



## INGELESA TARTEKO MAILA 2: HELBURUAK ETA EDUKIAK

### HELBURUAK

#### Zeintzuk dira Tarteko Mailako 2. urratseko helburu orokorrak?

Tarteko Mailako 2. urratsaren amaieran ikaslea gai izango da:

- **Erabiltzeko** xede-hizkuntza eskolan eta eskolatik kanpoko hainbat egoeratan, bera bertan dagoela edo modu birtualean, gai zehatz, orokor edo kulturei buruz bere iritzia **azaltzeko** eta jendearekin **komunikatzeko**.
- **Ulertzeko** elkarrizketak, bertan **parte hartzeko** eta zuzen **hitz egiteko**, ahoz nahiz idatziz, beti ere erregistro estandar formalean eta informalean.
- **Gero eta hobeto moldatzeko** eguneroko egoeretan eta lan arloan, egoera horietan erabili behar diren esapideak, keinuak, erregistroak eta tratamenduak **erabiltzeko**.
- **Barnertzeko** behar diren baliabide linguistikoak, erabilera praktiko eta formalaren bitartez eta estrategiarik onenak erabiliz.

#### Zein komunikazio-jarduera egiten dira?

##### Ahozko jarduerak

Egoera eta gai askotan zuzen parte hartu; horretarako seguritate eta jario nahikoa erabili, egitura eta kohesio erraza baina eraginkorra, eta, kanpoko azentua eduki arren, ulertzeko moduko ahoskera.

##### Elkarrizketak

- Jendea ezagutu eta bat-bateko elkarrizketetan parte hartu: horrelakoetan informazioa, iritzia eta jarraibideak hartu eta eman, edo eguneroko arazoak konpondu.
- Gai orokorrei buruzko elkarrizketetan nahikoa seguru parte hartu eta hain orokorrak ez direnetan ere bai, alegia, norberari ardura dioten edo norberaren espezialitateko gaietara buruzkoetan.
- Arazo baten arazoak azaldu, zer egin behar den eztabaidatu, konparatu eta aukerak kontrastatu.
- Sentimenduak azaldu: ezustea, zoriona, tristura, interesa eta ardurarik eza.
- Jendaurrean eta egoera askotan erabili behar diren gizalegezko esapideak erabili.

##### Eztabaidak eta debate formalak

- Iritziak, asmoak, adostasuna eta desadostasuna adierazi eta defendatu, horretarako behar diren azalpenak, argudioak eta komentarioak eman.

##### Negoiazioak

- Transakziorik gehienak ondo burutu (edozer kontratatzean, matrikularen bat egitean...)
- Traba barik negoziatu dendetan eta zerbitzu publikoetan ohikoak ez diren arazoak; esaterako, asebate ez zaituen zerbait itzuli.
- Arazoren bat konpontzeko edo negoziatzeko zer dakizun eta zer ez adierazi, zer egin behar den eta zer ez, zer egin daitekeen eta zer ez, ados zaudela edo ez zaudela eta zertan zatozen bat eta zertan ez.

### **Informazioa elkarri trukatu**

- Gai orokorrei nahiz norberaren espezialitateko buruzko informazio zehatza lortu, trukatu eta egiaztatu.
- Zer edo zer zelan egin behar den deskribatu azalpen zehatzak eman.
- Pasadizoak, artikulua, hitzaldiak, eztabaidak, elkarrizketak *nahiz* dokumentalak laburtu eta horiei buruzko iritzia eman, eta gainera galderari erantzun zehaztasunak eman.

### **Deskribapena eta narrazioa**

- Bizipenak zehatz eta jario nahikoaz kontatu, eta horretarako egoerak, sentimenduak eta jokaerak deskribatu eta konparatu.
- Ezusteko gertakizunak zehatz-mehatz kontatu, esaterako, istripu bat.
- Ametsak, itxaropenak eta desioak deskribatu, benetakoak nahiz alegiazkoak.

### **Jendaurreko aurkezpenak eta azalpenak**

- Norberaren espezialitateko gai bat prestatu eta labur eta zehatz aurkeztu; ondoren, galderari erantzun.
- Datuak/ideiak erlazionatu eta ezaugarri nagusiak atera.
- Gai bati hasiera eman, beste gai batera pasatu eta amaitu.

### **Idatzizko jarduerak**

Testuek egitura linguistiko nahikoa eduki beharko dute, eta antolaketa eta kohesio errazak baina eraginkorrak; gainera egoera komunikatiboa hartu beharko dute kontuan.

- Berbalagunei mezuak idatzi informazioa emateko, esperientziak, nahiak, joerak, erreazioak, sentimenduak eta gertakizunak deskribatzeko, garrantzia eman nahi zaionari indarra eman.
- Eskutitzak idatzi gai zehatz edo orokorrei buruzko iritzia emateko, informazioa egiaztatu eta arazoei buruz galdetu edo arazoak nahikoa zehatz azaldu.
- Zerbitzu publikoetan eta pribatuetan lanean dabilzanean notak idatzi informazioa emateko edo azalpenen bat eskatzeko, garrantzitsua irizten dena nabarmenduz.
- Eskutitz formalak idatzi informazioa edo zerbitzuren bat eskatzeko, arazoren bat azaltzeko, erreklamatzeko, edo eskerrak emateko.
- Eguneroko gertakizunei buruzko txosten arruntak eta laburrak prestatu, eta zergatik jokatu den horrela edo hala.
- Nahikoa seguru eman eguneroko gaiei buruzko iritzia edo norberaren espezialitateko gaiei buruzkoa.
- Norbera aurkezteko edo informazioa emateko jarraibideak idatzi, lan-eskaerak, curriculum, iragarki laburrak.
- Norberari gertatutakoa testu errezetan eta egituratuetan idatzi sentimenduak eta jokaerak deskribatu.
- Benetako nahiz alegiazko gertakizunak kontatu. Istorio bat kontatu.
- Norbere gustuko gaiei buruzko saiakera errazak idatzi, iritzia azaldu.

### **Entzunaren ulermen-jarduerak**

Gai orokorrei buruzko interakzioak eta mezu luzeak, hain ohikoak ere ez diren egoeretan sortuak, erregistro estandarrean argi adieraziak, eta informazio guzti-guztia kontrolatu ez arren mezua ulertzeko modukoak.

- Jende artean edo hain ohikoak ez diren egoeretan elkarrizketa baten parte hartu eta galdetzen denari erantzun, ulertzen ez dena azaltzeko edo erreplikatzeko eskatu ahal bada behintzat.
- Gai orokorrei buruzko edo norberaren espezialitateko gaiei buruzko eztabaiden punturik garrantzitsuenak aditu, eta orokorrean zer esaten den ulertu, berbetan dabilzanean argi ahaskatzen badute eta hizkera itxiegia ez badarabilte.
- Eztabaida bat entzutean, gaia aldatu dutela konturatu eta iritzi kontrajarriak jabetu.
- Pertsona, gauza, jarduerak, zerbitzu eta lekuei buruzko informazioak ulertu.
- Testuingurua duten azalpen zehatzak aditu.

- Informazioa bildu eta hain ohikoak ez diren eragiketak burutu.
- Elkarrizketetan, besteak arin edo luzeegi erantzun badu, ondo ulertu zaiola ziurtatu, inoiz entzundakoa errepikatzeko eskatu behar bada ere.
- Gai orokorrei buruzko edo norberaren espezialitateari buruzko azalpenak, deskribapenak, eta narrazio laburrak aditu, ondo osatuta badaude.
- Hitzaldi edo azalpen baten argibide zehatzak hartu.
- Informazio tekniko errazak aditu, esaterako zelan erabili edo zelan osatu tresna arrunten bat.
- Argibide zehatzak aditu.
- Iragarkiek zer esan nahi duten ulertu.
- Megafoniaz emandako iragarki eta mezuak ulertu, testuinguru baten barruan.
- Norbere gustuko eta nahikoa argi eta astiro egindako telebista saiorik gehienak ulertu (elkarrizketak, hitzaldi laburrak eta albistegiak).
- Berba erraz eta gutxiko pelikulak ulertu, akzioak eta irudiek osatzen duten argudioko pelikulak.

#### **Irakurriaren ulermen- jarduerak**

- Ohiko eskutitzak, SMSak eta korreo elektronikoak ulertu eta zertarako idazten diren jakin (azalpenak edo informazioa eman eta eskatzeko, zerbait jaso izana erreklamatzeko, eskerrak emateko...).
- Gai zehatz nahiz orokorrei buruzko informazioa ulertu eta egiaztatuz.
- Berbalagunaren konfiantza-maila neurtu, batez ere sarrera eta amaiera agurrak kontuan hartuta.
- Gertakizun, jarraipen eta gurarien deskribapena ulertu lagunekin sarri edukitzeko gutun-trukea.
- Testu luzeetan informazio zehatza aurkitu eta iturri askotako informazioak lotu lan bat egiteko.
- Interneten informazio zehatzak bilatu eta topatu ikasten dabilen hizkuntzan dauden web orrietan eta helbideetan begiratuta.
- Gai orokorrei buruzko albiste edo artikulua erraz baten puntu esanguratsuak ikusi, alde zuzenetik adibideak edukita.
- Hitzaldi baten argudio-egitura zein den jakin.
- Argudio testu argi baten ondorioak zeintzuk diren jakin.
- Norbere gustuko testu literarioen argudioa zein den jakin eta euren asmoa ulertu.
- Lekuren batera joateko, ariketa fisikoak egiteko, errezeta bat prestatzeko, joko bat egiteko, aparatu bat erabiltzeko, zerbitzuren bat lortzeko jarraibideak ulertu.
- Argi idatzitako arauak ulertu (gelako seguritateari, jarrerari eta erantzukizunei buruzkoak, bidaiak egiteko aholkuei buruzkoak, e.a.).

## Zein funtzio linguistiko ikasi behar da?

### 1. Hizkuntzaren gizarte erabilerak

- Agurtu, nork bere burua aurkeztu, besteak aurkeztu, aurkeztua izandakoan jarrera bat hartu, lagun, ezagun, arrotz edo bezero bati berba egin, baimena eskatu, aitzakiaren bat jarri, barkamena eskatu, eskerrak emon, zoriondu eta beste inoren arreta erakarri.
- Beste pertsona batzuekiko interesa erakutsi, albiste baten aurrean jakinmina, harridura, pena, tristura, poza, etsipena, esperantza, beldurra, atsekabea, oniritzia, kontrako jarrera erakutsi.
- Beste erabilerak batzuk: oparitu, goretsi, gonbidatu, zoriondu, topa egin, ongietorria egin, zenbait gertaeren aurrean desiorik onenak opatu.
- Adostasuna, desadostasuna, probabilitatea, beharra edo beharrik-eza, ziurtasuna, zerbait egiteko gaitasuna, asmoa, nahia, oroitzapenak kezak eta ardurak adierazi.
- Aurrean aipaturiko ekintza horien guztien gainean galdetu.
- Laguntza eskatu eta eskaini, gonbidapen bat onartu eta errefusatu, baten bat jakinarean gainean jarri, aholkuak emon, iradoki, iradokizun bat onartu edo errefusatu, barkamena eskatu, desenkusak onartu eta barkamena emon eta eskatu.

### 2. Komunikazioaren kontrola.

- Laguntza eskatu: adierazi ez dela ulertzen, errepikatzeko, argitzeko edo zerbait letraka esateko eskatu, letraka esan, faborez astiroago hitz egiteko erregutu, ulertzen edo ezagutzen ez diren esamoldeei buruz galdetu.
- Beste inoren diskurtsoa ondo ulertzen dela adierazi, argibideak eskatu, beste baten hitzak erabili, nork bere burua zuzendu, baieztatu.
- Ulertu ez duen kide bati zerbait azaldu edo itzuli.
- Ondo ulertu ote den galdetu.

### 3. Informazio orokorra

- Beste pertsona batzuen gaineko informazioa eman eta eskatu (adina, egoera zibila, nazionalitatea, lanbidea, telefono zenbakia, helbidea, posta elektronikoa, trebetasunak, gustuak, zaletasunak)
- Ordutegi, salneurri, data, janari, toki (eskola eta bizilekua) kantitateak, objektuak eta jardueren buruzko informazioa eman eta eskatu.
- Objektuak, pertsonak eta lekuak identifikatu.
- Gauzaren bat zeinena den galdetu edo esan.
- Pertsonak eta aldarteak deskribatu.
- Azaldu gauzak noiz eta non gertatzen diren.
- Eguneroko edo oraingo jardueren buruz hitz egin.
- Iraganeko jardueren edo egoeren buruz hitz egin.
- Iraganeko eta oraingo ekintzak erlazionatu.
- Asmo eta proiektuen buruz hitz egin.
- Pertsona, objektu (jantziak, altzariak, etxe bat eta bere gelak), egoerak eta ekintzak deskribatu.
- Eguraldiari buruz hitz egin.
- Gauzak kokatu eta lekutu espazioan ( etxean, ikasgelan, hirian)
- Zerbait edo norbaiten gertutasun edo urruntasuna adierazi.
- Asmatutako edo gertaturiko pasadizo bat kontatu edo berorri buruz galdetu.
- Nork bere burua zuzendu, zalantza agertu.
- Gerta litezkeen edo gertatuko direnei buruz hitz egin.
- Azalpen batean enumerazio bat egin.
- Informazioa errepikatu eta igorri.
- Informazio baten nondik-norakoak argitu ( zergatia, ondorioak, baldintzak)
- Laburpenak egin (pelikula edo liburu bat)

- Definizioak egin.
- Zerbaiten gainean ezjakintasuna edo ezagutza erakutsi.
- Aurrikuspenak eta iragarpenak egin.
- Asmoak adierazi, hitza emon.
- Pertsona, gauza edo gertaerei buruz hipotesiak egin.
- Denboraren segida ondo adierazi.
- Informazioa emon.

#### 4. Iritziak eta balioespenak

- Galderak egin eta ezagutza edo ezjakintasuna adierazi.
- Pertsona, objektu, leku, egoera eta egintzak alderatu.
- Zalantza adierazi.
- Adostasuna edo ezadostasuna adierazi, erabatekoa edo partziala.
- Ideia edo proposamen baten alde edo kontra jarri.
- Zaletasun, gustu, lehentasun eta interesei buruz galdetu eta berauek adierazi.
- Zalantza, ziurtasuna, harridura, pena, axolagabetasuna adierazi.
- Iritzi edo jarduera bat justifikatu.
- Zergatiak, helburuak eta ondorioak adierazi.
- Zerbait egiteko baldintzak formulatu.
- Egintza bat balioetsi (egintza erraza edo gertagarria)

#### 5. Osasun egoera, sentsazioak eta sentimenduak

- Sentsazio fisikoei buruzko informazioa eskatu eta eman (hotza edo beroa, logura, gosea, egarria, zaporea, ongizatea edo ondoeza)
- Onera edo txarrera egitea hitzez adierazi.
- Aldartea eta beronen zergatien gaineko informazioa eman edo eskatu: asperdura, gogobetetzea edo atsekabea, miresmena, interesa, poza, etab.
- Sentipenak adierazi: harridura, poza, pena, kezka, nahigabea, beldurra.
- Beste inoren sentipenen aurrean modu egokian jokatu.

#### 6. Eskaerak, argibideak eta iradokizunak

- Objektu eta zerbitzuak eskatu eta eman, onartu eta errefusatu.
- Aholkuak eskatu eta eman, agindu.
- Zerbait egiteko baimena emon edo emon ez.
- Laguntza eskatu, emon, onartu eta errefusatu.
- Zerbait egiteko beste inor berotu.
- Ohartarazi eta jakinaren gainean jarri.
- Instrukzioak eskatu eta emon ( helbideak, toki batera heltzeko argibideak)
- Laguntza eskatu.
- Zerbait egiteko asmoa edo nahiri buruz informazioa emon eta eskatu.
- Zerbait egiteko posibilitatea, ezintauna edo beharra adierazi.
- Debekuak adierazi.
- Egitekoak iradoki eta beste inoren iradokizunen aurrean jarrera bat hartu.
- Hitzordua jarri, beste inorekin geratu.
- Telefono bitarteko elkarrizketak burutu (Hizketan hasi, norbaitetaz galdetu, solaskideari itzaroteko esan, ulertzen edo aditzen dela adierazi, agur esan...)

#### 7. Diskurtsoaren antolamendua

- Norbaitengana zuzendu.
- Diskurtso bat hasi eta bukatu.
- Gaia atera.
- Elkarrizketa edo eztabaida antolatu: iritzia eman, adibideak jarri, zerbait azpimaratu (doinua, hitzen ordenamendua), nork bere burua zuzendu, zalantza adierazi, laburtu, gaia aldatu.
- Lagundu interakzioan: iritzia eskatu, gaia aldatzeko eskatu, txanda eman, besteei hitzegiten utzi.

- Interakzioan jarrera bat hartu: diskurtsoaren haria jarraitzen dela erakutsi, besteren bati hitza kendu.
- Diskurtsoaren atalak erlazionatu.
- Diskurtsoari kohesioa eman (denbora aldetikoa, hariari jarraitu alferreko errepikapenik gabe.)
- Telefonoz hitz egin: erantzun, baten batengatik galdetu, itzaroteko eskatu, galdetu ea entzuten dizuten, aditzen ari zarela adierazi.
- Dagokion egitura eta formalitate edo informalitate maila erabili gutun eta mezuetan.
- Esku artean darabiltzagun testu/diskurtsoen konbentzioak erabili.

## **Nolako testuak irakurtzen dira?**

Atazak egitean, testuak helburu zehatzak lortzeko asmoz irakurtzen dira.

- Sentimenduak, erreakzioak, esperientziak, interesak eta informazioa trukatzeko gizarte izaera duten edo norberarekin lotuta dauden mezuak: SMSak, posta elektronikoak, gutunak.
- Gutun formal errazak.
- Ohiko gaien inguruko galdeketak eta inprimakiak.
- Bere gustuko gaien eta eguneroko jardueren inguruko oharra eta mezuak.
- Gizarte izaera duten testu ezagunak: zorientzekoak, gonbidatzekoak, onartzekoak, uko egitekoak, eskertzekoak, zerbitzu bat eskatzekoak, barkamena eskatzekoak.
- Azalpena eta informazioa ematen duten txostenak.
- Seinaleak eta errotuluak.
- Lan iragarkiak.
- Jarraibideak eta erabilpen arauak.
- Abisuak eta berri emate publikoak.
- Prospektuak.
- Posterrak eta iragarkiak.
- Esku-paperak, merkataritza eta turismo aurkitegiak.
- Prezio zerrendak.
- Ordu-tegiak.
- Mapak, fakturak, txartelak eta antzerki, zinema, telebista eta irrati programazioak.
- Txosten konbentzionalak (egiunezkoak).
- Hiztegi, katalogo, agenda, aisi aurkitegi eta telefono zerrendak.
- Web orriak.
- Errezetak.
- Egunkariak eta aldizkariak: albisteak, artikulua ez espezializatuak, erreportajeak, elkarrizketak, iritzi artikulua, "zuzendariari gutunak".
- Komikiak erregistro estandarrean.
- Olerki errazak.
- Biografiak.
- Abesti letrak.
- Horoskopoa.
- Nobela eta ipuin mailakatuak.

## **Nolako testuak entzuten dira?**

Atazak egitean, testuak helburu zehatzak lortzeko asmoz entzuten dira.

- Aurrez aurreko izaera informaleko elkarrizketak.
- Egunerokoan izaera formaleko elkarrizketak.
- Informazio trukatzekoak.
- Transakzioak informazioa, ondasunak eta zerbitzuak eskatzeko eta emateko eta baita arazo jakinak (deboluzioak, erreklamazioak, administrazio eta merkataritzako tramiteak) bideratzeko ere.
- Deskripzioak eta narrazioak.

- Elkarrizketa eta talde batzarretako elkarrekintzak.
- Gaur egungo kultura eta albiste mintzagaien inguruko iruzkinak eta iritziak.
- Norbere esparruari dagozkion azalpen eta mezuak (bakoitzaren informazioa, klaseak, ikasketak, lana, aisia eta beharrianak).
- Familiako gora-beheren inguruko eztabaidak hizkuntza estandarrean.
- Jarraibideak, aholkuak eta azalpenak.
- Aurkezpenak eta testuingurudun deskripzio eta narrazio errazak.
- Mintzagai ezagunen inguruan argi mailakatutako hitzaldi eta konferentziak.
- Kirol gertaera, kontzertu, hegaldi, aireportu eta geltokietako informazioa eta berri emate publikoak.
- Erantzungailuak.
- Osasun zerbitzuak, orduak, trafikoa eta eguraldiaren inguruko telefono informazioa.
- Eguraldi albistegiak.
- Turismoaren inguruko informazioa.
- Iragarki testuak irratian eta telebistan.
- Lehendik ezagunak diren albisteak.
- Iragarkiak eta eskaintzak dendetan.
- Irrati eta telebista programak hizkuntza ikasten ari direnentzat.
- Abestiak.

## Nolako testuak ekoizten dira?

Atazak egitean, testuak helburu zehatzak lortzeko asmoz ekoizten dira.

### Hitz egiteko

- Eguneroko harremanetakoak (agurrak, aurkezpenak, barkamenak, eskerrak erakutsi) eta une berezietakoak (goraipamenak, konplimenduak)
- Zorionak ematea, gonbidapenak, gurariak, jarduera proposamenak.
- Aurrez aurreko izaera informaleko elkarrizketak.
- Egunerokoan izaera formaleko elkarrizketak.
- Informazio trukatzeko: norberarena, zaletasunak, interesak, iritziak, ekintzak, kopuruak, prezioak, datak, orduak, kokalekua.
- Transakzioak informazioa, ondasunak eta zerbitzuak eskatzeko eta emateko eta baita arazo jakinak (deboluzioak, erreklamazioak, administrazio eta merkataritzako tramiteak) bideratzeko ere.
- Narrazio, deskripzio eta mezuak igorri eta errepikatu.
- Elkarrizketa eta talde batzarretako elkarrekintzak.
- Aurretik prestatutako mahai-inguruak.
- Gaur egungo kultura eta albiste mintzagaien inguruko iruzkinak eta iritziak.
- Ulermena kontrolatzeko, elkarrizketa bat hasteko, amaitzeko edo jarraitzeko eta gaia aldatzeko formak.
- Mezua argitu, itzuli edo berari buruz azalpenak.

### Idazteko

- Sentimenduak, erreakzioak, esperientziak, interesak eta informazioa trukatzeko gizarte izaerako edo norberarekin lotutako mezuak: SMSak, posta elektronikoak, gutunak.
- Gutun formal errazak.
- Ohiko gaien inguruko galdeketak eta inprimakiak.
- Bere gustuko gaien eta eguneroko jardueren inguruko oharrak eta mezuak.
- Ohiko esamoldeak dituzten testu sozialak: zoriontzekoak, gonbidatzekoak, onartzekoak, uko egitekoak, eskertzekoak, zerbitzu bat eskatzekoak, barkamena eskatzekoak.
- Azalpen eta informazio izaera duten txostenak.
- Eskolako egunkari eta aldizkarietarako beretzat interesgarriak diren gaien inguruko artikulua labur eta errazak.
- Jatorri ezberdineko edukien laburpenak.
- Txosten laburrak ohiko gertaerei buruz.

- Jardueren inguruko kontakizun laburrak.
- Gustatzen zaizkion eguneroko gaien inguruko deskripzio errazak.
- Gertaera ezagun baten deskripzioa.
- Asmatutako narrazio errazak.
- Hitzarmenen eta plangintzen inguruko deskripzioak.
- Biografiak.
- Curriculum vitae.
- Errezetak eta jarraibideak.

## **Zein gai jorratzen dira?**

- Nork bere burua ezagutu eta aurkeztu.
- Etxebizitza, hiria eta ingurua.
- Eguneroko jarduerak.
- Aisialdia
- Bidaiak.
- Giza-harremanak eta gizarte-harremanak.
- Osasuna eta gorputzaren zaintzak.
- Hezkuntza.
- Erosketak eta jarduera komertzialak.
- Elikadura (Janaria)
- Zerbitzuak.
- Hizkuntza eta komunikazioa.
- Eguraldia, aroa eta ingurumena..
- Zientzia eta teknologia.

## **Zein gaitasun behar dira jarduera komunikatiboak burutzeko?**

### **Gaitasun pragmatikoak**

#### **Egoerara egokitzea:**

- Mezua ulertzeko eta sortzeko, testuingurua kontuan hartzea.
- Ideia esanguratsuenak bereiztea. Komunikazio-asmo, gai aldaketa, iritzi ezberdintasun, komunikazio-truke edo testuen detaileak atzematea.
- Komunikazio-asmoa nahiko zehatz bideratzen du: informazio zehatza helarazi, garrantzitsuenak azpimarratu. Hau batzuetan ohikoak ez diren egoeratan edo zailtasunak daudenetan gertatzen da. Gaiak abstraktuak direnean, egokitzapenak behar izaten ditu eta emaitza ulergaitzagoa izan liteke.
- Erregistroa, trataera, adierazpideak, jarrerak, distantzia, mugimenduak eta ahotsaren tonua testu motara, berbalagunetara, komunikazio- kanalera eta lekura egokitu.

#### **Ideen koherentzia eta antolaketa testu mota kontuan hartuta:**

- Xede-kulturaren eta hizkuntzan elkarriketa nola egiten den jakitea eta norberak egitea. Agurra, hasiera, gaien sarrera, erreakzioa, berba egiteko txandak, gai aldaketak, etenak, ondorioak eta amaiera.
- Ideiak koherentzian oinarrituta antolatu, arrazoirik gabe ez atzera saltorik egin.
- Kontuan hartu denbora, leku eta logika progresioak (gaia-iruzkina, zergatia-ondorioa, baldintza-gauzatzea, tesia-argudioak, ondorioa)
- Aurrean dagoen edo sortu behar den testuaren ezaugarriak, antolaketa eta formatua ezagutu. Ondoren horretara moldatu (gutunak, elkarrekintzak, esku-paperak, oharak, aurkezpenak)

#### **Konexio eta erreferentzia baliabideak. Etorria:**

- Elkarriketak eta mintzaldiak egiteko eta amaitzeko baliabide egokiak zeintzuk diren jakin. Ondoren , komunikazio-trukean berbetan hasi eta erabili egin behar dira. Berdin

berbalaguna inplikatzeko, norbere inplikazioa adierazteko, ulermena kontrolatzeko, laguntzeko edo erreakzionatzeko.

- Hartutako edo sortutako testuetan, atzeman eta erabili gehien erabiltzen diren antolatzaileak. Kontuan hartu testuaren zati bakoitzak eskatzen duen doinua (hasieran, jarraian, sailkapenetan, argudioetan, adibideetan, enfasietan, birformulazioetan, laburpenean, ondorioan, gai aldaketan, amaiera iragartzean).
- Toki adierazpide egokiak sartu eta mezuaren testuingurua argitu.
- Errepikapenak saihestuz, informazioari berriro ekiteko baliabide egokiak (elipsiak, izenordainak, anaforak, aditzondoak...) hautatu behar dira lehengoan ordez erabiltzeko.
- Testu antolatzaileei eta puntuazioari garrantzia eman eta malgutasunez erabili.
- Denbora koherentzia zaintzeaz arduratu.
- Maila honetako testuen ulermenean trebatu, eta horretarako estrategia egokiak erabili.
- Eguneroko bizitzako harremanetan eta beste era batekoetan erraz moldatu. Oztupoak norbere kabuz aurrera eginez gainditu.
- Egokitu bakoitzaren baliabideak egoera berrietara eta lotu elkarren artean esaldiak testu malguak sortzeko.

### **Gaitasun soziolinguistikoa**

Hizkuntzaren erabilerekin batera doaz berau ezagutzea, ulertzea eta bere gizarte izaera praktikan ipintzea. Gizarte eta kultura aldetik (ordutegiak, jokamoldeak, aisialdiko jarduerak, ospakizunak, gizarte mailak, historia...) datozen baloreak, sineskerak eta jokamoldeak errealitatea pentsatzeko eta egiteko modu ezberdinak daudela adierazten dute. Hauek ezagutzeak kulturarteko aberastasuna emateaz gain, xede hizkuntzako herrialdean bertakoekin egiten diren harremanak nondik norakoak izan behar duten argitzen du.

#### **Harreman sozialak: formaltasuna, distantzia eta hierarkia**

- Gizarte jokamolde egokiak erabili, egoera berezietan ere bai.
- Norberaganatu xede kulturaren jarrera (postura, begirada, distantzia, eguraldiaren inguruko galderak, isiluneak) eta hizkuntza hango pertsona ezezagunekin dagoenean.
- Norberaren kulturakoak ez diren keinuak ezagutu eta erabiltzen jakin.
- Laguntza keinuak, adetasun keinuak (bostekoa eman, musuak, distantzia, begietara begiratu edo ez) eta soinuak atzeman eta era horretako jokamoldeetara egokitu.

#### **Hizkuntza estandarra eta aldaerak**

- Bereiztu egoera formala eta informala eta kultura horretan ohi denez jokatu (erritoak, ofizialak, partikularrak, formalak, informalak).
- Hizkera idatzia eta mintzatua bereiztu eta ezberdintasunak bakoitzari dagokionean aplikatu.
- Lagunarteko hizkerako esapideak atzeman eta testuinguru egokian erabili (ahoz, idatzita, SMSetan, chat-etan)

#### **Kultura erreferenteak**

- Esapide batzuen bitariko esanahia eta esangura gordina ezagutu.
- Denbora esapideen zehaztasuna edo beronen gabezia ezagutu.
- Beste kulturaren mingarriak edo tabuak diren hizkuntza formak ezagutu.
- Erreakzio barregarriak edo mespretxuzkoak sortzen dituzten interferentziak ezagutu.
- Ohiko esaera eta esapideen esangura ezagutu.
- Pertsonen eta gertaeren inguruan askotan erabiltzen diren esapideen esanahia ezagutu.

### **Gaitasun linguistikoa**

Gramatika, ortografia eta fonologia gaitasunak berbalagunak elkarrekin komunikatzeko bitartekoak dira. Euren erabilera eskatzen duten atazak eginez ikasten dira.

#### **GRAMATIKA**

Bigarren maila honetan, eduki berriez gain, aurreko mailako edukietan sakonduko da.

### Perpau bakuna:

- Perpauseko elementuen ordena
- Aginte perpausak subjekturik gabe: *Be quiet*; subjektuarekin: *YOU be quiet*.
- Harridurazko perpausak : *How* eta *What*.
- "Question tags": formak eta erabilerak. "Question tags" (aginduekin, eskariekin eta iradokizunekin); "they"ren erabilera "question tags" egituretan después de *someone, everyone...*, ondoren; *it*-en erabilera "question tags" de *nothing* ondoren.
- Erantzuteko galderak: "reply questions", "echo questions" (*She's invited 40 people for dinner. She's invited how many?*); arreta jartzen ari dela adierazten duten galderak ("attention signals") (*I've got a headache. Have you, dear? I'll get you an aspirin*).
- Pasiboa mailako denbora guztietan eta egitura konplexuagotan (*My purse has been stolen. They are said to be very rich. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus. We would like to be listened to*).

### Perpau Konposatua:

- Baiezko eta ezezko koordinazioa: *both... and..., neither... nor...*; disjuntiboa: *either... or...* (*You should either play the game or leave now*); adversativa: *not only... but also...*
- Desiozko perpausak: *I wish, I'd rather, If only* (*I wish I had been born in England. I'd rather you didn't phone her. If only I could go!*).
- Menperakuntza nominala:
  - *that I if / wh- words + clause, whether...or (...)* (*He doesn't know whether he'll get a job or not*).
  - Infnitibozkoa eta subjektu ezberdineko infinitibozkoa (*I'd like him to stay. They didn't let me take part in the game*).
  - gerundiozkoa.
  - Menperakuntza ezberdina onartzen duten aditzekin (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early. He admitted that he was tired - He admitted being tired. They advised giving up smoking - They advised me to give up smoking*).
- Zehar estiloa: aditzaren denbora aldaketak eta perpauseko beste elemento batzuen aldaketak. Birpasa eta sakontzea.
  - moduzko aditzekin (*He asked me if I could help him. He wondered whether he had to come the following day or not*).
  - informazioa laburtzen duten aditzekin eta esapideekin (*I advised him to arrive on time. She congratulated me on having passed the exam*).
- Erlatibozkoa eta erlatibozkoa aposizioan.
  - *Who, whom, which, that, whose, where, when y why*.
  - Erlatibozko izenordainaren ezabatzea objektua denean.
  - Erlatibozkoaren ezabatzea *to be* aditzarekin doanean (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*).
  - Preposizioaren posposizioa (*The man you spoke about visited the office. My car, which I paid a lot of money for, has broken down again*).
  - Preposizioekin + *which y whom* (*The house in which he was interested was a bargain. Mr Smith, to whom I spoke yesterday, will attend our next meeting*).
- Adberbio menperakuntza:
  - Aurretik, ondoren edo aldi berean ematen diren ekintzei erreferentzia egiten diotenak: *after, while, as, once, ...* (*Once we have finished doing this, we can go out*).
  - Helburuzkoak: *to + infinitivo, so [that] + clause, ...*
  - Konparazioa: *more/-er ...than; as...as; not so/as...as; less...than* (*The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I thought*).
  - Konparazio progresiboa: *the + comparative forms, the + comparative forms* (*The harder they worked, the hungrier they became*).
  - Kausazkoak: *as, because, since* (*As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you*).
  - Kontsekutiboa: *so, so + adj...that, such + noun ... that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*).

- Kontsesiboa: *although, even though, though, ... (Even though he is not wealthy, he spends money like water).*
- Baldintza erreala, 2. eta 3. mailako hipotetikoa eta baldintza mixtoak (*If I had known better, I wouldn't have got into this. If he had had a big breakfast, he wouldn't feel hungry now*). Beste lotura batzuk : *as long as, provided, ...*
- Moduzkoak: *as, as if, as though (He acts as if he is going to be ill. Do it as I told you!)*.

#### Loturak:

- Denborazkoak: *as, once, when, before, after, until / till, while, as soon as, since.*
- KontsesiboaK: *although, in spite of, despite, nevertheless, however, but, on the other hand, yet, even if, even though, though.*
- Kausazkoak: *because, as, since.*
- Kontsekutiboak: *such/so...that, so much/many...that, so, therefore, as a result.*
- Helburuzkoak: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case, for+ing.*
- Baldintzazkoak: *unless, as long as, provided, providing, and y or (else).*
- Moduzkoak : *as, as if, as though.*

#### Izena:

- Singularra eta plurala: Birpasa eta sakontzea.
  - Plural hutsean erabiltzen diren izenak (*clothes, goods, ...*).
  - Summation plurals (zati bidun izen zenbakarriak) (*scissors, shorts, ...*).
  - Marka morfologiko gabeko pluralean erabiltzen diren izenak (*cattle, police, ...*).
  - Singularreko forma -s amaierarekin egiten duten izenak (*economics, athletics, measles, ...*).
- Zenbakarriak eta zenbakaitzak: Birpasa eta sakontzea.
  - Beti zenbakaitzak diren izenak (*information, luggage, news, weather, ...*).
  - Modu bietara erabil daitezkeen izenak (*a paper / some paper*).
  - Aditz jatorriko izen zenbakaitza (*heating, ...*).
- Generoa.
  - Lexiko ezberdinaren bitartezko bereizketa (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
  - Morfologia bitartezko bereizketa egiten duten izen ohikoenak (*widow / widower, ...*).
  - Genero dualdun izen simple eta konposatu ohikoenak (*artist, adult, passenger, flight attendant, chairperson, firefighter, ...*).
  - Genero neutrodun izenak (*baby, cat, ...*).
- Izen kolektiboak (*crew, party, staff, ...*).
- Izena izenaren menpe (*steel bridge; coffee jug; London underground, ...*).
- Genitiboa:
  - Jabetza nozioa: 's / of . Birpasa eta sakontzea.
  - Genitibo bikoitza (*a friend of mine*).
  - 's genitiboa: denborazko zenbait esapideren ezagutza. *a day's work, in three years' time / a three-week holiday* eagiturak erkatu.

#### Adjektiboa:

- Adjektibo erlatiboak absolutuak: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful...*).
- Adjektiboen kokapena eta hurrenkeera: birpasa eta sakontzea (*a nice little French café*).
- Gradu positiboa, konparatiboa eta superlatiboa : Birpasa eta sakontzea Forma irregularrak *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. Gutxiagotasunezko konparazioa *less... than*.
- Predikazio funtzioa (*Eliot remained silent; Naomi made her brother uncomfortable; The children were all asleep*).
- Atribuzio funtzioa (*an atomic scientist; a former chairman; the only time*).
- Adjektiboen arteko ezberdintasunak: -ing eta -ed amaieradunak (*boring / bored, ...*).
- Aurizkiak (*un-, in-, im-, il-, ir-, dis-, mis-*) eta atzizkiak (*-ful, -less, -able*).
- Adjektiboaren modifikatzaileak
  - Adjektiboa modifikatzen duten adberbioak: positiboa, konparatiboa eta superlatiboa (*quite cheap, slightly cheaper, the cheapest by far, ...*).

- Adjektiboak modifikatzen dituzten adberbioak "gradable", "non-gradable" eta "extreme" (*very intelligent, absolutely brilliant,...*).
- Adjektiboa + preposizioa (*keen on music, sorry for/about, compare with/to...*).
- Adjektiboa + infinitiboa (*difficult [for me] to tell,...*).
- *Likely / Unlikely* probabilitatea adierazteko (*I am likely to see him in London*).

#### Determinatzailea:

- Artikulua: *a/an, the*. Oinarrizko arauen birpasa eta sakontzea.
  - Artikuluaren erabilera: elementu bakarrekin (*the moon*); ordinalekin (*Elisabeth II*), familiekin (*the Browns*), egunkariekin (*The Times*), erakundeekin (*the Government*), kargu publikoekin (*the Prime Minister*) eta zenbait leku izenekin (*the Pacific Ocean, the river Thames*).
  - Artikulu eza: orokorrean hitz egin nahi denena (*I like flowers*); prentsako goiburuetan (*actor to wed athlete*) eta zenbait leku izenekin (*Mount Everest, Lake Windermere*).
- Erakusleak, posesiboak, galdetzaileak: formak, kokapena eta erabilera.
- *some* eta *any* formen erabilera sakontzea (*Shouldn't there be some instructions with it? I forgot to get any bread*).
- Beste determinatzaile batzuk: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.
- Kuantifikatzaileak. Kuantifikatzaileen erabilera izen zenbakarri eta zenbakaitzekin (birpasa eta bereizketa): *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several, plenty of, ...*

#### Izenordaina:

- Pertsona izenordainak subjektu eta objektu funtzioan, bihurkariak, elkarkariak, posesiboak, erakusleak, galdetzaileak eta zehaztugabeak: Birpasa eta sakontzea.
  - *they/them/their* formen erabilera eta ezagupena erreferentia singularra denean (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).
  - *It*-en erabilera zenbait egituratan: *It's good to see you, It takes a minute to get there, It's a long time since I last saw you*.
  - Izenordain bihurkariaren erabilera hanpatuaren ezagutza (*Why don't you do it yourself?*).
- Erlatibozkoak: *who, whom, which, that, when, where, whose, what (=the thing that), why*.
- Kuantifikatzaileak: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Beste izenordainak: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each y all*.

#### Aditza:

- Aditzaren kokapena perpaus mota ezberdinetan: emendiozkoak, galdetzaileak eta aginduzkoak.
- Denbora:
  - Orainaldi sinplea eta jarraia.
  - Present Perfect Simple, *for* eta *since*; *ever* eta *never*; *just, yet* eta *already* partikulekin.
  - Present Perfect Continuous vs. Present Perfect Simple.
  - Orainaldi burutua vs. Lehenaldi sinplea; Past Perfect Simple eta Past Perfect Continuous (*He got sunburnt because he had been lying in the sun too long*).
  - Geroaldiaren adierazpena: *will, going to*, Orainaldi jarraia eta Orainaldi sinplea.
  - Sarrera: Future Continuous: *will be + -ing* (*In a few moments we will be landing in Bilbao*) eta Future Perfect: *will have + participio pasado* (*He will have arrived by midnight*).
- Denbora komunztadura: egoera komunikatiboaren arabera informazioa igortzen dena (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- Modua:

- Aditz modalak *can, could, may, might, must, should, ought to, need, will* (the car won't start), *would* (I told you but you wouldn't listen) Infinitive Simple-ekin. Ezaugarriak eta erabilera.
- Moduzkoak + Infinitive Perfect egituraren sarrera *have done, be doing* (They must have arrived home before midnight).
- *Be able to.*
- *Have to.*
- *Be (not) allowed to* (Smoking is allowed).
- *Be (not) supposed to* (People are not supposed to walk on the grass).
- *Had better* (You'd better book in advance).
- Infinitiboa eta -ing formaren erabilerak. Birpasa eta sakontzea.
  - *stop, remember, forget y try* aditzak + infinitiboa edo gerundioa esanahia aldatuz (*I stopped to smoke/smoking*).
- Orainaldiko partizipioaren erabilera (*writing*) eta lehenaldiko partizipioarena (*written*) erlatibozkoetan (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- Ohiturak.
  - *used to y be/get used to*
  - *used to* vs. Orainaldi simplea.
- Pasiboa mailako denbora guztietan. Birpasa
  - Pasiboa moduzko aditzekin (*It should be done. It could have been done*).
  - Zurrumurruak, sinesmenak eta berriak adierazteko (*It is said that he won the lottery; He is said to have won the lottery*).
- *Have* eta *get* kausazko balioarekin (*I must have my car serviced this week. Why don't you get your hair cut?*).
- *Phrasal verbs*. Sakontzea (*take after, run out of,...*).

#### Adberbioa:

- Adberbioen kokapena: moduzkoak, lekuzkoak, denborazkoak, maiztasuna adierazten dutenak, esaldi barruko adberbio esapideak.
- Probabilitatea adierazten duten adberbioak: *certainly, definitely, probably, ...* eta ziurtasuna: *clearly, obviously, ...*
- Konparatiboa eta superlatiboa: Irregularitateak. Birpasa eta sakontzea.
- Adjektiboa eta adberbioa modifikatzeko elementu adverbial indartzaileak (*pretty, quite, rather, incredibly, extremely, ...*).
- *Enough, too, so* eta *such*. Sakontzea.

#### La preposición:

- Zenbait preposizio eta lokuzioren birpasa eta sakontzea: egoera edo mugimendua adierazten dutenak (*at, in, against, off, into, across, below,...*); denbora adierazten dutenak (*at, in, on, during, for, since, by, until, till, ...*); etc.
- Zenbait esapideren arteko ezberdintasunak: *In time* eta *On time*; *In the end* eta *At the end*; *Like* eta *As*; *In* (= *wearing*) eta *With* (= *having*).
- Preposizioaren erregimena kategoria hauen ondoren:
  - Adjektiboa (*anxious about, responsible for,...*).
  - Izena (*details of, proof of, reason for, marriage to, ...*).
  - Aditza (*agree with, agree about, agree on, arrive in, arrive at, ...*).
  - Aditza + objektua (*accuse sb of, congratulate sb on, ...*).
- Preposizio-lokuzioak: kausazkoak eta kontzesiboak *Due to / Because of / Owing to Despite / In spite of*.
- Preposizioen hurrenkera galderazko eta erlatibozko perpausetan (*You are the person I was looking at. What are you talking about?*).

## DISKURTSOA

### Antolakuntza

- Diskurtso antolatzaileak:
  - ondoren esango dena iragartzeko: *With reference to; Talking of; As for; As far as... is concerned; ...*
  - ideia biren arteko aldeak aztertzeko: *Whereas; While; ...*
  - kontrastatzeko eta ezeztatzeko: *Mind you; In spite of this; Nevertheless; ...*
  - argumentatzeko: *For one thing... and for another; Besides; On the one hand; ...*
  - argumentazioa azpimarratzeko: *Even so; All the same; ...*
  - ondoren esango denaren garrantzia adierazteko: *Anyway; At least; In any case; ...*
  - berbaldiaren gaia aldatzeko: *By the way; Incidentally; ...*
  - aurretik esandakoa berreskuratzeko: *As I was saying; ...*
  - informazioa gehitzeko: *On top of that; As well as that; Too; Also; In addition; ...*
  - orokortzeko: *On the whole; In all/some/most/many cases; Generally/Broadly speaking; Apart from; ...*
  - emaitza logikoa adierazteko: *Therefore; Consequently; ...*
  - laburtzeko: *All in all; To sum up; In short; ...*
  - argitzea eta berformulatzeko: *Actually; That is to say; In other words; Or rather; ...*
  - iritzi pertsonala adierazteko: *I feel; I reckon; In my view; More or less; Kind of / Sort of (informal); At least; I suppose; ...*
  - hausnartzeko denbora hartzeko: *Let me see; I mean; ...*
  - norbere iritzia azaleratzeko: *Honestly; Frankly; No doubt; ...*
  - limurtzeko: *After all; No doubt; ...*
  - hiztunaren usteak ez direla bete azaltzeko: *Actually; To tell the truth; ...*
  - adostasuna edo desadostasuna agertzeko: *Absolutely; Definitely; No way; ...*
  - enumeratzeko eta sekuentziatzeko: *First (of all)/Firstly...; Secondly...; Finally...; ...*
  - informazioa baztertzeko: *Except (for); Apart from; ...*
  - adibideak emateko: *For example; Such as; ...*
- Solaskidea inplikatzeko formulak (*Talking about the boss, right?*), "Tag questions" (*You like spaghetti, don't you?*).
- Enfasia fokoa adierazteko errekurtsoak:
  - Fokoa perpaus amaieran (*You are the one..., What I want is...*).
  - *do* eta *both* enfatikoak (*I do believe that; I phoned both my aunt and my cousin*).
  - Izenordain elkarkarien identifikazioa (*She cooked all the food herself*), azentu bitarteko kontrastea (*I will take care of the baby*) eta izenordain pertsonala agintzeko perpausetan (*Don't you worry!*).
- Idatzizkoaren diskurtso antolatzaile berariazkoak:
  - Hasiera adierazteko (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard/reference to...; First of all, To begin with*), garapena (*In addition, Moreover, ...*) eta amaiera adierazteko (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least, To sum up, All things considered, ...*).

### Kohesioa

- Anaforen erabilera (*and so, that way, ...*) eta ideia bera errepikatze mekanismoak: izenordain pertsonalen erabilera, izenordain eta determinatzaile posesiboak eta erakusleak (*They opened a shop. That kept them busy*), artikulua, ordezkatzeko lexikoa (sinonimoak) (*computer > machine*).
- Elipsia (*I like football but she doesn't*).

- Funtzio ezberdinetarako testu formatuak: e.a. lagun bati zuzendutako gutuna, gutun formala, posta elektronikoa, SMSa, oharra, instrukzioak, zorientze gutuna, gonbidapena, galdetegia, artikulua, laburpena, kontakizuna, txostena.
- Aditzaren koherentzia diskurtsoan zehar.
- Koordinazio eta menperakuntzako lokailu ohikoenak.

#### Kortesia

- Trataera forma ohikoak: adeitasuna adierazten duten formulak: (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); *please, thank you* o edo antzeko formen erabilera adeitasuna edo distantzia adierazteko.
- Funtzio sozialetarako esapideak: aginduak eman, eskatu, zuzendu, desadostasuna adierazi, onartu edo ezezkoa eman, e.a.

### LEXICO ETA SEMANTICA

#### Hiztegia

- Lantzen diren funtzioetarako esapide eta hiztegi ohikoa, bai egoera formaletan zein ez formaletan.
- Mailako gaien eta egoeren hiztegia (ikus **Zein gairi buruz arituko gara?**); aldaera formala, ez formal aeta/edo estandarra (*enquire, ask, ...*).
- Konparazio estereotipatuak (*mad as a hatter, sleep like a log, ...*).
- Zenbait aditzekin maiz erabiltzen diren "Collocations" direlakoak: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort, ...*).
- Beste "collocations" batzuk (*call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions, ...*).
- Oso ohikoak diren esaera eta esapideak (*No news is good news. First come, first served. Home sweet home. The night is young. Arrived safe and sound. ...*).
- Asko erabiltzen diren hitzen aldaera britaniar eta amerikararen arteko ezberdintasunak (*underground / subway, note / bill, children / kids, ...*).

#### Hitzen eraketa

- Ezezko aurrizkiak (*dis-; in-; im-; il-; ir-; un-*).
- Izenak eratzeko atzizkiak (*-hood; -ship; -ment; -ance; -ence; -ation; -cy; -ness; -ty / -ity; -al; -ing*).
- Adjektiboak eratzeko atzizkiak (*-able; -ible; -ing; -al; -ful; -ish; -ive; -less; -ous*).
- Beste aurrizki batzuk (*over- overbooking; non- non-smoking, ...*).
- Adjektibo konposatuak *adjektibo- izena + ed* erakoak (*long-legged, bad-tempered*) eta *zenbakia-izena* erakoak (*a five-star hotel*).
- Partikuladun aditzen gainean eratutako hitzak (*breakdown, feedback, layout, ...*).
- Nominalizazioa (*the rich, the writing of the book, our arrival, ...*).

#### Esanahia

- Mailako gaien eremu semantikoak (ikus **Zein gairi buruz arituko gara?**)
- Sinonimoak edo antzeko esanahia duten hitzak (*travel / journey, teacher / professor, close / lock*). Sinonimoak erabiltzean erregistroaren inguruko zenbait alderdi (*ask for information / apply for a job*).
- Maiz erabiltzen diren antonimoak (*allow / forbid, generous / selfish, ...*).
- Maiz erabiltzen diren hitzen polisemia eta adiera bikoitza (*matter, spot, bank, chip*).
- Maiz erabiltzen den hiztegiaren hiperonimia (*rose Æ flower Æ plant; table Æ piece of furniture*).

### FONOLOGIA ETA ORTOGRAFIA

- Kontsonante ahoskabeak (*dumb, island, castl[e]*).
- Hiztegiatako alfabeto fonetikoaren ezagutza.
- Fonema eta grafien arteko baliokidetasuna. Zailtasun handienak aurkezten dituzten grafietan ekin. (*-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*).

- Maiz erabili eta arazoak sortzen dituzten hitzen ebakeran ekin: *steak / steɪ k /, son / sʌ n /, pear /peər/, since / sɪ ns /, dead /ded/, meat /mi:t/.*
  - Forma aldetiko so hurbil dauden hitzak eta, ondorioz, zailtasun egoerak sortzen dituztenak. Sarri erabiltzen diren homofonoak (*so, sew ; threw , through; knew , new ;...*), homografoak (*read*).
  - Maizen erabiltzen diren siglak (*an IRA attack*) eta akronimoak (*UNESCO*).
  - Kontrakzioak: grafia eta ebakera.
  - Intentsitate azentua eta azendudun silabaren identifikazioa forma sinpleetan eta konposatuetan (*window-shopping*). Azentu ezberdintasuna izenean eta aditzean (*a record, to record*).
  - Azentu aldaketa erro bereko hitzetan (*photograph, photographer, photography, photographic*).
  - Katea mintzatuaren barruko elementu nabarmenak eta ez nabarmenak.
  - Erritmoa: azentudun eta silaba azentugabeak ezagutzea eta ekoiztea; silaba azentudunen erritmo erregulartasuna. Link-ak.
  - Perpauseko elementuen azentua eta azentu eza esanahia kontuan izanda. Azentu enfatikoa (*Who bought this? I did*).
  - Goranzko eta beheranzko intonazioa perpaus mota ezberdinetan lantzen diren funtzio komunikatiboetan. "Tag questions" direlakoan intonazioa.
- 
- Erabiltzen den hiztegiaren ortografia zaindua.
  - Britaniar eta amerikar ingelesaren arteko ezberdintasun ortografikoak. *colour / color, theatre / theater*.
  - Zenbait inflexio eta atzizkirekin ematen diren aldaketa ortografikoak (*begin - beginner, share - sharing, likely - likelihood*).
  - Letra larri erabileraren sistematizazioa (izen propioak, herrialdeak, leku izenak, liburuen tituluak, egunkarietako goiburuak, estilo zuzenaren hasieran)
  - Puntuazioa (puntu eta jarrai, puntu eta bereiz, koma, bi puntu, puntu eta koma, galdera ikurra, harridura ikurra).
  - Beste ikur batzuk: komatxoak, parentesiak, apostrofoa.

## Zer estrategia erabiltzen da jarduera komunikatiboak burutzeko?

Hauxe esan nahi du *estrategia* berbak: Ikasleak buruko prozedurak aktibatzen dituela bere baliabide guztiak erabilia komunikazio eraginkorra lortzeko.

### Jardueraren planifikazioa

- Entzun edo irakurri dena aurreikusteko norbere ezagupen eta esperientziak aktibatzen dira.
- Edukia eta forma prestatzeko berbalagunak eta komunikazio-egoera aintzat hartzen dira.
- Testu mota desberdinen eraketa eta elkarrekintza kontuan hartzen dira.
- Mezua planifikatu egiten da, ideiak koherentziaz antolatzen dira.
- Formatua patxadaz gauzatzeko testu eredu ezberdinak behatzen dira.
- Zer baliabide dagoen aztertuta, mezua birmoldatu egiten da edo beharrezko baliabideak bilatzen dira.
- Berbaldia kohesionatzen laguntzen duten esaldiak eta hizkuntza formak gogoan izaten dira.
- Berbaldia antolatzeko antolatzaileekin aritu beharra aztertzen da.
- Mezu nagusiak komunikatzeko moduak aurreikusi eta landu egiten dira.
- Berbalagunek zer ezagutzen duten hartzen da aintzat.

### Jarduera burutzeko

- Lehenengo, entzun edo irakurtzen denaren esangura nagusia eta asmoa ulertzeko ahalegina egiten da.
- Asmoari erantzuten dio ala ez argitzeko testua arakatu egiten da eta hala denean, datu zehatzak aurkitzen dira.
- Edukiaren berri ematen duten berba esanguratsuenak atzemateko adi egon behar da.
- Hipotesiak adieraziz eta kontrastatuz, apurka-apurka testuan dauden ideiak aurkitzen dira.
- Ohiko gaietan, berba ezezagundun perpausen esanahia ondorioztatu egiten da.
- Ulermena bizkortzeko elementu linguistikoak eta paralinguistikoak (irudiak, doinua, keinuak) hartzen dira kontuan.
- Ulermen hutsuneak testuinguruaren laguntzaz gainditzeko ahalegina egiten da.
- Hipotesiak egiaztatzeko berriro irakurri eta entzuten da.
- Irakurri, entzun edo ikasteen notak hartzen dira, azpimarratu egiten da, edo eskema bat eratzen da.
- Hitz ezezagunen edo zalantzan daudenen esanahia argitu gura izaten da:
  - Irudian, egoeran, beste hizkuntza batzuen ezagutzan eta ohiko ezagupenetan oinarrituta.
  - Esaldiaren edo testuaren esanahi nagusian oinarrituta.
  - Gramatika eta lexikoko giltzak (berba familiak, gramatika mailak, kokagunea...) kontuan hartuta.
  - Interferentzia eta nahaste kasuetan batez ere, lexikoa eta askotan agertzen diren moldeak ama hizkuntzan erabiltzen direnekin erkatzen dira.
- Azpimarratu, ezezagunak diren gako-hitzak idatzi eta ikasi, oinarritzko hitzen berba-zerrendak egin, lokailu-zerrendak idatzi... bezalako estrategiak erabiltzen ditu bakoitzak.
- Berba ezezagunen esanahiaren inguruko hipotesiak egin ondoren, hiztegia erabiltzen da.
- Elkarrizketa bat hasi, jarraitu eta amaitzeko esapide egokiak erabiltzen dira. Baita atentzioa eman, berba hartu eta txanda emateko ere.
- Adibideak jartzen dira, parafraasiak egiten dira, beste hizkuntza bateko berbak moldatu egiten dira, argi nabarmenduta kode aldaketak egiten dira, ohiko esamoldeak erabiltzen dira.
- Zailtasunak estrategia sozialak erabilia saihesten dira: berbalagunari laguntza eskatuz, hobeto ez hitz egiteagatik edo zuzenago ez idazteagatik barkamena eskatuz, galdera moldeak edo keinuak erabiliz, keinuz edo marrazkiz adieraziz...
- Elkarrekintzan parte hartzen da, beste batek esan duena errepikatu edo laburbildu egiten da eztabaida argitzeko.
- Esapideak koherentziaz lotu eta antolatzen dira.
- Hautatutako testu motaren ezaugarriak erabiltzen dira.
- Esapide berriak sortu gurean arriskuak hartzen dira.

### Jarduera ebaluatu eta zuzentzeko

- Ondo ulertu den jakiteko kontrastatu eta egiaztatu egiten da.
- Zer ulertu ez den adierazi egiten da.
- Batzuetan norbere mezua argitu behar izaten da eta beste batzuetan aurrekoari berea argitzea eskatzen zaio.
- Berbak eta esapideak buruan eduki ondoren praktikan ipintzen dira erabilera egiaztatzeko.
- Txarto-adituak berbalagunen laguntzaz zuzendu egiten dira.
- Erabilitako badaezpadako moldearen egokitasuna aztertzea eskatzen da.
- Komunikazioa mozten denean beste era batera hasten da berriro.
- Hanka-sartzeen zergatiak aztertzen dira eta gainditzeko beste bide batzuk bilatzen dira.
- Elkar ulertzeko gaitasuna egiaztatu egiten da.
- Testuko ideiak era koherentean antolatuta eta lotuta dauden behatu ondoren eta eskatutakoari erantzuten dioten aztertu behar da.
- Hautatutako testu motaren ezaugarriak erabiltzen diren aztertu behar da.