



Navodila za delo z gradivi IDIAL⁴P

za strokovno osebje

brez didaktične izobrazbe za tuji jezik

IIK-tim – vodstvo:

Matthias Jung in Udo Tellmann

www.idial4p-projekt.de

Predgovor

Ker poklicne kvalifikacije vedno hitreje zastarajo, se veživiljenjsko učenje ne da več organizirati kot ekspliciten pouk tako kot pri osnovnem izobraževanju, temveč je vedno bolj potrebno avtonomno, kontinuirano učenje. To velja za čas, ko delovno mesto v vedno večji meri postaja večjezikovno okolje, še posebej pa za izboljšanje komunikacijske kompetence v tujem jeziku. Težava je v tem, da se v poklicnem izobraževanju od učiteljev pričakujejo kar tri kompetence hkrati: obvladovanje jezika, didaktične spretnosti in natančna strokovna znanja za določeno delovno okolje, v katerem naj bi uspešno komunicirali v nekem drugem jeziku.

V vsakem poklicu je veliko sodelavcev oziroma kolegic in kolegov, ki dobro obvladajo tuj jezik in imajo potrebno strokovno oziroma komunikacijsko znanje. In tako kot strokovno osebje pogosto izvaja izobraževanja, brez da bi bilo didaktično izobraženo (npr. če želi tehnik zunanjim sodelavcem predstaviti novi proizvod), obstaja tudi velik potencial in vedno večja potreba po tem tudi pri posredovanju tujejezikovnih kompetenc za delovno okolje, ne da bi to moral izrecno biti jezikovni pouk. Namesto tega se jezikovne kompetence vedno bolj pogosto posredujejo skupaj s strokovnimi kompetencami, pri čemer lahko gre tudi za neformalne situacije 1:1 na delovnem mestu, ko nek kolega drugemu na hitro priskoči na pomoč pri pravilni rabi tujega jezika. Zelo pogosto se v takih primerih dogaja, da materni govorci posredujejo svoj prvi jezik brez didaktičnega znanja, večkrat tudi v obliki formalnega pouka. In pri tem so seveda potrebna gradiva, na katerih je možno graditi učni proces in so tudi kvalitetna.

Predložena navodila naj bi torej strokovnemu osebju brez didaktične izobrazbe, ki komunicira v tujem jeziku, pomagala učinkovito delati s tujejezikovnimi gradivi za stroko, ki so nastala v okviru projekta IDIAL⁴P, oziroma pri sestavi podobnih gradiv. Seveda ni možno na ta način nadomestiti izobraževanja učiteljev tujega jezika, vendar upamo, da lahko strokovno-didaktični napotki & navodila pripomorejo k izboljšanju prakse, ki se tako ali tako že izvaja in postaja vedno bolj pogosta.

0 Vsebina

Predgovor	1
0 Vsebina	2
1 Kaj vemo o poučevanju tujega jezika?.....	4
Prehodno znanje in osnove	
2 Kako ugotovimo raven jezikovnega znanja in učne potrebe?	5
Vprašalnik za ugotavljanje obstoječega znanja in jezikovnih potreb	
3 Kako delati z gradivi IDIAL⁴P?	8
Obseg in zgradba gradiv, izvedba učnega scenarija	
4 Kako delati z lastnimi gradivi?	12
Delo s strokovnimi besedili / izdelava avdio/video gradiv, načrtovanje kompletnih učnih enot	
5 Kako ravnati s slovnico?	18
Gradiva za pripravo	
6 Kdaj in kako popravljati napake?.....	19
Ustno in pisno popravljanje napak	
7 Koliko in katere domače naloge so smiselne?	20
Obseg in vrsta domačih nalog	
8 Katere napotke lahko damo udeležencem za nadaljnje samostojno učenje?.....	21
Učenje besedišča, ponudbe na internetu, učna partnerstva, dnevnik učenja	

1 Kaj vemo o poučevanju tujih jezikov?

Vsak človek se je učil vsaj enega jezika, vsak človek se lahko uči nadaljnje jezike in vsak človek je že imel kontakte z drugimi jeziki, pa četudi samo z drobci drugega jezika ali s posameznimi »tujkami«. Nenazadnje se je praktično vsak prebivalec vsaj v industrializiranih deželah medtem že učil enega tujega jezika v šoli ali v tečaju in večina je verjetno s svojim jezikovnim znanjem že komu pomagala, pa naj bo to zato, ker drugi niso znali njegovega maternega jezika ali pa ker je nekomu v skupnem sporazumevalnem jeziku npr. posredoval manjkajočo besedo. Vsak od nas torej tudi kdaj posreduje jezik. Tudi tisti, ki niso izobraženi učitelji tujih jezikov, imajo kljub vsemu eno nezavedno predstavo o poučevanju in učenju tujega jezika, ki temelji na lastnih izkušnjah in tujih zgledih.

Kdor se znajde v situaciji, ko mora druge nečesa naučiti v njim tujem jeziku, naj na kratko pomisli, kako je sam doživljal učenje tujega jezika in katere metode so mu pri tem morda najbolj pomagale, pomisli pa naj tudi, kakšne so njegove lastne izkušnje z učitelji. Čeprav je predpogoj za to, da prevzamemo vlogo učitelja, boljše obvladovanje tujega jezika v primerjavi z udeleženci, nam to še ne zagotavlja, da bomo znali tudi dobro posredovati svoje znanje. In tudi če imamo splošne izkušnje na področju poučevanja ali celo delamo kot učitelj, zahteva poučevanje tujih jezikov prav posebne spretnosti podajanja znanja.

Če nekdo poučuje drugi jezik in ne svoje materinščine, se morda spomni celo določenih pravil in posebnih težav pri učenju, ko pa gre za poučevanje materinščine, takšno razumevanje brez ustrezne izobrazbe ali praktične izkušnje kot učitelj enostavno manjka. In seveda bi vas radi spodbudili, da si v okviru lastnih možnosti pridobite dodatna didaktična znanja in znanja o jeziku, ki ga posredujete drugim – s knjigami, z dodatno literaturo o poučevanju in učenju, preko interneta, z dodatnimi seminarji za učitelje kot tudi s pogovori s strokovnjaki.

Kot najpomembnejše spoznanje in vodilo je za naslednje strani potrebno razumeti: da jezika ne smemo posredovati kot skupek slovničnih pravil, besed in vaj iz prevajanja, temveč kot jezikovno delovanje v določenih situacijah, v katerih uresničujemo komunikativne cilje. In v tem ste kot praktik, ki uspešno komunicira v poklicnem okolju, strokovnjak!

2 Kako ugotovimo raven jezikovnega znanja in učne potrebe?

Preden se odločimo za delo z gradivi projekta IDIAL⁴P, je priporočljivo, da preverimo, ali ustrezajo jezikovni ravni učečih, ali z gradivom treniramo spretnosti, ki jih le-ti potrebujejo in ali z gradivi lahko uresničimo zadane učne cilje.

V gradivih IDIAL⁴P je v didaktičnih napotkih vsakokrat navedeno, na kateri ravni so določene spretnosti v različnih poglavjih. Podatki so podani na osnovi Evropskega referenčnega okvira za jezike, ki je razdeljen na skupno 6 ravni:

Raven A1 in A2: osnovno jezikovno znanje

Raven B1 in B2: samostojna raba jezika

Raven C1 in C2: kompetentna raba jezika

Pregled o tem, katera jezikovna dejanja so predvidena za posamezno raven, najdete na spletni strani CEDEFOP:

<http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>

Udeleženci se lahko na osnovi tega pregleda samostojno ocenijo.

Samostojna ocenitev udeleženca _____							
Raven		A1	A2	B1	B2	C1	C2
Razumevanje	Slušno razumevanje						
	Bralno razumevanje						
Govor	Govorno sporazumevanje						
	Govorno sporočanje						
Pisanje	Pisanje						

Da bi lahko natančneje ugotovili raven jezikovnega znanja učečih, bi lahko na začetku opravili ustrezne uvrstitvene teste ali prosili udeležence, da (na višji jezikovni ravni) pokažejo kak svoj izdelek. Poleg tega je pred dejanskim načrtovanjem tečaja potrebno določiti, katere naloge morajo udeleženci po tečaju jezikovno obvladovati in na kateri ravni. Zaradi tega je priporočljivo, da udeleženci oziroma odgovorna oseba v kadrovske službi izpolnijo ustrezeni vprašalnik, v katerem je zabeleženo, katere kompetence in na kateri ravni so zahtevane (glej primer na naslednji strani).

2 Kako ugotovimo raven jezikovnega znanja in učne potrebe?

Vprašalnik glede potreb

Slušno razumevanje

	Razumeti navodila za delo		Razumeti predavanja pri pouku
	Razumeti sporočila po zvočniku		Razumeti poročila na televiziji
	Razumeti besedila na tel. tajnici		Razumeti poročila o prevzemu
	Razumeti strokovne prezentacije		Drugo: _____

Govorno sporočanje

	Posredovati kratke informacije		Razložiti delovne/proizvodne postopke
	Po zvočniku posredovati kratko sporočilo		Razložiti način delovanje proizvodov
	Dajati kratke informacije		Imeti govor/prezentacijo
	Dajati navodila za delo		Izvesti ogled podjetja
	Povedati sporočila za radio/TV		Drugo: _____

Govorno sporazumevanje in slušno razumevanje

	Razpravljati o delovnih nalogah		Imeti pogovor s stranko/o reklamaciji
	Informirati in odgovarjati na vprašanja		Telefonirati
	Pogovarjati se na delovnem mestu		Imeti pogovor za sprejem v službo
	Diskutirati/pogajati se		Drugo: _____

Pisanje

	Izpolnjevati formularje		Napisati poročila/protokole
	Pisati račune		Opraviti poslovno korespondenco
	Pisati kratka sporočila/zabeležke		Napisati prošnjo za službo
	Izdelati pregled proizvoda		Napisati seminarsko nalogo ipd.
	Napisati obratovalna navodila		Drugo: _____

Bralno razumevanje

	Razumeti kratka sporočila/uradne zabeležke		Razumeti tehnična navodila
	Razumeti cenike/formularje		Razumeti pisma, e-maile
	Razumeti protokole/poročila		Razumeti prispevke v strokovnih revijah
	Razumeti informacije o proizvodu/prospekte		Drugo: _____

3 Kako delati z gradivi IDIAL^{4P}?

Obseg enega modula

Pri pouku tujega jezika stroke smo tako v šoli, pri študiju kot tudi v poklicnem spopolnjevanju časovno zelo omejeni. To je bilo upoštevano pri načrtovanju različnih modulov, tako da smo omejili število strani in čas obdelave:

	Moduli za strokovno šolo	Moduli za strokovne gimnazije	Moduli za poklicno spopolnjevanje
Poglavja	5	5	5
Število strani po poglavju	8	4	4
Približni čas obdelave po poglavju	12 UE po 45 min.	6 UE. po 45 Min.	6 UE. po 45 Min.

Zgradba in vsebina modula

Pred vsakim modulom je uvodni dokument, v katerem so najpomembnejši podatki

- o ciljni skupini
- o predhodnem znanju nemščine, ki se predvideva za delo z gradivom
- o spretnostih, ki so v vajah modula (z natančno navedbo, na kateri ravni se vadijo posamezne spretnosti)
- o zgradbi in vsebini posameznih poglavij (pregled nad celoto)
- o učnih ciljih po posameznih poglavjih (pregled nad poglavjem). Ti so podani v obliki natančnih opisnikov.
- k vprašanju, v kakšni meri lahko posamezno poglavje modula obravnavate ločeno od drugih.

Zgradba poglavja

Vsako poglavje ima 8 delovnih listov/strani (moduli za visoko šolo) oziroma 4 strani (moduli za strokovne gimnazije/poklicno spopolnjevanje).

3 Kako delati z gradivi IDIAL⁴P?

Prva stran običajno začne z vizualnim impulzom, ki naj bi udeležence pripravil in seznanil s temo poglavja ter aktiviral njihovo predznanje. Naslednje strani služijo za uvajanje in vadbo besedišča in različnih jezikovnih struktur. Zaradi boljše orientacije je navedeno, na katere spretnosti (branje, poslušanje, pisanje, govor) oziroma slovnico ali besedišče se osredotoča posamezni del poglavja.

Poglavje se največkrat zaključuje s kompleksno nalogo (scenarij ali igra vlog), v kateri naj bi udeleženci zaigrali tipično situacijo iz njihovega poklicnega okolja.

Gradiva k poglavjem

Za obdelavo delovnega lista so pogosto potrebna še dodatna gradiva. To bi lahko bila: audio- in video-materiali, formularji in predloge za tiskanje, posnetki spletnih strani, vnaprej pripravljene beležke/zaznamki ali protokoli ali pa tudi obsežna gradiva za vadbo orientacijskega branja. Le-ta so naložena v centru za prenašanje vsebin za vsak modul posebej. Tam so tudi rešitve za naloge, transkripcije slušnih besedil in pri nekaterih moduli tudi glosarji z besediščem, ki je uporabljeno v poglavjih.

Potrebna tehnična oprema

Za izvedbo pouka je največkrat potrebno imeti CD-predvajalnik in prenosni računalnik z DVD-predvajalnikom ter priključenim projektorjem. Pri nekaterih moduli pa je vsaj občasno potrebno imeti dostop do interneta za udeležence.

Navodila za pripravo in izvedbo scenarija

Gradiva IDIAL⁴P so zasnovana komunikativno in so zelo dejavnostno naravnana.

Prednostni cilj je usposobiti učečega, da bo na ustrezen način jezikovno zmožni obvladovati tipične situacije v svojem poklicnem okolju. Zaradi tega so v poglavjih postopoma posredovana govorna sredstva in strukture.

Na koncu poglavja je pogosto scenarij, ki predvideva, da udeleženci na osnovi kompleksnih situacij vadijo naučeno. Scenariji so sestavljeni iz vrste nalog, v katerih morajo udeleženci reševati različne jezikovne naloge, za katere potrebujejo različne spretnosti (poslušanje, govor, branje, pisanje).

3 Kako delati z gradivi IDIAL⁴P?

Učeče je na ta scenarij potrebno pripraviti, tako da nalogo lahko izvedejo samostojno in brez vmesnega poseganja učitelja.

Pri tem se učitelj sooči s posebnimi izzivi. Kaj je potrebno upoštevati:

- Zagotoviti je potrebno, da učeči jezikovna dejanja, ki so za rešitev naloge potrebna, zagotovo obvlada in jih je predhodno lahko vadil.

V gradivih IDIAL⁴P so znanja, ki so potrebna za uspešno izvedbo scenarija (govorna sredstva, strokovno besedišče, znanje o tematiki), podana največkrat v istem ali predhodnem poglavju.

Če poglavja obdelujete le delno (samo posamezne dele), morate preveriti, če imajo udeleženci potrebno znanje, sicer je potrebno manjkajoče spretnosti predhodno še enkrat vaditi.

To velja seveda še tem bolj za scenarije, ki ste jih pripravili sami, ki še bolj ustrezajo spektru nalog udeležencev.

- Zagotoviti je potrebno, da učeči vedno vedo, kakšno je zaporedje jezikovnih dejanj, ki jih od njih pričakujemo in da imajo ustrezne informacije, da bodo lahko nalogo uspešno izvedli.

V gradivih IDIAL⁴P prejmejo udeleženci v scenariju po potrebi ustrezne kartice s svojimi vlogami, na katerih so navedene vse informacije v zvezi z lastnimi aktivnostmi.

Če ste scenarij pripravili sami, morate posebej pripraviti tudi kartice (glej preglednico na naslednji strani).

- Zagotoviti je potrebno, da učeči vedo, kaj v učilnici kje napravijo in katera gradiva imajo na voljo. To zahteva načrtovanje (npr. označevanje miz v učilnici, pri katerih se bodo odvijale določene aktivnosti).

Zaradi tega je smiselno, da pri kompleksnih scenarijih izdelate načrt poteka, na osnovi katerega lahko preverjate ali so vsi pogoji izpolnjeni, da bodo lahko udeleženci scenarij izvedli brez prekinitev (z nadaljnjimi navodili učitelja).

3 Kako delati z gradivi IDIAL⁴P?

Primer načrta poteka

Načrtovane jezikovne aktivnosti	Potrebna znanja	Informacije za udeležence	Potrebna gradiva, razporeditev v učilnici
1. Telefonski pogovor med A in B	Govorna sredstva za telefoniranje ☒ Besedišče za temo X ☒	Kartica z vlogami za A in B. ☒ Dobavnica za A ☒	Miza 1 Udeleženca A in B s hrbti skupaj dva mobilnika ☒
2. Pogovor med B in C	Govorna sredstva za reševanje problemov (predlog, ugovor itn.) ☒	Kartica z vlogo in dobavni dokumenti za C ☒	Miza 2 za C ☒
....			

Glede na kompleksnost scenarija lahko le-tega izvajamo paralelno v majhnih skupinah (npr. kadar ni potrebna menjava položajev v prostoru) ali ga z različnimi udeleženci ponovimo večkrat zapovrstjo, pri čemer dobijo tisti, ki pri igri niso udeleženi, vlogo opazovalcev, ki morajo biti pozorni na različne aspekte (slovnico / besedišče / neverbalno komunikacijo v scenariju udeležene osebe). K temu lahko po potrebi pripravite ustrezne pole za ocenjevanje.

Opozorila za nadaljnje vrste vaj v gradivih modulov IDIAL⁴P najdete pod točko 5 tega gradiva.

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

Gradiva IDIAL⁴P obravnavajo tipične poklicne situacije v določenem poklicnem okolju. Lahko pa se zgodi, da vas bo kadrovska služba podjetja prosila, da obdelate še dodatne teme, ki so pomembne prav za njihovo podjetje oziroma da vas bodo udeleženci prosili, da z njimi vadite določene komunikativne naloge, ki jih morajo obvladovati pri svojem izobraževanju, študiju ali v poklicu.

V takih primerih ste prisiljeni, da sami didaktizirate gradiva in samostojno načrtujete morda kompletno učno enoto. V tem poglavju posredujemo nekaj osnov o tem, na kaj morate biti v takih primerih pozorni.

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

Delo s strokovnimi besedili

Pri delu s strokovnimi članki, ne smemo pozabiti na naslednje: namenjeni so predvsem za pouk z rojenimi govorci, ki so vključeni v izobraževanje, vendar so z določenimi omejitvami primerni tudi za delo z besedili v okviru tujejezikovnega pouka:

»Pravila«: strokovna besedila v izobraževanju¹

Osnovno načelo 1: Ne uporabljajte besedila brez predhodne priprave

Osnovno načelo 2: Aktivirajte splošno znanje in vsakdanje izkušnje, ki se navezujejo na strokovno znanje.

Osnovno načelo 3: Prehajajte od videnega (razumevanje brez jezika) k strokovnemu članku.

Osnovno načelo 4: Če je možno, prehajajte od skupne aktivnosti (npr. eksperimenta) k besedilu.

Osnovno načelo 5: Prehajajte od konkretnega besedila k abstraktnemu strokovnemu besedilu.

Osnovno načelo 6: Prehajajte od *ustne* razprave neke vsebine k *pisni*.

K osnovnima načeloma 1 in 2:

Preden se spoprimate z dejanskim besedilom, je priporočljivo aktivirati obstoječe znanje v povezavi z obravnavano tematiko. To lahko napravite s kolažem fotografij, ki se navezujejo na tematiko ali z asociogramom, ki je le delno izpolnjen in ga je potrebno dopolniti.

K osnovnemu načelu 3:

V ta namen so lahko deli vsebine besedila prikazani v obliki grafike (npr. deli stroja, diagram poteka nekega procesa ipd.).

K osnovnemu načelu 5:

Zlasti če so udeleženci tečaja še v teku izobraževanja in tematskega področja še ne poznajo dobro, je smiselno, pred tem predelati enostavnejše besedilo iz časopisa ali popularno znanstvene revije.

¹ Priročnik Fachsprache in der Berufsbildung (Neubearbeitung), BMBW; Bonn 1991, S. 97

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

Delo z avdio- ali video-materiali²

Če imate avdio ali video materiale podjetja, v katerem so zaposleni udeleženci oziroma učne filme, ki so na voljo na strokovnih gimnazijah, je zagotovo koristno, da jih uporabite pri pouku.

Ker pa ta gradiva večinoma niso pripravljena za jezikovni pouk, vam ne preostane drugega, kot da to storite sami. Nekaj predlogov:

1. Predstavljeno avdio in video gradivo naj bo take dolžine, da ne bo preveč obremenjevalo udeležencev. Za začetnike naj slušna besedila ne bodo daljša kot 2 minuti, za udeležence na naprednejši stopnji pa med 2 in 7 minutami. Video izseki pa so lahko tudi obsežnejši.
2. Slušno besedilo je potrebno predvajati vsaj dvakrat, pri čemer pri prvem poslušanju postavite vprašanja za globalno slušno razumevanje.

Primeri:

Sedaj boste poslušali tri kratke intervjuje.

- Dodelite fotografije posameznemu intervjuju.

- Dodelite spodaj navedene argumente posameznemu intervjuju.

Pri drugem poslušanju lahko sprašujete po specifičnih posameznih informacijah ali pa preverjate razumevanje celotnega besedila.

Primeri:

- Poslušajte naslednje sporočilo: Na katerem terminalu poteka Check-In za let št. LT307?

- poslušajte intervju s predstavnikom za tisk: Katere podatke dobite v intervjuju o rentabilnosti podjetja?

- Poslušajte poslovno poročilo še enkrat in označite, če so naslednje trditve pravilne ali ne.

- Poslušajte telefonski pogovor z območnim vodjem še enkrat in napišite zabeležko pogovora.

² Primeri in napotki za oblikovanje nalog iz: Udo Tellmann/Jutta Müller-Trapet/Matthias Jung, Handreichungen für Didaktiker zur Erstellung von regionalisierten Online-Fachfremdsprachenmodulen nach dem Konzept von IDIAL4P, Kapitel 8.4: Training des Hörverstehens (www.idial4p-center.org)

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

3. Pri pripravi delovnega lista je priporočljivo biti pozoren na naslednje točke:

- Ali lahko z nalogo preverjamo želeno kompetenco slušnega razumevanja (globalno, selektivno ali celostno poslušanje)?
- Ali je naloga formulirana jasno in razumljivo?
- Ali zaporedje vprašanj/nalog na delovnem listu ustreza zaporedju informacij v slušnem besedilu?
(Še posebej pri vajah slušnega razumevanja na nižjih jezikovnih ravneh je to nujno potrebno, priporočljivo pa je tudi za višje jezikovne ravni.)
- Ali je med informacijami v besedilu, na katere se nanašajo posamezne naloge, dovolj časovnega presledka, da je možno rešiti posamezno nalogo, brez da bi zamudili naslednjo pomembno informacijo?
- Ali ste bili pri sestavi naloge pozorni na to, da ni možno na vprašanje odgovoriti že samo na osnovi splošnega vedenja, t.j. neodvisno od slušnega besedila? (To je pomembno predvsem tedaj, ko slušno razumevanje uporabite za preverjanje znanja in ne zgolj za uvajanje novega besedišča.)

Ali je predvsem pri odprtih detajlnih vprašanjih zagotovljeno, da je možen samo en odgovor in da ni možno na dve vprašanji odgovoriti z enakim ali podobnim odgovorom?

Načrtovanje pouka

Če želite narediti celo učno enoto in ne samo ene naloge, morate med drugim razmisliti, kaj je učni cilj učne enote, kako boste udeležence uspešno privedli do tega učnega cilja in kaj morajo učeči v različnih fazah pouka narediti.

Najprej nekaj o različnih fazah pouka. Določiti je možno nekako štiri faze³:

- V *uvodni fazi* gre za to, da udeležence pripravite na temo, jim vzbudite radovednost in aktivirate njihovo predznanje (npr. s slikovnim kolažem v povezavi s temo).

³ Naslednji primeri so poenostavljena različica modela didaktične analize, ki so jo razvili Peter Bimmel, Bernd Kast in Gerd Neuer. Glej: (Načrtovanje pouka nemščine) Deutschunterricht planen: (Delo z lekcijami iz učbenikov) Arbeit mit Lehrwerkktionen (*Deutschunterricht planen. Arbeit mit Lehrwerkktionen (Fernstudieneinheit 18)*). Berlin 2003

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

- V drugi, *predstavitveni fazi*, udeležencem predstavite učno snov (bralno besedilo, intervju, video film itn.). Cilj je, da dosežete prvo grobo razumevanje snovi.
- V tretji fazi, *fazi semantizacije*, se razjasnite še nadaljnja morebitna vprašanja glede razumevanja, predete novo besedišče in razložite slovnične strukture.
- V zaključni *fazi utrjevanja* (z vajami) se naučijo udeleženci samostojno uporabljati nova naučena jezikovna sredstva.

Pri načrtovanju vsake od teh faz je priporočljivo razmisliti o naslednjih točkah

- **Aktivnosti učečih:**
Kaj morajo učeči v tej fazi narediti?
- **Vrste vaj:**
Ali naj učeči sledi navodilom učitelja (frontalni pouk), naj sam reši nalogo (individualno delo), naj skupaj z drugim udeležencem zbira argumente k določeni tezi ali naj z njim opravi dialog (delo v parih) ali naj v majhnih skupinah izdela projekt ali razpravlja o vprašanju (skupinsko delo).
- **Gradivo:**
Katera gradiva (formularje, bralna besedila, načrt mesta, vzorce proizvoda itn.) in v kakšni količini potrebujete?
- **Mediji:**
Kakšne tehnične naprave potrebujete (CD-predvajalnik, prenosni računalnik, projektor, dostop do interneta itd.)?
- **Aktivnosti učitelja:**
Katere naloge imate kot učitelj v posamezni fazi pouka – uvesti učno snov, odgovarjati na vprašanja skupine ali posameznika, nadzorovati izgovorjavo ali delovne rezultate, moderirati pri diskusiji, projektnim skupinam posredovati dodatne informacije itn.?

Pri načrtovanju lastne učne enote bi vam zato lahko bila v pomoč spodnja preglednica:

4 Kako delati z lastnimi gradivi IDIAL⁴P?

Načrtovanje pouka

	Uvod (razbremenitev teme, slikovni impulz)	Predstavitev (uvajanje nove učne snovi)	Semantizacija (razlaga pomena neznanih besed in jezikovnih struktur)	Vaje (vaje za bralno-, slušno razumevanje, pisno izražanje in ustno komunikacijo ter pravopis)	Čas (v minutah)
Aktivnosti učečih					
Vrste vaj					
Gradivo					
Tehnični mediji					
Aktivnosti učitelja					

5 Kako delati s slovnico?

V komunikativnem tujejezikovnem pouku slovnica sicer nima osrednjega pomena, vendar zaradi pojasnjevanja določenih jezikovnih struktur ostaja pomemben sestavni del pouka. Prav zaradi tega so v gradivih IDIAL⁴P posebni slovnični segmenti, ki bi jih naj pri pouku predelali.

Če kot izvedenka/izvedenec za stroko izvajate jezikovni pouk in nimate izobrazbe jezikovnega učitelja, lahko slovnična vprašanja in tudi terminologija, ki jo za to potrebujete, predstavlja za vas določen izziv. Tudi če poučujete svoj materni jezik, pravil ne boste mogli kar tako razložiti. V tem primeru se vsekakor odpovejte podajanju improviziranih ali lastnih pravil. S takimi razlagami bi lahko udeležence le zmedli. Držite se raje vaj in primerov. Ni vam treba vedno vsega razložiti. Pravila lahko udeleženci ugotovijo tudi skozi primere v vajah.

Seveda pa je priporočljivo, da se pred začetkom tečaja nekoliko seznanim s slovnico in se na ta način pripravite za take izzive. Da bi hitro dobili pregled nad osnovno terminologijo in najpomembnejšimi slovničnimi fenomeni, je priporočljivo nabaviti posebno slovnico za učence, ki jo pri učenju jezika uporabljajo tudi udeleženci.

Prednosti takšne slovnice v primerjavi z »normalno« slovnico so v tem, da so slovnični fenomeni v njej prikazani bolj nazorno, da je bolj prilagojena uporabnikom in si je snov lažje zapomniti ter da so razlage prilagojene jezikovni ravni tečajnikov.

Takšne slovnice za učence na različnih jezikovnih ravneh danes obstajajo že v vseh jezikih. Naj vam didaktiki svetujejo, katera slovnica ciljnega jezika je za vas primerna.

6 Kdaj in kako popravljati napake?

Vprašanje, kako intenzivno in dosledno se naj napake popravljajo, ni sporno samo med učitelji jezika temveč imajo tudi učeči sami zaradi svojih učnih izkušenj in kulturološkega ozadja pa tudi glede na lastno nadarjenost za jezike popolnoma različne preference. Medtem ko udeleženci, ki se z lahkoto učijo, zahtevajo intenzivno popravljanje napak, lahko popravljane udeležence, ki jim učenje ne gre najbolje, moti in ovira ter jih sili v uporabo samo enostavnih jezikovnih struktur, da bi se napakam in s tem popravljanju izognili.

Pri vsakem popravljanju napak je zato potrebno predhodno pojasniti, da je le-to običajni element pri učenju jezika in da opozarjanje na napake ni sankcija temveč pomoč pri učenju.

Popravljanje govorne komunikacije

Pri govorni komunikaciji je sprotno popravljanje napak smotrno takrat, ko gre pri nalogi za formulacijo posameznih stavkov (npr. vaje iz slovnice).

Napake se lahko popravljajo tudi med daljšim razgovorom v plenumu ali v manjši skupini, če udeleženci enake napake večkrat ponavljajo, toda le če to ne vpliva moteče na nadaljnji potek pogovora.

Sprotnemu popravljanju pa se izognemo med predavanji, nastopi ali igranjem vlog. Priporočljivo je, da si napake, ki se pri tem pojavijo, zabeležite in jih na kratko obravnavate v plenumu. To napravite seveda previdno. (V ospredje je potrebno postaviti napako in ne udeleženca, ki jo je naredil; celotna skupina naj pridobi iz obravnave napake.) Če je v skupini prisotna močna konkurenčnost ali napetost, je bolje, da se odpovemo podrobni obravnavi napak. Napake, ki so jih udeleženci naredili v različnih nastopih, si zabeležimo in do naslednje učne enote pripravimo delovni list, na katerem jih morajo korigirati.

Popravlja napak pri izgovarjavi zaradi ozkega časovnega okvira največkrat ne more potekati sistematično. Na tem mestu je najbolje, da udeležence napotimo na ustrezne software-programe za fonetične vaje, ki so danes za vsak jezik že na voljo in so tudi kvalitetni.

Popravljanje pisnih izdelkov

Pri popravljanju pisnih izdelkov – pa naj bodo to poslovna pisma, protokoli ali kratki referati – predstavlja faktor čas za večino učiteljev velik problem. Tukaj se držite tega: omejite količino popravkov, zaradi tega pa naj bo ustna razprava o napakah tem bolj intenzivna.

Udeležencem največkrat nič ne koristi, če napake v besedilu le podčrtate; pa tudi opombe ob robu napačnega dela besedila večini udeležencev ne pomagajo kaj veliko.

7 Koliko in katere domače naloge so smiselne?

Na pravilni obseg domačih nalog največkrat vplivajo zunanji faktorji.

Priporočamo, da se pred začetkom tečaja z udeleženci pogovorite, koliko ur tedensko imajo dejansko na voljo/oziroma koliko ur so pripravljeni porabiti za dodatne naloge. Ni ravno smiselno dajati domače naloge, od katerih je odvisno nadaljnje učinkovito delo pri pouku, če jih udeleženci niso opravili.

Poleg tega se morate vprašati, koliko časa izven pouka imate vi na voljo za morebitno popravljanje besedil oziroma koliko časa bi potrebovali, da bi se o domačih nalogah pogovorili med poukom. Če je pri tem prikrajšan ali popolnoma izrinjen komunikativni del pouka, se domačim nalogam raje odpovejte.

Zagotovo obstajajo tudi naloge, za katere je primerneje, da jih damo kot domače delo in s tem prihranimo dragoceni čas pouka. Takšne naloge so med drugim:

- pisne naloge, v kolikor niso bolj zahtevne kot je enostavno izpolnjevanje formularjev ali priprava zabeležk (pisma, poročila itn.),
- izdelava referatov ali prezentacij,
- priprava daljših bralnih besedil, v kolikor ne gre samo za ciljno iskanje določenih informacij temveč za podrobno obdelavo besedila,
- obširno iskanje informacij po internetu.

Prav lahko se zgodi, da zaradi pomanjkljive opremljenosti učilnice ne boste mogli obdelati vseh delov učnega gradiva.

Če npr. ni prenosnega računalnika/ DVD-predvajalnika in projektorja, nimamo druge izbire, kot da udeležencem pošljemo ustrezni naslov URL ali datoteko, da si gradivo pogledajo na domačem ali katerem drugem PC-ju.

Enako velja za številne spletne vaje, ki bi jih lahko obdelali v času pouka, če bi vsak udeleženec imel na voljo svoj PC/prenosni računalnik in svoj dostop do interneta.

8 Kako lahko učenci samostojno nadaljujejo z učenjem?

Učenje na področju poklicne komunikacije zaradi nenehnih sprememb in razvoja gospodarstva ter poklicnega okolja nikoli ni zaključeno. Zaradi pomanjkanja časa in sredstev oziroma raznolikih potreb po nadaljnjem izobraževanju v poklicu je na področju tujejezikovnih komunikacijskih kompetenc potrebno spodbujati kompetenco samostojnega učenja. Kot učitelj bi morali udeležencem zaradi tega posredovati tudi ustrezne strategije za samostojno učenje (podrobne nasvete v zvezi s tem najdete na www.idial4p-center.org).

Računalnik in internet

Danes imamo na voljo široko paleto tehničnih pripomočkov, ki jih lahko kadarkoli uporabimo v delovnem okolju, četudi trenutno nismo na delovnem mestu, kjer je računalnik: elektronski slovar, fleksibilni programi za samostojno učenje besed, ki sledijo temu, katere besede in fraze že obvladamo, brezplačne ali plačljive online-vaje in jezikovni software, testi za samostojno testiranje, forumi za učence in online-skupine kot tudi elektronski dnevnik učenja (tako imenovani »Portfolio«).

Delovno mesto kot učno okolje

Učenje jezika za poklic potrebuje podporo celotnega delovnega okolja. Tako udeleženci kot tudi vi kot učitelj dajte jasno vedeti, da se udeleženci z učenjem jezika stroke profesionalno izpopolnjujejo v interesu delodajalca kakor tudi njihovih kolegic in kolegov. Podjetje naj to torej podpre s pripomočki (naprave, programi, tečaji) in razbremenitvami, npr. ko morajo udeleženci dnevno za 15 minut izklopiti svoj telefon, da v miru napišejo svoj učni dnevnik, ker s tem, ko sistematično zapisujejo dnevno naučeno snov, izboljšajo učinek učenja in lahko zabeleženo kadarkoli kasneje še enkrat preberejo.

Za samostojno učenje naj udeleženec koristi celotno delovno okolje, poišče pomoč pri kolegicah in kolegih in na novo pridobljeno jezikovno znanje najprej preizkusi v zaupnem krogu. Vsaj v poklicu bi moralo biti izboljšanje tujejezikovnih kompetenc skupni cilj in želja vseh kolegov, oddelkov in podjetij.