

KAJ ZMOREM NA PODROČJU SPORAZUMEVANJA V MATERNEM JEZIKU

Navodila za uporabo pripomočka:



Pozorno preberite naslednji seznam tako, da si natančno ogledate posamezno področje in izberete tiste trditve, ki najbolj ustrezajo tistemu, kar vi zares **ZMORETE**.

Pri trditvah, ki ste jih izbrali, naredite kljukico v kvadratu poleg njih.



Pozorno preberite naslednji seznam tako, da si natančno ogledate posamezno področje in izberete trditve, ki predstavljajo del znanja, ki ga pri sebi **NAJBOLJ POGREŠATE**.

Pri trditvah, ki ste jih izbrali, naredite križec v kvadratu poleg njih.

Branje

BRANJE RAZLIČNIH PREPROSTIH, KRATKIH BESEDIL

Ob branju znam označiti bistvene podatke (tudi iz nebesednih delov besedila, na primer preglednic in s svojimi besedami povzeti prebrano.

RAZUMEVANJE PREBRANEGA

Preberem navodilo in ga znam uporabiti. Na primer preberem navodilo za priklop pralnega stroja in ravnam po njem.

GLASNO BRANJE RAZLIČNIH BESEDIL

Berem razločno in dovolj glasno, da me poslušalci dobro slišijo.

BRANJE ZA ISKANJE INFORMACIJ V RAZLIČNIH MEDIJIH (INFORMACIJSKE TABLE, TISKANI MEDIJI)

Znam poiskati informacije za potovanje z javnim prevoznim sredstvom. Na primer informacije o smeri, uri odhoda, uri prihoda vlaka.

BRANJE POTREBNIH INFORMACIJ IZ RAZLIČNIH VIROV (ZEMLJEVIDOV, LEKSIKONOV, RAZPREDELNIC)

Znam uporabljati zemljevid, leksikon, znam prebrati podatke iz preglednice.

BRANJE URADNIH, NEURADNIH, ZASEBNIH IN JAVNIH BESEDIL

Ob branju prepoznam uradno in neuradno besedilo oziroma javno in zasebno besedilo in se zavedam razlike v uporabi. Na primer ko preberem uradni dopis centra za socialno delo, razumem da je to uradno besedilo, znam razbrati, kaj želijo oziroma zakaj mi pišejo.

BRANJE ZAHTEVNEJŠIH URADNIH, NEURADNIH IN JAVNIH BESEDIL

Ob branju prepoznam zahtevnejše uradno in neuradno besedilo oziroma javno in zasebno besedilo. Razumem pomen prebranega in se glede na

vsebino prebranega ustrezno odzovem in ukrepam. Na primer preberem poziv za udeležbo v sodnem procesu, vem, da moram opraviti čilo napisati v zakonsko določenem roku, če se procesa ne morem udeležiti.

BRANJE ZA UČENJE

Glede na dolžino in zahtevnost besedila prilagodim svoje branje. Na primer razdelim si besedilo, ki ga moram prebrati, na manjše dele in ga prebiram toliko časa, da razumem prebrano (na primer učno snov pri zgodovini).

KRITIČNO BRANJE ZAHTEVNEJŠIH BESEDIL

Prepoznam motiv pisca besedila, prepoznam razliko med informacijo in napačno informacijo ter informiranjem in zavajanjem (na primer kritično znam presoditi predlog lokalne skupnosti za prenehanje delovanja gasilskega društva).

BRANJE, OPISOVANJE, VREDNOTENJE UMETNOSTNIH BESEDIL

Zanimam se za branje umetnostnih besedil. Izrazim svoje mnenje ali doživljanje o prebranem. Preberem eno od umetniških del na primer Franceta Prešerna, povzamem, o čem govori, in povem svoje mnenje o prebranem.

BRANJE RAZLIČNIH DALJŠIH BESEDIL

Sistematično se lotim branja daljšega besedila (predvidim čas za branje, pregledam mednaslove, preberem povzetek ali uvod, pregledam slikovno gradivo besedilo razbijem na manjše enote itn.).

GLASOVNA INTERPRETACIJA IN DRAMATIZACIJA BESEDILA

Glasovno interpretiram zahtevnejše umetnostno besedilo (na primer, sodelujem v dramski igri) in se vživim v nek lik.

UPORABA TEMELJNIH JEZIKOVNIH PRIROČNIKOV PRI BRANJU

Znam uporabljati temeljne sodobne jezikovne priročnike in poiskati potrebne informacije, na primer samostojno poiščem razlago nekega izraza v slovarju.

□ **BRANJE IN RAZUMEVANJE PIKTOGRAMOV**

Prepoznam piktograme in jih upoštevam. Na primer poznam oznake na čistilih, znam utemeljiti njihov pomen in jih upoštevati pri čiščenju (na primer ni primerno za lesene površine).

Pisanje

□ **IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV**

Znam po navodilih izpolniti tiskan ali spletni obrazec. Na primer obrazec za prijavo na zavod za zaposlovanje, obrazec za naročilo avtomobilskih pnevmatik preko spletne trgovine.

□ **PISANJE PREPROSTIH BESEDIL**

Slišano zapišem v obliki preprostega zapisa. Na primer na predstavitvi nekega izobraževalnega programa si zapisujem zase pomembne informacije.

□ **ZBIRANJE, UREJANJE IN ZAPISOVANJE INFORMACIJ**

Zberem, uredim in zapišem informacije okrog ključnega pojma ter zapis opremim z risbami, simboli itn. Na primer izdelam miselni vzorec ali skico, kako bom na sestanku predstavil svojo novo zamisel za izvedbo postopka.

□ **PISANJE PO NAREKU**

Na primer znam zapisati recept za izbrano jed, ki sem ga slišal ob gledanju oddaje o kuhanju.

□ **PISNI OPIS PREDMETA, OSEBE, KRAJA ...**

Opišem osebo, predmet in kraj po zakonitostih opisa (natančnost, jedrnatost, vrstni red itn.). Na primer opišem svoj domači kraj, geografske značilnosti, turistične zanimivosti in pomembne ljudi, ki v njem živijo.

□ **PISANJE ELEKTRONSKIH SPOROČIL**

Poznam posebnosti (kratkost, jedrnatost, jasnost) komunikacije po elektronski pošti in se zavedam prednosti tovrstne komunikacije. Na primer prijateljem napišem elektronsko sporočilo, v katerem jih povabim na svoj rojstni dan, navedem dan in uro praznovanja ter opišem pot do kraja dogodka.

□ **PISANJE DOPISOV**

Poznam strukturo dopisa in zapišem preprost dopis (glava dopisa, smiselna vsebina, podpis, datum in kraj). Na primer napišem ugovor na prejeti opomin in terjatev zavoda za zdravstveno zavarovanje, kjer pojasnim, da sem zahtevani znesek že poravnal.

□ **PISANJE RAZLIČNIH VRST BESEDIL**

Znam upoštevati pravila (pravopisna in oblikovna) pri pisanju različnih vrst besedil. Na primer znam napisati prošnjo za zaposlitev, življenjepis, voščilo, neuradno in uradno opravičilo.

□ **PISANJE ZAHTEVNEJŠIH DOPISOV**

Pravilno napišem dopis, pri tem pravilno strukturiram dopis z uvodom, jedrom in sklepom. Z dopisom nedvoumno izrazim namen pisanja in pri pisanju pazim na slovnično in pravopisno pravilnost. Na primer podjetju samostojno napišem vlogo za odpadni material, iz katerega bi lahko v krajevni skupnosti med šolskimi počitnicami izdelovali kakšne spominke, voščilnice, igrače.

□ **OPISOVANJE VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA**

Razumljivo in jezikovno pravilno zapišem dogodke iz vsakdanjega življenja, želje in pojasnila. Na primer kot skrben vrtnar v dnevnik zapišem tedenske in mesečne dogodke na vrtu.

□ **IZPOLNJEVANJE ZAHTEVNEJŠIH OBRAZCEV**

Natančno sledim navodilom (kdaj uporabiti velike tiskane črke itn.) za izpolnitev obrazca. Na primer natančno in v celoti izpolnim vlogo za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

PISANJE AVTORSKIH BESEDIL (ČLANKI, PRISPEVKI, SEMINARSKÉ NALOGE ITN.).

V svojih zapisih upoštevam temeljna pravopisna pravila in pravila pisanja različnih vrst besedil. Napišem članek v lokalni časnik o svojem doživljanju, ko sem bil dejavni udeleženec osamosvojitvene vojne, in pri tem upoštevam primerno dolžino prispevka, pravilen zapis žargonskih in narečnih izrazov itn.

DOPIŠOVANJE PO ELEKTRONSKI POŠTI

Ob upoštevanju spletnega bontona učinkovito komuniciram po elektronski pošti. Ustrezno odgovorim na prejeto sporočilo, ki sem ga prejel po elektronski pošti in mi ga je poslal neznani pošiljatelj.

PISANJE BESEDIL S STROKOVNO VSEBINO

Za poljubno strokovno temo zberem vire in napišem strokovno besedilo. Pri tem upoštevam pravila slovnice in pravopisa, preverim skladnost sklepov z uvodnim nagovorom, uporabljam poslovenjene izraze, če ti obstajajo, navajam druge avtorje, besedilo dam v presojo drugim, se zavedam posledic nespoštovanja avtorskih pravic in na koncu navedem literaturo in vire.

Poslušanje in govorjenje

POSLUŠANJE IN RAZUMEVANJE SOGOVORNIKA

Drugega poslušam, ne da bi ga prekinil, ter mu odgovarjam na vprašanja v skladu s temo pogovora.

RAZUMEVANJE OSNOVNE NEBESEDNE KOMUNIKACIJE

Prepoznam nebesedno komunikacijo v pogovoru in se nanjo ustrezno odzovem. Svojo nebesedno komunikacijo prilagodim situaciji. V pogovoru s sosedom opazim, da je sogovornik večkrat pogledal na uro, in razumem sporočilo, naj pogovor končam.

TELEFONSKI POGOVOR

Pri telefoniranju se predstavim, pojasnim namen klica, govorim razumljivo, pazim na trajanje pogovora, strpno poslušam sogovornika in mu pri tem ne segam v besedo, ter vljudno in pravočasno končam pogovor.

SPORAZUMEVANJE V JAVNIH USTANOVAH

V uradnih ustanovah znam pridobiti informacije in sporočiti svoje potrebe. Vljudno pristopim k uradni osebi, pojasnim namen obiska, opišem svoje težave, želje in potrebe, strpno in samozavestno govorim z uradnimi osebami in po potrebi vprašam za dodatna pojasnila.

IZRAŽANJE MISLI, ŽELJA, POTREBE, NASVETOV V RAZLIČNIH SITUACIJAH

Jasno, razločno in vljudno vprašam po (dodatnih) podatkih, informacijah in pojasnilih. Na primer, v lekarni povprašam za zdravilo za blaženje opeklin, ki so nastale zaradi pretiranega sončenja.

PREDSTAVLJANJE

Na razgovoru pri bodočem delodajalcu predstavim svoje izkušnje, ki jih imam kot kandidat za razpisano delovno mesto. Jasno in razločno odgovorim na postavljena vprašanja in sogovorniku ne segam v besedo. Za tak razgovor se pripravim.

ISKANJE IN ZBIRANJE INFORMACIJ

Med iskanjem informacij postavljam vprašanja ustreznim osebam. Na primer na zboru stanovalcev vljudno postavim vprašanje upravniku zgradbe glede povišanja stroškov vzdrževanja okolice stanovanjskega bloka.

IZRAŽANJE PREPROSTIH NAVODIL

Razumljivo povem preprosta navodila. Na primer razložim, da na koncu ulice pridete na trg in tam zavijete mimo velikega spomenika, za njim je kavarna.

POVZEMANJE PREBRANEGA BESEDILA

V nekaj točkah povzamem besedilo. Na primer pri kosilu z domačimi na kratko povzamem današnje vremensko napoved o žledolomu.

SPORAZUMEVANJE V SKUPINI

Spoštujem demokratična načela sporazumevanja v skupini in znam aktivno poslušati. Na primer na okrogli mizi o dolžnostih in pravicah državljanov, poslušam in se smiselno vključim v pogovor o pravicah do enkratne socialne pomoči.

GOVORNO NASTOPANJE

Na nastop se temeljito pripravim. Naredim privlačen uvod, jasno in zanimivo predstavim vsebino in upoštevam predvideni čas. Za govorni nastop si pripravim zapis, ki ga bom uporabil, da česa ne bom pozabil ali če bi se zmedel pred občinstvom.

PREDSTAVITEV DELODAJALCU

Pridobim ustrezne podatke, ki so pomembni za osebno predstavitev delodajalcu, in se pripravim na pogovor. S svojo predstavitvijo, izražanjem in vsebino pogovora sem sposoben prepričati delodajalca.

PREDSTAVLJANJE (DELA, OKOLJA, VSAKDANJIH DOGODKOV ITN.)

Jasno in zanimivo drugim pripovedujem o svojih izkušnjah, svojem kraju ali dogodku. Z besednim opisom in na primer praktičnim prikazom razložim postopek pletenje košar ali s slikami predstavim zanimivosti kraja, ki sem ga obiskal.

OBNOVA BESEDILA

Po svoje znam obnoviti prebrano besedilo v knjigi, učbeniku, priročniku, časniku ali reviji. Na primer zapleten recept za pripravo jedi preprosto predstavim sosedi.