



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

KATALOG ZNANJA

Izobraževalni program: Grafični operater SPI

Letnik: 1., 2.

Obseg modula: 33 ur, 66 ur

Kreditne točke: 5 KT

Izbirnost: modul je obvezen za vse dijake

Izdelala: Uroš Klaus, Tanja Žvanut

1. Ime modula: ANGLEŠČINA KOT JEZIK STROKE (ODPRTI KURIKUL/OK)

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak bo zmožen:

- brati, razumeti, prevesti in obnoviti tekste s svojega strokovnega področja (tehnologija tiska, dodelava) v angleščini;
- pisati poslovno korespondenco v angleščini;
- pogovarjati se o obravnavanih temah v angleščini.

3. Vsebinski sklopi

- Bralno razumevanje
- Pisno sporočanje
- Strokovno besedišče
- Slovnične teme

1. vsebinski sklop: Bralno razumevanje

Poklicne kompetence:

- Dijak razume prebran strokovni tekst.
- Dijak razume prebrano strokovno besedilo.

Operativni cilji (1. letnik): Dijak prebere tekst, ga obnovi in prevede določene dele.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">– razume tekst, ki vsebuje strokovno besedišče– poroča o prebranem	Dijak: <ul style="list-style-type: none">– prebere tekst– s pomočjo slovarja prevede neznane besede– ustno ali pisno obnovi vsebino teksta

Operativni cilji (2. letnik): Dijak prebere besedilo, ga obnovi.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - razume besedilo, ki vsebuje obravnavano temo - poroča o prebranem 	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - prebere besedilo - s pomočjo slovarja prevede neznane besede in zna izločiti iz odstavka glavno poved - ustno ali pisno obnovi vsebino besedila

2. vsebinski sklop: Pisno sporočanje

Poklicne kompetence:

- Dijak je sposoben pisati poslovno korespondenco v tujem jeziku.
- Dijak zna izpolniti formalni obrazec, komunicirati z elektronsko pošto, napisati uradno pismo, zna razlikovati med formalnimi in neformalnimi izrazi.

Operativni cilji (1. letnik): Dijak napiše uradno pismo, življenjepis, poročilo v angleščini.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna oblike različnih zvrsti pisnih izdelkov - uporablja slovar pri pisanju - uporablja primerno razčlenjenost v pisanju 	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - napiše uradno pismo, poročilo in svoj življenjepis v primerni obliki - poišče potrebne besede v slovarju - uporablja primeren register

Operativni cilji (2. letnik): Dijak izpolni formalni obrazec, napiše elektronsko sporočilo in uradno pismo in zna uporabljati ustrezen register.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna oblike različnih zvrsti pisnih izdelkov - uporablja slovar pri pisanju - uporablja primerno razčlenjenost v pisanju 	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - izpolni formalni obrazec, napiše neuradno pismo, opiše sebe in znano osebo v primerni obliki - poišče potrebne besede v slovarju - uporablja primeren register

3. vsebinski sklop: Strokovno besedišče

Poklicne kompetence:

- Dijak razume in uporablja strokovne termine s področja tehnologije tiska.
- Dijak razume in uporablja strokovne termine s področja tehnologije tiska in dodelave, okolja – (papir) in računalništva – elektronska pošta, internet.

Operativni cilji (1. letnik): Dijak spozna nove izraze s strokovnega področja tiska.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna strokovne termine s področja tiska - razume in uporablja termine v pogovoru in pisnih izdelkih - razvija zmožnost iskanja strokovnih terminov 	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna strokovne termine - govori ali piše o določeni strokovni temi z uporabo teh terminov - zna poiskati besede v slovarju ali drugih virih (internet, strokovna literatura)

Operativni cilji (2. letnik): Dijak spozna nove izraze s strokovnega področja tiska, dodelave, okolja – (papir) in računalništva – elektronska pošta, internet.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna strokovne termine s področja tiska in dodelave – razume in uporablja termine v pogovoru in pisnih izdelkih – govori, piše oziroma naredi plakat o določeni temi z uporabo teh strokovnih terminov 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna in zna uporabiti strokovne termine – govori, piše, oziroma naredi plakat o določeni strokovni temi z uporabo teh terminov

4. vsebinski sklop: Slovnčne teme

Poklicna kompetenca:

- Dijak govori in piše slovnično pravilno in ustrezno

Operativni cilji (1. letnik): Dijak pri govoru ali pisanju o strokovnih temah uporablja ustrezne slovnične strukture.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna in ustrezno uporablja naslednje slovnične strukture: glagolski način: trpnik, oziralni odvisnik, glagolski časi, pogojni odvisniki, členi 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zna tvoriti povedi v trpniku in pretvoriti tvornik v trpnik – zna tvoriti povedi z oziralnimi odvisniki in uporabi ustrezen oziralni zaimek – vsebini primerno v povedih uporablja pravilne glagolske čase – zna tvoriti in razume časovno nanašanje pogojnih odvisnikov – samostalniku primerno uporablja določne in nedoločne člene

Operativni cilji (2. letnik): Dijak pri govoru ali pisanju o strokovnih temah uporablja ustrezne slovnične strukture.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna in ustrezno uporablja naslednje slovnične strukture: glagolski način: trpnik, - glagolski časi 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zna tvoriti povedi v trpniku in pretvoriti tvornik v trpnik – vsebini primerno v povedih uporablja pravilne glagolske čase