

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19 и 110/19), како и врз основа на член 22 и член 25 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 229/2020) министерот за образование и наука донесе скратена наставна програма по изборниот наставен предмет *Говорење и пишување - вештини* за II година на средното гимназиско образование за учебната 2020/21 година.

## 1. Вовед

Скратената наставна програма по наставниот предмет Говорење и пишување (вештини) се базира на конкретните цели коишто што произлегуваат од наставните единици предвидени со наставната програма за овој наставен предмет што се реализира во согласност со утврдениот Наставен план.

Со скратената програма се утврдуваат определени програмски подрачја и наставни единици што треба да се реализираат за 159 наставни дена, при што се запазува предвидениот неделен фонд на часови утврден во редовната програма, односно за овој наставен предмет во согласност со предвидените два часа неделно во скратената програма треба да се предвидат 64 часа годишно.

Предметот Говорење и пишување (вештини) е избран предмет кој во себе интегрира конкретни теми и содржини, застапени со понуден ориентационен број на часови.

Оваа скратена наставна програма е програма за текот на наставата и учењето по наведениот предмет, за наставниците е појдовна точка и педагошка основа за развивање на наставата и учењето, за планирањето на годишните и дневните планови, како и непосредната подготовка за работа.

Наставникот при планирањето и реализацијата на наставните единици од скратената програма се води од конкретните цели, определените поими, методите на наставата и учењето и активностите на учениците утврдени со целокупната наставна програма.

## 2. Преглед на теми и наставни содржини

| Говорење и пишување – вештини ( 64 часа)                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Говорење (4 часа)                                                      |  |
| Вовед во вештината на говорењето<br>Говорењето како традиционална вештина |  |
| Историја на реториката<br>Говорењето како современа вештина               |  |

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Говорењето во Македонија                                                                                          |
| <b>ФОНЕТИКА И ФОНОЛОГИЈА (4 часа)</b>                                                                             |
| Фонетика и фонологија<br>Основни поими на фонетиката и на фонологијата                                            |
| Акустични особини на гласот<br>Говорни вежби – артикулациски и акустички особености на зборовите со гласовни низи |
| Фонема<br>Слог                                                                                                    |
| <b>АКЦЕНТ; ИНТОНАЦИЈА; ДИКЦИЈА (5 часа)</b>                                                                       |
| Акцент, Акцентски целисти                                                                                         |
| Интонација                                                                                                        |
| Дикција; Македонска дикција и стандарден изговор<br>Македонски гласовен систем                                    |
| Говорни органи и дишење                                                                                           |

|                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Правоговор (10 часа)</b>                                                          |  |
| Правоговор; Македонскиот стандарден наспрема македонскиот дијалектен говор;          |  |
| Говорни вежби – Правоговор на самогласките                                           |  |
| Говорни вежби – Правоговор на самогласките                                           |  |
| Говорни вежби – Правоговор на звучните и беззвучните согласки б-п, в-ф, г-к          |  |
| Говорни вежби – Правоговор на звучните и беззвучните согласки д-т, з-с, с-ц, ђ-ќ     |  |
| Говорни вежби (изговор на звучните гласови на крајот од зборот и во гласовните низи) |  |
| Говорни вежби (изговор на комбинации од самогласки)                                  |  |
| Говорни вежби (изговор на комбинации од согласки и консонантски групи)               |  |
| Поставување на гласот (импостација)<br>Говорни вежби                                 |  |
| <b>ФОРМИ НА ГОВОРНО ИЗРАЗУВАЊЕ (11 часа)</b>                                         |  |
|                                                                                      |  |

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| Форми на говорно изразување                                          |  |
| Реторички форми на обраќање                                          |  |
| Форми на етикетање                                                   |  |
| Говор, содржина, основни и дополнителни делови на текстот на говорот |  |
| Реторички особености на говорот со говорни вежби                     |  |
| Раскажување<br>Монолог и дијалог                                     |  |
| Говорни вежби (раскажување монолог и дијалог)                        |  |
| Дебата                                                               |  |
| Говорна вежба ( дебата на однапред определена тема)                  |  |
| Презентација                                                         |  |
| Коментар                                                             |  |
| Рецитирање, сугестија                                                |  |
|                                                                      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>ПИШУВАЊЕ ( 7 часа)</b><br><br>Вовед во вештината на пишувањето<br><br>Составување пишувн текст<br><br>Вовед во креативно пишување<br>Избор и определување на темата<br><br>Поставување на основните рамки на текстот<br>Изложување на темата (постапки)<br><br>Пишување текстови со практична намена<br>Функционални стилови во пишувањето |  |  |
| <b>ПИШУВАЊЕ ФОРМИ – текстови со практична намена ( 7 часа)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| Писмо и електронска пошта (порака)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| Пишување деловно писмо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Деловни документи и формулари                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| Био – библиографска белешка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| Биографија CV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| Пишување сопствено CV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Извештај (пишување извештај)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |

**КРЕАТИВНО ПИШУВАЊЕ КНИЖЕВНО – НАУЧНИ И КНИЖЕВНО – УМЕТНИЧКИ ТЕКСТОВИ ( 14 часа)**

Репортажа

Патопис

Спорт

Графит

Измислица

Дневнички запис

Дискусија

Креативно пишување книжевно – научни текстови

Приказ, осврт, коментар

Критика, рецензија

Есеј

Резиме

Расказ

Драмски текст

Стрип

### 3. Дидактички препораки

Воспитно-образовниот процес е сложен и променлив и како таков тежок за детално да се предвиди. Наставата по предметот Говорење и пишување (вештини) треба да обезбеди сигурна, поттикнувачка и поддржувачка средина за учење каде ќе се негуваат атмосферата на интеракција и односите на почитување, соработка, одговорност и заедништво.

При планирање на наставата и учењето, наставникот треба да се раководи од:

- индивидуалните разлики меѓу учениците во поглед на начинот на учење, темпото на учење и брзината на напредувањето;
- интегрираниот пристап во кој постои хоризонтална и вертикална поврзаност внатре во истиот предмет и помеѓу различните наставни предмети;
- партиципативните и кооперативните активности кои овозможуваат соработка;
- активните методи на наставата и учењето;
- претходното искуство и знаење со кои ученикот располага и од
- редовното и осмислено собирање на релевантни податоци за напредување на ученикот, оставрување на резултатите од учењето и постигнатиот степен на развој на општите и специфичните компетенци на ученикот.

За постигнувањето на целите на наставната програма по предметот Говорење и пишување, задолжително е да се применуваат современи активни техники и методи на работа како што се: пополнување празен квадрат; агли, вкрстено испрашување, еден вовед-повеќе текстови; дневник со двоен запис и други. Техниките на активно учење поттикнуваат ефикасна примена на стекнатите вештини и знаења во идентификување, опишување, појаснување, докажување, развивање на критичко и креативно мислење при усното и писменото изразување.

За секоја насловена тема во скратената програма се предлага ориентационо определен фонд часови за реализација, но наставникот го одредува бројот на часови кои му се потребни за реализирање на новата наставна содржина како и за нејзиното повторување, увежбување, слободни дискусии или презентации на проектни задачи, презентации и говори/есеи од страна на учениците. При планирањето на часовите по овој изборен предмет наставникот ќе тргне од конкретната ситуација и услови каде што предава: од бројот на ученици сè до предзнаењата на учениците. При организацијата на часовите пристапот не треба да биде „униформиран“, односно треба да има различни пристапи во согласност со когнитивните, афективните и психомоторните особености на учениците. Наставникот секогаш треба да си го постави прашањето: како најдобро да го научиме ова?

Наставата по предметот Говорење и пишување (вештини) вклучува познавања и повикување на знаења од историјата и теоријата на литературата, но и познавања од другите уметности со кои книжевноста воспоставува релација за толкување и споредување на книжевното дело во општ широк, уметнички контекст со универзална порака. Реализацијата на наставата по предметот Говорење

и пишување како предмет ќе се темели врз активно учество на ученикот во поставувањето, водењето (анализа) и разрешувањето на проблеми и ситуации што се однесуваат на содржините од наставната програма. Во согласност со тоа, истата овозможува корелација со предметите: Македонски јазик и литература, Странски јазик, Историја, Ликовна и Музичка уметност, Драмска уметност.

Наставникот ќе врши глобално, тематско и дневно планирање на наставата, кое ќе содржи опис на неговите активности и на активностите на учениците. Покрај описот на активностите на наставникот и ученикот, подготовката на наставникот за час ќе подразбира и дополнителни мотивациони компоненти за ученикот преку осмислени активности.

Корелацијата и рационализацијата во однос на планирањето на наставата во скратената наставна програма по **Говорење и пишување** се реализира помеѓу нејзините програмски подрачја. Основната улога на корелацијата помеѓу наставните содржини е да се обезбеди една целина на знаењата кои се предвидени да се реализираат со скратената наставна програма. Скратената наставна програма е замислена како интегриран систем на вертикално и хоризонтално испреплетени содржини, поими и активности преку континуирано:

- поврзување на воннаставните стекнати знаења на ученикот со она што се учи во училиште;
- поврзување на едни со други содржини, поими и активности (во рамките на повеќе предмети или во рамките на самиот предмет);
- поврзување на она што е од претходно учено со она што сега се учи.

Вертикалната корелација најчесто е застапена кога се учи нов наставен материјал. Таа треба да се заснова на нешто што е од претходно познато (било тоа да е поврзано со претходни училишни или вонучилишни искуства).

Хоризонталната корелација подразбира воспоставување на врски помеѓу сродни или исти содржини и поими од различни подрачја. Ваквиот начин всушност претставува учење преку споредба, барање сличности и разлики, надоврзување, сортирање, надополнување итн. За успешна реализација на скратената наставна програма како една логичка структура неопходна е и вертикалната и хоризонталната корелација.

Како треба да учат учениците

- Во однос на скратената наставна програма по **Говорење и пишување** учениците треба да учат:

-смислено, преку: поврзување на она што се учи и она што се доживува во животот и она што се учи со она што е учено од порано (од ист или друг предмет).

-проблемски, преку: самостојно собирање и анализирање на факти и податоци, поставување релевантни прашања себеси и на другите и развивање план за решавање на одреден проблем.

-дивергентно, преку: осмислување и предлагање нови решенија и поврзување на нови содржини и целини.

-критички, преку: селектирање по важност на поединечни факти и податоци и осмислување соодветни аргументи.

-кооперативно, преку: непосредна соработка со наставникот и соучениците, дискусија и размена на мислења и уважување на размислувањата и аргументите на соучениците.

## Следење и вреднување на учењето

Следењето и вреднувањето на учениците претставува дел од професионалната улога на наставникот. Од него се очекува континуирано да го следи и оценува: процесот на наставата и учењето, но и резултатите од учењето како и сопствената работа. Следењето на напредувањето и оценувањето на постигањата на учениците е формативно и сумативно. Покрај вообичаените начини на следење и оценување по пат на усно и писмено проверување, постојат и многу други начини кои наставникот може и треба да ги применува за да ги оцени објективно не само резултатите, туку и процесот на учење.

Во однос на следењето и вреднувањето на учениците потребно да се комбинираат различни начини на оценување. Единствено така наставникот може да ги согледа силните и слабите страни на ученикот. При секое оценување на постигањата потребно е на ученикот да му се даде повратна информација којашто ќе му помогне да ги разбере сопствените грешки, да ги подобри своите резултати, но и сопственото учење. Повратната информација секогаш треба да се даде навреме и таа треба да се однесува на активностите и резултатите од учењето поврзани со ученикот, а не на неговата личност. Ученикот треба континуирано на различни начини да се охрабрува да размислува за квалитетот на својата работа и што треба да преземе за да го унапреди сопственото учење и да ги подобри своите постигања.

Всушност, овој предмет се базира најмногу на изведените резултати од учење, бара од наставникот својот фокус треба да го има на изборот на методи и техники на учење и истите при реализацијата да ги поврзува.

При оценувањето **акцент треба да се стави на формативното оценување** (оценување што има за цел да го подобри учењето).

Преку формативното оценување интенцијата е да се добиваат информации на секој час до каде е ученикот во постигнувањето на поставената цел.

Формативното оценување треба да е составен дел на сите фази во наставата, од планирањето до рефлексijата.

Вреднувањето на напредокот на учениците треба да биде континуиран и систематски. Се вреднува активноста на ученикот во текот на подготовка за работа и во текот на работата на часот, се вреднува учеството во работата при анализата и толкувањето на делото, се вреднува квалитетот на одговорот, аргументираните ставови, почитувањето на гледиштата на другите ученици, односот спрема работата, способноста да применува теориски знаења во конкретни ситуации.

Унапредувањето и облагодарувањето на културата на говорот и пишувањето спаѓаат во темелните вредности на изучување на овој предмет. Се препорачува воведување на есејот и запознавање на ученикот со основните одлики.

**Напомена:** посочениот фонд за користење на наставните часови теми и содржини е само предлог. Секој наставник во согласност со условите во кои ја реализира скратената наставна програма и можностите на учениците самостојно согласно потребите може да го определи фондот на часови по програмски подрачја и потподрачја. Тој секако треба да изнесува **64 наставни часа** реализирани во **159 дена**.

#### **Наставни средства и помагала:**

За постигнување на целите на наставата по предметот Говорење и пишување (вештини) неопходна е стручно осмислена и планирана примена на различни наставни средства и тоа, пред сè: соодветен избор на текстови за анализа, други илустративни текстови, аудио и видеоматеријал, табла, компјутер со соодветни програмски алатки, како и пристап до Интернет .

#### **4. Норматив за наставен кадар**

Скратената наставна програма ја реализира наставник согласно нормативот за наставен кадар даден во редовната наставна програма.

Скратената наставна програма по наставниот изборен предмет **Говорење и пишување - вештини** ја утврди

Бр. 13-10383/1

2.10.2020 година

**Министер за образование и наука**

**Мила Царовска**