dijak:

O: se sporazumeva z uporabo različnih digitalnih tehnologij: prejema in pošilja elektronska sporočila, izraža svoja mnenja v forumih, klepetalnicah in ustvarja ter objavlja vsebine na blogih in v vlogih. Sodeluje in se odziva pri videoklicih ali pisnih in slušnih sporočilih. Uporablja različne interaktivne spletne vsebine (kvizi, ankete). Dela s spletnimi dokumenti. Spletna interakcija vključuje govorno in pisno interakcijo. **(Digitalne vsebine)**

SC (4.2.1.1 | 4.2.2.1)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Digitalne vsebine

Standard A1: Dijak razume vsebino zelo kratkih in preprostih elektronskih sporočil, jih zapiše ali posname. Napiše zelo kratko elektronsko sporočilo (pozdrav, kratka vprašanja in odgovori), izpolni preproste spletne obrazce z osnovnimi informacijami (ime, narodnost, naslov, starost, datum rojstva, telefonska številka). Uporablja enostavne interaktivne vsebine.

MS: Dijak razume vsebino zelo kratkega in preprostega elektronskega sporočila, ga zapiše ali pove. Izpolni preproste spletne obrazce z najbolj osnovnimi informacijami (ime, priimek, naslov, e-naslov). Uporablja zelo enostavne interaktivne vsebine.

Standard A2: Zapiše ali posname glasovno elektronsko sporočilo oziroma e-pošto, povezano z vsakdanjimi situacijami in znanimi vsebinami. Izpolni spletne obrazce, ki zahtevajo poleg osnovnih informacij še dodatne, nekoliko podrobnejše podatke, kot so poklic in interesne dejavnosti. Sprejema in zapisuje obvestila in sporočila, ki vključujejo podrobnejše informacije o znanih sporazumevalnih vsebinah ali za neposredne potrebe. Zapiše preprosto objavo na spletu, izrazi preprost spletni komentar. Razume vsebino enostavnejših spletnih storitev (rezervacije, nakupovanje) in jih uporablja. Posname preprost vlog. Uporablja različne interaktivne vsebine.

MS: Zapiše ali glasovno posname kratko in preprosto elektronsko sporočilo ali pošto, povezano z osnovnimi vsakdanjimi situacijami in znanimi sporazumevalnimi vsebinami. Razume vsebino krajših pisnih ali glasovnih sporočil in obvestil ter se nanje odziva. Uporablja preprostejše interaktivne vsebine.

Standard B1: Vsebinsko razume, zapiše ali posname podrobnejša in daljša elektronska sporočila, e-pošto ter spletni dnevnik, ki vključujejo razlago, lahko tudi prošnjo, zahvalo ali pritožbo. Sodeluje v spletnem klepetu ali na forumih z znano vsebino. Razume in se pisno ali govorno odziva na kompleksnejša spletna obvestila. Izpolnjuje spletne obrazce, ki zahtevajo več

podrobnosti in dodatnih informacij. Uporablja zapletenejše interaktivne vsebine. Poišče informacije in pridobiva nova znanja na enostavnejših spletnih izobraževanjih.

MS: Vsebinsko razume, zapiše ali posname srednje dolga elektronska sporočila, e-pošto ali spletni dnevnik o znanih vsebinah ali jasnih in konkretnih vsakdanjih situacijah. Pri razumevanju in odzivanju na kompleksnejša spletna obvestila si lahko pomaga s slikovnim gradivom in slovarjem. Razume vsebino enostavnejših spletnih storitev (rezervacije, nakupovanje) in jih uporablja.



INTERAKCIJSKE STRATEGIJE

CILJI

Dijak:

🟡: uporablja preproste interakcijske strategije, sprejemniške in tvorbne: z uporabo preprostih tehnik in strategij začne, vzdržuje ali konča kratek pogovor v živo, pri čemer prosi za pojasnilo, če je to potrebno; **(Prevzemanje vloge govorca in prošnja za pojasnilo)**

🟡: po potrebi poseže v razpravo o znani tematiki, prevzame vlogo govorca, se naveže na že povedano, povzame bistvo dotedanje razprave in povabi druge k razpravljanju. **(Sodelovanje)**

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Prevzemanje vloge govorca in prošnja za pojasnilo

Standard A1: S preprosto besedo ali kretnjo izrazi, da ne razume pogovora.

MS: Preprosto izrazi, da nečesa ne razume.

Standard A2: Z uporabo preprostih tehnik začne, vzdržuje in konča kratek pogovor. Nakaže, da ni razumel, in prosi, naj mu besedo ali del stavka ponovijo.

MS: Začne, vzdržuje in konča zelo preprost pogovor. Nakaže, da sogovornika ni razumel.

Standard B1: Poseže v pogovor o znani tematiki in prevzame vlogo govorca. Druge udeležence v pogovoru zaprosi za dodatne podrobnosti in pojasnila, da pogovor lahko teče dalje.

MS: Začne, vzdržuje in konča preprost pogovor o vsakdanjih vsebinah, ki ga zanimajo. Prosi sogovorca, naj pojasni ali podrobneje razloži pravkar povedano.

Sodelovanje

Standard A1: Ni opisnika.

MS: Ni opisnika.

Standard A2: Pokaže, da razume in sledi pogovoru.

MS: Pokaže, da razume.

Standard B1: Povzame bistvene točke pogovora ali razprave in tako pomaga usmeriti pozornost k bistvu. Z uporabo osnovnega repertoarja jezikovnih sredstev in strategij prispeva k vzdrževanju pogovora.

MS: Ponovi del povedanega, da se prepriča, da je razumevanje obojestransko. K pogovoru povabi tudi druge.



POSREDOVANJE, RAZNOJEZIČNOST IN MEDKULTURNOST

OBVEZNO

OPIS TEME

Pri posredovanju dijak oblikuje in prenaša pomen pisnega oziroma ustnega sporočila. To posredovanje je lahko v okviru enega jezika ali iz enega jezika v drugega. S pomočjo jezika, ki ima tu ključno vlogo, oblikujemo pogoje za sporazumevanje in učenje ter sodelovanje v različnih kontekstih. Učitelj dijake spodbuja k oblikovanju in razumevanju ter prenašanju novih informacij v ustrezni obliki.

Ker pa jezik ni vedno edini razlog, da se ljudje med seboj težko razumejo, gre pri posredovanju tudi za ustvarjanje skupnega prostora med sogovorci iz različnih jezikovnih in kulturnih okolij, za razumevanje »drugačnosti«, prepoznavanje podobnosti in razlik, kar omogoča sporazumevanje. Posebej je to izrazito pri posredovanju, ko mora dijak razumeti in upoštevati socialne, kulturne in družbene podobnosti in razlike. Z zavedanjem, razumevanjem in spoštovanjem kulturnih razlik dijak lažje obvladuje nesporazume pri sporazumevanju. Dijak spoznava, da imajo različne kulture različne norme, navade, običaje, vedenjske vzorce. Za uspešno sporazumevanje med kulturno različnimi sogovorci je pomembno spoznavanje in razvijanje omenjenih področij ter njihovo upoštevanje pri sporazumevanju.

Dijak si lahko pomaga s pozitivnim jezikovnim prenosom (znanje enega jezika pomaga pri učenju drugega jezika), paziti pa mora na negativni jezikovni prenos (interferenca, znanje enega jezika povzroča napake v drugem). Pri sporazumevanju lahko dijak meje med jeziki presega in uporablja različne jezike za posredovanje sporočila. Pri tem se prilagaja tudi družbeni in sporazumevalni situaciji. Dijaku je treba predstaviti, kako se jeziki med seboj prepletajo in povezujejo. Znanje enega jezika lahko dijaku pomaga pri učenju drugih jezikov.

DODATNA POJASNILA ZA TEMO

Ko učitelj ali dijak posreduje svoje ideje in zamisli, se predvsem posveti bralcu oziroma poslušalcu, ki mu posreduje sporočilo. Pozoren je na izražanje in družbeno vlogo. Oseba, ki posreduje sporočilo, mora imeti občutek za stališča in čustveno stanje sprejemnika. Posredovanje je tudi ustvarjanje pogojev za sporazumevanje in sodelovanje, saj se v procesu posredovanja govorec sooča z občutljivimi in napetimi situacijami.

Obstajajo tri načini posredovanja, ki so medsebojno povezani in soodvisni, zato mora učitelj pri določanju opisnikov kombinirati vse tri načine.

- » **Posredovanje besedila:** prenos vsebine besedila drugi osebi, ki zaradi jezikovnih, kulturnih, semantičnih in tehničnih ovir do njega pogosto nima dostopa. Ta način vključuje tudi posredovanje besedila zase (izdelava zapiskov) ali odzive na ustvarjalna in leposlovna besedila.
- » **Posredovanje konceptov:** omogočanje dostopa do znanja in konceptov drugim, zlasti če do njih ne morejo sami neposredno dostopati. V šolskem prostoru je to poučevanje, mentorstvo, tutorstvo, usposabljanje in sodelovalno učenje. Posredovanje konceptov vključuje tvorjenje ter izmenjevanje informacij.
- » **Posredovanje pri sporazumevanju:** spodbujanje in usmerjanje sporazumevanja med dijaki, med katerimi so lahko osebne, sociokulturne, sociolingvistične ali intelektualne razlike. Te spretnosti so pomembne pri poučevanju in v vsakodnevni interakciji. Posredovanje pri sporazumevanju zajema samo opisnike za govorne dejavnosti sporazumevanja.

Za uspešno medsebojno razumevanje je pomembno, da se dijakeve izkušnje z jezikom v različnih kulturnih kontekstih širijo. Tako jezikov in kultur v miselni predstavi ne ločuje več kot nečesa samostojnega, temveč gradi sporazumevalno zmožnost na podlagi celotnega znanja in izkušenj z jezikom in se zaveda, da se jeziki med seboj povezujejo in medsebojno sodelujejo. Zato cilj ni uravnoteženo obvladovanje različnih jezikov, ampak sposobnost in pripravljenost prilagajati znanje družbeni in sporazumevalni situaciji. Meje med jeziki je mogoče presegati in namensko uporabljati različne jezike za posredovanje sporočila.

POSREDOVANJE BESEDILA

CILJI

Dijak:

- 🟡: pomembne informacije iz besedila oz. sporočila posreduje nekomu drugemu; **(Prenašanje informacij in pojasnjevanje podatkov)**
- 🟡: oblikuje zapiske ter informacije in sporočila iz izvirnega besedila prenese v bolj zgoščeni obliki v drugo besedilo; **(Obdelava besedila in pisanje zapiskov)**
- 🟡: ustno in pisno prevaja besedila in posreduje informacije; **(Prevajanje pisnega besedila)**
- 🟡: *analizira in kritično presoja ustvarjalna besedila: opiše like, povzema vsebino, jo razlaga in analizira ter vrednoti. (Izražanje osebnega odziva na ustvarjalna besedila ter analiziranje in kritika ustvarjalnih besedil)*
- 🔴 (1.1.4.1 | 1.3.3.1 | 1.3.4.1 | 1.3.4.2)

STANDARDI ZNANJA

Dijak:

Prenašanje informacij in pojasnjevanje podatkov

Standard A1: Dijak posreduje preproste informacije o kraju in času ter informacije o vsebinah, ki ga zadevajo, če so izražene jasno in počasi.

MS: Dijak posreduje informacije o znanih vsebinah, če so izražene jasno in počasi.

Standard A2: Dijak posreduje bistvo kratkih, jasnih in preprostih sporočil, navodil in objav, če so izražena počasi in se nanašajo na konkretne znane vsebine ter so tvorjena v preprostem vsakdanjem jeziku. Navede informacije iz besedil o vsakdanjih vsebinah, ki ga trenutno zadevajo. Interpretira preproste slikovne prikaze o znanih vsebinah (vremensko karto, potek dogodkov).

MS: Dijak prenese ključne točke kratkih preprostih sporočil o vsebinah, ki ga zanimajo in so posredovana v jasnem in preprostem jeziku. Interpretira preproste slikovne prikaze.

Standard B1: Dijak posreduje vsebino javnih objav, napotkov in navodil ter informativnih besedil, kot so brošure, prospekti, pisma in elektronska sporočila. Posreduje bistvo zahtevnejših poročil o splošnih vsebinah in o vsebinah, ki so povezane z njegovimi interesnimi področji. Pisno posreduje specifične informacije iz preprostega posnetega besedila. Dijak izlušči podrobne informacije iz diagramov o vsebinah, ki ga zanimajo. S preprostimi stavki posreduje glavna dejstva o znanih vsebinah, ki so prikazana slikovno. Pri interpretaciji si pomaga s slovarjem.

MS: Dijak posreduje vsebino informativnih besedil o splošnih vsebinah in o vsebinah, ki ga zanimajo. Posreduje glavna dejstva, ki so prikazana slikovno (diagrami).

Obdelava besedila in pisanje zapiskov

Standard A1: Dijak v preprostih stavkih ustno ali pisno povzame glavne točke enostavnih in kratkih besedil o znanih in vsakdanjih vsebinah. Posreduje preproste informacije in obvestila.

MS: Dijak ustno ali pisno povzame glavne točke preprostih in kratkih besedil o znanih vsebinah. Posreduje preproste informacije in obvestila. Zaradi omejenega besedišča si pomaga tudi z gestikulacijo ali besedami iz drugih jezikov, v pisni obliki pa tudi s slovarjem.

Standard A2: Dijak v obliki točk povzame najpomembnejše informacije iz kratkih in enostavnih besedil, napisanih v preprostem vsakdanjem jeziku, ali iz ustnega sporočila o znanih vsebinah, če je govor počasen in jasen, besedila pa dobro strukturirana. Pri tem dela preproste zapiske, če ima dovolj časa za zapisovanje, in oblikuje/tvori morebitna dodatna vprašanja.

MS: Dijak povzame glavne točke iz krajših, enostavnih, dobro strukturiranih besedil o vsebinah, ki ga zanimajo. Zaradi omejenega besedišča ima včasih težave z izražanjem. Besedila, ki so posredovana ustno (oddaje, videoposnetki), lahko večkrat posluša ali pogleda. Pri tem dela preproste zapiske, če ima dovolj časa za zapisovanje, in oblikuje/tvori morebitna dodatna vprašanja.

Standard B1: Dijak pisno ali ustno povzame glavne točke iz zahtevnejših, daljših besedil o vsebinah, ki ga zanimajo in so aktualne, če je govor razločen in jasn oziroma če je besedilo napisano v preprostem jeziku. Povzame zgodbo in potek dogodkov v filmu, predstavi ali knjigi. Prav tako povzame krajšo pripoved, opis, članek, govor, intervju in odgovori na dodatna vprašanja o podrobnostih. Naredi natančne zapiske o stvareh, ki se mu zdijo pomembne.

MS: Dijak pisno ali ustno na kratko povzame glavne točke iz enostavnih, daljših besedil, napisanih v preprostem jeziku, če je vsebina povezana z njegovimi interesnimi področji in lahko preveri pomen določenih izrazov. Pri besedilu, ki je posredovano ustno, pa je pomembno, da je govor razločen in jasn. Naredi zapiske o stvareh, ki se mu zdijo pomembne, če ima dovolj časa za zapisovanje.

Prevajanje pisnega besedila

Standard A1: Dijak ustno ali pisno preprosto in približno prevede krajša, preprosta in vsakdanja sporočila (obvestila, plakati, krajša pisma, elektronska sporočila ipd.) in druga besedila (krajše pripovedi, zgodbe, dialogi, opisi ipd.) o znanih in vsakdanjih vsebinah. Pri tem povzame bistvo besedila. Prevod je razumljiv kljub manjšim napakam.

MS: Dijak ustno in pisno prevede preproste vsakdanje besede, fraze in stavke, ki se nanašajo na njemu znane vsebine. Pri tem si lahko pomaga s slovarjem, vendar morda ne izbere vedno ustreznega pomena.

Standard A2: Dijak ustno ali pisno prevede preprosta, jasna in dobro strukturirana besedila, ki so napisana v nezapletenem jeziku, pri čemer mu je vsebina znana in je z njegovega interesnega področja. Pri izražanju ima zaradi omejenega besedišča včasih težave, pri prevodu pa bolj ali manj sledi strukturi izvirnika. Kljub morebitnim napakam je prevod razumljiv.

MS: Dijak ustno ali pisno prevede krajša, preprosta besedila, napisana v nezapletenem jeziku, o znanih vsebinah s svojega interesnega področja. Pri tem lahko v slovarju poišče morebitne neznane besede. Kljub napakam je prevod razumljiv.

Standard B1: Dijak ustno ali pisno prevede zahtevnejša besedila o vsebinah s svojega interesnega področja. Njegovi prevodi so jasno organizirani, dokaj natančni in pravilni, vendar še vedno sledi stavčni in besedilni strukturi izvirnika, zato se pogosto pri besednem vrstnem redu, določenih izrazih in slovničnih strukturah čuti vpliv izvirnika.

MS: Dijak ustno ali pisno prevede zahtevnejša besedila o vsebinah s svojega interesnega področja. V prevodu dokaj natančno in večinoma pravilno prenaša glavne točke in informacije iz izvirnega besedila. Prevod je razumljiv kljub manjšim spodrslijajem, v prevodu se čuti močan vpliv izvirnika pri besednem vrstnem redu, določenih izrazih in slovničnih strukturah.

Izražanje osebnega odziva na ustvarjalna besedila ter analiziranje in kritika ustvarjalnih besedil

Standard A1: Dijak s preprostimi besedami pove, ali mu je bilo delo všeč ali ne ter zakaj.

MS: Dijak s preprostimi besedami pove, ali mu je bilo delo všeč ali ne. Pri tem si lahko pomaga tudi z neverbalno komunikacijo.

Standard A2: V preprostem jeziku izrazi svoje mnenje, čustva in misli o delu, na kratko opiše glavne like, vsebino, izpostavi dele besedila, ki so se mu zdeli pomembni ali zanimivi. V delu prepozna ključne vsebinske poudarke, če je pripoved preprosta in napisana v vsakdanjem jeziku.

MS: V preprostem jeziku izrazi svoje mnenje o delu, na kratko in s preprostimi besedami opiše glavne like in vsebino, izpostavi dele besedila, ki so se mu zdeli pomembni ali zanimivi. V delu prepozna ključne vsebinske poudarke, če je pripoved preprosta in napisana v vsakdanjem jeziku.

Standard B1: Dijak predstavi svoje odzive na ustvarjalno delo, svoje misli in stališča podpre s primeri iz besedila in lastnimi argumenti. Natančno opiše potek zgodbe in glavne junake. Primerja dve deli in izpostavi podobnosti in razlike. V jasni in strukturirani pripovedi izpostavi najpomembnejše dogodke, jih umesti v besedilo, pojasni njihov pomen za nadaljnji potek zgodbe, opiše glavne junake, jih primerja med seboj in razloži odnose med njimi.

MS: Dijak s preprostimi besedami predstavi svoje odzive na ustvarjalno delo, svoje misli in stališča podpre s primeri iz besedila in lastnimi argumenti. Dokaj natančno opiše potek zgodbe in glavne junake. V pripovedi izpostavi najpomembnejše dogodke, jih umesti v besedilo, pojasni njihov pomen za nadaljnji potek zgodbe, opiše glavne junake, jih primerja med seboj in razloži odnose med njimi.



POSREDOVANJE KONCEPTOV

CILJI

Dijak:

O: upošteva demokratična načela in uspešno ter konstruktivno sodeluje v skupini, če se zaveda skupnega cilja, lastne vloge ter zmožnosti usklajevanja prispevkov drugih z lastnimi. Skupinsko delo je uporabno pri reševanju problemov, iskanju idej in projektnem delu. Člani skupine skupaj odločajo o korakih in ciljih, sooblikujejo ideje in rešitve ter pozivajo člane, da izrazijo svoje mnenje in se nanj ustrezno odzovejo. Do novih znanj se pride le v spodbudnem ozračju, zato je nujno, da so dijaki odprti do mnenj in stališč drugih. Pri tem dijak krepi tudi sodelovalne veščine ter spretnosti vzpostavljanja in vzdrževanja kakovostnih medsebojnih odnosov; **(Sodelovanje v skupini)**

SC (1.1.5.1 | 1.3.4.2 | 3.3.3.1 | 2.4.2.1)

I: prevzame vodilno vlogo pri organizaciji sporazumevalne dejavnosti v skupini. Pripravi in daje navodila, usmerja in spremlja sporazumevanje v skupini. Člane skupine spodbuja k aktivnosti in ustvarjalnosti. **(Vodenje skupinskega dela)**

POSREDOVANJE PRI SPORAZUMEVANJU

CILJI

Dijak:

O: posreduje med jeziki in različnimi kulturami v neformalnih situacijah, tako da posreduje osnovne ideje in pomembne informacije iz pogovora; **(Posredovanje v neformalnih situacijah)**

I: poskuša ugotoviti, kje je težava in kako je prišlo do nesporazuma. Potem poskuša posredovati in neformalno zgladiti nesporazum, nesoglasje med sogovorci, v določenih situacijah jih spodbuja k razumevanju nasprotnih stališč in iskanju rešitve. **(Spodbujanje sporazumevanja v občutljivih situacijah in ob nesoglasjih)**

SC (1.1.5.1)

SPODBUJANJE RAZNOJEZIČNOSTI IN MEDKULTURNOSTI

CILJI

Dijak:

○: prepozna podobnosti in razlike v različnih kulturah in je sposoben razumevanja »drugosti«, s čimer prispeva k ustvarjanju skupnega prostora in pozitivnega okolja za medkulturno izmenjavo; **(Spodbujanje medkulturnosti in medkulturnega prostora)**

SC (1.1.3.2 | 1.1.5.1)

○: pri sporazumevanju presega meje med jeziki in uporablja različne jezike za posredovanje sporočila. **(Spodbujanje raznojezičnosti)**

SC (1.1.3.1 | 1.1.3.2)

POSREDOVALNE STRATEGIJE

CILJI

Dijak:

O: se pri razlagi nove informacije opira na predhodno znanje in ga priključuje. Ključni koncepti so: postavljanje vprašanj in spodbujanje dijak, da aktivira predhodno znanje, primerjava in povezava med novim in predhodnim znanjem, navajanje zgledov in primerov, dajanje povratne informacije. **(Povezovanje s predhodnim znanjem)**

I: predstavi vsebino v takem slogu, ki služi namenu in je razumljiv uporabniku. Pri tem vključuje sopomenke, primerjave, poenostavitve in parafraziranje. Posebej to pride v poštev pri razlagi zapletenejšega izrazja (strokovno besedilo). **(Prilagajanje jezika)**

I: razčleni zapleteno sporočilo na manjše dele, da je lažje razumljivo uporabniku. Sporočilo lahko razčleni po korakih ali pa predstavi ideje in navodila po točkah. Na višjih sporazumevalnih ravneh dijak razloži odnos med posameznimi deli in celoto ter spodbudi analizo obravnavanega dela. **(Razčlenjevanje zapletenih informacij)**

I: skrči izvirno besedilo oziroma izpušča dele besedila, ki ne vsebujejo pomembnih informacij za občinstvo. Besedilo preuredi tako, da poudari ključne točke in osvetli podobnosti in razlike. Izogiba se ponavljanju in odmikom od bistva. Da bi bilo uporabniku besedilo razumljivejše, dijak k izvirnemu besedilu dodaja podrobnosti, koristne informacije, konkretne primere, ponazoritve in pojasnila. Posluži se tudi ponavljanja, parafraziranja in spreminjanja sloga. Vse z namenom bolj nazorne razlage. Za osvetlitev problema navaja zglede. **(Širjenje in krčenje besedila)**

VIRI IN LITERATURA PO POGLAVJIH

OPREDELITEV PREDMETA

(NAVEDENI VIRI VELJAJO ZA CELOTEN UČNI NAČRT Z DIDAKTIČNIMI PRIPOROČILI.)

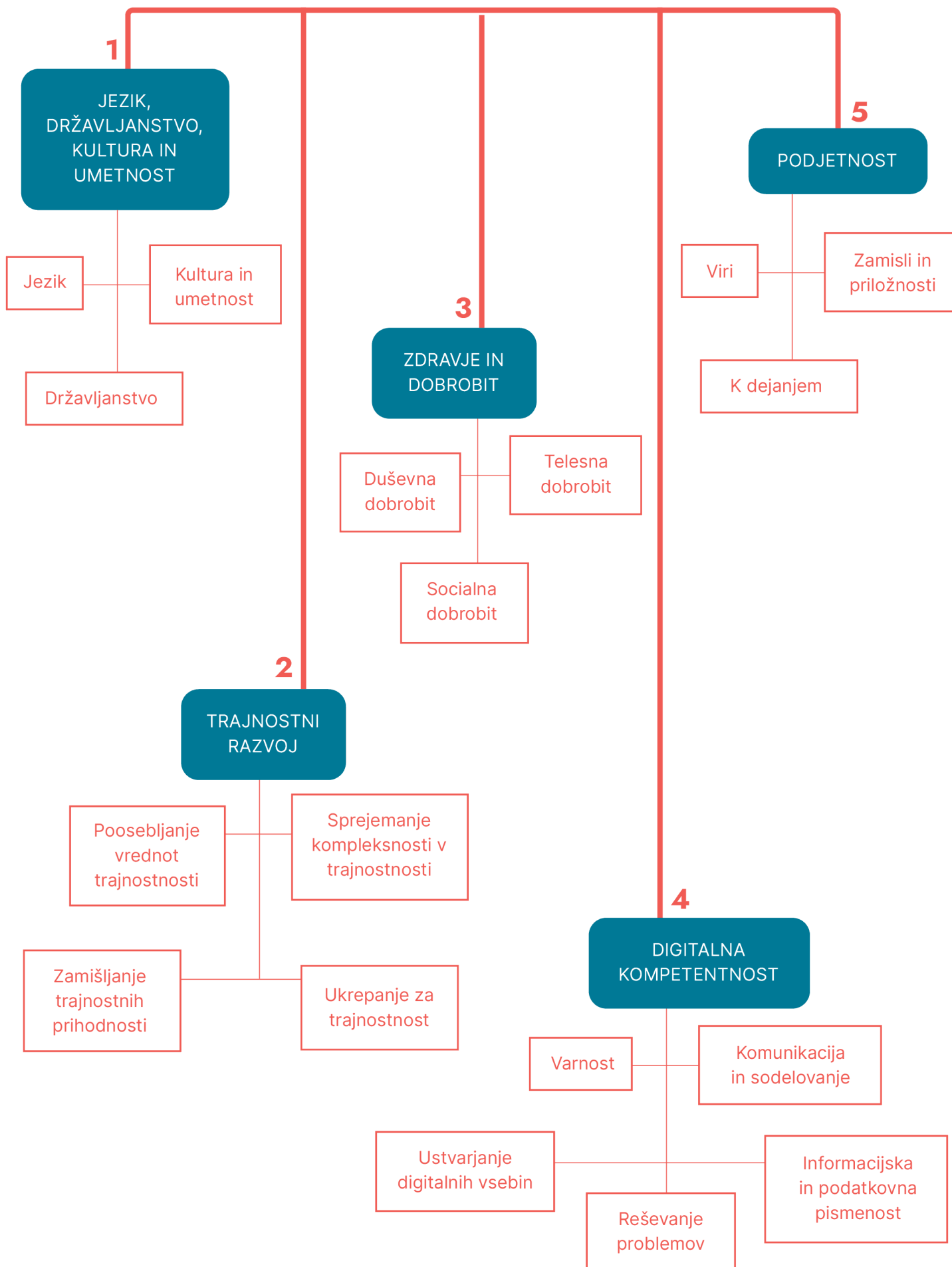
1. Svet Evrope. (2011). *Skupni evropski jezikovni okvir*. Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport.
2. Svet Evrope. (2018). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Companion volume with new descriptors*. Council of Europe Publishing. <https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/43hg889>
3. Svet Evrope. (2023). *Skupni evropski jezikovni okvir: učenje, poučevanje, ocenjevanje, Dodatek* (Spletna izd.). Zavod Republike Slovenije za šolstvo. <https://www.zrss.si/pdf/SEJO.pdf> (<https://www.zrss.si/pdf/SEJO.pdf>)
4. *Izhodišča za prenovo učnih načrtov v osnovni šoli in gimnaziji* (2022). Zavod Republike Slovenije za šolstvo. [izhodišča_za_prenovo_UN.pdf](https://www.zrss.si/pdf/SEJO.pdf) (<https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/f68315i>)
5. Predmetna komisija za ruščino: Vozelj I., in Urbas, J. (2008). *Učni načrt za izbirni predmet ruščina (program devetletne osnovne šole)*. Ministrstvo za šolstvo in šport: Zavod RS za šolstvo. Učni načrt za izbirni predmet devetletne osnovne šole Ruščina (<https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/3oeskc4>)
6. Vozelj, I., in Urbas, J. (2008). *Učni načrt: Ruščina: Gimnazija: Splošna, klasična, strokovna gimnazija*. Ljubljana. Ministrstvo za šolstvo in šport: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. <https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/fk8dg77> (<https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/fk8dg77>)
7. Šibko, N. L. (2014). *Общие вопросы методики преподавания русского языка как иностранного*. Санкт-Петербург: Златoust.
8. *Gosudarstvennyj standart po russkomu jazyku kak inostrannomu. Elementarnyj uroven*. (2001) Ministerstvo obrazovanija Rossijskoj federacii. Moskva, Sankt-Peterburg: Zlatoust.
9. Glazunova, O. I., Kolesova, D. V., Popova, T. I. (2017). *Programma po russkomu jazyku kak inostrannomu* (Urovni A1–C2. Osnovnoj kurs.). Moskva: Russkij jazyk, Kursy.

10. Frank, M. (2014). Teorija komunikacijskega tujejezičnega izobraževanja. *Vestnik za tuje jezike*, 6(1), 143-162. <https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/nr2fa44>
11. Frank, M. (2015). Poučevanje ruščine kot tujega jezika v slovenskem prostoru. *Vestnik za tuje jezike*, 7(1), 229-253.
10.4312/vestnik.7.229-253 (<http://dx.doi.org/10.4312/vestnik.7.229-253>)
12. Frank, M. (2021). *Analiza, klasifikacija in vzroki napak rojenih govorcev slovenščine pri učenju ruščine*. Doktorska disertacija. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
13. Glazunova, O. I., Kolesova, D. V., Popova, T. I. (2017). *Programma po russkomu jazyku kak inostrannomu (Urovni A1–C2. Osnovnoj kurs.)*. Moskva: Russkij jazyk, Kursy.
14. Kač, L. (2016). Večjezičnost kot norma in pristop pri pouku tujih jezikov. *Slovenščina v šoli št. 2/2016, letnik 19*. Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
<https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/fkbkl2>
15. Kapitanova T. I., Moskovkin L. V., Ščukin A. N. (2009). *Metody i tehnologii obučeniya russkomu jazyku kak inostrannomu*. Moskva: Russkij jazyk, Kursy.
16. Krjučkova L. S., Moščinskaja N. V. (2025). *Praktičeskaja metodika obučeniya russkomu jazyku kak inostrannomu*. 12-izdanje. Moskva: Flinta.
17. Morozov, V. E. (2015). *Metodika uroka russkogo jazyka kak inostrannogo. Učebno-metodičeskoe posobie po prepodavaniju russkogo jazyka v inokulturnoj srede*. 2-e izdanje. Moskva: IKAR.
18. Moskovkin, L. V., Šamonina, G. N. (2017). *Produktivnye innovacionnye tehnologii v obučenii russkomu jazyku kak inostrannomu*. Moskva: Russkij jazyk. Kursy.
19. Moskovkin, L. V., Ščukin, A. N. (2022). *Hrestomatija po metodike prepodavanija russkogo jazyka kak inostrannogo*. 6-e izdanje. Moskva: Russkij jazyk. Kursy.
20. Spanring-Poredoš, M. (1990). Vključevanje ruskih neverbalnih komunikacijskih znakov v pouk ruščine s ciljem izboljšanja komunikacije. *Vestnik*, 24(1/2), 62-80. ISSN 0351-3513. [COBISS.SI-ID 43613184 (<https://aplikacijaun.zrss.si/api/link/15j0okj>)]

PRILOGE



KLJUČNI CILJI PO PODROČJIH SKUPNIH CILJEV



1 /// JEZIK, DRŽAVLJANSTVO, KULTURA IN UMETNOST



SKUPNI CILJI IN NJIHOVO UMEŠČANJE V UČNE NAČRTE TER KATALOGE ZNANJ

POVZETO PO PUBLIKACIJI WWW.ZRSS.SI/PDF/SKUPNI_CILJI.PDF

1.1 JEZIK

1.1.1 Strokovna besedila	1.1.1.1 Pri posameznih predmetih razvija zmožnost izražanja v različnih besedilnih vrstah (referat, plakat, povzetek, opis, pogovor itd.).
1.1.2 Strokovni jezik	1.1.2.1 Se zaveda, da je učenje vsebine posameznega predmeta hkrati tudi spoznavanje njegove strokovne terminologije; torej učenje jezika na ravni poimenovanj za posamezne pojme in na ravni logičnih povezav. 1.1.2.2 Se izraža z ustrezno terminologijo predmeta in skrbi za ustrezno govorno ter pisno raven svojega strokovnega jezika.
1.1.3 Univerzalni opis jezika kot sistema	(pri vseh predmetih:) 1.1.3.1 Se zaveda podobnosti ter razlik med jeziki in je na to pozoren tudi pri uporabi gradiv v tujih jezikih, pri uporabi prevajalnikov, velikih jezikovnih modelov, avtomatsko prevedenih spletnih strani itd. (pri vseh jezikovnih predmetih:) 1.1.3.2 Se zaveda, da različne jezike lahko opisujemo na podoben način; pri pouku tujih jezikov zato uporablja znanje, pridobljeno pri pouku učnega jezika, in obratno: zna primerjati jezike, ki se jih uči, in razpozna podobnosti ter razlike med njimi.
1.1.4 Razumevanje pomena branja	1.1.4.1 Pri vseh predmetih redno bere, izbira raznolika bralna gradiva, jih razume, poglobljeno analizira in kritično vrednoti.
1.1.5 Jezik in nenasilna komunikacija	1.1.5.1 Razvija lastne sporazumevalne zmožnosti skozi nenasilno komunikacijo.

1.2 DRŽAVLJANSTVO

1.2.1 Poznavanje in privzemanje človekovih pravic ter dolžnosti kot temeljnih vrednot in osnov državljanske etike	1.2.1.1 Pozna, razume in sprejema človekove pravice kot skupni evropski in ustavno določeni okvir skupnih vrednot ter etike. 1.2.1.2 Razume, da so človekove pravice univerzalne in nepogojene, da uveljavljajo vrednote svobode in enakosti. 1.2.1.3 Razume in sprejema, da je obstoj pravic pogojen s spoštovanjem individualne dolžnosti do enake pravice drugega. 1.2.1.4 Razume in sprejema, da je dolžnost do enake pravice drugega dolžnost zaradi dolžnosti (ne le pravica zaradi individualnega interesa). 1.2.1.5 Razume in sprejema človekove pravice in dolžnosti kot osnovno, vsem državljanom skupno etiko (moralo), ki uveljavlja vrednote spoštovanja človekovega dostojanstva, pravičnosti, resnice, zakona, lastnine, nediskriminacije in strpnosti.
1.2.2 Etična refleksija	1.2.2.1 Spozna, da obstajajo moralna vprašanja, pri katerih ni vnaprej danih od vseh sprejetih odgovorov. 1.2.2.2 Razvija občutljivost za moralna vprašanja ter sposobnost, da o njih razmišlja skupaj z drugimi.
1.2.3 Sodelovanje z drugimi v skupnosti in za skupnost	1.2.3.1 Z namenom uresničevanja skupnega dobrega sodeluje z drugimi ter podaja in uresničuje predloge, ki kakovostno spreminjajo skupnosti. 1.2.3.2 Prek lastnega delovanja ozavešča pomen skrbi za demokratično skupnost ter krepi zavedanje o pomenu pripadnosti skupnosti za lastnodobrobit in dobrobit drugih.
1.2.4 Aktivno državljanstvo in politična angažiranost	1.2.4.1 Ob zavedanju pozitivnega pomena politike kot skupnega reševanja izzivov in skrbi za dobrobit vseh, pa tudi iskanja kompromisov in preseganja konfliktov, pozna raznolike oblike demokratičnega političnega angažiranja in se vključuje v politične procese, ki vplivajo na življenja ljudi.
1.2.5 Znanje za kritično mišljenje, za aktivno državljansko držo	1.2.5.1 Uporabi znanja vsakega predmetnega področja za kritično in aktivno državljansko držo.

1.3 KULTURA IN UMETNOST

1.3.1 Sprejemanje, doživljanje in vrednotenje kulture in umetnosti	1.3.1.1 Intuitivno ali zavestno (individualno in v skupini) vzpostavlja odnos do kulture, umetnosti, umetniške izkušnje in procesov ustvarjanja ter ob tem prepozna lastna doživetja in se vživlja v izkušnjo drugega. itd.).
1.3.2 Raziskovanje in spoznavanje kulture ter umetnosti	1.3.2.1 Raziskuje in spozna kulturo, umetnost, umetniške zvrsti ter njihova izrazna sredstva v zgodovinskem in kulturnem kontekstu.
1.3.3 Izražanje v umetnosti in z umetnostjo	1.3.3.1 Je radoveden in raziskuje materiale in umetniške jezike, se z njimi izraža, razvija domišljijo ter pogloblja in širi znanje tudi na neumetniških področjih.
1.3.4 Uživanje v ustvarjalnem procesu ter dosežkih kulture in umetnosti	1.3.4.1 Uživa v ustvarjalnosti, se veseli lastnih dosežkov in dosežkov drugih. 1.3.4.2 V varnem, odprtem in spodbudnem učnem okolju svobodno izraža želje in udejanja ustvarjalne ideje.
1.3.5 Živi kulturo in umetnost	1.3.5.1 Živi kulturo in umetnost kot vrednoto v domačem in šolskem okolju ter prispeva k razvoju šole kot kulturnega središča in njenemu povezovanju s kulturnim in z družbenim okoljem.

2 /// TRAJNOSTNI RAZVOJ



SKUPNI CILJI IN NJIHOVO UMEŠČANJE V UČNE NAČRTE TER KATALOGE ZNANJ

POVZETO PO PUBLIKACIJI WWW.ZRSS.SI/PDF/SKUPNI_CILJI.PDF

2.1 POOSEBLJANJE VREDNOT TRAJNOSTNOSTI

2.1.1 Vrednotenje trajnostnosti	2.1.1.1 Kritično oceni povezanost lastnih vrednot in vrednot družbe s trajnostnostjo glede na svoje trenutne zmožnosti ter družben položaj.
2.1.2 Podpiranje pravičnosti	2.1.2.1 Pri svojem delovanju upošteva etična načela pravičnosti, enakopravnosti ter sočutja.
2.1.3 Promoviranje narave	2.1.3.1 Odgovoren odnos do naravnih sistemov gradi na razumevanju njihove kompleksnosti in razmerij med naravnimi ter družbenimi sistemi.

2.2 SPREJEMANJE KOMPLEKSNOSTI V TRAJNOSTNOSTI

2.2.1 Sistemsko mišljenje	2.2.1.1 K izbranemu problemu pristopa celostno, pri čemer upošteva povezanost okoljskega, gospodarskega in družbenega vidika. 2.2.1.2 Presoja kratkoročne in dolgoročne vplive delovanja posameznika in družbenih skupin v družbi, družbe na lokalni, regionalni, nacionalni ter globalni ravni.
2.2.2 Kritično mišljenje	2.2.2.1 Kritično presoja informacije, poglede in potrebe o trajnostnem razvoju z vidika naravnega okolja, živih bitij in družbe, pri čemer upošteva različne poglede, pogoje z osebnim, socialnim in kulturnim ozadjem.
2.2.3 Formuliranje problema	2.2.3.1 Pri opredelitvi problema upošteva značilnosti problema – (ne)jasnost, (ne)opredeljenost, (ne)določljivost problema – in lastnosti reševanja – (ne)definirane, (ne)sistemske rešitve – ter vpletenost deležnikov.

2.3 ZAMIŠLJANJE TRAJNOSTNIH PRIHODNOSTI

2.3.1 Pismenost za prihodnost	2.3.1.1 Na podlagi znanja, znanstvenih dognanj in vrednot trajnostnosti razume ter vrednoti možne, verjetne in želene trajnostne prihodnosti (scenarije). 2.3.1.2 Presoja dejanja, ki so potrebna za doseganje želene trajnostne prihodnosti.
2.3.2 Prilagodljivost	2.3.2.1 V prizadevanju za trajnostno prihodnost tvega in se kljub negotovostim prilagaja ter sprejema trajnostne odločitve za svoja dejanja.
2.3.3 Raziskovalno mišljenje	2.3.3.1 Pri načrtovanju in reševanju kompleksnih problemov/-atik trajnostnosti uporablja in povezuje znanja in metode različnih znanstvenih disciplin ter predlaga ustvarjalne in inovativne ideje in rešitve.

2.4 UKREPANJE ZA TRAJNOSTNOST

2.4.1 Politična angažiranost	2.4.1.1 Ob upoštevanju demokratičnih načel kritično vrednoti politike z vidika trajnostnosti ter sodeluje pri oblikovanju trajnostnih politik in prakse na lokalni, regionalni, nacionalni ter globalni ravni.
2.4.2 Kolektivno ukrepanje	2.4.2.1 Pri prizadevanju in ukrepanju za trajnostnost upošteva demokratična načela in aktivno ter angažirano (konstruktivno) sodeluje z drugimi.
2.4.3 Individualna iniciativa	2.4.3.1 Se zaveda lastnega potenciala in odgovornosti za trajnostno delovanje in ukrepanje na individualni, kolektivni ter politični ravni.



3.1 DUŠEVNA DOBROBIT

3.1.1 Samozavedanje	3.1.1.1 Zaznava in prepoznavna lastno doživljanje (telesne občutke, čustva, misli, vrednote, potrebe, želje) ter lastno vedenje. 3.1.1.2 Skozi izkušnje razume povezanost različnih vidikov lastnega doživljanja (telesni občutki, čustva, misli, vrednote, potrebe, želje) v specifičnih situacijah (npr. ob doživljanju uspeha in neuspeha v učnih in socialnih situacijah).
3.1.2 Samouravnavanje	3.1.2.1 Uravnava lastno doživljanje in vedenje (npr. v stresnih učnih in socialnih situacijah). 3.1.2.2 Razvija samozaupanje in samospoštovanje. 3.1.2.3 Se učinkovito spoprijema z negotovostjo in kompleksnostjo. 3.1.2.4 Učinkovito upravlja, organizira čas učenja in prosti čas.
3.1.3 Postavljanje ciljev	3.1.3.1 Prepoznavna lastne interese, lastnosti, močna in šibka področja ter v skladu z njimi načrtuje kratkoročne in dolgoročne cilje (vezane na duševno, telesno, socialno in učno področje). 3.1.3.2 Spremlja doseganje in spreminjanje načrtovanih ciljev. 3.1.3.3 Razvija zavzetost in vztrajnost ter krepi zmožnosti odložitve nagrade.
3.1.4 Prožen način razmišljanja	3.1.4.1 Razvija osebno prožnost, razvojno miselno naravnost, radovednost, optimizem in ustvarjalnost. 3.1.4.2 Učinkovito se spoprijema s problemskimi situacijami, ki zahtevajo proaktivno miselno naravnost.
3.1.5 Odgovornost in avtonomija	3.1.5.1 Krepi odgovornost, avtonomijo in skrbi za osebno integriteto.

3.2 TELESNA DOBROBIT

3.2.1 Gibanje in sedenje	3.2.1.1 Razume pomen vsakodnevnega gibanja za zdravje in dobro počutje. 3.2.1.2 Razvija pozitiven odnos do gibanja. 3.2.1.3 Vključuje se v različne gibalne dejavnosti, tudi tiste, ki razbremenijo naporen vsakdan. 3.2.1.4 Razume škodljivosti dolgotrajnega sedenja, razvija navade za prekinitev in zmanjšanje sedenja.
3.2.2 Prehrana in prehranjevanje	3.2.2.1 Razume pomen uravnotežene prehrane. 3.2.2.2 Razvija navade zdravega prehranjevanja. 3.2.2.3 Oblikuje pozitiven odnos do hrane in prehranjevanja.
3.2.3 Sprostitev in počitek	3.2.3.1 Razume pomen počitka in sprostitve po miselnem ali telesnem naporu. 3.2.3.2 Spozna različne tehnike sproščanja in uporablja tiste, ki mu najbolj koristijo. 3.2.3.3 Razume pomen dobrih spalnih navad za učinkovito telesno in miselno delovanje ter ravnanje.
3.2.4 Varnost	3.2.4.1 Spozna različne zaščitne ukrepe za ohranjanje zdravja. 3.2.4.2 Ravna varno in odgovorno, pri čemer skrbi za ohranjanje zdravja sebe in drugih.
3.2.5 Preventiva pred različnimi oblikami zasvojenosti	3.2.5.1 Usvaja znanje o oblikah in stopnjah zasvojenosti ter o strategijah, kako se jim izogniti oz. jih preprečiti z zdravim življenjskim slogom.

3.3 SOCIALNA DOBROBIT

3.3.1 Socialno zavedanje in zavedanje raznolikosti	3.3.1.1 Ozavešča lastno doživljanje in vedenje v odnosih z drugimi. 3.3.1.2 Zaveda se in prepoznavna raznolikosti v ožjem (oddelek, vrstniki, družina) in širšem okolju (šola, lokalna skupnost, družba).
3.3.2 Komunikacijske spretnosti	3.3.2.1 Razvija spretnosti aktivnega poslušanja, asertivne komunikacije, izražanja interesa in skrbi za druge.
3.3.3 Sodelovanje in reševanje konfliktov	3.3.3.1 Konstruktivno sodeluje v različnih vrstah odnosov na različnih področjih. 3.3.3.2 Krepi sodelovalne veščine, spretnosti vzpostavljanja in vzdrževanja kakovostnih odnosov v oddelku, družini, šoli, širši skupnosti, temelječih na spoštljivem in asertivnem komuniciranju ter enakopravnosti.
3.3.4 Empatija	3.3.4.1 Krepi zmožnosti razumevanja in prevzemanja perspektive drugega. 3.3.4.2 Prepoznavna meje med doživljanjem sebe in drugega. 3.3.4.3 Uravnava lastno vedenje v odnosih, upoštevajoč več perspektiv hkrati.
3.3.5 Prosocialno vedenje	3.3.5.1 Krepi prepoznavanje in zavedanje potrebe po nudenju pomoči drugim. 3.3.5.2 Prepoznavna lastne potrebe po pomoči in strategije iskanja pomoči. 3.3.5.3 Krepi družbeno odgovornost.

4 /// DIGITALNA KOMPETENTNOST



SKUPNI CILJI IN NJIHOVO UMEŠČANJE V UČNE NAČRTE TER KATALOGE ZNANJ

POVZETO PO PUBLIKACIJI WWW.ZRSS.SI/PDF/SKUPNI_CILJI.PDF

4.1 INFORMACIJSKA IN PODATKOVNA PISMENOST

4.1.1 Brskanje, iskanje in filtriranje podatkov, informacij ter digitalnih vsebin	4.1.1.1 Izraža informacijske potrebe, išče podatke, informacije in vsebine v digitalnih okoljih ter izboljšuje osebne strategije iskanja.
4.1.2 Vrednotenje podatkov, informacij in digitalnih vsebin	4.1.2.1 Analizira, primerja in kritično vrednoti verodostojnost in zanesljivost podatkov, informacij in digitalnih vsebin.
4.1.3 Upravljanje podatkov, informacij in digitalnih vsebin	4.1.3.1 Podatke zbira, obdeluje, prikazuje in shranjuje na najustreznejša mesta (trdi disk, oblak, USB itd.) tako, da jih zna kasneje tudi najti.

4.2 KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE

4.2.1 Interakcija z uporabo digitalnih tehnologij	4.2.1.1 Sporazumeva se z uporabo različnih digitalnih tehnologij in razume ustrezna sredstva komunikacije v danih okoliščinah.
4.2.2 Deljenje z uporabo digitalnih tehnologij	4.2.2.1 Deli podatke, informacije in digitalne vsebine z drugimi z uporabo ustreznih digitalnih tehnologij. Deluje v vlogi posrednika in je seznanjen s praksami navajanja virov ter avtorstva.
4.2.3 Državljsko udejstvovanje z uporabo digitalnih tehnologij	4.2.3.1 Išče in uporablja portale za udejstvovanje v družbi. Poišče skupine, ki zastopajo njegove interese, s pomočjo katerih lahko aktivno daje predloge za spremembe.
4.2.4 Sodelovanje z uporabo digitalnih tehnologij	4.2.4.1 Z digitalnimi orodji soustvarja skupno vsebino in se zavzema za krepitev sodelovanja med člani.
4.2.5 Spletni bonton	4.2.5.1 Pri uporabi digitalnih tehnologij in omrežij prilagaja svoje vedenje pričakovanjem ter pravilom, ki veljajo v določeni skupini.
4.2.6 Upravljanje digitalne identitete	4.2.6.1 Ustvari eno ali več digitalnih identitet in z njimi upravlja, skrbi za varovanje lastnega ugleda ter za ravnanje s podatki, ki nastanejo z uporabo številnih digitalnih orodij in storitev v različnih digitalnih okoljih.

4.3 USTVARJANJE DIGITALNIH VSEBIN

4.3.1 Razvoj digitalnih vsebin	4.3.1.1 Ustvarja in ureja digitalne vsebine v različnih formatih.
4.3.2 Umeščanje in poustvarjanje digitalnih vsebin	4.3.2.1 Digitalne vsebine obogati z dodajanjem slik, glasbe, videoposnetkov, vizualnih efektov idr.
4.3.3 Avtorske pravice in licence	4.3.3.1 Pozna licence in avtorske pravice. Spoštuje pravice avtorjev in jih ustrezno citira.
4.3.4 Programiranje	4.3.4.1 Zna ustvariti algoritem za rešitev enostavnega problema. Zna odpraviti preproste napake v programu.

4.4 VARNOST

4.4.1 Varovanje naprav	4.4.1.1 Deluje samozaščitno; svoje naprave zaščiti z ustreznimi gesli, programsko opremo in varnim ravnanjem, jih ne pušča brez nadzora v javnih prostorih idr.
4.4.2 Varovanje osebnih podatkov in zasebnosti	4.4.2.1 Varuje osebne podatke in podatke drugih ter prepozna zaupanja vredne ponudnike digitalnih storitev.
4.4.3 Varovanje zdravja in dobrobiti	4.4.3.1 Digitalno tehnologijo uporablja uravnoteženo, skrbi za dobro telesno in duševno dobrobit ter se izogiba negativnim vplivom digitalnih medijev.
4.4.4 Varovanje okolja	4.4.4.1 Zaveda se vplivov digitalnih tehnologij in njihove uporabe na okolje.

4.5 REŠEVANJE PROBLEMOV

4.5.1 Reševanje tehničnih težav	4.5.1.1 Prepozna tehnične težave pri delu z napravami ali digitalnimi okolji ter jih rešuje.
4.5.2 Prepoznavanje potreb in opredelitev tehnoloških odzivov	4.5.2.1 Prepozna in ocenjuje potrebe, izbira ter uporablja digitalna orodja in jih prilagaja lastnim potrebam.
4.5.3 Ustvarjalna uporaba digitalne tehnologije	4.5.3.1 S pomočjo digitalne tehnologije ustvarja rešitve in novosti v postopkih ter izdelkih.
4.5.4 Prepoznavanje vrzeli v digitalnih kompetencah	4.5.4.1 Prepozna vrzeli v svojih digitalnih kompetencah, jih po potrebi izboljšuje in dopolnjuje ter pri tem podpira tudi druge.

**5.1 ZAMISLI IN PRILOŽNOSTI**

5.1.1 Odkrivanje priložnosti	5.1.1.1 Prepoznavava avtentične izzive kot priložnosti za ustvarjanje vrednost zase in za druge.
5.1.2 Ustvarjalnost in inovativnost	5.1.2.1 Pri reševanju izzivov na ustvarjalen način uporablja znanje in izkušnje za ustvarjanju boljših rešitev. 5.1.2.2 Pripravi nabor možnih rešitev izziva, pri čemer stremi k oblikovanju vrednosti za druge.
5.1.3 Vizija	5.1.3.1 Oblikuje vizijo prihodnosti, ki vključuje odgovore na vprašanja, kaj namerava početi v prihodnosti, kakšen želi postati in kakšno skupnost želi sooblikovati.
5.1.4 Vrednotenje zamisli	5.1.4.1 Vrednoti rešitve ob upoštevanju kriterijev po načelu ustvarjanja dobrobiti za druge in izbere ustrezno rešitev.
5.1.5 Etično in trajnostno razmišljanje	5.1.5.1 Prepozna in ovrednoti vpliv svojih odločitev ter ravnanj na skupnost in okolje.

5.2 VIRI

5.2.1 Samozavedanje in samoučinkovitost	5.2.1.1 Prepozna svoje želje, močna in šibka področja ter zaupa, da lahko pozitivno vpliva na ljudi in situacije.
5.2.2 Motiviranost in vztrajnost	5.2.2.1 Je pozitivno naravnani, samozavesten in osredotočen na proces reševanja izziva. 5.2.2.2 Vztraja pri opravljanju kompleksnejših nalog.
5.2.3 Vključevanje virov	5.2.3.1 Pridobi podatke in sredstva (materialna, nematerialna in digitalna), potrebne za prehod od zamisli k dejanjem, s katerimi odgovorno in učinkovito upravlja, pri čemer upošteva učinkovito izrabo lastnega časa in finančnih sredstev.
5.2.4 Vključevanje človeških virov	5.2.4.1 Spodbuja in motivira druge pri reševanju skupnih nalog. 5.2.4.2 Poišče ustrezno pomoč posameznika (npr. vrstnika, učitelja, strokovnjak itd.) ali strokovne skupnosti. 5.2.4.3 Razvije spretnosti za učinkovito komunikacijo, pogajanje, vodenje, ki so potrebne za doseganje rezultatov.
5.2.5 Finančna pismenost	5.2.5.1 V različnih življenjskih situacijah prepozna in rešuje finančne izzive (viri finančnih sredstev, skrb za denar, poslovanje npr. z banko, zavarovalnico ter drugimi finančnimi institucijami, ocena potrebnih sredstev, tveganj in odločitev o zadolževanju ter naložbi, varčevanju). 5.2.5.2 Sprejema odgovorne finančne odločitve za doseganje blaginje (osebne in za skupnost). 5.2.5.3 Pridobiva ustrezno znanje na področju finančne pismenosti za kakovostno vsakdanje in poklicno življenje.

5.3 K DEJANJEM

5.3.1 Prevzemanje pobude	5.3.1.1 Spodbuja in sodeluje pri reševanju izzivov, pri čemer prevzema individualno in skupinsko odgovornost.
5.3.2 Načrtovanje in upravljanje	5.3.2.1 V procesu reševanja problemov si zastavlja kratkoročne, srednjeročne in dolgoročne cilje, opredeli prednostne naloge in pripravi načrt. 5.3.2.2 Prilagaja se nepredvidnim spremembam.
5.3.3 Obvladovanje negotovosti, dvoumnosti in tveganja	5.3.3.1 Na nepredvidene situacije se odziva s pozitivno naravnanoostjo in ciljem, da jih uspešno razreši. 5.3.3.2 Pri odločitvah primerja in analizira različne informacije, da zmanjša negotovost, dvoumnost in tveganja.
5.3.4 Sodelovanje	5.3.4.1 Sodeluje z različnimi posamezniki ali skupinami. 5.3.4.2 Morebitne spore rešuje na konstruktiven način in po potrebi sklepa kompromise.
5.3.5 Izkusveno učenje	5.3.5.1 Z reševanjem izzivov pridobiva nove izkušnje in jih upošteva pri sprejemanju nadaljnjih odločitev. 5.3.5.2 Presoja uspešnost doseganja zastavljenih ciljev in pri tem prepozna priložnosti za nadaljnje učenje. 5.3.5.3 Prepozna priložnosti za aktivno uporabo pridobljenega znanja v novih situacijah. 5.3.5.4 Povratne informacije uporabi za nadaljnji razvoj podjetnostne kompetence.