



Andragoški center Slovenije  
Slovenian Institute for Adult Education

# Fransoščina za odrasle

**Programoteka**  
javnoeljavni izobraževalni programi za odrasle

**Odredbe**

Na podlagi 15. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96 in 23/96) minister za šolstvo in šport izdaja

## **ODREDBO**

### **o izobraževalnih programih angleščina, nemščina, francoščina in italijanščina za odrasle**

#### 1. člen

Minister za šolstvo in šport sprejme naslednje izobraževalne programe za odrasle, katerih splošne dele je predlagal, posebne dele pa določil Strokovni svet Republike Slovenije za izobraževanje odraslih na svoji 9. seji dne 14. aprila 1999:

1. izobraževalni program Angleščina za odrasle,
2. izobraževalni program Nemščina za odrasle,
3. izobraževalni program Francoščina za odrasle in
4. izobraževalni program Italijanščina za odrasle.

#### 2. člen

Izobraževalne programe iz prejšnjega člena objavi Ministrstvo za šolstvo in šport v posebni publikaciji.

Izobraževalni programi iz prejšnjega člena so javno veljavni.

#### 3. člen

Z dnem uveljavitve te odredbe prenehajo veljati programi izpopolnjevanja v angleškem, nemškem, francoskem in italijanskem jeziku za odrasle, ki jih je sprejela Posebna izobraževalna skupnost za družboslovje dne 30. 5. 1984.

#### 4. člen\*

Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 1999 dalje.

Št.: 403-24/99

Ljubljana, dne 10. junija 1999

dr. Slavko Gaber l.r.  
Minister za šolstvo in šport

\* Odredba je bila objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije št. 59 z dne 23. 07. 1999.

Na podlagi petega odstavka 92. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96 in 23/96) minister za šolstvo in šport izdaja

**ODREDBO**  
**o smeri izobrazbe učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih jezikovnega izobraževanja za odrasle**

1. člen  
(vsebina odredbe)

Ta odredba določa smer izobrazbe, ki jo morajo ob izpolnjevanju drugih z zakonom določenih pogojev imeti učitelji in drugi strokovni delavci v izobraževalnih programih Angleščina za odrasle, Nemščina za odrasle, Italijanščina za odrasle in Francoščina za odrasle, katerih posebni del je na svoji 9. seji dne 14. aprila 1999 določil Strokovni svet RS za izobraževanje odraslih.

2. člen  
(smer izobrazbe)

V tej odredbi smer izobrazbe pomeni študijski program za pridobitev izobrazbe, po katerem se pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih ( Uradni list RS, št. 47/98).

Pri navedenih dvopredmetnih študijskih programih se upošteva študijski program naveden kot prvi ali drugi.

3. člen  
(učitelji)

1. Angleščina

Učitelj angleščine je lahko, kdor je končal enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz angleščine.

2. Francoščina

Učitelj francoščine je lahko, kdor je končal enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz francoščine.

3. Italijanščina

Učitelj italijanščine je lahko, kdor je končal enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz italijanščine.

4. Nemščina

Učitelj nemščine je lahko, kdor je končal enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz nemščine.

4. člen  
(vodja jezikovnega izobraževanja)

Vodja jezikovnega izobraževanja je lahko, kdor si je pridobil smer izobrazbe, kot je s to odredbo določena za učitelje tujih jezikov.

5. člen  
(posebnosti)

Ne glede na določbe te odredbe je ustrezna tudi izobrazba, pridobljena po podiplomskih študijskih programih za pridobitev specializacije, magisterija oz. doktorata znanosti z ustreznega jezikovnega področja.

6. člen  
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve te odredbe prenehajo veljati kadrovski pogoji za izvajanje programov izpopolnjevanja v angleškem, nemškem, francoskem in italijanskem jeziku za odrasle, ki jih je sprejela Posebna izobraževalna skupnost za družboslovje dne 30. 5. 1984.

7. člen  
(veljavnost odredbe)

Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 1999 dalje.

Št. 403-24/99  
Ljubljana, dne 12. julija 1999

dr. Slavko Gaber l.r.  
Minister za šolstvo in šport

\*

---

\* Odredba je bila objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije št. 59 z dne 23. 07. 1999.

# Izobraževalni program



## A. Splošni del

### IME PROGRAMA

Francoščina za odrasle.

### UTEMELJENOST

Program Francoščina za odrasle pomeni prenovno Programa za izpopolnjevanje v francoskem jeziku. Javni, t. i. verificirani program za izpopolnjevanje v francoskem jeziku za odrasle, je nastal leta 1984; tedaj ga je na predlog Zveze delavskih univerz Slovenije sprejela Posebna izobraževalna skupnost za družboslovje. To je bil hkrati tudi edini javno potrjeni izobraževalni program francoščine za odrasle v Sloveniji. Poleg tega je še veliko različnih programov francoščine za odrasle<sup>1</sup>, vendar niso javno veljavni.

Značilnost Programa za izpopolnjevanje v francoskem jeziku je bila, da je trajal od 430 do 450 ur. V izobraževalnih ciljih je bilo zapisano, da »pridobljeno znanje omogoča sposobnost ustreznega sporazumevanja s tujcem, branje in razumevanje besedil v tujem jeziku ter preprosto pisno izražanje, tako v osebni življenju kot tudi pri opravljanju delovnih nalog in opravil«. Zapisano je bilo, naj bi znanje, pridobljeno po tem programu, ustrezalo najmanj znanju drugega tujega jezika na srednjih šolah. Program se je uveljavil kot nespecializirani program za učenje francoščine.

Pri odločitvi za prenovno programa so bila odločilna tale merila:

- a. koliko časa je minilo od sprejema izobraževalnega programa (predvidevati je mogoče, da »starejši« programi zahtevajo dopolnitve, ki jih prinaša razvoj ustrezne stroke),
- b. kolikšno je povpraševanje odraslih po vpisu v določen izobraževalni program (najprej je dobro prenavljati programe, v katere se vpiše veliko odraslih),
- c. kaj menijo o programu izvajalci (presoja informacij, ki so na voljo).

a)

Od sprejetja programa je minilo razmeroma precej časa (15 let), zato je bilo mogoče sklepati, da ga je treba nekoliko spremeniti in dopolniti. To so pokazali tudi posamezni poskusi različnih organiziranih skupin učiteljev, ki so v devetdesetih letih pripravljale predloge dopolnitev, žal pa se program pozneje ni spremenil. Pri prenovi je največ dosegel aktiv za tuje jezike pri Zvezi ljudskih univerz; pripravil je enotne standarde za preverjanje znanja in celoten osnutek novega programa, vendar ta do začetka projekta Kurikularne prenove v Sloveniji ni bil predložen v potrditev ustreznem strokovnem svetu. Temeljne pripombe k tedanjemu programu so zadevale neustrezno izrazje, tematiko, povezano s prejšnjim družbenim sistemom, nedodelane standarde znanja in s temi povezana merila za njegovo vrednotenje. Zlasti učitelji praktiki so opozarjali, da nastajajo pri različnih izvajalcih zaradi

<sup>1</sup> Npr. za posamezne poklice (francoščina za natakarje), za posamezne panoge (npr. za bančništvo), za posamezne funkcije jezika (npr. francoska konverzacija), za različne potrebe (npr. za pripravo na izpit) itn.



nedodelanih standardov zelo velike razlike v zahtevnosti programa in da so izpitni katalogi nujni.

Posebne težave so povzročale zelo velike razlike v organiziranosti. Predlagana organizacijska delitev programa na semestre se ni uveljavila, saj so program v praksi strukturirali na zelo različno število stopenj (od 3 do 8). To je povzročilo nepretnost med posameznimi ustanovami, ki so ta program izvajale, udeleženci in delodajalci pa niso imeli natančnih informacij o zahtevnosti znanja, ki ga daje posamezna stopnja, ker je bilo le-to odvisno od posamezne izvajalske organizacije.

V zadnjih letih se je v Sloveniji uveljavila cela vrsta tujih certifikatov za različne jezike. Tako so se ob slovenski listini o znanju tujega jezika pojavile še druge listine, ki pa niso imele skoraj nič skupnega, saj ni bilo jasno niti to, na kakšni ravni zahtevnosti znanja temeljijo.

Sočasno s spremembami pri poučevanju tujih jezikov v osnovni in srednji šoli, zlasti gimnaziji, se je pokazalo, da je treba na novo opredeliti odnos med standardi znanja v tem programu in programom tujega jezika v šolskih programih.

b)

Po podatkih Ministrstva za šolstvo in šport<sup>2</sup> je bilo v začetku leta 1998 za izpeljavo tega programa verificiranih 28 izobraževalnih organizacij. Ker to področje ni bilo dovolj spremljano<sup>3</sup>, ni mogoče natančno ugotoviti, koliko odraslih se je v letih po sprejemu programa po njem izobraževalo, menimo pa, da se vsako leto v ta program vključi manj kot 1000 udeležencev.

c)

Ob pripravi na prenovu programa smo izpeljali anketo med učitelji, ki so poučevali po Programu za izpopolnjevanje v francoskem jeziku. Pri anketiranju je sodelovalo 65 učiteljev angleščine, nemščine, francoščine in italijanščine za odrasle, od tega le 2 za francoščino. Ne glede na število učiteljev francoščine lahko upoštevamo mnenja vseh učiteljev kot primerno oceno, saj so bili programi za poučevanje omenjenih tujih jezikov večidel enaki, razlikovali so se le deloma v katalogu znanj. Skupna ocena učiteljev je bila, da je treba programe nekoliko dopolniti, in odpraviti že omenjene pomanjkljivosti, opozorili pa so tudi na to, da so nekateri deli celo zelo dobri, in zato programov ne kaže spreminjati v celoti.<sup>4</sup>

Na podlagi te presoje je novi program sestavljen podobno kakor prejšnji; vpeljuje dve ravni, osnovno in višjo, za obe so izdelani tudi standardi znanja in je predvideno standardizirano preverjanje. Program ustreza standardom znanja tujega jezika v

<sup>2</sup> Razvid izobraževalnih organizacij, Ministrstvo za šolstvo in šport, stanje 28. 2. 1998

<sup>3</sup> Podatki o izobraževanju odraslih v verificiranem programu francoščine niso zanesljivi, ker Statistični urad Slovenije neustrezno spremlja te programe, hkrati pa ne zajema zasebnih ustanov, ki izpeljujejo velik delež teh programov. Več o tem glej v Kaj o izobraževalnih programih tujih jezikov za odrasle menijo učitelji. Programska komisija za javne programe izobraževanja odraslih iz 7. člena Zakona o izobraževanju odraslih. Dokumentacija Področne kurikularne komisije za izobraževanje odraslih.

<sup>4</sup> Rezultati anketiranja v celoti so objavljeni v članku: Kurikularna prenova programov tujih jezikov za odrasle / Sonja Klemenčič // Andragoška spoznanja. Ljubljana (1997) 52 - 66

srednji šoli, tako da bi bila ob vpeljavi izpitnega (ali certifikatnega) sistema zagotovljena prehodnost med šolskim in zunajšolskim izobraževanjem.

## CILJNA SKUPINA

Ciljna skupina so odrasli, ki:

- se želijo doma in v tujini sporazumevati v francoščini, si razširiti znanje in menjavati izkušnje v pogovoru s tujimi sogovorniki,
- potrebujejo znanje splošne francoščine za vpis v programe nadaljnega izobraževanja, spopolnjevanja in usposabljanja doma in v tujini,
- potrebujejo splošno znanje francoščine pri opravljanju svojega poklica,
- se želijo naučiti francoščine zato, da bi si širili znanje ob uporabi tujih medijev,
- želijo potovati v tujino in se tam sporazumevati v vsakdanjih okoliščinah.

Za **popolne ali delne začetnike** je primerna osnovna raven, za kandidate, katerih znanje ustreza osnovni ravni, pa višja.

## CILJI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Udeleženci programa se celostno usposablajo za medsebojne in medkulturne jezikovne komunikacije ob uporabi francoščine. Zato skladno razvijajo vse jezikovne sposobnosti: slušno, govorno, bralno in pisno. Z razvijanjem teh sposobnosti se sistematično usposablajo za dejavne govorne in pisne stike z govorci francoščine, za samostojno uporabo francoščine pri pridobivanju podatkov iz pisnih in drugih virov in za druge zahtevnejše ustne in pisne oblike sporočanja v francoščini. Za boljše poznavanje družbeno-kulturnega ozadja jezikovnih rab udeleženci spoznavajo z njimi povezane kulture različnih francosko govorečih dežel in drugih uporabnikov mednarodne francoščine.

Udeleženci poglobljeno spoznavajo **jezikovne in pragmatične zakonitosti** francoskega jezika. Ob tem razvijajo pozitiven odnos do materinščine in tujih jezikov ter pripomorejo k mednarodni rabi francoščine kot splošnega sporazumevalnega jezika, seveda na temelju medsebojnega spoštovanja vseh jezikov in kultur.

Ob obravnavi celostnih besedil različnih zvrsti, tudi leposlovnih, skušajo udeleženci razumeti tako podobnosti kakor razlike v primerjavi z lastno kulturo. Tako razvijajo sposobnost za medkulturno komunikacijo in kritičnost do posameznih tujih besedil in kulturnih pojavov. Pri tem bogatijo svojo osebnost doživljajsko in medkulturno.

Jezik je zapleten celostni sistem, zato si prizadevamo navedene splošne cilje uresničevati tako na osnovni kakor na višji ravni izobraževalnega programa, le da jih moramo prilagoditi trenutnim jezikovnim sposobnostim udeležencev.

Za uresničevanje opisanih ciljev udeleženci pridobivajo in razvijajo:

### jezikovno znanje in sposobnost

- spoznavajo sistem francoskega jezika na glasoslovni, oblikoslovni, skladenjski, besedotvorni in besedilotvorni ravni;
- razvijajo sposobnosti za uspešno razumevanje govornih in pisnih besedil ter za govorno in pisno sporočanje;

### sociolingvistično sposobnost

- razvijajo ustrezne načine jezikovnega odzivanja glede na okoliščine;
- razvijajo razumevanje besedil glede na namen in okoliščine;

### diskurzno sposobnost

- razvijajo ustrezne strategije za razumevanje besedil ter za tvorjenje govornih in pisnih besedil;
- razvijajo strategije za sodelovanje v pogovoru in razpravi;

### strateško sposobnost

- razvijajo sposobnost uravnavanja sporočil pri nesporazumih in upoštevanja sogovornikov ter različnih konvencij;

### družbeno-kulturno sposobnost

- širijo svojo komunikativno sposobnost prek svojih jezikovnih meja;
- širijo poznavanje francosko govorečih kultur in mednarodne skupnosti za uravnavanje svojih sporočil;
- razvijajo celotno medkulturno komunikacijsko sposobnost;

### strategije samostojnega učenja

- uporabljajo priročnike:
  - ✓ enojezične in dvojezične slovarje za samostojno delo in širjenje besedišča,
  - ✓ slovnice in druge jezikovne priročnike,
  - ✓ kulturne, literarnozgodovinske in splošne priročnike;
- razvijajo:
  - ✓ strategije zapisovanja, izpisovanja in kritičnega branja,
  - ✓ sposobnost branja celotnih didaktiziranih avtentičnih besedil različnih zvrsti,
  - ✓ tehnike samostojnega učenja,
  - ✓ sposobnosti zbiranja podatkov, samostojne analize in sinteze.

## TRAJANJE PROGRAMA

Celoten program obsega 500 ur (+/- 10 %), posamezne ravni pa:

- osnovna raven 300 ur (+/- 10 %)
- višja raven 200 ur (+/- 10 %)

Desetodstotne odmike dopuščamo zaradi lažjega organiziranja in prilagajanja poprejšnjemu znanju skupine.

## POGOJI ZA VPIS, NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA

### Pogoji za vpis:

Udeleženci se lahko vpišejo v program ali pa samo v eno izmed ravni (osnovno ali višjo). Vpiše se lahko tisti, ki izpolnjuje tele pogoje:

**Starost:** odrasli nad 16 let.

**Predznanje:** a) osnovna raven: popolni ali delni začetniki. Delne začetnike uvrstimo v program na podlagi internega razvrstitvenega testiranja in/ali pogovora z vodjo izobraževanja.

b) višja raven: uspešno opravljen izpit za osnovno raven ali kako drugače pridobljeno znanje (šola, tečaji, tujina), ki ustreza temu izpitu in se ugotavlja z razvrstitvenim testom in/ali s pogovorom z vodjo izobraževanja.

### Pogoji za napredovanje:

Za napredovanje na višjo raven je pogoj obvladovanje standardov znanja za osnovno raven, ki ga udeleženec dokaže z izpolnjevanjem pogojev, ki jih določi izvajalec programa glede na različne oblike izobraževanja odraslih ali z uspešno opravljenim izpitom za osnovno raven, določenim z izpitnim katalogom v tem programu.

### Pogoji za dokončanje programa:

a) osnovna raven: uspešno opravljen izpit za osnovno raven, določen z izpitnim katalogom v tem programu.

b) višja raven: uspešno opravljen izpit za višjo raven, določen z izpitnim katalogom v tem programu.

## B. Posebni del

### ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA

Izobraževalna ustanova v skladu s programom porazdeli celotno vsoto ur po stopnjah glede na možnosti, potrebe okolja, v katerem deluje, in obliko izobraževanja.

Vsaka izobraževalna organizacija se sama odloči, katere oblike izobraževanja in metodo ali kombinacijo metod bo uporabila. Tokrat navajamo oblike izobraževanja z nekaterimi prednostmi in pomanjkljivostmi, kot so se pokazale v praksi.

#### **TEČAJNA OBLIKA**

Izobraževanje poteka enkrat ali dvakrat na teden po dve uri ali tri ure hkrati, dalj časa, nekaj tednov ali mesecev, ter obsega določeno število učnih ur (navadno od 50 do 100). Tečajno obliko lahko kombiniramo s samostojnim učenjem za utrjevanje nekaterih sposobnosti (utrjevanje slovnice in besednega zaklada, reševanje različnih nalog). Predlagano število ur za vsako raven je lahko poljubno razdeljeno na več semestrov - za to se šole odločijo same. V tečaj se v skladu z Odredbo o standardih in normativih v izobraževanju odraslih vključi najmanj 12 udeležencev.

#### **Osnovna in višja raven**

Prednosti: znanje se pridobiva postopno, udeleženci imajo dovolj časa, da se učijo počasi in temeljito. Dovolj je časa za dodatno delo doma. Učitelj lahko prilagodi hitrost učenja in utrjevanje uspešnosti udeležencev tečaja. Preverjanje znanja po sklopu nekaj učnih enot daje jasno sliko, kako udeleženci napredujejo.

Pomanjkljivosti: udeleženci morajo za daljši čas prilagoditi svoje poklicno in zasebno življenje tej obliki izobraževanja.

#### **MODULSKA ZASNOVA**

Izobraževanje je zgoščeno v krajše nekajdnevne module, ko poteka pouk dopoldan in popoldan (povprečno od šest do osem učnih ur na dan). Nadaljevalni moduli se ponavljajo enkrat na štiri do osem tednov. Za ta model izobraževanja se odločijo predvsem tisti, ki zaradi prezaposlenosti ne utegnejo redno obiskovati jezikovnih tečajev. Modulska oblika izobraževanja je primernejša za pridobitev znanja na višji ravni. V modul se v skladu z Odredbo o standardih in normativih v izobraževanju odraslih vključi najmanj 12 udeležencev.

#### **Osnovna in višja raven**

Prednosti: udeleženci se lahko posvetijo učenju ves dan in navadno nimajo drugih vsakdanjih obveznosti.

Pomanjkljivosti: ni dovolj časa za utrjevanje snovi in preverjanje znanja.

## **SEMINARJI**

Izobraževanje je zgoščeno in poteka povprečno od dveh do pet dni, dopoldan in popoldan, po šest do osem učnih ur na dan. Seminarska oblika učenja je primerna za višje stopnje znanja, na kateri se udeleženci želijo seznaniti z določenim besednim zakladom in jezikovnimi sposobnostmi. V seminar se v skladu z Odredbo o standardih in normativih v izobraževanju odraslih vključi najmanj 12 udeležencev.

### **Osnovna raven**

Oblika ni priporočljiva za začetnike.

### **Višja raven**

Prednosti: udeleženci imajo za učenje tujega jezika na voljo ves dan.

Pomanjkljivosti: delo je zelo naporno, intenzivno in zahteva veliko zbranosti.

## **IZOBRAŽEVANJE NA DALJAVO**

Udeleženec se izobražuje sam, občasno se posvetuje z mentorjem (konzultacije).

### **Osnovna in višja raven**

Prednosti: udeleženec sam določa čas in hitrost učenja.

Pomanjkljivosti: pri tej obliki izobraževanja se udeleženec uri predvsem v pisni in bralni, le deloma pa tudi v slušni tehniki. Učenje jezika zahteva ustno komunikacijo s sogovornikom, ki je avdiogradivo in občasno mentorstvo ne moreta nadomestiti. Za začetno raven je oblika še manj primerna.

## **INDIVIDUALNE OBLIKE**

Individualna oblika učenja je v celoti prilagojena poprejšnjemu znanju, potrebam in željam udeležencev.

### **Osnovna in višja raven**

Prednosti: udeleženec lahko zelo hitro napreduje, učitelj se posveti samo njemu, vsak problem se rešuje sproti.

Pomanjkljivosti: udeleženec nima enakovrednega sogovornika in se ne more urediti v vseh socialnih oblikah učenja.

## **ORGANIZIRANO SAMOSTOJNO UČENJE**

Udeleženec se uči sam ob pomoči multimedijskih sredstev (zgoščenke), mentorja in gradiva, ki je prirejeno za samostojno učenje. Tako utrjuje posamezne jezikovne sposobnosti.

### **Osnovna in višja raven**

Prednosti: udeleženec sam določa čas, zahtevnost in hitrost učenja. Tako učenje je primerno za utrjevanje slovničnih struktur in besedišča.

Pomanjkljivosti: sodobno gradivo za samostojno učenje skuša razvijati vse štiri jezikovne sposobnosti, vendar ne more nadomestiti živega stika s sogovornikom. Poleg tega ima udeleženec na osnovni ravni nemalokrat povsem individualne težave,

te pa ob učnih sredstvih, ki so na voljo, niso predvidene. Učenje z zgoščenkami je pogosto neosebno. Pomanjkanje komunikacije omejuje uspeh učenja.

**Priporočamo torej, da se izobraževalni program izpeljuje v tečajni obliki, kombinirani z drugimi oblikami in sodobnimi metodami.**

## KATALOG ZNANJ

Katalog znanj opredeljuje in podrobneje razčlenjuje:

1. standarde znanja,
2. vsebine programa francoskega jezika,
3. didaktično-metodična navodila za izpeljavo programa,
4. učbenike in druge učne vire,
5. znanje izvajalcev programa.

### 1. STANDARDI ZNANJA

#### SLUŠNO RAZUMEVANJE

Treba je doseči raven, ki omogoča globalno in/ali podrobno razumevanje vsakdanjih sporočil, izrečenih z navadno hitrostjo in malo odmiki od standardnega jezika. Po končanem programu udeleženci

na osnovni ravni:

- ob neposrednem poslušanju lažjih besedil, izgovorjenih z navadno hitrostjo v standardnem jeziku, razumejo bistvo povedanega, četudi ne razumejo vsake besede;
- znajo izluščiti temeljno sporočilo in namen besedila ter osebni odnos govorca v govornem položaju (npr. strinjanje in nestrinjanje);
- uporabljajo temeljne strateške spretnosti (npr. prosijo sogovornika, naj ponovi, pove počasneje, razločneje, pojasni itn.);
- ob sporočilih, prenesenih po množičnih občilih, razumejo bistvene podatke - kljub "slušnim motnjam" (npr. glasba, hrup);
- ugotovijo zaporedje misli in dogodkov ter vzročno-posledično zaporedje;
- ustrezno sledijo ustnim navodilom;
- razumejo vpludnostne obrazce in se nanje ustrezno odzivajo;
- ugotovijo vodilno misel, poglavitne ideje sporočila (kdo, kje, kdaj, zakaj);

na višji ravni tudi:

- razumejo sporočilo in namen zahtevnejših besedil, čeprav vsebujejo tudi neznane besede ali strukture; o pomenu le-teh sklepajo iz sobesedila;
- razumejo zahtevnejša - manj eksplicitna ustna besedila, ki vsebujejo več zaimkov, deiktčnih prvin, kot so svojilni ali kazalni zaimki in pridevniki ali prislovi ter druge anaforične značilnosti, pa tudi nepopolne povedi, opuščanja, ipd.;
- prepoznavajo in razumejo različne naglasne in intonacijske vzorce;

- v neposrednem sporazumevanju razumejo sogovornika tako v bistvenih kakor v manj pomembnih informacijah;
- ob besedilih, ki so podana po množičnih občilih, razumejo bistvo besedila, pa tudi podrobnosti, pomembne za iskanje posebnih informacij;
- razumejo temeljni in preneseni pomen besed in informacij v besedilu;
- prepoznavajo in razumejo okoliščine sporazumevanja, izluščijo iz sobesedila posredno izražene informacije in razpoloženje govorcev;
- znajo govorno sporočilo povezati z izkušnjami in znanjem ob besedilih, ki se nanašajo na teme, ki so blizu njihovem izkustvenem svetu;
- v omejenem obsegu razumejo tudi preprosta sporočila v nestandardnem jeziku.

## **BRALNO RAZUMEVANJE**

Udeleženci morajo doseči raven, ki omogoča globalno in/ali podrobno razumevanje pisanega besedila. Po končanem programu udeleženci

na osnovni ravni:

- razumejo temeljno sporočilo in bistvene informacije lažjih besedil;
- razlikujejo ključno sporočilo od manj bistvenih podatkov;
- znajo ugotoviti vrsto besedila;
- razlikujejo med dejstvi in mnenji;
- znajo hitro preleteti besedilo in poiskati ključne informacije;
- poznajo temeljno besedje v besedilih o znani temi in sklepajo o pomenu neznanih besed iz sobesedila;

na višji ravni tudi:

- razumejo pomen besedila glede na njegove posebne zahteve (informativno, funkcionalno, leposlovno, poljudnoznanstveno);
- pravilno razlagajo namen besedila;
- sledijo avtorjevemu razvijanju misli in organizaciji besedila;
- iz prebranega besedila sklepajo o kulturnem in civilizacijskem ozadju.

## **PISNO IZRAŽANJE**

Udeleženci so sposobni oblikovno in vsebinsko pravilno napisati besedilo na dano temo. Udeleženci po končanem programu

na osnovni ravni:

- znajo napisati preprosta besedila o vsakdanjih temah, ki so blizu njihovem izkustvenemu in doživljajskemu svetu, v jasnem in razumljivem jeziku ob upoštevanju pravopisnih in oblikoslovno skladenskih norm;
- znajo napisati besedila, ustrezna glede na naslovnika, namen in vsebino;



na višji ravni tudi:

- znajo oblikovati zahtevnejše zvrsti besedil, ki vsebujejo njihova razmišljanja in mnenja;
- se znajo ogniti ponavljanju z uporabo kohezivnih in deiktičnih prvin (zaimki, prislovi, podredja itd.).

**GOVORNA SPOSOBNOST**

Udeleženci so sposobni primerno in razumljivo v vsakdanjih okoliščinah izraziti svoje potrebe, želje, mnenja, čustva, se odzivati na spodbude, zahteve, prošnje, vprašanja, sodelovati pri preprostih pogovorih na teme iz vsakdanjega življenja z izmenjavo informacij, podajanjem razlag, opisov in izražanjem svojega mnenja. Po končanem programu udeleženci

na osnovni ravni:

- v okviru znane tematike ustrezno in pravilno sporočajo oziroma se sporazumevajo in razumljivo izražajo svoje izkušnje, mnenja, potrebe in občutke;
- se ustrezno odzivajo na spodbude (vprašanja, povabila itn.);
- uporabljajo ustrezne strategije, če pri sporazumevanju potrebujejo pomoč - prosijo sogovornika, naj ponovi, govori počasneje itn.;
- uporabljajo slovnične strukture in besedje, primerno vsebini in namenu sporočila;
- približujejo izgovarjavo standardni, pravilno poudarjajo besede, in se tako uspešno sporazumevajo;

na višji ravni tudi:

- poznajo načela povzemanja besede, znajo začeti, ustaviti in končati pogovor; poenostaviti v neformalnem govoru, spremeniti temo pogovora, predati besedo sogovorniku, zaprositi za pojasnilo ali utemeljitev;
- primerno upoštevajo stopnjo formalnosti;
- se ustrezno odzivajo na spodbude (vprašanja, povabila itn.);
- svoje mnenje izražajo natančno in utemeljeno;
- se znajo pogovarjati o predpisanih temah in pri tem uporabljajo ustrezne jezikovne strukture v ustreznih funkcijah;
- znajo uporabljati osnovno frazeologijo;
- poznajo dovolj besedišča, da se ognejo pretiranem ponavljanju.

**2. VSEBINE PROGRAMA FRANCOSKEGA JEZIKA**

V sklopu vsebin se prepletajo:

- komunikacijske funkcije,
- slovnične strukture,
- teme,
- zvrsti besedil.

## □ KOMUNIKACIJSKE FUNKCIJE

Komunikacijske funkcije v jeziku pomenijo vse tisto, kar z jezikom kot govorce ali pisce skušamo doseči (npr. želimo predstaviti sebe ali koga drugega, vprašati za dovoljenje, prositi za pomoč, ponuditi pomoč, prositi za informacijo, svetovati, izraziti svoje mnenje, povabiti ...). Na izbiro pravih jezikovnih sredstev vplivajo:

- govorni položaj (sobesedilo);
- razmerje med govorce ali med bralci in pisecem;
- cilj, ki ga želi govorec ali pisec doseči;
- tema;
- ali je izražanje pisno ali ustno;
- stopnja obvladanja jezika.

V nadaljevanju so navedeni najpogostejši položaji, v katerih se mora udeleženec naučiti odzivanja v tujem jeziku. Ob preverjanju znanja bodo udeleženci dokazali, da znajo uporabljati jezikovna sredstva skladno z namenom sporočanja (formalno, neformalno, vpljudnostno ...) in skladno z govornim položajem. Udeleženci bodo vse, kar se od njih pričakuje, na osnovni ravni znali bolj preprosto kot na višji. Razlike bodo zlasti v besednem zakladu, slovničnih oblikah in sposobnosti menjavanja registrov<sup>5</sup>.

### MEDSEBOJNI STIKI

- navezovanje stikov, predstavljanje sebe in drugih,
- pozdravi in odgovori na pozdrave,
- spraševanje po počutju in odgovarjanje na taka vprašanja,
- zahvaljevanje,
- izražanje opravičil in odgovarjanje na opravičila,
- prositi/ ponuditi pomoč in ponujeno sprejeti ali zavrniti,
- izražanje prepovedi in dovoljenja,
- dajanje navodil in opozarjanje,
- vabilo in odgovor na vabilo,
- **svetovanje,**
- **izražanje in sprejemanje voščil/čestitk in sožalij,**
- **izražanje mnenja in strinjanje ali nestrinjanje z določenim mnenjem.**

### POTEK POGOVORA

- začenjanje, ohranjanje, prekinitve pogovora in vključevanje v pogovor.

### PRIDOBIVANJE IN PRENAŠANJE INFORMACIJ

- poizvedovanje,

<sup>5</sup> Komunikacijske funkcije za osnovno raven so navedene v normalni pisavi. Udeleženci višje ravni morajo obvladati vse komunikacijske funkcije, ki so napisane v normalni pisavi in vse, ki so napisane krepko.

- identifikacija ali poimenovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev,
- opisovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev, poti, vremena, hrane, dopusta, poklica, delovnega mesta, vsakdanjih opravil, **družbene ureditve**,
- poročanje o dogodkih, osebnih doživetjih, **prebranem besedilu, besedah koga drugega**.

### TRDITVE

- izražanje prepričanja (popolna prepričanost, nujnost, dolžnost),
- izražanje domnev (negotovost, dvom),
- izražanje odločitve,
- izražanje sposobnosti,
- izražanje ugotovitev (ugotavljanje resničnega stanja, zanikanje, ugotavljanje (ne)pravilnosti, **določanje vrstnega reda, navajanje vzrokov, možnosti in posledic, ugotavljanje pomanjkljivosti, pritožbe ...**).

### VREDNOTENJE

- kognitivno (pravilno - nepravilno, resnično - neresnično),
- normativno (dobro - slabo, lepo - grdo, količine, mere, barve).

### IZRAŽANJE ČUSTEV

- zadovoljstvo - nezadovoljstvo, navdušenje - razočaranje, veselje - žalost, sočutje, vznemirjenje, strah, ogorčenje, jeza, presenečenje, želje.

### RAZPRAVLJANJE, RAZČLENJEVANJE, VREDNOTENJE

- **dejavno in enakopravno sodelovanje v razpravah o temah s splošnih kulturno-civilizacijskih področij in področij dela posameznih govorcev,**
- **izražanje vrednostnih ocen in mnenj na podlagi poprejšnje razčlembe in ocene ustnih in pisnih sporočil,**
- **razlaga in klasifikacija problemskih sklopov s širšega civilizacijsko-kulturnega področja.**

## □ SLOVNIČNE STRUKTURE

Za osnovno raven

## LES PARTIES DU DISCOURS

### LE VERBE

#### LES TROIS GROUPES DE VERBES

Premier groupe ( verbes en -er )

Deuxième groupe ( verbes en -ir / -issant )

Troisième groupe ( verbes en -ir / -ant, -re, -oir )

avoir, être, aller, recevoir, décevoir\*, asseoir\*, boire, conduire, connaître, courir, croire, devoir, dire, dormir, écrire, faire, falloir, lire, mettre, mourir\*, voir, naître\*, ouvrir, couvrir, découvrir, offrir, plaire, pleuvoir, pouvoir, prendre, apprendre, surprendre, comprendre, vendre, attendre, entendre, répondre, rire, savoir, sentir, mentir, servir, sortir, partir, tenir, vouloir, venir, devenir, se souvenir, vivre

\* Udeleženci znajo uporabljati le najbolj pogosto rabljene oblike ( npr. le participe passé )

## L'ASPECT VERBAL LES MODES ET LES TEMPS

### L'INDICATIF

Le présent  
Le futur simple  
Le futur proche  
L'imparfait  
Le passé composé  
Le passé récent

### LE CONDITIONNEL

Le conditionnel présent

### LE SUBJONCTIF

Le présent du subjonctif ( avec les verbes: être, avoir, faire, prendre, mettre, aller, savoir, boire, pouvoir, dire, travailler, choisir, partir et avec les phrases suivantes: il faut que, pourvu que, attendre que, il faudrait que, il est possible que, je veux que, je voudrais que, j'aimerais que, il vaut mieux que)

### L'IMPÉRATIF

## LES FORMES IMPERSONNELLES DU VERBE

### L'INFINITIF

L'infinitif présent

### LE PARTICIPE ET LE GÉRONDIF

Le participe présent  
Le gérondif  
Le participe passé

## L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

## L'ACCORD DU VERBE AVEC SON SUJET

## LE NOM

Les noms propres et les noms communs  
Les noms simples et les noms composés

Le genre  
Le nombre

### **L'ADJECTIF QUALIFICATIF**

Le genre  
Le nombre  
Les degrés de comparaison  
La place des adjectifs qualificatifs

### **LES DETERMINANTS**

#### **LES ARTICLES**

L'ARTICLE DÉFINI

L'ARTICLE INDÉFINI

L'ARTICLE PARTITIF

#### **LES ADJECTIFS DÉMONSTRATIFS**

#### **LES ADJECTIFS POSSESSIFS**

#### **LES ADJECTIFS INTERROGATIFS ET EXCLAMATIFS**

#### **LES ADJECTIFS NUMERAUX**

### **LES PRONOMS**

#### **LES PRONOMS PERSONNELS**

Les pronoms personnels atones  
Les pronoms personnels toniques  
Les pronoms adverbiaux "en" et "y"  
Le pronom réfléchi

#### **LES PRONOMS INTERROGATIFS**

Les pronoms interrogatifs simples: qui, que, quoi

### **L'ADVERBE**

#### **LES ADVERBES DE CIRCONSTANCES ET DE DEGRÉ**

Les adverbes de lieu  
Les adverbes de temps  
Les adverbes de manière  
Les adverbes de quantité et d'intensité  
Les adverbes interrogatifs

LES ADVERBES D'OPINION

Les adverbes d'affirmation et de doute ( oui, si, peut-être, bien sûr )

Les adverbes de négation ( non, ne, pas, plus )

LA PREPOSITIONLA CONJONCTIONLA SYNTAXELA PHRASE

La phrase déclarative

La phrase interrogative

La phrase impérative

La phrase exclamative

LA NÉGATIONLA PHONETIQUEL'ORTHOGRAPHE

**Za višjo raven**

LES PARTIES DU DISCOURSLE VERBELES TROIS GROUPE DE VERBES

Premier groupe ( verbes en -er )

Deuxième groupe ( verbes en -ir / -issant )

Troisième groupe ( verbes en -ir / -ant, -re, -oir )

avoir, être, aller, apercevoir, recevoir, décevoir, émouvoir, asseoir, battre, combattre, boire, acquérir, conquérir, conduire, connaître, courir, craindre, atteindre, joindre, peindre, éteindre, croire, cueillir, devoir, dire, dormir, valoir, écrire, faire, falloir, fuir, s'enfuir, lire, mettre, permettre, promettre, soumettre, remettre, mordre, mourir, voir, naître, ouvrir, couvrir, découvrir, souffrir, offrir, plaire, déplaire, se taire, pleuvoir, pouvoir, prendre, apprendre, surprendre, comprendre, rendre, vendre, attendre, défendre, entendre, pendre, répondre, fondre, rompre, interrompre, rire, coudre, savoir, sentir, mentir, servir, sortir, partir, suffire, suivre, tenir, appartenir, contenir, obtenir, soutenir, entretenir, vaincre, convaincre, vouloir, venir, devenir, parvenir, intervenir, se souvenir, vivre, luire, traduire, produire, construire, séduire, introduire

L'ASPECT VERBALLE PASSIF

LES MODES ET LES TEMPS

## L'INDICATIF

Le présent  
 Le futur simple  
 Le futur proche  
 Le futur antérieur\*  
 L'imparfait  
 Le passé composé  
 Le passé récent  
 Le plus-que-parfait  
 Le passé simple\*

## LE CONDITIONNEL

Le conditionnel présent  
 Le conditionnel passé

## LE SUBJONCTIF

Le présent du subjonctif  
 Le passé du subjonctif  
 L'imparfait du subjonctif\*  
 Le plus-que-parfait du subjonctif\*

## L'IMPÉRATIF

LES FORMES IMPERSONNELLES DU VERBE

## L'INFINITIF

L'infinitif présent  
 L'infinitif passé

## LE PARTICIPE ET LE GÉRONDIF

Le participe présent  
 Le gérondif  
 Le participe passé  
 Le participe passé composé\*

LA CONCORDANCE DES TEMPSL'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉL'ACCORD DU VERBE AVEC SON SUJET

\* Udeleženci prepoznajajo označene oblike, vendar jih aktivno ne rabijo.

LE NOM

Les noms propres et les noms communs  
 Les noms simples et les noms composés  
 Le genre

Le nombre

## **L'ADJECTIF QUALIFICATIF**

Le genre

Le nombre

Les degrés de comparaison

La place des adjectifs qualificatifs

La dérivation impropre

## **LES DETERMINANTS**

### LES ARTICLES

L'ARTICLE DÉFINI

L'ARTICLE INDÉFINI

L'ARTICLE PARTITIF

### LES ADJECTIFS DÉMONSTRATIFS

### LES ADJECTIFS POSSESSIFS

### LES ADJECTIFS INTERROGATIFS ET EXCLAMATIFS

### LES ADJECTIFS INDÉFINIS

### LES ADJECTIFS NUMÉRAUX

## **LES PRONOMS**

### LES PRONOMS PERSONNELS

### LES PRONOMS POSSESSIFS

### LES PRONOMS DÉMONSTRATIFS

### LES PRONOMS RELATIFS

### LES PRONOMS INTERROGATIFS

### LES PRONOMS INDÉFINIS

## **L'ADVERBE**

### LES ADVERBES DE CIRCONSTANCES ET DE DEGRÉ

Les adverbes de lieu

Les adverbes de temps



Les adverbes de manière  
 Les adverbes de quantité et d'intensité  
 Les adverbes interrogatifs

### LES ADVERBES D'OPINION

Les adverbes d'affirmation et de doute ( oui, si, certes, probablement, peut-être, sans doute, bien sûr )  
 Les adverbes de négation ( non, ne, pas, point, plus )

### LES ADVERBES DE LIAISON

### LA PREPOSITION

### LA CONJONCTION

### L'INTERJECTION

### **LA SYNTAXE**

### LA PHRASE

La phrase déclarative  
 La phrase interrogative  
 La phrase impérative  
 La phrase exclamative

### LA NÉGATION

### LA MISE EN RELIEF

### LA PHRASE COMPLEXE

### LA JUXTAPOSITION

### LA COORDINATION

Exprimant: - l'union  
 - la cause  
 - la conséquence  
 - l'opposition  
 - l'alternative  
 - la gradation  
 - l'explication

### LA SUBORDINATION

Les subordonnées complétives  
 Les subordonnées relatives

Les subordonnées circonstancielles

## **LE DISCOURS INDIRECT**

**LA PHONETIQUE**

**L'ORTHOGRAPHE**

**LA FORMATION DES MOTS**

### □ **TEME**<sup>6</sup>

**LJUDJE IN OSEBNA IDENTITETA**

- ime, naslov, stan, spol, rojstni podatki, starost,
- narodnost, jezik,
- šola, izobrazba, poklic in dejavnost,
- značaj,
- videz in oblačila,
- družina in odnosi z drugimi ljudmi in okoljem,
- dejavnosti v prostem času (šport, branje, kino, gledališče, množična občila, konjički, itn.).

**BIVANJE IN BIVALNO OKOLJE**

- vrsta, lega, velikost stanovanja ali hiše,
- prostori,
- bivanje v hotelu,
- oprema,
- najemnina in stroški.

**KRAJ**

- vrsta, lega in velikost,
- življenje v kraju,
- javne ustanove in površine,
- znamenitosti in zanimivosti v mestu,
- orientacija.

**DEŽELA - DRŽAVA**

- Slovenija in druge države,
- lega in velikost,
- prebivalstvo in jeziki,

---

<sup>6</sup> Vse navedene teme se ne obravnavajo poglobljeno, marveč na ravni splošne izobrazbe in zanimanja udeležencev. Obravnava naj zajame primerjavo med slovensko kulturo in drugimi kulturami.

- šege, navade in prazniki.

## DELO

- vrste poklicev,
- delovni čas in delovni dan.

## VSAKDANJE ŽIVLJENJE

- navade in vsakdanja opravila,
- trgovine, obrt in storitve,
- predmeti za vsakdanjo rabo,
- mere, količine, denar,
- čas in koledar,
- promet in prometna sredstva (vozni red in povezave).

## HRANA IN PIJAČA

- jedilni list, naročanje hrane in pijače,
- obroki in jedi, specialitete,
- pijače,
- civilizacijske posebnosti.

## ZDRAVJE IN NEGA TELESA

- telo in osebna nega,
- počutje,
- bolezni in zdravje,
- nesreče in zavarovanje.

## NARAVNO OKOLJE

- rastline, živali,
- pokrajine,
- vreme, podnebje.
- varstvo okolja.

## PROSTI ČAS, ZABAVA, ŠPORT

- potovanja in počitnice,
- turizem in države: mesta in znamenitosti,
- konjički,
- šport in rekreacija,
- zabava.

## SAMO VIŠJA RAVEN

- življenjska raven in način življenja,

- delovne razmere,
- množična občila, dnevna politika in aktualne informacije,
- politična in pravna ureditev,
- gospodarstvo,
- zgodovina,
- umetnost,
- informatika,
- izobraževalni sistem,
- zaposlenost in brezposelnost,
- socialno skrbstvo,
- dobrodelne dejavnosti,
- zasvojenost.

## □ ZVRSTI BESEDIL

### SLUŠNO RAZUMEVANJE

Za razvijanje slušnega razumevanja uporabljamo predvsem tele **zvrsti ustnih besedil**:

na osnovni ravni:

- obvestila, navodila, vremenska poročila in napovedi,
- telefonska sporočila,
- obvestila in objave po radiu in televiziji,
- oglase in reklame,
- pogovore, preproste anekdote, šale, pripovedi, nagovore in intervjuje.

na višji ravni še:

- radijska in televizijska poročila,
- referate, govore,
- krajša umetnostna in polumetnostna besedila, ki so del književne in civilizacijske ustvarjalnosti naroda.

### BRALNO RAZUMEVANJE

Za razvijanje bralnega razumevanja uporabljamo predvsem tele **zvrsti besedil**:

na osnovni ravni:

- obvestila, opozorila, oglase,
- reklamna besedila, vodnike,
- radijske, televizijske programe,
- vremenske napovedi in poročila,
- obrazce, življenjepise,
- vozne rede vlakov, avtobusov,
- jedilnike,

- zasebna pisma, razglednice, brzojavke,
- polformalna pisma (informacije o cenah...),
- krajše opise, orise, pripovedi, lažje časniške članke,
- preprosta navodila,
- manj zahtevna umetnostna besedila.

#### na višji ravni tudi

- zahtevnejša splošninformativna besedila,
- lažja poljudnoznanstvena besedila,
- leposlovna besedila, kakor zgodbe, novele, pesmi.

## **PISNO IZRAŽANJE**

Pisno izražanje obsega predvsem tele **zvrsti besedil**:

#### na osnovni ravni:

- obrazci (banka, pošta, prijavnice),
- kratka obvestila, opomnik,
- zasebna in polformalna pisma (rezervacije, iskanje informacij),
- kuharski recepti,
- čestitke, voščilnice,
- vabila, brzojavke,
- kratek življenjepis,
- besedila ob ilustracijah,
- opis, oris, kratko obnovo.

#### na višji ravni tudi:

- oglasi, reklame, objave za javnost,
- dnevnik,
- prošnja, pritožba, reklamacija,
- navodila,
- izrazi sožalja,
- povzetki prebranih besedil,
- mnenja in poročila,
- pisni sestavek.

## **GOVORNA SPOSOBNOST**

Program razvija tele govorne sposobnosti:

#### na osnovni ravni:

- govorno oblikovanje obvestil, poročil,
- podajanje opisov oseb, pokrajin, dogodkov,
- menjavanje informacij,

na višji ravni tudi:

- začenjanje, vzdrževanje in dokončanje pogovorov,
- reševanje nekaterih okoliščin in zapletov,
- razlaga shem, grafov ipd.,
- razpravljanje.

### 3. DIDAKTIČNO-METODIČNA IN DRUGA NAVODILA ZA IZPELJAVO PROGRAMA

Cilj današnjega tujejezičnega pouka ni več samo jezikovna sposobnost (znanje fonologije, slovnice, besed), temveč tudi sporazumevalna, ki se kaže v štirih spretnostih: v razumevanju prebranega in govornega besedila, v pisanju in govoru.

Spremenjena je tudi vloga učitelja in učencev. Učitelj ima poleg vloge prenašalca snovi (predavatelja ali učitelja v klasičnem pomenu besede) tudi vlogo usmerjevalca, moderatorja, igralca, svetovalca. Pouk ni samo interakcija med učiteljem in učenci, temveč tudi med samimi učenci.

V današnjem pouku so učenci/udeleženci izobraževanja sooblikovalci učnega procesa, zato so tudi soodgovorni za učni uspeh. Pouk je torej usmerjen k učencem, ki pa se med seboj zelo razlikujejo. Pri oblikovanju skupin bi si morali prizadevati za homogenost (starost, izobrazba, poprejšnje jezikovno znanje), ne moremo pa predvideti psiholoških različnosti, kakor npr. različnih tipov spoznavanja in učnih tipov. Učitelji se morajo zavedati, da vsi učenci ne dojemajo enako in se tudi enako ne učijo. Zato naj učitelji prilagajajo svoje učne sloge in metode ciljni skupini. Pomembno je, da učitelj ne uporablja samo tistih metod, ki ustrezajo njemu, saj tako ne bo dosegel uspeha pri učencih, ki so drugačni učni tipi od njega samega.

Poleg pozornosti, ki jo mora učitelj nameniti učencem pri sodobnem izkustvenem in na učenca osredinjenem pouku, mora biti posebno pozoren še na izgovarjavo, slovnico, besedišče, slušno razumevanje, govorne sposobnosti, bralno razumevanje, pisno izražanje in popravljanje napak.

**Izgovarjava:** Pri učenju pazimo na pravilen izgovor posameznih glasov in glasovnih skupin, v besedah in stavkih, na besedni in stavčni naglas, odmore in stavčno intonacijo. Posebno pozornost namenimo prvinam, ki so bistvene za razvijanje govorne sposobnosti in slušnega razumevanja. Če imajo udeleženci pri izgovarjavi težave, uvajamo kratke sistematične vaje. Ko učitelj popravlja napake pri izgovarjavi, naj bo strpen do napak, ki niso bistvenega pomena za razumevanje sporočila.

**Slovnica:** Pri poučevanju slovnice se moramo zavedati, da učimo jezik in ne o jeziku. Zato ne učimo pravil. Udeleženci izobraževanja spoznavajo in dojemajo slovnico funkcionalno. Nove strukture vpeljujemo v okoliščinah, v okviru besedišča, ki so ga udeleženci že dojeli. Dodamo tudi najnujnejše slovnične izraze. Z ustreznimi vajami usposobimo udeležence za samodejno rabo slovničnih struktur, vendar moramo paziti, da so te vaje zasnovane sodobno in ne kakor že preživeti »drill«. Ko udeleženci dosežejo določeno stopnjo znanja, je priporočljivo slovnične zakonitosti

utrjevati s celostnimi avtentičnimi besedili. Priporočljivo je tudi, da izpostavimo slovnične strukture, ki se razlikujejo od maternega jezika ali jih materni jezik ne pozna. Pri teh strukturah je treba udeležencem omogočiti, da sami sklepajo o zakonitostih v tujem jeziku, ter jih spodbujati, da si ustvarijo najprimernejše načine in sisteme za dojetje slovničnih pojavov. Učijo naj se zavestno, učitelj pa jim mora jasno predstaviti učne cilje.

**Besedišče:** Nove besede vpeljujemo v stavkih ali okoliščinah. Pri vpeljevanju uporabljamo slikovno gradivo, predmete in avtentično gradivo (besedila, video, multimedijско gradivo, zvočni zapisi). Besede predstavljamo v kontekstih in v najpogosteje rabljenih besednih zvezah. Učitelj lahko v materinščini preveri, ali so udeleženci nove besede pravilno razumeli. Besede utrjujemo s pogostim ponavljanjem v sklopu znanih stavčnih struktur, ki nove besede povezujejo z različnimi okoliščinami. Ogibamo se naštevanju besed brez konteksta in pretiranem kopičenju različnih pomenov iste besede. Udeležence tudi navajamo, da si besedni zaklad pridobivajo različno: z branjem, z uporabo različnih interpretacijskih strategij, kot so: sklepanje o pomenu na podlagi sobesedila, analogija, neupoštevanje nepotrebnih podatkov, poznavanje in obvladovanje dela s slovarji in priročniki ter iskanje različnih možnosti za razlago in pomnjenje novih pojmov. Učitelj mora udeležence postopno navajati na samostojno pridobivanje besedišča, tako da jih pri izobraževanju seznanimo z raznimi metodami sistematičnega ohranjanja in dodelovanja besedišča. V programu predvidi primerno število ur, namenjenih delu s slovarji. Doseže naj, da udeleženci postopno prevzemajo odgovornost za samostojno delo s slovarji. Hkrati se jim s samostojnim delom in izpopolnjevanjem jezikovnega znanja ponuja priložnost, da spoznajo in razvijejo učne sloge, ki kar najbolj ustrezajo njihovim osebnostnim lastnostim.

**Slušno razumevanje:** Udeleženci razvijajo sposobnost slušnega razumevanja že s tem, ko poteka izobraževanje v tujem jeziku. Poslušajo tudi avtentične zvočne zapise na stopnji zahtevnosti, ki je primerna njihovem poprejšnjemu znanju. Udeležence usposabljammo za razumevanje sporočil iz vsakdanjega življenja, ki so govorna normalno hitro in z manjšimi odmiki od standardnega jezika. Pred poslušanjem jih vpeljujemo v pozorno in učinkovito poslušanje z raznimi uvodnimi poslušalnimi dejavnostmi, ki usmerjajo njihovo pozornost na besedilo in osmišljajo poslušanje. Opozorimo jih na vrsto diskurza ali besedila, ki ga bodo slišali, saj se drugače osredotočamo, na primer, na sporočila o vremenu, prometu in podobnem, spet drugače pa moramo prisluhniti radijskim poročilom, intervjujem in drugim daljšim in zapletenim sporočilom, pri katerih morda ni nujno, da razumemo prav vsako podrobnost. Pomembna je tudi izbira vaj za preverjanje razumevanja, te naj bodo čim bolj smiselne in raznolike, prav tako pa je pomemben tudi način, kako te vaje izpeljujemo. Priporočljivo je vpeljevati čimveč takih vaj, ki učitelju omogočajo vpogled v razumevanje vsakega posameznika, saj se nam pri skupinskem ustnem preverjanju prav lahko zgodi, da zmeraj odgovarjajo le sposobnejši, to pa daje učitelju nestvarno sliko o slušni sposobnosti celotne skupine.

**Govorna sposobnost:** Govorno sposobnost razvijamo z ustreznimi govornimi vajami, ki so učinkovitejše, če udeležencu omogočajo izražanje osebnih mnenj, izkušenj in prepričanj. Udeleženca usposabljammo za odzive na spodbude in okoliščine iz vsakdanjega življenja, za pripovedovanje na temo iz vsakdanjega življenja, za izražanje in utemeljevanje lastnega mnenja. Vaje govornih sposobnosti

so na začetnih stopnjah učinkovitejše, če jih izpeljujemo v manjših skupinah ali dvojicah, zlasti pri odraslih in bolj samokritičnih udeležencih. Take oblike dela zahtevajo usposobljenost učiteljev, da sledijo napredku in popravljajo napake vsakega posameznika, in to čim bolj diskretno in nevsiljivo. Na nadaljevalnih stopnjah so prav tako učinkovite in včasih celo bolj priljubljene skupinske govorne vaje (razprave, pogovori, pri katerih sodelujejo vsi in slišijo vse, kar imajo zanimivega povedati drugi). Pri tem tipu vaj učitelj tudi laže opozarja na kognitivno-logične prvine sporočil, kot so sposobnost posploševanja na podlagi posameznih zgledov in nasprotno, sklepanje po analogiji, presojanje in odločanje o vrstnem redu po pomembnosti, določanje vzročno-posledičnih odnosov in podobno. Vaje govornih sposobnosti naj zajemajo tudi sposobnost, da resnično prisluhnemo tistemu, kar imajo povedati drugi, da jih ne motimo po nepotrebnem in da smo sposobni odgovoriti primerno, jasno in nedolgovezno.

Pri urjenju govornih sposobnosti imajo učitelji še eno dolžnost: udeležence učijo preiščljeno uporabljati različne komunikacijske strategije, ki so v rabi tudi v maternem jeziku, kadar iščejo, kaj in kako bi kaj povedali. Udeleženci uporabljajo mašila, pomembne vsebine ponavljajo ali parafrazirajo. Besedo, ki se je trenutno ne spomnijo, hitro nadomestijo z ustreznico ali nadpomenko, si pomagajo z gibi, mimiko in s podobnim. Take komunikacijske strategije se morajo priučiti uporabljati tudi pri govoru v tujem jeziku, sicer se prav lahko zgodi, da ne bodo nikoli "spregovorili" in bodo ostali na ravni enostavnih povedi ali pa bodo zmedeno utihnili vsakič, ko se ne bodo domislili "edino prave" besede ali fraze. Učitelj tudi ne sme dopustiti, da bi se udeleženci bali spregovoriti, ker bi menili, da pri govoru "delajo napake". Napačno se izražamo kdaj pa kdaj vsi ne glede na to, ali govorimo materni ali tuji jezik. Morda je boljše, če pri preveč samokritičnih udeležencih učitelj sprva sploh ne opozarja na napake, kakor da opozarja preveč in pri kakem posamezniku do konca zatre njegovo pripravljenost, da prosto spregovori. Seveda pa mora v takih primerih učitelj delovati skladno z udeleženci, da ti ne bi napačno razumeli take učiteljeve strategije in si ne bi ustvarili mnenja, da učitelj ne opozarja na napake in si jih ne prizadeva odpraviti.

**Bralno razumevanje:** Udeležence izobraževanja vpeljujemo v branje na vseh stopnjah izobraževanja. Postopno jih usposabljammo za razumevanje avtentičnih poljudnih besedil. Čeprav uvrščamo branje med receptivne sposobnosti, gre pri tem v resnici za izredno razgiban proces, ki nenehno zajema komunikacijske in kognitivne strategije, kakor napovedovanje, preverjanje domnev ali napovedi in postavljanje vprašanj. Prav tako zajema osebne značilnosti posameznega bralca in njegovo kulturno in medkulturno širino. Zato moramo pri vajah bralnega razumevanja paziti, da so vse našteje prvine upoštrevane. Cilj bralnih vaj je vzgojiti bralca, da neznana izvorna besedila bere ustrezno hitro in jih glede na njihov namen (vrsto diskurza) pravilno razume. Samostojen bralec je prožen, s preletavanjem besedila ugotovi bistvo, z natančnejšim branjem pa spozna podrobnosti.

Delo z besedilom lahko razdelimo na tri stopnje: uvodne bralne dejavnosti, branje samo in dejavnosti po branju. Uvodne bralne dejavnosti lahko motivirajo za branje, lahko pa se osredotočajo na jezik, slog pisanja, besedišče. Največkrat so to govorne vaje in z njimi s pridom vadimo tudi govorno sposobnost. Dejavnosti po branju se lahko osredotočajo na preverjanje razumevanja prebranega besedila. Pri tem učitelj ne sme prezreti tega, da na razumevanje besedila in njegovo interpretacijo ne vpliva le večja ali manjša jezikovna sposobnost, marveč vplivajo tudi bralčeve izkušnje,



razumevanje in občutenje sveta, širina njegovega znanja in medkulturnega vedenja. Zato moramo udeležencem dati priložnost, da si ustvarijo svoje interpretacije in jih nato primerno podajajo in utemeljujejo, bodisi ustno ali pisno. Posebno dobrodošle so pisne vaje (ne objektivnega, marveč odprtega tipa), saj psiholingvisti ugotavljajo veliko korelacijo med bralno in pisno sposobnostjo.

Prav je, da udeležencem ne ponudimo le avtentičnih poljudnih besedil, temveč tudi leposlovnna. Ta besedila izberemo tako, da so primerna stopnji znanja skupine.

Besedila za vaje bralnega razumevanja moramo torej izbirati med širokim spektrom tako poljudnih kakor tudi leposlovnih besedil, saj z vajami bralnega razumevanja in izbiro besedil ne krepimo le udeležencevih bralnih sposobnosti v ožjem pomenu besede, temveč tudi njegovo odzivanje na različne življenjske spodbude in medkulturne okoliščine.

**Pisno izražanje:** Udeleženci izobraževanja razvijajo sposobnost pisnega izražanja z ustreznimi pisnimi vajami pri pouku in doma. Od preprostih pisnih vaj prehajamo na krajša besedila in udeležence izobraževanja usposabljammo za oblikovanje vsebinsko in jezikovno ustreznih besedil zasebne in polformalne narave, ki imajo resničnega ali namišljenega naslovnika. Zavedati se moramo, da je pisanje pomembna sposobnost, saj se ob njem učimo novih snovi in preverjamo stare, zato je še posebno potrebno, da udeleženci namenijo dovolj časa pisnim vajam. Pisanje ni le transkripcija govora, saj pri pisanju ne moremo sproti dobivati povratnih informacij o razumevanju. Napake, ki jih pri govoru dopuščamo, popravimo v skladu s standardi znanja, ki naj bi jih udeleženci na določeni stopnji dosegli. Zato moramo pisne vaje dobro organizirati in uporabljati drugačna merila pri popravljanju napak in ocenjevanju. Na nadaljevalnih stopnjah tega programa je treba v merila ocenjevanja poleg jezikovne pravilnosti in besedišča včleniti tudi organizacijsko in vsebinsko ustreznost.

**Popravljanje napak:** Čeprav je učiteljeva vloga spremenjena, je učitelj še zmeraj tisti, ki je zlasti na začetku učenja edini tujejezični sogovornik. Pomembna je učiteljeva vloga pri popravljanju napak. Napake so neogibni del učenja in zato jih morajo učitelji tudi sprejemati in popravljati. Nepopravljene napake lahko učence motijo ali zavedejo.

Popravljanje ustnih napak mora biti nevsiljivo, tudi nebesedno z različnimi dogovorjenimi znamenji. Najboljše je, da učenci popravljajo svoje napake sami. Učitelj naj se vede kot poslušalec, ki ni dobro razumel napačne besede ali strukture in z dodatnimi vprašanji pripravi učenca do tega, da svojo izjavo popravi. Če je besedilo daljše (referat, samostojni govor, razprava), naj si učitelj napake zapisuje ali govor snema na kaseto. Potem naj opozori na najpogostejše napake in posnetek predvaja. Učenec sam popravlja svoje napake ali napake drugih.

Tudi pri pisnih izdelkih naj učitelj izbere način dialoga in učencu z opombami označi napake, da jih bo ta potem sam popravil. Razlikuje naj med jezikovnimi napakami in morebitnimi vsebinskimi ali oblikovnimi nejasnostmi.

Za ustno in pisno popravljanje veljajo še tale priporočila:

- Popravljati je treba dosledno, premišljeno, pravično.

- Dobre dosežke zmeraj pohvalimo.
- Udeležence na razne načine spodbujamo, da sami odkrivajo in popravljajo svoje napake.

Napake moramo obravnavati iz dveh zornih kotov: jezikovne so odmiki od pričakovane strukture ali oblike, sporazumevalne (komunikacijske) pa nastanejo zato, ker niso upoštevana pravila sporazumevanja. Komunikacijske napake so velikokrat hujše, ker onemogočajo razumevanje in sporazumevanje (npr. v pogovoru ne dobimo pravega odgovora, v pismu niso uporabljena pravilna jezikovna sredstva ali pravi register).

Pri zmanjševanju vzrokov težav in napak, ki so vezani na pouk, bi učitelji morali upoštevati temeljna *didaktična načela*:

- prehajanje od znanega k neznanemu, od splošnega k posebnemu,
- raznovrstnost (menjavanje učnih metod, učnih sredstev),
- primernost (prilagajanje učbenikov udeležencem, izbira dodatnega gradiva, besedil),
- sistematičnost (strukture je treba obravnavati ciklično v koncentričnih krogih, ob koncu obdelanega poglavja je potrebna sinteza),
- nazornost,
- povezanost z življenjem (zgledi naj bodo tematsko in semantično blizu udeležencem),
- socializacija (za različne učne dejavnosti je treba izbirati ustrezne socialne oblike, v katerih bodo udeleženci komunicirali med seboj in se pripravljali na poznejše soočanje s tujimi govorcji),
- individualizacija (udeležence je treba obravnavati kot posameznike z različnimi potrebami, sposobnostmi, motivacijo; prilagoditi jim je treba naloge; nujna je pozitivna spodbuda, tudi pri popravljanju napak).

S primernim odnosom do popravljjanja napak si pridobimo zaupanje in sodelovanje udeležencev, to pa je eden od pomembnih pogojev za pozitivno motivacijo in delovno ozračje v skupini.

**Motivacija:** Odrasli udeleženci izobraževanja težko prenesejo neuspeh, zato si mora učitelj prizadevati, da zbudi v njih občutek uspešnosti. Spodbuja naj jih k doseganju ciljev, to sta izpita na osnovni in višji ravni. Občutek uspešnosti lahko zbudi z ustrezno izbiro metod in oblik poučevanja. Izbira naj temelji na poprejšnjem znanju, potrebah in interesih skupine, ki jo poučuje. Učitelj predlaga in v dogovoru z vodjo jezikovnega izobraževanja in aktivom učiteljev izbere najprimernejši učbenik in drugo didaktično gradivo (besedila za branje, ki naj bodo zvrstno čim bolj raznolika in tematsko blizu skupini, ki so ji namenjena; videoposnetki in besedila za poslušanje, za katere naj veljajo enaka merila izbire). Učitelj naj se torej prilagaja skupini, ki jo poučuje, z izbiro metod in učnih pripomočkov, pa tudi z zavestno odločitvijo, da bo, seveda primerno ravni znanja skupine, svojo vlogo v učnem procesu prilagajal sodobnim zahtevam didaktike učenja tujih jezikov. Bolj kot se viša raven znanja udeležencev, manj je učitelj v središču učnega procesa. Učitelj postopno postane svetovalec in oblikovalec učnega procesa, tako da dopušča udeležencem prosto izbiro strategij učenja. Pri pripravi na izpit je učiteljeva dolžnost, da seznanj

udeležence z zahtevami in načinom izpita ter s primernimi izpitnimi strategijami, izbiro poti do vsebinskega znanja pa prepusti udeležencem samim.

**Druge posebnosti:** Za izpeljavo programa mora izobraževalna organizacija izpolnjevati še naslednje pogoje:

- priskrbeti mora vsaj en prostor, kjer lahko poteka organizirano učenje tujega jezika v skladu z Odredbo o strokovni izobrazbi strokovnih delavcev in o minimalnih standardih prostorov in opreme v izobraževanju odraslih,
- imeti en prostor v uporabi ali souporabi za učitelje,
- dati na voljo druge prostore v skladu z Odredbo o strokovni izobrazbi strokovnih delavcev in o minimalnih standardih prostorov in opreme v izobraževanju odraslih.

Če ustanova nima svojih prostorov, mora dobiti zagotovilo, da bo lahko najela prostore za čas, ko bo trajal celotni program. Ustanova mora preskrbeti, da so prostori opremljeni primerno odraslim. Učiteljem mora dati na voljo priročno knjižnico s priročniki, slovarji, učbeniki in drugim gradivom za poučevanje odraslih. Ustanova mora imeti najmanj tale didaktična sredstva: tablo, demotablo, radiokasetofon, TV- in videorekorder, računalnik z možnostjo uporabe zgoščenk.

## 4. UČBENIKI IN DRUGI UČNI VIRI

Vsaka izobraževalna ustanova sama izbira učbenike in dodatno gradivo, ki ga bo uporabila pri izobraževanju.

Vodja jezikovnega izobraževanja mora pri izbiri učbenikov upoštevati tale merila:

- učbeniki naj bodo pisani za odrasle,
- obsegati morajo večino predpisanih tem,
- biti morajo sodobni,
- imeti morajo slušno gradivo in delovni zvezek,
- slediti morajo predpisanim didaktičnim načelom komunikacijskega prijema,
- didaktično in metodično se morajo skladati s temeljnimi cilji programa in metodami, priporočenimi v tem programu.

Uporaba slovarja in navajanje nanj je sestavni del tega programa. Priporočamo:

- sodobne dvojezične slovarje,
- enojezične slovarje, primerne za učenje tujega jezika.

Poleg tega priporočamo še:

- dodatno gradivo (slovnice, priročnike za vajo vseh štirih jezikovnih spretnosti, priročnike za širjenje in utrjevanje besednega zaklada, itn.),
- avtentična besedila vseh besednih zvrsti,
- multimedijско gradivo (zgoščenke in podobno).

## 5. POSEBNO ZNANJE IZVAJALCEV PROGRAMA

Učitelji in vodje jezikovnega izobraževanja morajo dokazati, da so se v obdobju zadnjih treh let udeležili izobraževanja, kjer so izpopolnili znanje, ki ga zahteva njihovo delo (didaktika poučevanja za odrasle, izpopolnjevanje v jeziku ipd.) v obsegu vsaj šestnajstih ur.

### IZPITNI KATALOG

Izpitni katalog je objavljen v prilogi 1.

### JAVNA VELJAVNOST ZNANJ

Program omogoča pridobiti javno veljavno znanje francoskega jezika. Javno veljavno listino dobijo udeleženci, ki uspešno opravijo izpit na osnovni in/ali višji ravni v skladu z izpitnim katalogom v tem programu.

Udeležencem, ki ne opravljajo izpita niti na osnovni, niti na višji ravni, izda izvajalec programa na njihovo željo potrdilo o udeležbi v programu, v katerem navede: podatek o izvajalski organizaciji (naziv, kraj sedeža), podatke za identifikacijo udeleženca (ime in priimek, datum in kraj rojstva), ime programa, raven (osnovna, višja) in trajanje programa v urah, datum izdaje potrdila in številko potrdila. Če udeleženec opravlja (interni) preskus znanja, ki ga določi izvajalska organizacija, se v potrdilu navede tudi podatek o uspešno opravljenem preskusu.

To potrdilo ni javna listina.

### UMESTITEV PROGRAMA V SKLADU Z MEDNARODNIMI STANDARDI

Program Francoščina za odrasle je s svojimi

- cilji,
- standardi znanja,
- vsebinami,
- izpitnimi cilji,
- izpitnimi vsebinami in
- merili za vrednotenje

v skladu s priporočili Sveta Evrope.<sup>7</sup> Po teh priporočilih se standardi znanja modernih jezikov razvrščajo po naslednji lestvici<sup>8</sup>:

<sup>7</sup> Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of reference. Draft 2 of a Framework proposal. Modern Languages. Council for Cultural Co-operation. Education committee. Strasbourg 1998.

<sup>8</sup> Lestvico objavljamo v angleškem jeziku, ker v slovenščini še ni dosežen dogovor o ustreznem prevodu.

<b>A. BASIC USER</b>	<b>A1</b> Breakthrough
	<b>A2</b> Waystage
<b>B. INDEPENDENT USER</b>	<b>B1</b> Threshold
	<b>B2</b> Vantage
<b>C. PROFICIENT USER</b>	<b>C1</b> Effective – Proficiency
	<b>C2</b> Mastery

Glede na opredeljene standarde se **osnovna raven** programa Francoščina za odrasle umešča na nivo A2 (Waystage), **višja raven** pa na B2 (Vantage).

V primeru potrebe se program lahko nadgradi še z visoko ravni, ki bi ustrezala merilom Sveta Evrope na nivoju C – Proficient User (C1 Effective – Proficiency, C2 Mastery).

Izpiti, opravljeni po izpitnem katalogu programa Francoščina za odrasle, so primerljivi z drugimi mednarodnimi izpiti, če so le-ti v skladu s priporočili Sveta Evrope.

## SESTAVLJAVCI PROGRAMA

Program je pripravila ekspertna skupina<sup>9</sup> v naslednji sestavi:

Branka Petek, prof., Center za permanentno izobraževanje Cene Štupar, Ljubljana  
 Lidija Bertonec, prof., Jezikovna šola Bertonec in Cizelj, Ljubljana  
 Marija Cizelj, prof., Jezikovna šola Bertonec in Cizelj, Ljubljana  
 Simona Križaj Pochat, prof., Ljudska univerza, Kranj

Izpitni katalog so sestavile strokovnjakinje:

Branka Petek, prof., Center za permanentno izobraževanje Cene Štupar, Ljubljana  
 Marija Cizelj, prof., Jezikovna šola Bertonec in Cizelj, Ljubljana  
 mag. Saša Benulič, Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani, Ljubljana  
 dr. Ana Marija Muster Čenčur, Filozofska fakulteta Univerze v Ljubljani, Ljubljana  
 Rožamarija Trunk prof., Center za permanentno izobraževanje Cene Štupar, Ljubljana  
 Mateja Geder, prof., Doba, Maribor  
 Neda Pavlin, prof., Ljudska univerza, Koper  
 Darja Škorjanc – Braico, prof., Ljudska univerza, Koper  
 Silva Praprotnik, Pronto, prof., Ljubljana

Pri pripravi programa so sodelovale še:

Sonja Klemenčič, prof., Andragoški center Slovenije, Ljubljana  
 mag. Katja Dovžak, Ministrstvo za šolstvo in šport, Ljubljana,

<sup>9</sup> Pri sestavljanju programa je skupina uporabljala interno gradivo Program izobraževanja in spopolnjevanja v tujih jezikih, ki so ga leta 1996 pripravili člani projektne skupine aktiva za tuje jezike pri Zvezi ljudskih univerz Slovenije v sestavi: Franja Centrih (vodja, Žalec), Simona Križaj (Kranj), Branka Petek (CPI Ljubljana), Rožamarija Trunk (CPI Ljubljana), Sonja Jelen (Maribor), Darja Škorjanc Braico (Koper), Franc Jakob Rac (CPI Ljubljana).

# IZPITNI KATALOG

## UVOD

Francoščina je eden izmed svetovnih sporazumevalnih jezikov. Je jezik, ki nam ne pride prav samo v stikih s francosko govorečimi, temveč tudi z drugimi tujci. Francoščino uporabljamo doma, ko gledamo televizijo, ko brskamo po internetu in prebiramo časnike ali strokovno slovstvo, v službi, pri sporazumevanju s poslovnimi partnerji ali s kolegi iz tujine, in ko potujemo po svetu poslovno ali kot turisti.

Razveseljivo je, da se francoščine uči ali se v njej izpopolnjuje veliko odraslih, tudi po programu **Francoščina za odrasle**. Marsikateri udeleženci tečajev francoskega jezika boste želeli svoje znanje uradno preveriti in opravljati izpit iz francoskega jezika. Ta bo potrdil, da je znanje, ki ste si ga pridobili v tečajih ali kot samouki, res kakovostno in primerljivo z mednarodnimi standardi in izpiti, ki jih ponujajo izpitna središča na tujem.

Pri pripravi na izpit, ki ga lahko opravljate na osnovni ali višji ravni, vam bo pričujoči izpitni katalog veliko pomagal, saj predpisuje kakovost in količino znanja francoskega jezika za vse kandidate in tudi za komisije za tuje jezike, ki bodo iz leta v leto pripravljale izpitne pole. Katalog je torej nekakšen dogovor o obsegu izpitne snovi, hkrati pa zagotavlja, da bo vaše znanje po opravljenem izpitu cenjeno tudi v javnosti ter v poslovnih ali strokovnih ustanovah.

Zato boste katalog pred prijavo na izpit dobro prebrali. Kaj boste našli v njem?

- Najprej se boste seznanili z izpitnimi cilji, z jezikovno sposobnostjo in znanjem, ki ju morate dokazati, če želite izpit uspešno opraviti. Na tem izpitu se preverja predvsem to, kako znate francoščino uporabljati pri branju, poslušanju, pisanju in govorjenju, ne pa koliko slovničnih pravil poznate ali koliko nepravilnih glagolov znate na pamet.
- Nato boste izvedeli, kako je izpit sestavljen, koliko časa traja in kako so ovrednoteni njegovi posamezni deli. To je pomembno vedeti predvsem zato, da boste šli k izpitu brez odvečnega strahu pred neznanimi, saj boste natančno seznanjeni z vsemi njegovimi sestavinami. Vedeli boste tudi, katere vrste besedil lahko pričakujete pri preverjanju bralne ali slušne sposobnosti in v kakšnih tipih nalog vam bodo postavljena vprašanja, zato boste pri pripravi na izpit nedvomno brali in poslušali zlasti te vrste besedil in vadili s tipi vaj, ki so naštetje v katalogu.
- Nadalje si boste lahko podrobno ogledali merila, po katerih vas bodo ocenjevali pooblaščenec ocenjevalci. Če boste merila dobro proučili, boste tudi vedeli, v katerih kategorijah ste s svojimi sposobnostmi že lahko zadovoljni in katere bo morda še treba vaditi.
- Zadnja dva dela kataloga sta namenjena vsebinski zasnovi izpita. Natančno so naštetje jezikovne funkcije, ki jih boste morali obvladati, teme, o katerih boste brali, jih poslušali ali o njih pisali, in slovnične strukture, s katerimi boste morali znati ubesediti svoje misli.

Želimo vam, da bi izpit uspešno opravili in pridobljeno znanje s pridom, pa tudi z veseljem uporabljali v poslovnem in osebnem življenju.

<b>IZPITNI CILJI</b>
----------------------

**NA OSNOVNI RAVNI ZAHTEVNOSTI NAJ BI KANDIDAT POKAZAL, DA:**

1. razume bistvo in posamezne informacije v manj zahtevnih avtentičnih francoskih pisnih besedilih različnih zvrsti, vzeti iz različnih virov (na primer iz časnikov, revij, brošur);
2. razume bistvo in posamične informacije v različnih vrstah studijsko posnetih besedilih v francoskem jeziku, kot so kratka poročila, pogovori, kratke pripovedi, obvestila, izjave;
3. se zna pisno izražati v eni izmed stalnih oblik sporočanja (napisati krajši vodeni sestavek, osebno pismo ali sporočilo);
4. se sporazumeva v vsakdanjih govornih položajih;
5. zna izraziti svoje mnenje na podlagi iztočnice;
6. pozna besedje, glasoslovje, oblikoslovje, skladnjo in pravopis ter sociolingvistične in pragmatične zakonitosti francoskega jezika, potrebne za doseganje izpitnih ciljev, opredeljene v točkah od 1 do 5.

**NA VIŠJI RAVNI ZAHTEVNOSTI NAJ BI KANDIDAT POKAZAL, DA:**

7. razume bistvo in posamezne informacije v avtentičnih francoskih pisnih besedilih različnih zvrsti, vzeti iz različnih virov (na primer iz časnikov, revij, brošur, književnih del);
8. razume bistvo in posamične informacije v različnih vrstah posnetih avtentičnih besedil v francoskem jeziku, kot so poročila, reportaže, pogovori, pripovedi, obvestila, izjave;
9. se zna slovnično pravilno izražati v primernem besedišču;
10. se zna pisno izražati v eni izmed stalnih oblik sporočanja (na primer napisati poluradno pismo, sestaviti prošnjo, vabilo ali poročilo);
11. zna v smiselno zaokroženem pisnem stavku v okviru predpisanih tematskih področij izraziti svoje mnenje, zanimanje in želje, ter utemeljiti, zakaj se z nečim strinja ali ne;
12. se sporazumeva v vsakdanjih govornih položajih;
13. izraža svoje mnenje in občutke na podlagi iztočnice;
14. zna izbrati ter pisno in ustno uporabiti primerna jezikovna sredstva glede na položaj ali sobesedilo, sporočilni pomen in naslovnika;
15. pozna besedje, glasoslovje, oblikoslovje, skladnjo in pravopis ter sociolingvistične in pragmatične zakonitosti francoskega jezika, potrebne za doseganje izpitnih ciljev, opredeljenih v točkah od 1 do 5 oziroma od 7 do 14;
16. pozna kulturo in civilizacijo v sklopu predpisanih tem.



<b>ZGRADBA IN VREDNOTENJE IZPITA</b>
--------------------------------------

Kandidati ali udeleženci programa *Francoščina za odrasle* lahko opravljajo dva izpita na različnih ravneh:

- **izpit na osnovni ravni,**
- **izpit na višji ravni.**

Kandidatom za osnovno raven priporočamo, da prej opravijo približno 300 ur programa *Francoščina za odrasle*, kandidatom za višjo raven pa še dodatnih 200 ur istega programa. K obema izpitoma se lahko prijavijo tudi kandidati, ki niso obiskovali tečajev po prej omenjenih programih, obvladajo pa spretnosti in znanje, ki je predpisano s tem katalogom.

Preverjanje znanja je pisno in ustno. **Pisni del** ocenjujejo **pooblaščen ocenjevalci** po merilih, objavljenih v tem katalogu, in točkovniku, ki ga za vsak posamezen izpit pripravi komisija za francoščino. **Ustni del** izpita ocenjujejo **pooblaščen izpraševalci**; kandidatovo znanje pa se presoja po merilih, objavljenih v tem katalogu.

<b>Pisni izpit</b> traja	za osnovno raven	<b>135 do 145 minut</b>
	za višjo raven	<b>175 do 185 minut</b>

**Ustni izpit** (za obe ravni) traja **do 20 minut**. Kandidati imajo pravico, da se za ustni del izpita pripravljajo **15 minut**.

Pri obeh izpiti se preverjajo bralna, slušna, pisna in govorna sposobnost: bralna, slušna in pisna se preverja pri pisnem izpitu tako, da kandidati rešujejo enake izpitne pole v natanko določenem času, ki je enak za vse kandidate. Govorna komunikacija se preverja pri ustnem izpitu, pri tem je kandidatom v pomoč slikovno in/ali pisno gradivo, predloženo na listu z vprašanji, ki rabi kot iztočnica za pogovor z ocenjevalcem ali s sogovornikom.

Pisni in ustni izpit sta ocenjena skupaj kot celota. Za uspešno opravljen izpit (tako na osnovni kakor na višji ravni) mora kandidat doseči vsaj 50 % predpisanih točk tako na ustnem kot na pisnem delu, v skupni oceni pa mora zbrati vsaj 60% predpisanih točk.

Z uspešno opravljenim izpitom iz francoščine na osnovni ravni je kandidat (kandidatka) dokazal(a), da obvlada osnove francoskega jezika, ki mu(ji) omogočajo, da:

- se primerno jezikovno znajde v vsakdanjih položajih,
- razume bistvene in zanj(zanjo) pomembne ali zanimive informacije v manj zahtevnih avtentičnih pisnih in govornih besedilih,
- razume in sodeluje v pogovoru o temah iz vsakdanjega življenja,
- napiše osebno in poluradno pismo ter preprostejše sestavke.

Z uspešno opravljenim izpitom iz francoščine na višji ravni je kandidat(ka) dokazal(a), da obvlada osnove francoskega jezika, ki mu(ji) omogočajo, da:

- se dobro jezikovno znajde v najrazličnejših vsakdanjih položajih,
- dobro razume avtentična pisna in govorjena splošnoinformativna in poljudna besedila različnih zvrsti,
- dobro razume sogovornike in pripomore k poteku pogovora o temah vsakdanjega življenja,
- v različnih oblikah pisnega sporočanja izrazi svoja stališča in jih podpre z utemeljitvami.

Izpit na osnovni ali višji ravni se ocenjuje po tej lestvici:

- do 59 % predpisanih točk.....neuspešno opravljen izpit
- 60 – 74 % predpisanih točk.....dobro opravljen izpit
- 75 – 89 % predpisanih točk.....zelo dobro opravljen izpit
- 90 – 100 % predpisanih točk.....odlično opravljen izpit

## Shema izpita

### OSNOVNA RAVEN

Pisni del

Izpitna pola	Naslov	Čas reševanja	Delež pri oceni	Številka izpitnega cilja
1	Bralno razumevanje	30 minut	20 %	1, 6
2	Poznavanje jezika	40 minut	20 %	6
3	Slušno razumevanje	od 20 do 30 minut	20 %	2, 6
4	Pisno sporočanje	45 minut	20 %	3, 6
Skupaj pisni del		od 135 do 145 minut	80 %	

Ustni del

Deli izpita:			
▪ Predstavitev na podlagi postavljenih vprašanj			4, 5, 6
▪ Igranje vlog: osnovni vsakdanji položaji			
▪ Pogovor na podlagi iztočnice			
Skupaj ustni del	do 20 minut	20 %	

## VIŠJA RAVEN

### Pisni del

Izpitna pola	Naslov	Čas reševanja	Delež pri oceni	Številka izpitnega cilja
1	Bralno razumevanje	40 minut	20 %	7, 15, 16
2	Poznavanje jezika	40 minut	20 %	15
3	Slušno razumevanje	od 20 do 30 minut	15 %	8, 15, 16
4	Pisno sporočanje	75 minut	25 %	9, 10, 14, 16
	Vodeni sestavek	30 minut	10 %	
	Prosti sestavek	45 minut	15 %	
Skupaj pisni del		od 175 do 185 minut	80 %	

### Ustni del

Deli izpita:			
▪ Predstavitev			9, 12, 13, 14, 16
▪ Igranje vlog: kompleksnejši vsakdanji položaji			
▪ Pogovor na podlagi iztočnice			
Skupaj ustni del	do 20 minut	20 %	

### Vrste besedil in tipi nalog

Pri reševanju izpitnih pol boste našli vrste besedil in tipe nalog, ki so predstavljeni v nadaljevanju. Na posameznih polah bodo le nekatere vrste besedil in nekateri tipi nalog, ki jih bo za posamezen izpitni rok izbrala in pripravila izpitna komisija, in ne vse hkrati. Kandidatom, ki ne bodo obiskovali jezikovnih tečajev po programu Francoščina za odrasle, priporočamo, da se pred izpitom podrobno seznanijo z njimi, bodisi sami ali na posebnih pripravljanih tečajih.

### OSNOVNA RAVEN

Izpitna pola	Vrste besedil	Tipi nalog
1	obvestila, opozorila, oglasi in reklamni oglasi, prospekti, vodniki, radijski in TV sporedi, vremenske napovedi in poročila, vozni redi, krajši članki, poluradna pisma, razglednice, brzojavke;	alternativni tip izbirni tip tip povezovanja tip urejanja kratki odgovori
2	vse naloge bodo jezikovno znanje preverjale v povezavi z manj zahtevnimi besedili oziroma	izbirni tip tip dopolnjevanja tip povezovanja

	odlomki besedil različnih zvrsti	kratki odgovori
3	studijski posnetki kratkih pogovorov, poročil, vremenske napovedi, anekdot, novic, obvestil	izbirni tip tip dopolnjevanja alternativni tip tip povezovanja kratki odgovori
4		krajši vodeni sestavki (100 do 120 besed)
USTNO SPOROČANJE		igranje vlog pogovor na slikovno, pisno ali ustno iztočnico

## VIŠJA RAVEN

Izpitna pola	Vrste besedil	Tipi nalog
1	obvestila, opozorila, oglasi in reklamni oglasi, prospekti, vodniki, radijski in TV sporedi, vremenske napovedi in poročila, vozni redi, idr., pisma, zahtevnejša splošnoinformativna besedila, krajša umetnostna besedila;	alternativni tip izbirni tip tip povezovanja tip urejanja kratki odgovori parafraziranje (iskanje ustreznih)
2	vse naloge bodo jezikovno znanje preverjale v povezavi z besedili oziroma odlomki besedil različnih zvrsti.	izbirni tip tip dopolnjevanja tvorba besed pretvorbe kratki odgovori tip povezovanja
3	avtentični odlomki radijskih poročil, objave, obvestila, oglasi, pripovedi, nagovori, pogovori, odlomki dramskih besedil, anekdote, šale;	izbirni tip alternativni tip tip dopolnjevanja kratki odgovori tip povezovanja
4		vodeni krajši sestavek (100 do 120 besed), krajši pisni sestavek (170 do 200 besed)

## Vrednotenje po merilih

### OSNOVNA RAVEN

Pisni del

**Izpitne pole – 1., 2. in 3.:** za vsak pravilen odgovor je določeno število točk, ki znesejo v odstotkih:

- 1. pola: 20 % celotne ocene izpita
- 2. pola: 20 % celotne ocene izpita
- 3. pola: 20 % celotne ocene izpita

- Seštevek točk pri 4. poli znaša 20 % celotnega izpita.

4. pola se ocenjuje po naslednjih kriterijih:

A SPOROČILNOST	
5	Sestavek povsem ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen (po izčrpnosti in natančnosti pri podajanju informacij in stališč).
4	Sestavek precej ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen. Kandidat/ka primerno razvija temo, vendar je manj izčrpen/izčrpana in natančen/natančna pri podajanju informacij in stališč.
3	Sestavek še ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen, vendar je sporočilo manj jasno (npr. nebistveni podatki, pretirano ponavljanje).
2	Sestavek delno ustreza nalogi. Veliko zahtev ni uresničenih, mogoče je razbrati temeljno misel, vendar ima kandidat/ka težave pri upovedovanju, razumevanju besedila je pogosto oteženo.
1	Sestavek komajda ustreza nalogi. Sporočilni namen je nejasen.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

B OBLIKA		ZGRADBA	
3	Oblika je primerna.	3	Sestavek je povezan in logično zgrajen.
2	Oblika ima nekaj pomanjkljivosti.	2	Sestavek je ponekod nepovezan in/ali pomanjkljivo razčlenjen.
1	Oblika je kljub pomanjkljivostim še sprejemljiva.	1	Sestavek je kljub pomanjkljivostim še sprejemljiv.
0	Oblika ni primerna. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.	0	Sestavek je nepovezan in nelogično zgrajen. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

\* Pisma ocenjujemo po merilih za obliko, vse ostale sestavke po merilih za zgradbo

C JEZIKOVNA PRAVILNOST	
4	Jezikovnih napak skoraj ni.
3	Malo temeljnih jezikovnih napak.
2	Veliko jezikovnih napak.
1	Večina povedi je jezikovno napačnih.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

Ustni del

A BESEDIŠČE	
4	Besedišče je raznoliko in ustrezno.
3	Besedišče je ustrezno, opazimo posamezne napačne rabe in/ali nepoznavanje ustreznih besed.
2	Besedišče je skromno, komunikacija je otežena.

1	Nezadostno besedišče, ki preprečuje komunikacijo.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

B SPOSOBNOST TEKOČEGA IZRAŽANJA	
3	Izražanje je tekoče. Govor brez zatikanja, samo naravno omahovanje.
2	Izražanje ni povsem tekoče. Govor se včasih ustavi, vendar to ne preprečuje komunikacije.
1	Težave v izražanju. Govor se pogosto ustavlja, kar ovira komunikacijo
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

C IZGOVORJAVA	
3	Dobra izgovorjava, naglas in stavčna intonacija.
2	Povprečna izgovorjava, naglas in stavčna intonacija.
1	Slaba izgovorjava, naglas in stavčna intonacija, ki večinoma preprečuje komunikacijo.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

Č JEZIKOVNA PRAVILNOST	
3	Nič ali malo temeljnih jezikovnih napak.
2	Nekaj jezikovnih napak, ki ne ovirajo komunikacije.
1	Toliko jezikovnih napak, da je komunikacija otežena.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

## VIŠJA RAVEN

### Pisni del

Izpitne pole – 1., 2. in 3.: za vsak pravilen odgovor je določeno število točk, ki znesejo v odstotkih:

- 1. pola: 20 % celotne ocene izpita
- 2. pola: 20 % celotne ocene izpita
- 3. pola: 15 % celotne ocene izpita
- 4. pola je sestavljena iz naloge 4A in 4B, ki skupaj predstavljata 25% celotne ocene izpita. Seštevek točk pri nalogi 4A znaša 10% celotne ocene izpita, seštevek točk pri nalogi 4B pa znaša 15% celotne ocene izpita.

Vodeni sestavek (naloga 4A) se ocenjuje po tehle merilih:

A SPOROČILNOST	
5	Sestavek povsem ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen (glede na izčrpnost in natančnost pri podajanju informacij in stališč).
4	Sestavek precej ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen. Kandidat/ka primerno razvija temo, vendar je manj izčrpen/izčrpna in natančen/natančna pri podajanju informacij in stališč.

3	Sestavek še ustreza nalogi. Sporočilni namen je dosežen, vendar je sporočilo manj jasno (npr. nebistveni podatki, pretirano ponavljanje).
2	Sestavek delno ustreza nalogi. Veliko zahtev ni uresničenih, mogoče je razbrati temeljno misel, vendar ima kandidat/ka težave pri upovedovanju, razumevanje besedila je pogosto oteženo.
1	Sestavek komajda ustreza nalogi. Sporočilni namen je nejasen.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Izdelek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

B OBLIKA		ZGRADBA	
3	Oblika je primerna.	3	Sestavek je povezan in logično zgrajen.
2	Oblika ima nekaj pomanjkljivosti.	2	Sestavek je ponekod nepovezan in (ali) pomanjkljivo razčlenjen.
1	Oblika je kljub pomanjkljivostim še sprejemljiva.	1	Sestavek je kljub pomanjkljivostim še sprejemljiv.
0	Oblika ni primerna. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.	0	Sestavek je nepovezan in nelogično zgrajen. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

\* Pisma ocenjujemo po merilih za obliko, vse ostale sestavke po merilih za zgradbo.

C JEZIKOVNA PRAVILNOST	
5	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, napak skoraj ni.
4	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, malo temeljnih napak. ali Raba ustreznih, a preprostejših jezikovnih struktur, brez večjih napak.
3	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, veliko napak.
2	Raba še ustreznih, a preprostih jezikovnih struktur, pogoste jezikovne napake.
1	Večina povedi je jezikovno napačnih. in/ali Stil in register sta neustrezna.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Izdelek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

Daljši pisni sestavek (naloga 4B) se ocenjuje po tehle merilih\*:

A VSEBINA	
5	Vsebina povsem ustreza nalogi.
4	Vsebina precej ustreza nalogi.
3	Vsebina delno ustreza nalogi.
2	Vsebina komaj ustreza nalogi.
1	Vsebina ne ustreza nalogi.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti.

\* Če je vsebina popolnoma neprimerna in izdelek ne ustreza nalogi, nalogo 4B ocenimo z nič (0) točkami.

	Sestavek je prekratek za presojo. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.
--	---

B BESEDIŠČE	
5	Besedišče je izbrano, raznoliko in ustrezno.
4	Besedišče je raznoliko in ustrezno.
3	Besedišče je ustrezno, opazimo posamezne napačne rabe.
2	Kandidat/ka uporablja le osnovno besedišče. in/ali Opazimo mnogo napačnih rab.
1	Nezadostno besedišče, ki preprečuje doseganje sporočilnega namena.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Sestavek je prekratek za presojo. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

C JEZIKOVNA PRAVILNOST	
5	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, napak skoraj ni.
4	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, malo temeljnih napak. ALI Raba ustreznih, a preprostejših jezikovnih struktur, brez večjih napak.
3	Raba ustreznih in zahtevnejših jezikovnih struktur, veliko napak.
2	Raba še ustreznih, a preprostih jezikovnih struktur, pogoste jezikovne napake.
1	Večina povedi je jezikovno napačnih.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Sestavek je prekratek za presojo. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

Č ZGRADBA	
3	Sestavek je povezan in logično zgrajen.
2	Sestavek je ponekod nepovezan in (ali) pomanjkljivo razčlenjen.
1	Sestavek je kljub pomanjkljivostim še sprejemljiv.
0	Sestavek ni v skladu s predpisano temo. Sestavek je tako nerazumljiv, da se ga ne da oceniti. Sestavek je prekratek za presojo. Kandidat/ka ni napisal/a sestavka.

### Ustni del

A BESEDIŠČE	
5	Besedišče je raznoliko in ustrezno.
4	Besedišče je ustrezno.
3	Besedišče je še ustrezno, opazimo posamezne napačne rabe in/ali nepoznavanje ustreznih besed.
2	Besedišče je skromno, komunikacija je otežena.
1	Nezadostno besedišče, ki preprečuje komunikacijo.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.



B SPOSOBNOST TEKOČEGA IZRAŽANJA	
4	Izražanje je tekoče. Govor brez zatikanja, samo naravno omahovanje.
3	Izražanje je tekoče. Govor z malo zatikanja poleg naravnega omahovanja.
2	Težave v izražanju. Govor se pogosto ustavlja, vendar to ne preprečuje komunikacije.
1	Govor se tako pogosto ustavlja, da je komunikacija otežena.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

C IZGOVORJAVA	
3	Dobra izgovorjava, naglas in stavčna intonacija.
2	Povprečna izgovorjava, naglas in stavčna intonacija, ki tu in tam preprečuje komunikacijo.
1	Slaba izgovorjava, naglas in stavčna intonacija, ki večinoma preprečuje komunikacijo.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

Č JEZIKOVNA PRAVILNOST	
5	Jezikovnih napak skorajda ni.
4	Malo jezikovnih napak.
3	Nekaj jezikovnih napak.
2	Toliko jezikovnih napak, da delno ovirajo komunikacijo.
1	Toliko jezikovnih napak, da je komunikacija zelo otežena.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

D SODELOVANJE V POGOVORU	
4	Veliko pripomore k poteku pogovora in večinoma ne potrebuje sogovornikove spodbude.
3	Pripomore k poteku pogovora, potrebuje pa več sogovornikove spodbude.
2	Večinoma se odziva le na sogovornikove spodbude.
1	Odziva se le na sogovornikove spodbude.
0	Kandidat/ka ni pristopil/a k izpitu. Kandidat/ka molči.

## IZPITNE VSEBINE

### Komunikacijske funkcije

Izraz zaznamuje tisto, kar želimo z jezikom doseči, torej, kakšen je namen naših besed, kaj želimo kot govorci ali pisci povedati, npr. opravičiti se, izraziti mnenje, povabiti, prositi za dovoljenje, prositi za informacijo, svetovati...V vsakem jeziku imamo za različne namene različne izraze, ki jih lahko uporabimo. Na izbiro vplivajo poleg namena našega sporočila še:

- govorni položaj ali sobesedilo;
- razmerje med govorci ali med bralci in piscem;
- govorčev ali piščev cilj;
- tema;
- ali je izražanje pisno ali govorno;
- stopnja obvladanja jezika.

Če želimo torej naše jezikovno znanje pravilno uporabljati, ko govorimo in pišemo, je posebno pomembno, da znamo pravilno izbrati med množico jezikovnih možnosti, ki so nam na voljo v vsakem jeziku in seveda tudi francoskem. Delimo jih na:

- a. spoznavno-predstavitvene,
- b. predstavitveno-izrazne,
- c. izrazno-čustvene,
- č. vplivanjske in
- d. vzorce za navezovanje stikov med ljudmi.

Kandidati morajo pri pisnem in ustnem izpitu dokazati, da znajo uporabljati različna jezikovna sredstva skladno z namenom sporočanja (formalno, neformalno, vljudnostno...) in skladno s svojim govornim položajem.

Na **osnovni ravni** mora kandidat pravilno uporabiti naslednje komunikacijske funkcije:

#### Medsebojni stiki

- navezovanje stikov, predstavljanje sebe in drugih,
- pozdravi in odgovori na pozdrave,
- spraševanje po počutju in odgovarjanje na taka vprašanja,
- zahvaljevanje,
- izražanje opravičil in odgovarjanje na opravičila,
- prositi/ ponuditi pomoč in ponujeno sprejeti ali zavrniti,
- izražanje prepovedi in dovoljenja,
- dajanje navodil in opozarjanje,
- vabilo in odgovor na vabilo.

#### Potek pogovora

- začenjanje, ohranjanje, prekinitev pogovora in vključevanje v pogovor.

#### Pridobivanje in prenašanje informacij

- poizvedovanje,
- identifikacija ali poimenovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev,
- opisovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev, poti, vremena, hrane, dopusta, poklica, delovnega mesta, vsakdanjih opravil,
- poročanje o dogodkih, osebnih doživetjih.

#### Trditve

- izražanje prepričanja (popolna prepričanost, nujnost, dolžnost),
- izražanje domnev (negotovost, dvom),
- izražanje odločitve,
- izražanje sposobnosti,
- izražanje ugotovitev (ugotavljanje resničnega stanja, zanikanje, ugotavljanje (ne)pravilnosti).

#### Vrednotenje

- kognitivno (pravilno - nepravilno, resnično - neresnično),

- normativno (dobro - slabo, lepo - grdo, količine, mere, barve).

### Izražanje čustev

- zadovoljstvo - nezadovoljstvo, navdušenje - razočaranje, veselje - žalost, sočutje, vznemirjenje, strah, ogorčenje, jeza, presenečenje, želje.

Na **višji ravni** mora kandidat pravilno uporabiti naslednje komunikacijske funkcije:

### Medsebojni stiki

- navezovanje stikov, predstavljanje sebe in drugih,
- pozdravi in odgovori na pozdrave,
- spraševanje po počutju in odgovarjanje na taka vprašanja,
- zahvaljevanje,
- izražanje opravičil in odgovarjanje na opravičila,
- prositi/ ponuditi pomoč in ponujeno sprejeti ali zavrniti,
- izražanje prepovedi in dovoljenja,
- dajanje navodil in opozarjanje,
- vabilo in odgovor na vabilo,
- svetovanje,
- izražanje in sprejemanje voščil/čestitk in sožalij,
- izražanje mnenja in strinjanje ali nestrinjanje z določenim mnenjem.

### Potek pogovora

- začenjanje, ohranjanje, prekinitev pogovora in vključevanje v pogovor.

### Pridobivanje in prenašanje informacij

- poizvedovanje,
- identifikacija ali poimenovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev,
- opisovanje oseb, predmetov, dogodkov, okoliščin, krajev, poti, vremena, hrane, dopusta, poklica, delovnega mesta, vsakdanjih opravil, družbene ureditve,
- poročanje o dogodkih, osebnih doživetjih, prebranem besedilu, besedah koga drugega.

### Trditve

- izražanje prepričanja (popolna prepričanost, nujnost, dolžnost),
- izražanje domnev (negotovost, dvom),
- izražanje odločitve,
- izražanje sposobnosti,
- izražanje ugotovitev (ugotavljanje resničnega stanja, zanikanje, ugotavljanje (ne)pravilnosti, določanje vrstnega reda, navajanje vzrokov, možnosti in posledic, ugotavljanje pomanjkljivosti, pritožbe ...).

### Vrednotenje

- kognitivno (pravilno - nepravilno, resnično - neresnično),
- normativno (dobro - slabo, lepo - grdo, količine, mere, barve).

### Izražanje čustev

- zadovoljstvo - nezadovoljstvo, navdušenje - razočaranje, veselje - žalost, sočutje, vznemirjenje, strah, ogorčenje, jeza, presenečenje, želje.

### Razpravljanje, razčlenjevanje, vrednotenje

- dejavno in enakopravno sodelovanje v razpravah o temah s splošnih kulturno-civilizacijskih področij in področij dela posameznih govorcev,
- izražanje vrednostnih ocen in mnenj na podlagi poprejšnje razčlembe in ocene ustnih in pisnih sporočil,
- razlaga in klasifikacija problemskih sklopov s širšega civilizacijsko-kulturnega področja.

Primerjava seznamov funkcij za osnovno in višjo raven pokaže, da se funkcije večinoma prekrivajo v svoji **namembnosti**, ne pa **pri izbiri jezikovnih izrazil**, saj se od kandidata za osnovno raven pričakuje, da bo isto stvar izrazil z manjšim besednim zakladom, ob manj popolnem poznavanju slovničnih oblik in z ožjim izborom načinov menjavanja registra.

Pri preverjanju poznavanja jezikovnih funkcij mora torej kandidat dokazati, da se zaveda, da je v življenju veliko predvidljivih in tudi nepredvidljivih položajev, na katere se moramo govorce in pisce znati pravilno odzivati, če hočemo doseči cilj učenja tujega jezika: čim bolj pristno in neokrnjeno sporazumevanje.

### **Tematska področja**

Pisne in ustne naloge pri obeh izpitih se bodo nanašale na izbrana tematska področja, ki prekrivajo besedišče in druga jezikovna sredstva za obvladovanje tako imenovane *francoščine za splošno rabo*. Teme iz najrazličnejših učbenikov in teme v programu *Francoščina za odrasle* se večidel prekrivajo z izborom tega kataloga, tako da bodo kandidati na tečajih sproti dojemali njihovo vsebino. To pa morajo obvladati tudi kandidati, ki so si znanje pridobili kako drugače. Vsem kandidatom priporočamo, da svoje znanje francoskega jezika širijo čim bolj različno: berejo časnike, revije in knjige, gledajo TV-oddaje, ki nimajo slovenskega prevoda, poslušajo radio in uporabljajo internet. S tako različnimi viri informacij bodo gotovo obvladali znanje, ki je potrebno za razumevanje in razpravljanje o tematskih sklopih, navedenih v tem katalogu.

## **OSNOVNA RAVEN**

### **Ljudje in osebna identiteta**

- ime, naslov, stan, spol, rojstni podatki, starost,
- narodnost, jezik,
- šola, izobrazba, poklic in dejavnost,
- značaj,
- videz in oblačila,
- družina in odnosi z drugimi ljudmi in okoljem,
- dejavnosti v prostem času (šport, branje, kino, gledališče, množična občila, konjički, itn.).

### **Bivanje in bivalno okolje**

- vrsta, lega, velikost stanovanja ali hiše,
- prostori,
- bivanje v hotelu,
- oprema,
- najemnina in stroški.

### **Kraj**

- vrsta, lega in velikost,
- življenje v kraju,
- javne ustanove in površine,
- znamenitosti in zanimivosti v mestu,
- orientacija.

### **Dežela - država**

- Slovenija in druge države,
- lega in velikost,
- prebivalstvo in jeziki,
- šege, navade in prazniki.

### **Delo**

- vrste poklicev,
- delovni čas in delovni dan.

### **Vsakdanje življenje**

- navade in vsakdanja opravila,
- trgovine, obrt in storitve,
- predmeti za vsakdanjo rabo,
- mere, količine, denar,
- čas in koledar,

- promet in prometna sredstva (vozni red in povezave).

### **Hrana in pijača**

- jedilni list, naročanje hrane in pijače,
- obroki in jedi, specialitete,
- pijače,
- civilizacijske posebnosti.

### **Zdravje in nega telesa**

- telo in osebna nega,
- počutje,
- bolezni in zdravje,
- nesreče in zavarovanje.

### **Naravno okolje**

- rastline, živali,
- pokrajine,
- vreme, podnebje.
- varstvo okolja.

### **Prosti čas, zabava, šport**

- potovanja in počitnice,
- turizem in države: mesta in znamenitosti,
- konjički,
- šport in rekreacija,
- zabava.

## **VIŠJA RAVEN**

### **Ljudje in osebna identiteta**

- ime, naslov, stan, spol, rojstni podatki, starost,
- narodnost, jezik,
- šola, izobrazba, poklic in dejavnost,
- značaj,
- videz in oblačila,
- družina in odnosi z drugimi ljudmi in okoljem,
- dejavnosti v prostem času (šport, branje, kino, gledališče, množična občila, konjički, itn.).

### **Bivanje in bivalno okolje**

- vrsta, lega, velikost stanovanja ali hiše,
- prostori,

- bivanje v hotelu,
- oprema,
- najemnina in stroški.

### **Kraj**

- vrsta, lega in velikost,
- življenje v kraju,
- javne ustanove in površine,
- znamenitosti in zanimivosti v mestu,
- orientacija.

### **Dežela - država**

- Slovenija in druge države,
- lega in velikost,
- prebivalstvo in jeziki,
- šege, navade in prazniki.

### **Delo**

- vrste poklicev,
- delovni čas in delovni dan.

### **Vsakdanje življenje**

- navade in vsakdanja opravila,
- trgovine, obrt in storitve,
- predmeti za vsakdanjo rabo,
- mere, količine, denar,
- čas in koledar,
- promet in prometna sredstva (vozni red in povezave).

### **Hrana in pijača**

- jedilni list, naročanje hrane in pijače,
- obroki in jedi, specialitete,
- pijače,
- civilizacijske posebnosti.

### **Zdravje in nega telesa**

- telo in osebna nega,
- počutje,
- bolezni in zdravje,
- nesreče in zavarovanje.



**Naravno okolje**

- rastline, živali,
- pokrajine,
- vreme, podnebje,
- varstvo okolja.

**Prosti čas, zabava, šport**

- potovanja in počitnice,
- turizem in države: mesta in znamenitosti,
- konjički,
- šport in rekreacija,
- zabava.

**Samo *višja raven***

- življenjska raven in način življenja,
- delovne razmere,
- množična občila, dnevna politika in aktualne informacije,
- politična in pravna ureditev,
- gospodarstvo,
- zgodovina,
- umetnost,
- informatika,
- izobraževalni sistem,
- zaposlenost in brezposelnost,
- socialno skrbstvo,
- dobrodelne dejavnosti,
- zasvojenost.

**Inventar jezikovnih struktur**

Poznavanje in pravilna raba slovničnih struktur sta del znanja, ki ga pridobijo kandidati zato, da bi čim bolje obvladovali bralno, pisno, slušno in govorno sposobnost. Čeprav so slovnične strukture v katalogu navedene v seznamih, brez jezikovnih zgledov, in iztrgane iz sobesedila, je pomembno, da jih kandidati znajo pravilno uporabiti v različnih pisnih in govornih položajih. Izpitni cilji so torej preverjanje **pravilne rabe** slovničnih struktur v različnih sobesedilih in govornih položajih, in ne preverjanje znanja slovničnih pravil.

**OSNOVNA RAVEN****LES PARTIES DU DISCOURS****LE VERBE****LES TROIS GROUPES DE VERBES**

Premier groupe ( verbes en -er )

Deuxième groupe ( verbes en -ir / -issant )

Troisième groupe ( verbes en -ir / -ant, -re, -oir )

avoir, être, aller, recevoir, décevoir\*, asseoir\*, boire, conduire, connaître, courir, croire, devoir, dire, dormir, écrire, faire, falloir, lire, mettre, mourir\*, voir, naître\*, ouvrir, couvrir, découvrir, offrir, plaire, pleuvoir, pouvoir, prendre, apprendre, surprendre, comprendre, vendre, attendre, entendre, répondre, rire, savoir, sentir, mentir, servir, sortir, partir, tenir, vouloir, venir, devenir, se souvenir, vivre

\* Udeleženci znajo uporabljati le najbolj pogosto rabljene oblike ( npr. le participe passé )

## L'ASPECT VERBAL

### LES MODES ET LES TEMPS

#### L'INDICATIF

Le présent

Le futur simple

Le futur proche

L'imparfait

Le passé composé

Le passé récent

#### LE CONDITIONNEL

Le conditionnel présent

#### LE SUBJONCTIF

Le présent du subjonctif ( avec les verbes: être, avoir, faire, prendre, mettre, aller, savoir, boire, pouvoir, dire, travailler, choisir, partir et avec les phrases suivantes: il faut que, pourvu que, attendre que, il faudrait que, il est possible que, je veux que, je voudrais que, j'aimerais que, il vaut mieux que)

#### L'IMPÉRATIF

### LES FORMES IMPERSONNELLES DU VERBE

#### L'INFINITIF

L'infinitif présent

#### LE PARTICIPE ET LE GÉRONDIF

Le participe présent

Le gérondif

Le participe passé

### L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

### L'ACCORD DU VERBE AVEC SON SUJET

**LE NOM**

Les noms propres et les noms communs  
 Les noms simples et les noms composés  
 Le genre  
 Le nombre

**L'ADJECTIF QUALIFICATIF**

Le genre  
 Le nombre  
 Les degrés de comparaison  
 La place des adjectifs qualificatifs

**LES DETERMINANTS****LES ARTICLES**

L'ARTICLE DÉFINI

L'ARTICLE INDÉFINI

L'ARTICLE PARTITIF

**LES ADJECTIFS DÉMONSTRATIFS****LES ADJECTIFS POSSESSIFS****LES ADJECTIFS INTERROGATIFS ET EXCLAMATIFS****LES ADJECTIFS NUMERAUX****LES PRONOMS****LES PRONOMS PERSONNELS**

Les pronoms personnels atones  
 Les pronoms personnels toniques  
 Les pronoms adverbiaux "en" et "y"  
 Le pronom réfléchi

**LES PRONOMS INTERROGATIFS**

Les pronoms interrogatifs simples: qui, que, quoi

**L'ADVERBE****LES ADVERBES DE CIRCONSTANCES ET DE DEGRÉ**

Les adverbes de lieu  
 Les adverbes de temps

Les adverbes de manière  
 Les adverbes de quantité et d'intensité  
 Les adverbes interrogatifs

### LES ADVERBES D'OPINION

Les adverbes d'affirmation et de doute ( oui, si, peut-être, bien sûr )  
 Les adverbes de négation ( non, ne, pas, plus )

### LA PREPOSITION

### LA CONJONCTION

### LA SYNTAXE

### LA PHRASE

La phrase déclarative  
 La phrase interrogative  
 La phrase impérative  
 La phrase exclamative

### LA NÉGATION

### LA PHONETIQUE

### L'ORTHOGRAPHE

## **VIŠJA RAVEN**

### **LES PARTIES DU DISCOURS**

### LE VERBE

#### LES TROIS GROUPES DE VERBES

Premier groupe ( verbes en -er )  
 Deuxième groupe ( verbes en -ir / -issant )  
 Troisième groupe ( verbes en -ir / -ant, -re, -oir )

avoir, être, aller, apercevoir, recevoir, décevoir, émouvoir, asseoir, battre, combattre, boire, acquérir, conquérir, conduire, connaître, courir, craindre, atteindre, joindre, peindre, éteindre, croire, cueillir, devoir, dire, dormir, valoir, écrire, faire, falloir, fuir, s'enfuir, lire, mettre, permettre, promettre, soumettre, remettre, mordre, mourir, voir, naître, ouvrir, couvrir, découvrir, souffrir, offrir, plaire, déplaire, se taire, pleuvoir, pouvoir, prendre, apprendre, surprendre, comprendre, rendre, vendre, attendre, défendre, entendre, pendre, répondre, fondre, rompre, interrompre, rire, coudre, savoir, sentir, mentir, servir, sortir, partir, suffire, suivre, tenir, appartenir, contenir,

obtenir, soutenir, entretenir, vaincre, convaincre, vouloir, venir, devenir, parvenir, intervenir, se souvenir, vivre, luire, traduire, produire, construire, séduire, introduire

## L'ASPECT VERBAL

### LE PASSIF

### LES MODES ET LES TEMPS

#### L'INDICATIF

Le présent  
 Le futur simple  
 Le futur proche  
 Le futur antérieur\*  
 L'imparfait  
 Le passé composé  
 Le passé récent  
 Le plus-que-parfait  
 Le passé simple\*

#### LE CONDITIONNEL

Le conditionnel présent  
 Le conditionnel passé

#### LE SUBJONCTIF

Le présent du subjonctif  
 Le passé du subjonctif  
 L'imparfait du subjonctif\*  
 Le plus-que-parfait du subjonctif\*

#### L'IMPÉRATIF

### LES FORMES IMPERSONNELLES DU VERBE

#### L'INFINITIF

L'infinitif présent  
 L'infinitif passé

#### LE PARTICIPE ET LE GÉRONDIF

Le participe présent  
 Le gérondif  
 Le participe passé  
 Le participe passé composé\*

### LA CONCORDANCE DES TEMPS

### L'ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

### L'ACCORD DU VERBE AVEC SON SUJET

\* Udeleženci prepoznavajo označene oblike, vendar jih aktivno ne rabijo.

## **LE NOM**

Les noms propres et les noms communs  
 Les noms simples et les noms composés  
 Le genre  
 Le nombre

## **L'ADJECTIF QUALIFICATIF**

Le genre  
 Le nombre  
 Les degrés de comparaison  
 La place des adjectifs qualificatifs  
 La dérivation impropre

## **LES DETERMINANTS**

### LES ARTICLES

L'ARTICLE DÉFINI

L'ARTICLE INDÉFINI

L'ARTICLE PARTITIF

### LES ADJECTIFS DÉMONSTRATIFS

### LES ADJECTIFS POSSESSIFS

### LES ADJECTIFS INTERROGATIFS ET EXCLAMATIFS

### LES ADJECTIFS INDÉFINIS

### LES ADJECTIFS NUMÉRAUX

## **LES PRONOMS**

### LES PRONOMS PERSONNELS

### LES PRONOMS POSSESSIFS

### LES PRONOMS DÉMONSTRATIFS

### LES PRONOMS RELATIFS

### LES PRONOMS INTERROGATIFS

### LES PRONOMS INDÉFINIS

**L'ADVERBE****LES ADVERBES DE CIRCONSTANCES ET DE DEGRÉ**

Les adverbess de lieu  
 Les adverbess de temps  
 Les adverbess de manière  
 Les adverbess de quantité et d'intensité  
 Les adverbess interrogatifs

**LES ADVERBES D'OPINION**

Les adverbess d'affirmation et de doute ( oui, si, certes, probablement, peut-être, sans doute, bien sûr )  
 Les adverbess de négation ( non, ne, pas, point, plus )

**LES ADVERBES DE LIAISON****LA PREPOSITION****LA CONJONCTION****L'INTERJECTION****LA SYNTAXE****LA PHRASE**

La phrase déclarative  
 La phrase interrogative  
 La phrase impérative  
 La phrase exclamative

**LA NÉGATION****LA MISE EN RELIEF****LA PHRASE COMPLEXE****LA JUXTAPOSITION****LA COORDINATION**

Exprimant: - l'union  
 - la cause  
 - la conséquence  
 - l'opposition  
 - l'alternative

- la gradation
- l'explication

### LA SUBORDINATION

Les subordonnées complétives  
Les subordonnées relatives  
Les subordonnées circonstancielles

### LE DISCOURS INDIRECT

### LA PHONETIQUE

### L'ORTHOGRAPHE

### LA FORMATION DES MOTS



## ***Izhodišča za pripravo načrta evalvacije programa***

### **Opredelitev namena in cilja evalvacije**

Program za učenje tujega jezika za odrasle je nastal na pobudo, da je treba prej veljavni program za odrasle posodobiti in uskladiti s sodobnimi spoznanji o poučevanju tujih jezikov, hkrati pa odpraviti nekatere organizacijske nedoslednosti, zastarelo izrazje ipd. Posebno pogosto je bilo predloženo, naj bi natančneje opredelili načine in merila za preverjanje znanja. Sestavljavci novega programa so skušali te zahteve in pričakovanja upoštevati, vendar bo šele po natančnem in dolgoletnem spremljanju programa in njegovih učinkov mogoče odgovoriti na vprašanje, ali je bil namen dosežen. Ponavljajoča se evalvacija programa v določenih časovnih presledkih tudi pokaže, kdaj program ne ustreza več potrebam in zahteva vnovično dopolnitev.

### **Vsebina evalvacije**

Sestavljavci programa menimo, da je treba z evalvacijo preverjati tale temeljna vprašanja:

#### **Cilji izobraževalnega programa**

1. Ali program zadošča potrebam, zaradi katerih je nastal? Ali omogoča, da si odrasli z njim pridobijo znanje, primerljivo z mednarodnimi standardi?
2. Ali program zagotavlja uresničevanje opisanih ciljev, to je pridobivanja jezikovnega znanja in sposobnosti, sociolingvističnih, diskurzivnih, strateških, družbeno-kulturnih sposobnosti in sposobnost samostojnega učenja?
3. Ali so cilji programa ustrezno opisani ali pa bi jih morali glede na potrebe, ki jih izražajo udeleženci, delodajalci in učitelji, dopolniti ali spremeniti?

#### **Ciljna skupina**

4. Ali vsebina programa ustreza potrebam, poprejšnjemu znanju in izkušnjam ciljne skupine, to je odraslim?
5. Ali je delitev ciljne skupine na popolne in delne začetnike ter odrasle s poprejšnjim znanjem ustrezna?

#### **Trajanje**

6. Ali je trajanje programa ustrezno opredeljeni vsebini in predvideni organizacijski izpeljavi?
7. Ali je trajanje osnovne ravni primerno?
8. Ali je trajanje višje ravni primerno?
9. Ali je razmerje v trajanju med osnovno in višjo ravni ustrežno?
10. Ali zadošča razpon +/- 10 odstotkov v trajanju posamezne ravni glede na različno poprejšnje znanje udeležencev?

### Pogoji za vpis, napredovanje in dokončanje programa

11. Ali so pogoji za vpis v program na osnovni ravni ustrezno opredeljeni?
12. Ali so pogoji za vpis v program na višji ravni ustrezno opredeljeni?
13. Ali bi bili potrebni dodatni pogoji za vpis?
14. Ali so pogoji za vpis sploh potrebni?
15. Ali so pogoji za napredovanje ustrezni? Ali bi morali opredeliti eksterne pogoje za napredovanje v programu?
16. Ali so pogoji za dokončanje programa na obeh ravneh ustrezni? Kako ustreza eksterno preverjanje znanja? Kako vpliva na katalog znanja?

### Organizacija izobraževanja

17. Ali so organizacijske izpeljave programa za odrasle ustrezne?
18. Ali je prav, da program ne določa organizacije po stopnjah znotraj ravni?
19. Ali bi bilo boljše, da bi program priporočal manj možnih oblik izpeljave?

### Standardi znanja

20. Ali so standardi znanja ustrezno opredeljeni glede na opisane cilje?
21. Ali so standardi znanja dovolj natančno opredeljeni?
22. Ali se standardi znanja na osnovni ravni dovolj razlikujejo od tovrstnih na višji ravni?

### Vsebine

23. Ali vsebine ustrezajo opredeljenim ciljem izobraževalnega programa?
24. Ali vsebine ustrezajo opredeljenim standardom znanja?
25. Ali so komunikacijske funkcije določene dobro in za vsako raven primerno?
26. Ali so teme ustrezne in primerne za vsako raven?
27. Ali so slovnične strukture določene dobro in za vsako raven primerno?
28. Ali so zvrsti besedil primerno določene za vsako raven?

### Didaktično-metodična navodila za izpeljavo programa

29. Ali predlagane metode dela ustrezajo odraslim?
30. Ali imajo udeleženci programa značilnosti, ki bistveno vplivajo na njegovo izpeljavo, pa jih v predvidenih značilnostih ciljne skupine nismo predvideli?

### Viri znanja

31. Ali so predvidena merila za izbor učbenikov in drugega učnega gradiva ustrezna?
32. Ali je dobro, da program ne določa učbenikov?

### Znanje izvajalcev programa

33. Ali so pogoji, določeni za izvajalce programa, ustrezni?

### Materialni pogoji za izpeljavo programa

34. Ali so materialni pogoji za izpeljavo programa ustrezno opredeljeni?

### Preverjanje in ocenjevanje

35. Ali ustrezajo predvideni postopki preverjanja in ocenjevanja?

36. Ali ustrezajo predvideni načini preverjanja in ocenjevanja?

37. Ali ustrezajo predvidena merila za preverjanje in ocenjevanje?

38. Ali se merila za preverjanje in ocenjevanje za osnovno in višjo raven dovolj razlikujejo?

### Subjekti evalvacije

Predlagamo, da pri evalvaciji programa sodelujejo:

- udeleženci programa,
- učitelji,
- vodje jezikovnega izobraževanja,
- strokovnjaki za poučevanje tujih jezikov.

### 4. Izbira merskih instrumentov

Predlagamo, da se pripravijo tile merski instrumenti:

- anketa za udeležence programa,
- vprašalnik za vodeni intervju za učitelje,
- vprašalnik za vodeni intervju za vodje jezikovnega področja,
- opomnik za poročilo strokovnjakov.

### Časovni načrt poteka evalvacije

Predlagamo, da se program evalvira:

- ob prvih izpeljavah programa,
- ob prvi izpeljavi eksternega preverjanja znanja,
- vsaka tri leta po prvi izpeljavi.