

Z besedami gradimo, da besedilo pridobimo – Razvijanje pisne jezikovne spretnosti pri pouku angleščine

Tjaša ROTAR KOMEL

Osnovna šola Alojza Gradnika Dobrovo
tjasa.rotar-komel@os-dobrovo.si

Izvleček

Tako kot so opeke gradniki stavb in drugih gradbenih objektov, tako so besede gradniki besedil. Vendar pa besede same po sebi niso dovolj. Če učitelji tujega jezika želimo, da bodo naši učenci tvorili smiselna besedila, jih moramo naučiti, kako besede povezovati v smiselne celote. To pa je proces, ki terja kar nekaj časa in truda, tako s strani učenca kot tudi učitelja. V svojem članku bom opisala, kako sem se procesa razvijanja pisnih jezikovnih spretnosti lotila pri pouku angleščine v 7. razredu pri obravnavi teme o živalih. Predstavila bom oblike in metode dela, s katerimi sem učence vodila od začetnega širjenja in usvajanja besednega zaklada pa vse do končnega oblikovanja vodene pisnega sestavka. V članku bom predstavila tudi pomen učiteljeve povratne informacije in članek sklenila s kratko analizo v obliki samorefleksije.

Ključne besede: pouk angleščine, razvijanje pisnih jezikovnih spretnosti, vodeni pisni sestavek, učiteljeva povratna informacija

Putting Words Together: Gathering Texts and Developing Writing Skills in English Lessons

As buildings and other facilities are composed of bricks, in a similar way pieces of writing are composed of words. Yet words themselves are not enough. If we as foreign language teachers wish our pupils to compose sensible pieces of writing, we have to teach them how to connect words into sensible units. This is a process which requires a lot of time and effort from both the pupil and the teacher. The article describes the process of developing writing

skills in English lessons in the 7th grade within the framework of the topic related to animals. It presents the forms and methods of work which were used in order to lead the pupils from the initial vocabulary building all the way to the final composition of the guided written assignment. The article also comprises a short presentation of the importance of teacher's feedback and a short analysis of the work done in the form of the teacher's self-reflection.

Keywords: English lessons, developing writing skills, guided written assignment, teacher's feedback

1 Uvod

Pri poučevanju tujega jezika učitelji veliko časa namenimo širjenju besednega zaklada in obravnavi različnih jezikovnih struktur, ki so enkrat bolj drugič manj kompleksne. Pomembno pa je, da pri tem ne pozabimo, da jezik ni sestavljen le iz besedišča in slovnice, pač pa da se znotraj njega prepletajo štiri sporazumevalne zmožnosti, ki jih je treba enakovredno razvijati, in sicer poslušanje in slušno razumevanje, govor in govorno sporočanje, branje in bralno razumevanje ter pisanje in pisno sporočanje.

V prispevku se bom osredotočila na spretnost pisanja, deloma pa se bom navezala tudi na spretnost branja, saj ju avtorji velikokrat obravnavajo v povezavi ene z drugo (Hedge, 2005; Banks, 1985). V teoretičnem delu bom izpostavila pomen pisne jezikovne spretnosti ter katere dejavnike moramo upoštevati pri pisanju, navedla bom razloge, zakaj je treba razvijati pisno zmožnost v tujem jeziku ter opisala pomen ustrezne učiteljeve povratne informacije. V praktičnem delu prispevka bom predstavila primer razvijanja pisne jezikovne zmožnosti pri pouku angleščine v 7. razredu osnovne šole. Opisala bom oblike in metode dela od začetne faze širjenja in usvajanja besednega zaklada do končnega oblikovanja vodenega pisnega sestavka, v katerem so učenci na podlagi iztočnic opisali žival – konja. Za to nalogo sem se odločila, ker je učencem tema o živalih zelo blizu. Poleg tega pa je vodeni pisni sestavek tip naloge, ki se največkrat pojavlja na nacionalnih preverjanjih znanja iz angleščine in je zato še toliko bolj pomembno, da so učenci s tovrstnim tipom naloge seznanjeni, da imajo torej možnost, da se nanjo lahko ustrezno pripravijo.

Namen prispevka je ovrednotiti sam proces razvijanja pisne jezikovne zmožnosti v tujem jeziku v smislu analize lastne prakse poučevanja ter tako poiskati njegove prednosti in slabosti ter podati razmislek o možnih izboljšavah za nadaljnje delo.

2 Pomen pisne jezikovne spretnosti

Večji del našega življenja namenimo poslušanju in opazovanju, delno govorjenju in branju, bistveno manj časa pa najbrž posvetimo pisanju. Kljub temu pa je to večšina, ki je v času šolanja še kako pomembna, saj nam pomaga pri oblikovanju idej ter beleženju različnih opažanj in ugotovitev (Banks, 1985). Banks (1985) navaja, da brez dobro razvite veščine pisanja zelo trpi naša zmožnost učenja, težave pa se lahko pokažejo tudi kasneje v življenju, saj se s to veščino srečujemo tudi po končanem formalnem izobraževanju, in sicer tako v profesionalnem kot tudi zasebnem življenju. Pri tem pa nam seveda ne more biti vseeno, kaj in kako pišemo. Zato je toliko bolj pomembno, da poznamo nekaj bistvenih zakonitosti, ki nam lahko pomagajo pri ustreznem pisnem izražanju.

2.1 Dejavniki pisanja

Dejstvo je, da ljudje pišemo z nekim določenim namenom (Banks, 1985). Tako na primer lahko napišemo seznam obveznosti, ki jih moramo postoriti, spisek živil za nakup v trgovini, sporočilo družinskemu članu, elektronsko sporočilo sodelavcu ali nadrejenemu, službeno poročilo, članek za strokovno revijo itd. Pisanje kot tako pa predpostavlja štiri temeljne dejavnike (Banks, 1985): pisec, tema pisanja, okoliščine pisanja (kontekst) in naslovnik. Povedano z drugimi besedami, ko pišemo, nam mora biti jasno, kdo piše, o čem piše, komu piše in s katerim namenom. Ko imamo torej jasno predstavo o teh ključnih štirih dejavnikih, lahko razmislimo še o tem, kakšen jezik bi bilo glede na dane okoliščine primerno uporabiti. Razmisliti moramo torej o uporabi ustreznega registra, tj. o ustreznem nivoju izražanja glede na okoliščine sporočanja (Banks, 1985).

2.2 Vrste registrov

Tako pri ustnem kot pri pisnem sporočanju ločimo med formalnimi in neformalnimi registri. Za formalni register je značilen uglajen jezik, kompleksne povedi in precizno ter raznoliko besedišče. Tipičen primer formalnega registra so recimo akademski eseji ali poročne zaobljube. Slednje predstavljajo primer ekstremno formalnega jezika, ki ga je treba vsakič izgovoriti na enak način kot del obreda (Language Registers, 2017). Za neformalne registre pa je značilna sproščena komunikacija, saj poteka med udeleženci, ki se med seboj dobro poznajo, tako da ni potrebe po dodatni uglajenosti. Sem sodi prijateljski jezik med možem in ženo ali bližnjimi prijatelji, po drugi strani pa tudi jezik žargona, ki ga uporabljajo samo določene skupine ljudi kot na primer zdravniki, učitelji, obrtniki itd. (Banks, 1985).

Pri pisanju nas vodijo različni vzgibi oz. situacije, ki so lahko formalne ali neformalne narave.

Ko pišemo, moramo v prvi vrsti imeti zelo jasno predstavo o tem, komu so naše besede namenjene in kakšne so okoliščine pisanja (Banks, 1985). Ko učence učimo pisnih jezikovnih spretnosti v tujem jeziku, jim moramo razložiti, kakšna je razlika med formalnim in neformalnim izražanjem. Učenci se namreč vsakodnevno srečujejo z različnimi pogovornimi angleškimi izrazi, ko brskajo po svetovnem spletu, komunicirajo preko socialnih omrežij, gledajo angleške filme, poslušajo angleško glasbo itd. Pri tem velikokrat naletijo na okrajšane izraze in slovnične strukture, ki jih zelo hitro usvojijo in radi uporabljajo, npr. *cause* namesto *because* ali *I'm gonna* namesto *I'm going to*. Poleg tega v angleščini obstaja posebna skupina glagolov, tj. frazni glagoli (angl. *phrasal verbs*), ki so značilno pogovorni, imajo pa tudi svoje formalne ustreznice, npr. *bring up* ali *raise* – vzgajati, *call off* ali *cancel* – odpovedati. Učencem moramo pojasniti, da te pogovorne izraze lahko uporabljajo v sproščeni komunikaciji s prijatelji in vrstniki, medtem ko morajo v uradnih besedilih, denimo pri pisanju prošnje za prosto delovno mesto v tujini, uporabljati formalne izraze, saj bi v nasprotnem primeru naslovniki lahko dobili vtis, da svojega dela ne jemljejo resno oz. se iz njih norčujejo.

3 Razvijanje pisne jezikovne spretnosti pri učenju tujega jezika

Že pisanje v maternem jeziku lahko učencem predstavlja težavo, tako da je povsem razumljivo, da se bodo take aktivnosti še težje lotili v tujem jeziku. Hedge (2005: 7) navaja, da je za učinkovito pisno izražanje potrebnih več spretnosti. Učenci morajo imeti dober smisel za organizacijo in razvijanje informacij, idej ter argumentov. Poleg tega morajo biti zelo natančni pri izražanju, da se izognejo morebitnim pomenskim dvoumnostim. Biti morajo pazljivi pri izbiri besedišča in slovničnih struktur, da na ta način razvijejo takšen stil sporočanja, ki ustreza temi in potencialnim bralcem. Tudi tisti učenci, ki s pisanjem v maternem jeziku nimajo težav, morajo pridobiti široko jezikovno bazo, ki jim bo podlaga za ustrezne jezikovne izbore.

Po drugi strani pa se na tem mestu poraja še eno vprašanje. V enem od prejšnjih poglavij smo ugotovili, da pisna jezikovna spretnost v primerjavi z ostalimi sporazumevalnimi spretnostmi ni prevladujoča. Zakaj bi jo potem pri pouku angleškega jezika sploh razvijali? Hedge (2005: 9) navaja nekaj najpogostejših odgovorov učiteljev angleščine z različnih koncev sveta. Ti menijo, da je pisne spretnosti treba razvijati iz različnih razlogov. Na prvem mestu je izpostavljeno razvijanje pisanja zaradi pedagoških namenov, saj učencem s tem pomagamo pri usvajanju sistema tujega jezika. Na drugem mestu je omenjeno ocenjevanje pisnih izdelkov, saj lahko učitelji na ta način določijo napredek posameznega učenca v poznavanju jezika. Na tretjem mestu pa je izpostavljeno pisanje za resnične namene, da učitelji s tem zadostijo resničnim potrebam učencev (npr. pisanje prošnje za delovno mesto v tujini). V nadaljevanju so omenjeni še drugi razlogi, npr. pisanje v kreativne namene, pisanje za namene obvladovanja razredne klime, da se učenci s pomočjo pisne aktivnosti umirijo itd.

Z vsemi navedenimi razlogi se popolnoma strinjam. Še najpomembnejši se mi zdi tretji razlog, saj je angleščina dandanes v duhu globalizacije vodilni tuji sporazumevalni jezik, katerega znanje odpira vrata k različnim poklicem po celem svetu. Tudi pisanje z namenom usvajanja sistema tujega jezika je zelo smiselno, saj pripomore k

temu, da učenci s pisnimi aktivnostmi bolj učinkovito utrjujejo učenje novih slovničnih struktur in besedišča. Dobro je, da učitelji pri tem izbiramo čim bolj raznolike aktivnosti, ki bodo uresničevale nek realen ali izmišljen komunikacijski namen. Ko učenci razumejo okoliščine pisanja, namreč obstaja večja verjetnost, da bodo pisali bolj učinkovito in bolj ustrezno (Hedge, 2005). To pa je vsekakor spretnost, ki jo bodo potrebovali v kasnejših resničnih življenjskih situacijah.

3.1 Kako pomagati šibkejšim učencem

Hedge (2005: 13) trdi, da mora učenec veliko brati, če želi biti dober pisec. To do neke mere drži, saj z branjem različnih tipov besedil učenec postopoma spoznava dobre modele besedil in pridobiva zavedanje o tem, kaj je značilno za dobro pisanje. Branje je torej zelo koristno, vendar samo po sebi ne zadošča. Iz lastnih izkušenj lahko rečem, da mora učenec tudi veliko pisati, da postane dober pisec. Pri tem pa mora biti pripravljen svoj izdelek s pomočjo učiteljeve povratne informacije kritično presoјati in ga izpopolnjevati. Hedge (2005: 13) pravi, da je slednje treba spodbujati še posebej pri šibkih učencih. Le-ti čutijo, da niso uspešni in zato niso motivirani za pisanje. Ker redko vadijo, tudi ostanejo šibki pisci. Če pa učitelj pripravi aktivnosti, s pomočjo katerih tudi šibki učenci doživijo uspeh, bodo tudi ti učenci postopno začeli razvijati samozavest, ki jo potrebujejo za pisanje. Eden izmed takih pristopov je gotovo preučevanje primerov različnih pisnih besedil in analiziranje njihovih značilnosti (Hedge, 2005). Najbolj učinkovito je, če učencem pokažemo primer vzorčnega besedila, npr. elektronsko sporočilo, pismo, razglednico, opis najljubše živali itd. Besedilo skupaj preberemo in se pogovorimo o tem, kako je zgrajeno, npr. pri pisanju elektronskega sporočila moramo biti pozorni na naslov sporočila, uvodni nagovor, uvodno poved, jedro sporočila, zaključno poved, zaključni pozdrav in podpis. S pomočjo take analize bodo učenci izvedeli, na kaj morajo biti pozorni, ko bodo sami pisali nek podoben pisni izdelek. Pomagamo jim lahko tudi tako, da oblikujemo seznam pisnih spretnosti, ki so potrebne za uspešno pisanje. Ta seznam lahko vključuje tvorjenje ustreznih slovničnih struktur (npr. splošni sedanjik – *Present simple*, opisnega

sedanjika – *Present continuous*, ustrezna raba osebnih in svojilnih zaimkov, raba ustreznih časovnih izrazov: *always, sometimes, never* itd.), oblikovanje ustreznega nabora besedišča, ustrezno rabo ločil (npr. raba vejice pri uvodnem nagovoru in pri zaključnem pozdravu pri pisanju razglednice), uporabo pisnih norm glede pisanja (npr. raba daljših oblik slovničnih struktur pri pisanju uradnih pisem: *I am writing* namesto *I'm writing*), upoštevanje pravopisa, jasno in prepričljivo organizacijo vsebine pisanja (npr. vezljivost na ravni stavka, povedi in odstavka, delitev na odstavke) itd.

3.2 Učiteljeva povratna informacija

Razvijanje pisnih jezikovnih spretnosti je proces, ki terja kar nekaj truda s strani tako učenca kot tudi učitelja. Naloga učitelja je, da učence spodbuja, da gredo skozi proces načrtovanja, ustvarjanja in pregledovanja svojega izdelka (Hedge, 2005). Naslednji in zelo pomemben korak tega procesa pa je tudi ustrezna učiteljeva povratna informacija, ki učencem pomaga, da svoj izdelek še izboljšajo. Hedge (2005: 12) za to navaja več razlogov. Pisanje za učence predstavlja velik zavestni napor, zato je razumljivo, da pričakujejo povratno informacijo. Če je ne dobijo, lahko izgubijo nadaljnjo motivacijo za pisanje. Poleg tega učenci mnogo lažje nadzirajo svojo pisno aktivnost kot pa govorjeni jezik, saj je pisanje veliko bolj zavesten proces. V nasprotju z govorom je prednost pisnega izdelka v tem, da ga je mogoče znova in znova pregledovati, saj je tisto, kar je zapisano, trajno in vedno dostopno. Zaradi tega lahko učitelj s pregledovanjem takih izdelkov lažje oceni učenčev napredek in ima tudi možnost, da diagnosticira problematična področja (Hedge, 2005).

Pri popravljanju učenčevega besedila se učitelj lahko poslužuje različnih strategij (Hedge, 2005). Prva možnost je ta, da napačno strukturo kar sam zamenja z ustrežnejšo. V drugem primeru lahko napačno strukturo samo podčrta, nato pa učencu prepusti, da razmisli, kaj je narobe in napako popravi sam. V drugem primeru označi napako in jo definira z vnaprej dogovorjenim simbolom, npr. WO – *wrong word order* – napačen besedni red. Možno pa je tudi, da

(2019: 73) navaja, da je pomembno učencem omogočiti, da lahko podajo svoje mnenje, nasvete in povratne informacije ter da jih učimo lastne presoje ali bodo dani nasvet oz. povratno informacijo svojega vrstnika sprejeli ali ne. To se mi zdi pomembno, saj učence na ta način učimo kritičnega razmišljanja. Pri poučevanju opažam, da so si učenci pri tem zelo različni. Nekateri z izražanjem svojega mnenja nimajo težav, drugi ga ne znajo izraziti, tretji tega nočejo storiti, četrtim je vseeno. V takih primerih se mi zdi prav, da učitelji učencev ne obsojamo, pač pa jih s svojim zgledom spodbujamo. Tudi na ta način jih lahko učimo za življenje.

4 Od besede do besedila

Slovenski pregovor pravi *Zrno do zrna pogača, kamen na kamen palača*. Ta pregovor lepo ponazori, da zidarji potrebujejo nešteto majhnih opek, da zgradijo mogočno stavbo. Podobno mora mlinar zmleti nešteto drobcenih zrn, da pridobi moko. Pridne pekove roke pa lahko iz nje nato zamesijo dober kruh. Podobno je pri sestavljanju pisnih izdelkov. Pisec mora pri pisanju izbrati določene besede in jih znati tako povezati med seboj, da bodo dale neko smiselno sporočilo. Včasih je teh besed več, drugič manj. Odvisno od tega, komu je sporočilo namenjeno in kakšne so okoliščine pisanja. Pri pisanju daljšega sestavka moramo vsekakor upoštevati dejstvo, da iz enostavnih jezikovnih enot prehajamo na kompleksnejše. Paziti moramo, da se besede najprej ujemajo na nivoju fraz, nato jih oblikujemo v stavke, povedi, odstavke in tako gradimo svoja besedila. Ne glede na to, ali to počnemo v maternem ali v tujem jeziku, moramo pri tem upoštevati določene jezikovne zakonitosti, če želimo, da bo naše besedilo za bralca razumljivo in bo imelo smisel.

Kakšne vrste besedil pa naj sploh pričakujemo od svojih učencev? Odgovor je odvisen predvsem od razlogov, zaradi katerih učence angleščine poteka. Sama učencem pripravljam takšne naloge, ki urijo spretnosti pisanja različnih tipov besedil. Nekatere od teh nalog so krajše, druge daljše, ene so natančno vodene, druge pa bolj prostega tipa (npr. *Dokončaj zgodbo*). Učenci tako pišejo dnevnik, oblikujejo nakupovalni seznam, napišejo elektronsko sporočilo

prijatelju, opišejo praznovanje svojega rojstnega dne, napišejo opis preteklih počitnic, napišejo dialog v trgovini z oblačili itd. Skratka, aktivnosti skušam oblikovati tako, da so čim bolj življenjske in primerne starosti ter zanimanju učencev. Njihov namen je predvsem ta, da učenci s pomočjo pisnega izražanja utrjujejo slovnične strukture in usvojeno besedišče ter razvijajo pisno jezikovno spretnost v tujem jeziku, ki jo kasneje v pisnem preizkusu znanja tudi ocenim.

V naslednjih poglavjih bom predstavila primer razvijanja pisne jezikovne spretnosti pri pouku angleščine v 7. razredu pri obravnavi teme o živalih od začetne faze širjenja besednega zaklada vse do končnega oblikovanja vodene pisnega sestavka.

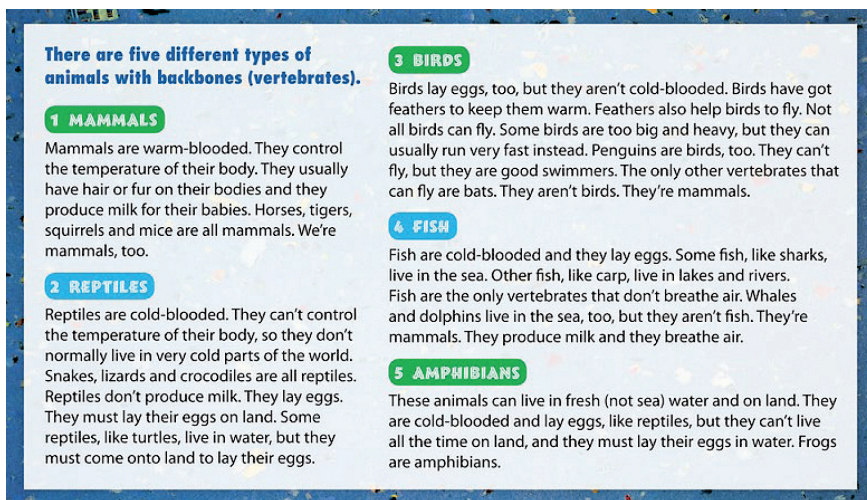
4.1 Širjenje besednega zaklada

Če želimo, da bodo učenci pisali o določeni temi, se morajo o njej najprej dobro poučiti. Pri tujem jeziku je seveda primarnega pomena, da učenci poznajo čim več besed, vezanih na obravnavano temo. Kot učiteljica tujega jezika se tega dobro zavedam, zato vedno namenim dovolj časa pridobivanju besednega zaklada. To lahko storim na različne načine. Pri obravnavi teme o živalih sem v uvodni uri učence razdelila v skupine po štiri. Vsaka skupina je na mizo dobila listič, na katerem je bila zapisana poljubna skupina živali (npr. *pets* – hišni ljubljenci) in izroček z naborom angleških izrazov o živalih. Učencem sem naročila, naj preberejo celoten seznam, se v skupini o njem pogovorijo in nato na seznamu obkrožijo samo tiste živali, za katere menijo, da spadajo v njihovo skupino (Slika 2).

lion	ostrich	sea lion	kangaroo
fish	ladybird / ladybug	fox	whale
monkey	dolphin	elephant	dragonfly
grasshopper	wolf	lobster	seal
emu	octopus	caterpillar	alligator
jellyfish	chimpanzee	crab	ant
camel	butterfly	koala	panda
scorpion	sand lizard		

Slika 2. Izsek rešenega izročka z naborom angleških izrazov o živalih.

Če učenci pomena določene besede niso poznali, so za pomoč lahko zaprosili mene ali pa so neznano besedo poiskali na tablici s pomočjo spletnega slovarja *Pons*. Za to aktivnost so imeli na voljo 3 minute. Ko je čas potekel, so vse skupine poročale o svojih izsledkih, učenci pa so si besedišče še zapisali v zvezek v obliki miselnega vzorca. Naslednjih nekaj učnih ur smo namenili širjenju besednega zaklada, tako da smo skozi frontalni pogovor ali s pomočjo skupinskega dela dodajali vedno več besedišča. Učenci so na ta način spoznali nove izraze v zvezi z živalskimi deli telesa, s habitatom živali, z njihovo prehrano itd. Pridobljeno besedišče so sproti utrjevali s pomočjo vaj v učbeniku, delovnem zvezku in na delovnih listih ter s pomočjo didaktične igre 'pantomima'. V učbeniku smo prebrali tudi besedilo o klasifikaciji živali z naslovom *Biology: animal classification* ter s tem urili še branje in bralno razumevanje (Slika 3). Učenci so spoznali nekaj strokovnih izrazov s področja biologije, s čimer smo poskrbeli še za medpredmetno povezovanje.



Slika 3. Besedilo: *Biology: animal classification.*

4.2 Delo z vzorčnim besedilom

Ko so učenci pridobili in utrdili že dovolj besednega zaklada, smo si v učbeniku ogledali vzorčno besedilo z opisom najljubše živali. Po prvem branju besedila smo frontalno naredili uvodno vajo bralnega razumevanja iz učbenika in razjasnili pomen neznanih besed, v nadaljevanju pa sem aktivnost priredila nekoliko po svoje. Učencem sem razdelila izroček z vzorčnim besedilom, v katerem sem označila pet odstavkov, poleg besedila pa zapisala 6 tematskih naslovov (Slika 4). Namen naloge je bil, da učenci spoznajo, da je besedilo treba členiti na smiselne odstavke. Naloga je od učencev zahtevala, da besedilo ponovno preberejo in k vsakemu odstavku pripišejo tisti naslov, za katerega menijo, da vsebino odstavka najboljše povzema. Pri tem je bil en naslov odveč. Učenci so nalogo reševali v dvojicah in za reševanje imeli na voljo 5 minut. Ko so aktivnost končali, smo frontalno preverili rešitve tako, da so učenci pri pregledovanju svojo izbiro naslova tudi utemeljili.

MEERKATS – READING COMPREHENSION

Read the text about meerkats and name the paragraphs with the most suitable title. One title is redundant.

- a. GROUP ORGANIZATION
- b. NAME AND LOCATION
- c. BABY ANIMALS
- d. BODY DESCRIPTION
- e. INTERESTING FACTS
- f. PLACE OF LIVING AND FOOD

Meerkats	
1.	← My favourite animals are meerkats. They live in southern Africa in the Kalahari Desert.
2.	← Meerkats are brown with grey stripes and black ears. They're quite small – about the same size as a rabbit. They've got a long body and a long tail, but short legs. They can stand on two legs.
3.	← They live in groups. There are between five and thirty meerkats in a group.
4.	← They sleep in holes in the ground. Early in the morning, they leave their holes and look for food. They eat insects, plants, lizards, eggs and mice. They can even eat poisonous animals like scorpions and spiders. When meerkats eat, some of them stand on two legs and guard the others. That's because some other animals like to eat meerkats. When the guards see an eagle, a snake or a fox, they bark and all the meerkats run back to their holes.
5.	

Slika 4. Vzorčno besedilo s prirejeno vajo o členitvi besedila na odstavke.

4.3 Pisanje pisnega sestavka

Ko smo zaključili z delom z vzorčnim besedilom, sem učencem razdelila nalogo z navodili za pisanje vodenega pisnega sestavka (Slika 5). Te naloge nisem nameravala oceniti, njen namen je bil, da bi se učenci le preizkusili v samostojnem oblikovanju pisnega izdelka. Najprej smo skupaj prebrali navodila za nalogo, tako da smo takoj razjasnili morebitna vprašanja. Sledil je pogovor o kriterijih uspešnosti. Ugotovili smo, da bodo pri pisanju uspešni, če bodo v pisni sestavek vključili vse iztočnice, uporabili ustrezno besedišče in slovnične strukture, uporabljali ustrezna ločila, pisali v povedih itd. Učenci so si lahko že med učno uro naredili osnutek pisnega sestavka, s

pisanjem pa so nato nadaljevali doma. Dogovorili smo se, da morajo izdelek napisati na roko. Za oblikovanje končnega izdelka so imeli na voljo en teden.

DESCRIBING ANIMALS – THE HORSE

V približno 80-100 besedah opiši konje, tako da upoštevaš sledeča navodila:

- napiši, kateri skupini pripadajo in zakaj (sesalec; živi mladiči, toplokrvni, mleko),
- napiši, kako poimenujemo mladiče,
- opiši njihovo zunanost in kako se gibajo (naštetje dele telesa, barvo, velikost; konji tekajo, skačejo itd.),
- povej, kje živijo in s čim se prehranjujejo (na kmetiji, v hlevu; trava, seno, korenček),
- napiši, kaj počne konj na sliki,
- napiši eno zanimivost o konjih (npr. konji spijo stoje itd.),
- napiši svoje osebno mnenje o konjih in ga utemelji.

Uporabi čim več novega besedišča, pazi na ustrezno rabo splošnega sedanjika Present Simple in opisnega sedanjika Present Continuous, uporablaj strukturo have got, veznike (npr. and, but, because), pridevnike in prislove pogostosti. Pomagaj si tudi s spletnim slovarjem Pons.



Slika 5. Navodilo za pisanje vodenelega pisnega sestavka.

4.4 Dajanje povratne informacije

Po pisanju pisnega sestavka se mi zdi nujno, da učitelj poda učencu povratno informacijo. Le-ta je primerna, če je dovolj konkretna in učencu razumljiva. Pomembno se mi zdi, da učitelj v povratno informacijo vključi tako učenčeve močne kot tudi šibke točke. S tem ko učitelj učenca pohvali, dobi učenec potrditev, da je to snov dobro usvojil in da se zna pravilno oz. ustrezno izražati. Po drugi strani pa mora učitelj izpostaviti tudi učenčeva šibka področja, da učenec točno ve, v čem se mora še izboljšati. Tega načela se pri popravljanju sestavkov držim tudi sama, tako da se komentirjem, kot npr. *V redu*

si napisal/a. ali *To moraš še malo izboljšati*. raje izogibam. Takšna povratna informacija učencu namreč ne pove veliko, ker je preveč posplošena. Komentar, kot npr. *Pri pisanju povedi v angleščini se drži vrstnega reda: osebek – povedek – predmet.*, da učencu boljši vpogled v to, kje se trenutno nahaja in kako lahko znanje še nadgradi.

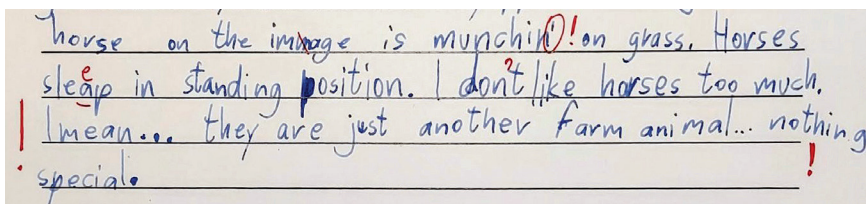
5 Ugotovitve in samorefleksija

Učencem je v začetni fazi širjenja besednega zaklada zelo ustrezalo delo v manjših skupinah in dvojicah, in sicer zato, ker se med delom lahko pogovarjajo in bolj sproščeno izražajo svoje mnenje. V skupini so namreč manj izpostavljeni, kot če bi morali poročati pred celim razredom. Povedali so, da jim je bilo všeč tudi delo s tablicami, saj zelo radi uporabljajo digitalno tehnologijo. Glede na to, da se na spletu pojavljajo različna orodja in prevajalniki, se mi zdi pomembno, da jih kot učiteljica usmerjam na tiste spletne strani, ki so verodostojne, kot npr. spletni slovar *Pons*. Učencem sem med učno uro predstavila različne možnosti uporabe slovarja, npr. poleg prevajalnika je s klikom na glasovno ikono mogoče prisluhniti tudi izgovorjavi besed. Učenci se spletnega slovarja lahko sedaj samostojno poslužujejo tudi pri delu doma.

Učencem je bilo pri pisanju njihovega sestavka v veliko pomoč tudi vzorčno besedilo in moja natančna navodila. Še posebej šibkejši učenci, ki imajo pri pisanju tovrstnih izdelkov največ težav, so s tem pridobili jasen okvir za oblikovanje besedila. Povedali so, da je bilo zelo koristno tudi to, da smo navodila skupaj prebrali in se pogovorili o kriterijih uspešnosti. Učenci so na ta način natančno vedeli, kaj od njih pričakujem. Kljub temu pa pisnega sestavka niso oddali vsi. To pripisujem dejstvu, da izdelka nisem nameravala oceniti, učenci pa so to vedeli. Opazila sem, da med učenci, ki sestavka niso oddali, prevladujejo učenci, ki imajo pri angleščini učne težave. Pri oddajanju pisnega sestavka so se nekateri učenci držali dogovorjenega roka, nekaj pa jih je izdelek oddalo z zamudo. Vsi pa so se držali dogovora, da morajo sestavek napisati na roko. Sama pri tem vztrajam iz več razlogov. Digitalna tehnologija je vsekakor koristna, vendar morajo učenci razviti zavedanje, da ne more biti enakovreden

nadomestek osebnemu pregledovanju in popravljanju napak, saj pregledovalnik pravopisa ne zazna tistih napačno zapisanih besed, ki so sicer dejansko angleške besede, toda z drugačnim pomenom (Hedge, 2005). Na tak primer sem naletela tudi v enem izmed opisov učencev, kjer se namesto besede *riding* pojavi napačno rabljena beseda *reading*: *'When I was reading a horse, I fell down.* Pravilna poved se glasi: *When I was riding a horse, I fell down.* Poleg tega s pisanjem na roko učenci urijo tudi natančnost pri zapisovanju. Ne nazadnje pa je to zelo pomembna spretnost, ki jo potrebujejo pri pisanju pisnih preizkusov znanja.

Branje pisnih sestavkov je predstavljalo neke vrste povratno informacijo učencev tudi meni sami, saj sem na podlagi njihovih izdelkov ugotovila, katere jezikovne vsebine so na splošno dobro usvojili in katere vsebine jim še povzročajo težave ter zato potrebujejo še dodatno utrjevanje. Opažam, da so učenci novo besedišče kar dobro usvojili in ga večinoma tudi ustrezno uporabili. Pri pisanju sestavka so se večinoma držali iztočnic, le tisti šibkejši jih niso dovolj ustrezno razvili oziroma niso pravilno tvorili posameznih povedi. Ugotavljam, da so nekatere težave učencem skupne, spet druge pa se pojavljajo samo pri določenih učencih. Čisto vsi imajo težave s pravopisom: npr. *mamals* namesto *mammals*, *diferend* namesto *different* itd. Kar nekaj učencev napačno tvori opisni sedanjik *Present Continuous*, saj izpuščajo pomožni glagol 'biti': npr. *The horse in picture eating grass.* namesto *The horse in the picture is eating grass.* Posamezni učenci napačno tvorijo nepravilno množino: npr. *hoofs* namesto *hooves*. Pri enem učencu sem opazila napako pri rabi osebnega zaimka v povezavi z glagolom 'biti' namesto rabe svojilnega zaimka: *They're babies are foals.* namesto *Their babies are foals.* Napake pri rabi registra sem ravno tako zaznala samo pri enem učencu, kar sem pri popravljanju označila s klicajem (Slika 6). Pisni sestavki se seveda razlikujejo, vendar lahko za vse učence rečem, da so se potrudili po svojih močeh in napisali tak sestavek, kot ga trenutno zmorejo.



Slika 6. Primer neustrezne rabe registra.

Ko na tej točki razmišljam, kaj bi pri svojem delu lahko spremeni-
nila, so se mi porodile naslednje zamisli. Učencem bi lahko v fazi
dela z vzorčnim besedilom ponudila besedilo, razrezano na več raz-
ličnih odstavkov, učenci pa bi jih morali razvrstiti v pravilen vrstni
red. Aktivnost bi izpeljala v manjših skupinah. Glede na to, da veliko
učencev pisnega sestavka ni oddalo, bi bilo najbrž bolje, da bi sesta-
vek dokončali pri pouku. Tako bi lahko nudila pomoč tistim šibkejšim
učencem, ki se pisnega sestavka doma najbrž niso niti lotili pisati.
Poleg tega bi se lahko poslužila še medvrstniške povratne informa-
cije, ki je tokrat v proces nisem vključila. Ko bodo učenci naslednjic
napisali pisni sestavek, ga bodo najprej izročili sovrstnikom, ki bodo
podali svojo povratno informacijo. Učenci bodo nato imeli možnost
izdelek izboljšati in ga šele nato oddati v vrednotenje učiteljici.

6 Zaključek

Pisanje pisnega sestavka v tujem jeziku lahko za učence predstavlja
velik izziv. Še posebej šibkejši učenci se pisanja s težavo lotijo in pri
tem zelo hitro obupajo. Toda če učence opremimo z ustreznim bese-
diščem in jezikovnimi strukturami, jim ponudimo vzorčno besedilo
in dodatne smernice, bodo pri pisanju gotovo uspešnejši. Ko je izde-
lek enkrat gotov, pa moramo učitelji poskrbeti, da učenci pridobijo
ustrezno povratno informacijo, saj na ta način dobijo potrditev za to,
katere jezikovne vsebine so dobro usvojili, pridobijo pa tudi napot-
ke za naprej, da bodo svoje znanje lahko še izboljšali in nadgradili.
Glede na teoretična izhodišča iz uvodnega dela ugotavljam, da pri
svojem poučevanju vključujem veliko ustreznih pristopov, opažam
pa seveda tudi določene pomanjkljivosti. Poseben izziv zame pred-
stavlja oblikovanje ustreznih nalog za razvijanje pisnih jezikovnih

spretnosti ter ustrezno podajanje povratne informacije, vendar verjamem, da se bom na podlagi pridobljenih spoznanj in z dodatnimi izkušnjami tudi v prihodnje s temi izzivi uspešno soočala.

7 Literatura

Banks, R. A. (1985). *Directed Writing and Reading*. London: Hodder and Stoughton.

Hedge, T. (2005). *Writing*. Second Edition. Oxford: Oxford University Press.

Language Registers: Definition, Uses & Examples. (2017, July 4). Dostopno prek: <https://study.com/academy/lesson/language-registers-definition-uses-examples.html> (11. 2. 2023).

Peršolja, M. (2019). *Formativno spremljanje znanja v praksi*. 2. dopolnjena in popravljena izdaja. Domžale: M. Peršolja.