

HELBURU OROKORRAK

Zein dira B2 mailako helburu orokorrak?

- Berezko hiztunekin zehatz eta erraz komunikatzea, elkarrizketa naturalak izateko.
- Hizkuntza-baliabideak egoki erabiliz, ahoz nahiz idatziz ulertzea, adieraztea eta esku hartzea.
- Sortzen diren egoeren alderdi soziokulturalak sakontzea eta egoera bakoitzean keinu, jarrera eta erregistro egokiak erabiliz jokatzeko.
- Hizkuntza-baliabide berriak erabiltzea, lehenik barneratutakoak ahaztu gabe.
- Akatsak hausnartzea nor bere burua zuzentzeko.
- Komunikazio eta ikaskuntza estrategia egokienak aukeratzea eta erabiltzea. Nor bere ikaskuntzaren plangintza egitea.

HELBURU ZEHATZAK

Zein dira B2 mailako helburu zehatzak?

Ahozko eta idatzizko elkarreragina

- Berezkotasunez eta modu eraginkorrean elkarreragitea hainbat elkarrizketa, truke-egoera eta eztabaidatan, tarteka arintasunez eta egoeraren arabera erregistroan eta kortesiaz.
- Hizketaldi, egoera, elkarrizketa eta eztabaidetan parte hartzea, iritziak argi adieraziz, ideiak, iritziak, adostasunak, argudioak, aholkuak eta informazio konplexua egoki trukatzeko.
- Gutunak idaztea eta irakurtzea, albiste eta iritziei buruz jardunez, egoeraren arabera gertaerak, esperientziak eta sentimenduak azpimarratuz.

Entzumena

- Hizkuntzaren aldetik konplexuak diren mezuak ulertzea (jatorrizko hiztunen elkarrizketak, hitzaldiak, txostenak, adierazpenak, hezkuntza edo lanbideko aurkezpenak), emandako informazioaren edukia zehaztuz eta hiztunen ikuspegiak eta jarrerak hautemanaz. Betiere, inguruan zarata gehiegi ez badago, diskurtsoaren egitura egokia bada eta hizkuntza modu idiomatikoan erabiltzen ez bada.

Irakurmena

- Gutunak irakurtzea, argibideak, iritzi-artikuluak eta artikulu espezializatuak, garaiko literatura-testuak baita luzeak ere, laguntzarik gabe eta abiadura eta estiloa helburuaren arabera egokituz, komunikazio helburuak, oinarriko

informazioa, puntu nagusiak, bigarren mailakoak, zehaztasunak, gaiaren haria, gertaerak eta iritziak hautemanez.

Mintzamena

- Hainbat gai orokorri edo bere espezialitateko gaiei buruzko testu luzeak sortzea, antolatuak eta koherenteak, ondoren kontatzeko, deskribatzeko, informazioa emateko, azaltzeko eta argi arrazoitzeko, bere ideiak zabalduz eta arrazoituz, alderdi esanguratsuenak azpimarratuz.
- Diskurtso malgu eta zuzena egitea, ulermen arazorik ia sor ez dadin, argi eta natural ahoskatuz, eta hitz-jario nabarmenarekin, tarte luze eta konplexuetan ere.

Idazmena

- Testu argiak, zehaztuak, koherenteak eta kohesiodunak idaztea, hainbat gairi buruzkoak, lexiko zehatz eta aberatsa erabiliz eta gramatika-arauak errespetatuz.
- Hainbat iturritatik jasotako informazioa laburtzea eta ebaluatzea. Gertaerak kontatzea, deskribatzea, argudiatzea, konparatzea eta ondorioztatzea, testu motaren eta komunikazio-egoeraren arabera.

Gaitasun soziokulturala eta soziolinguistikoa

- Hizkuntza hori hitz egiten den herrialdeen alderdi soziokulturalak sakontzea, inguruari loturikoak bereziki, eta modu seguruan eta naturalean jardutea, deigarri gertatu gabe eta jatorrizkoei ematen zaien tratu bera jasoz, egoeraren araberrako jarrera eta portaera erakutsiz eta estiloa, enfasia eta modua mezura egokituz.

Hizkuntza-gaitasuna

- Hizkuntza-baliabide asko eta ugari erabiltzea, baita sintaxi konplexudunak ere, hainbat egoera eta gairi buruzko testu zehatzak, argiak eta kohesiodunak sortzeko. Estrategiak erabiltzeko gai izan behar du, dituen mugak agerian utzi gabe.
- Norabide, estilo eta enfasi aldaketetara malgutasunez egokitzea, nahiz eta zalantzak sortu eta zenbaitetan itzulinguruka ibili.
- Hizkuntza-baliabideak ia akatsik gabe erabiltzea, egitura konplexuetan komunikazioa eteten ez duten akatsak sortu arren.
- Gai da bere burua zuzentzeko.

Gaitasun estrategikoa

- Nork bere ikaskuntza-prozesuaren plangintza egitea eta estrategiak nahita erabiltzea.
- Lanen plangintza egitea, egoera bakoitzean eskura dituen hizkuntza-baliabideak testuinguruan kokatzea eta erabiltzea, behar dituen baliabideak aukeratzea eta nola funtzionatzen duten aztertzea, ondorioak ateratzea, trebatzea, zailtasunak gainditzea, hizkuntza eraikitzea eta informazio hutsuneak betetzen saiatzea.
- Maila lortzeko zenbat denbora eta ahalegin behar duen jakitea.

- Autoikaskuntzarako eskura dituen baliabideak egoki hautatzea.
- Bere helburuak lortzeko prozesua baloratzea, baita zailtasunak, akatsak, lorpenak eta aurrera egiteko erabili dituen bitartekoak ere.
- Horien guztien arabera ikaskuntza antolatzea.
- Ebaluazio-bitarteko estandarrak erabiliz bere burua ebaluatzea, eta behar badu, kanpoko laguntza eskatzea.

EDUKIAK

GAITASUN PRAGMATIKOAK

Zein dira B2 mailako jarduera komunikatiboak?

Hemen – adibide gisa – jarduera komunikatibo batzuk azaltzen dira; ikusi Maila Aurreratuko hezkuntza-programa jarduera guztien deskribapena kontsultatzeko..

Entzumenezko ariketak

A. Elkarrekintzan

- Eztabaida formalei jarraitzea, bakoitzaren iritzi eta argudioak ulertzea, bai eta asmo komunikatiboak ere.
- Keinu, isilune, etenaldi, intonazio, tonu, eta abarren asmo komunikatiboak hautematea, ustekabeen harrapatu arren.
- Norberaren ulermena kontrolatzea eta argibideak eskatzea.

B. Entzule gisa

- Hizketaldiak eta eztabaidak.
- Jatorrizko hitzunen arteko berriketaldi eta eztabaida biziak ulertzea, gai askori buruzkoak.
- Kontaketak, deskribapenak eta azalpenak.
- Ideia nagusien eta hitzaldietan eta aurkezpenetan behar den informazioaren ohar zehatzak hartzea.
- Iragarkiak eta argibideak.
- Informazioa jasotzea, batzuetan, bai eta zentzu bikoitza eta erreferente ezaguna duten publizitate-iragarkien asmoa ere.
- Jarraibide zehatzei, adierazpenei eta testuinguruaren araberako mezuei jarraitzea, gai orokor eta teknikoei buruzkoak, abstraktuak izan arren, hizkuntza estandarrean eta abiadura normalean.
- Emanakizunak eta grabatutako materiala.
- Gizarte, lanbide edo hezkuntza arloan aurkitu daitezkeen hizkuntza estandarren grabaketak ulertzea eta hizlariaren ikuspuntuak eta jarrerak identifikatzea, bai eta informazioaren edukia ere.
- Egitura eta mintzaira ez oso konplexua duten film eta antzezlan gehieneri jarraitzea.

Irakurmena lantzeko ariketak

A. Elkarrekintzan, gutunak eta oharrak

- Gutun pertsonal eta formalak ulertzea, bai eta beste idazki batzuk ere, ideia nagusiak eta bigarren mailakoak, xehetasunak, ikuspuntuak, egileak nabarmendutako alderdiak eta asmo komunikatiboak jasoz.
- Gertakizunen, gorputzeko eta animo egoeren, sentimenduen eta nahien deskribapena ulertzea, lagunekin posta-harreman iraunkorra izateko moduan.
- Erabilitako tratamenduaren, kortesia formularen, informazioaren eta erregistroaren arabera, hizketakidearen hurbiltasuna igartzea.
- Ohiko idazki formalen formatuak hautematea eta informazio aipagarria edo beharrezko xehetasunak trebetasunez jasotzea.

B. Irakurle gisa

- Orientabidea eta informazioa.
- Testu mota askotan xehetasun aipagarrienak azkar aurkitzea. Lanbideari buruzko askotariko berrien, artikuluen eta txostenen edukia eta garrantzia arazorik gabe identifikatzea, eta azterketa zehatzagoa behar duen erabakitzea.
- Berri, artikulua edo erreportaje mota desberdinak ulertzea, eta informazio aipagarria, egileak nabarmendutako alderdiak edo beharrezkoak diren xehetasunak trebetasunez jasotzea.
- Argudioak.
- Puntu esanguratsuak, tesiak eta artikulua espezializatuagoen egileak nabarmendutako alderdiak ulertzea, terminologiaren hipotesia kontsultatzeko hiztegia behar arren.
- Hainbat testutan, gai bereko ikuspuntu desberdinak egiaztatzea. Publiko osoari zuzendutako testu juridikoen edo administrazio-testuen informazioa interpretatzea.
- Gai ezagunei buruzko irudiak eta eskemak interpretatzea. Argudiozko testuen tesiak, argudioak eta ondorioak ezagutzea.
- Dibertimenduzko irakurketa.
- Egun gustuko dituen literatura-testuen argumentua, gaia eta pertsonaien ezaugarriak zehazki ulertzea.
- Kultura-erreferentzia esplizituak eta inplizituak (erraza bada) hautematea.

Mintzamena lantzeko ariketak

A. Elkarrekintzan

Hizketaldiak

- Gai orokor gehienei buruzko hizketaldi zabaletan parte hartzea, bai eta zarata dagoenean ere.
- Hizketakideei laguntzea.
- Hitza hartzea, ematea, parte hartzea eta behar bezala bukatzea.

- Emozioa transmititzea, eta kontaketa eta esperientzien garrantzia nabarmentzea.
- Harridura, poza, pena, interesa, axolagabetasuna eta bestelako sentimenduak adieraztea eta halakoei erantzutea.
- Norberaren ideia eta iritziak adieraztea, argudioen ildo konplexuak eta adibideak azaltzea, eta horiei erantzutea.
- Tokiaren, hizketakideen eta asmoaren arabera hitz egitea eta jokatzeko.
- Giza harremanetako ohiko kortesia formak erabiltzea.

Eztabaida formalak

- Eztabaida formaletan biziki parte hartzea eta besteak parte hartzera gonbidatzea.
- Hizketarako txandak eraginkortasunez erabiltzea.
- Iritziak planteatzea, hipotesiak formulatzea, argudiozko ildo konplexuak azaltzea, aukerak ebaluatzea eta aldeko edo kontrako arrazoiak emanez erantzutea.
- Usteak, adostasuna, ezadostasuna eta iritziak adeitasunez adieraztea.

Negoiazioak

- Behar duena zehazki azaltzea eta eskatzea, eta xehetasun zehatzen argibideak eskatzea.
- Gai edo arazo bat argi planteatzea, abantailak eta desabantailak baloratuz, bai eta aukera desberdinak ere.
- Estutasunak eta kexak konpontzea (adibidez trafiko-isunak), etxebizitzan izandako kalteen ordainak eskatzea, etab.
- Kalte-galerak badaude modu sinesgarrian argudiatzea, kalte-ordainak eskatuz eta amore ematea negoziatuz.
- Egindako transakzioak positiboki edo negatiboki baloratzea (eskerrak ematea, asebetetzea adieraztea, zoriontzea, konponbide ekonomikoak edo bestelakoak eskatzea, erreklamatzeko).

Informazio-trukeak

- Familia, gizarte eta lanbide arloko informazio konplexua lortzea, frogatzea eta egiaztatzea, ohikoak izan ez arren.
- Mezuak, aginduak eta informazioa fidagarritasunez helaraztea.
- Prozedura bat nola garatu deskribatzea argi eta zehatz.
- Lanbideari buruzko informazio konplexua trukatzeko eta gomendioak ematea.
- Informazioa eta argudioak laburtzea eta komunikatzea, jatorria zein den azalduz.
- Hizketakideen galderei erantzutea eta zalantzak argitzea.

Elkarrizketak

- Elkarrizketa modu eraginkorrean eta haria galdu gabe izatea, jario handiarekin, bai eta modu interesgarrian erantzutea ere, une batez, egindako galderatik aldenduz.

Hitzaldia kontrolatzea

- Ulermen hutsuneak jakinaraztea.

- Hizketakideek ulertu dutela ziurtatzea.
- Informazioa egiaztatzea edo ezeztatzea. Informazioa zuzentzea.
- Nork bere burua zuzentzea.
- Ulertu dela egiaztatzea errepikatuz, birformulatuz edo parafrasien bidez.
- Baliabide desberdinen bitartez esanahiak argitzea.
- Hizketakideak esan duena ulertu dela egiaztatzea termino berak errepikatuz.

B. Hizlari gisa

Deskribatu eta kontatu

- Bere espezialitatearekin lotutako deskribapen eta aurkezpen luzeak, argiak eta zehatzak jario handiz egitea, eta bere ideiak defendatzea alderdi osagarriekin eta adibide aipagarriekin.
- Liburu edo pelikulen argumentuak eta pasarteak kontatzea.
- Esperientzien, ametsen, itxaropenen eta anbizioen, benetako gertakarien edo asmatutakoen deskribapen objektibo zein subjektiboak egitea, sentimenduak eta erreakzioak deskribatuz.
- Istorioak kontatzea, ekintzak denboraren arabera eta logikoki lotuz.
- Argudioak, arrazoibideak eta iritzien, planen eta ekintzen azalpenak garatzea.
- Ikusle guztientzako gertakari edo ikuskizun baten iritzi arrazoitua ematea.

Jendeari zuzentzea

- Gai orokorreari buruzko ideia eta iritziak argi, ziur eta erritmo erregularrean azaltzea, entzuleetan larritasuna eragin gabe.
- Liburuak, pertsonak edo ekitaldi publikoak argi eta ongi antolatuta aurkeztea.
- Iritzi zehatz bati buruzko aldeko eta kontrako arrazoiak ematea.
- Argudioak argi azaltzea, eta ikuspuntuak defendatzea ideia osagarriekin eta adibideekin.
- Hitzaldia egituratzea, datuak malgutasunez lotzea eta koherentzia mantentzea.
- Denbora, leku eta logika loturak argi uztea, bai eta ikuspegia ere.

Idazmena lantzeko ariketak

A. Elkarrekintzan

- Zorionak, gonbidapenak, baieztapenak, aitzakiak, eskerrona, eskaerak, barkamena, agurra, aurkezpena edo dolumina adierazteko mezuak idaztea, egoera eta hizketakide bakoitzari dagozkion mintzairarekin.
- Gai zehatz edo abstraktuei buruzko informazioa, ideiak eta ikuspuntuak ematea, informazioa egiaztatzea eta galderak egitea, bai eta arazoak zehaztasun nahikorekin azaltzea ere.
- Pertsona edo talde zehatzei zuzentzea (foroak, blog-ak, aldizkariak, etab.), bere iritzia edo berri bat emateko, edota galdera bati erantzuteko.
- Gutunak idaztea sentipenak helaraziz, eta norberaren bizimoduan zenbait esperientziak izan duten garrantzia azpimarratuz.

- Zerbitzuekin zerikusia duten pertsoneri, irakasleei edota norberaren ohiko bizimoduko pertsoneri gutunak edo oharra idaztea, informazioa helarazteko edo berehalako azalpenak eskatzeko, eta alderdi garrantzitsuenak azpimarratuz.
- Gutun formalak edo administrazio-dokumentuak idaztea, zerbitzu bat eskatzeko edo eskertzeko, erreklamatzeko edo datuak zuzentzeko, etab.

B. Idazkera

Txostenak, iritzi-testuak eta informazioa

- Gai ezagunei buruzko iritzia ematea nolabaiteko ziurtasunarekin, eta berori arrazoitzea.
- Bere espezialitateko gai askori buruzko testu argi eta zehatzak idaztea, jatorri desberdineko informazioa eta argudioak laburtuz eta ebaluatuz.
- Gertaera ezagunei buruzko txostenak prestatzea, egoera zehaztuz, hartutako neurriak arrazoituz eta alderdi garrantzitsuenak azpimarratuz.
- Lan-egitasmo zehatzak eta antolatutako aurkeztea.
- Arazo bat konpontzeko aukerak baloratzea eta konparatzea.
- Nork bere eskumeneko alderdiei buruzko jarraibideak idaztea.
- Lan eskaerak eta erreklamazioak idaztea.
- Egoera zehatzari dagokion curriculum vitae-a idaztea.
- Ikuspuntu baten alde edo aurkako argudio-txostenak eta saiakerak idaztea, aukera desberdinen alde onak eta txarrak deskribatuz, alderdi esanguratsuenak nabarmenduz eta laguntzeko balio duten xehetasunak emanez.
- Informazioa, argudioak eta arazo baten konponbideak laburtzea.

Sormenezko idazkera

- Jazoerak eta benetako edo asmatutako esperientziak egituratutako testuetan argi eta zehatz kontatzea, ideien arteko lotura nabarmenduz eta ezarritako arauari jarraituz.
- Filmen, liburuen, antzezlanen, kontzertuen eta abarren berri laburrak idaztea.
- Biografiak idaztea.
- Norberaren intereseko gai orokorrei buruzko iritzi-testuak idaztea (zuzendariari gutunak, blog-ak, etab.), ikuspuntuak zehazki azalduz eta beharrezkoa bada, adibideak ematea.
- Objektu, gertakari, leku, eta abarren iragarkiak sortzea.
- Literatura-testuak sortzea. Istorioak kontatzea.

Nolako testuak irakurriko dituzte?

Maila honetan testuek egitura argia dute. Informazio esplizitua eta inplizitua eskaintzen dute, zentzua ulertzea erraza bada. Testuak ulertzeko hizkuntza horren kulturaren berri izan behar da.

- Gizarte arloko testu formalak eta informalak: (zoriontzeko, gonbidatzeko, onartzeko, ukatzeko, eskertzeko, eskatzeko, barkamena eskatzeko, agurtzeko, aurkezteko, doluminak adierazteko).
- Gutun eta mezu pertsonalak (SMSak, mezu elektronikoa, faxak, posta arrunta, "txata"). Gutun formalak, pertsonalak, hezkuntza arlokoak edo lanekoak (posta arrunta, posta elektronikoa, faxak).
- Administrazio-dokumentu estandarrek.
- Hiztegiak, entziklopediak.
- Informazio galdetegiak.
- Webguneak, blog-ak edo antzekoak.
- Liburuxkak eta erabilera-orriak (turismo eta merkataritza arlokoak).
- Errezetak. Argibideak eta arauak.
- Enplegu-iragarkiak.
- Publizitate-iragarkiak.
- Txostenak.
- Prentsa: albisteak, dibulgazioko artikulak edo norberaren espezialitatekoak, erreportajeak, elkarrizketak, editorialak, iritzi-artikulak.
- Ohiko administrazio-testuak.
- Komikiak.
- Abestien hitzak.
- Horoskopoak edo antzekoak.
- Poemak.
- Biografiak.
- Kontakizunak, ipuinak eta eleberriak.
- Antzezlanak hizkera estandarrean.

Nolako testuak entzungo dituzte?

Maila honetan testuek egitura argia dute. Informazio esplizitua eta inplizitua eskaintzen dute, zentzua ulertzea erraza bada. Testuak ulertzeko hizkuntza horren kulturaren berri izan behar da. Ahozko testuek soinu-distortsio gutxi dute, eta ahoskera estandarra edo estandarraren gertukoa da, erritmo ez oso biziarekin.

- Inguruan zarata pixka bat duten elkarrizketa informalak, askotariko gaiei buruzkoak: pertsonalak, orokorrak, gizarte arlokoak, hezkuntzakoak, lanbidekoak eta aisialdikoak, informazioa, esperientziak, iruzkinak eta ikuspuntuak trukatzeko.
- Elkarrizketa formalak, baita ezohiko gaiei buruzkoak ere.
- Elkarrizketa formalak eta informalak, telefonoz eta bideokonferentziaz.
- Eztabaidak.
- Kulturako edo gaurkotasuneko gai ezagunei buruzko iruzkinak, iritziak eta argudioak.
- Gizarte arloko eta laneko bilerak.
- Merkataritza eta administrazio arloko izapideak.
- Elkarrizketak.
- Argibideak eta arauak.

- Azalpenak, aurkezpenak, deskribapenak eta testuingurura egokitutako narrazioak.
- Nahiko ezagunak diren gai ei buruzko diskurtsoak eta hitzaldiak.
- Antzezenak hizkuntza estandarrean. Erantzungailuan grabatutako argibideak eta mezuak.
- Publizitatea (irratia, telebista, etab.).
- Gaurkotasuneko gertaerak eta gaiak.
- Eguraldiari buruzko buletinak.
- Kontakizunak.
- Abestien hitzak (argi ahoskatuak).
- Gai orokorre i buruzko dokumentalak, erreportajeak telebista/bideoan.
- Telesaioak.
- Filmak hizkuntza estandarrean.

Nolako testuak sortuko dituzte?

A. Elkarrekintzan

- Elkarrizketa formalak eta informalak, telefonoz eta bideokonferentziaz.
- Eztabidak.
- Kulturako edo gaurkotasuneko gai ezagunei buruzko iruzkinak, iritziak eta argudioak.
- Mezuak argitzea, azaltzea, errepikatzea, laburtzea eta itzultzea.
- Elkarrizketak. Argibideak eta arauak.
- Pertsonak, objektuak, jarduerak, zerbitzuak, lekuak, bizi-baldintzak, interesak, sentimenduak eta alderdi soziokulturalak deskribatzea eta konparatzea.
- Gertaerak, esperientziak, bitxikeriak eta proiektuak zehaztasunez azaltzea.
- Istorioak kontatzea.
- Gaiak azaltzea.
- Gai ezagunei buruzko ideiak eta jarduerak azaltzea, arrazoitzea eta argudiatzea.
- Liburuak, telebista programak eta filmak baloratzea.
- Ekitaldiak, liburuak, filmak edo pertsonak aurkeztea.

Idazlanak

- Gizarte arloko testu formalak eta informalak: (zoriontzeko, gonbidatzeko, onartzeko, ukatzeko, eskertzeko, eskatzeko, barkamena eskatzeko, agurtzeko, aurkezteko, doluminak adierazteko).
- Gutun eta mezu pertsonalak (SMSak, mezu elektronikoa, faxak, posta arrunta, "txata"), informazioa, interesak, beharrak, esperientziak, iritziak, iruzkinak, erantzunak eta sentimenduak trukatzeko.
- Gutun formalak, pertsonalak, hezkuntza arlokoak edo lanekoak (posta arrunta, posta elektronikoa, faxak) informazioa, laguntza edo zerbitzuak eman edo eskatzeko, arazoen berri emateko, erreklamazioak egiteko edo eskerrak emateko.
- Txat/foroetan gai ezagunei buruzko mezuak.
- Gai ezagunei buruzko iritzi eta argudio testuak.
- Txostenak (egoerak azaltzea, aukera baten abantailak edo desabantailak agertzea).

- Esperientziak, gertaerak, istorioak, gertaera errealak eta asmatutakoak kontatzea.
- Pertsonak, objektuak, jarduerak, prozesuak, zerbitzuak eta lekuak deskribatzea.
- Asmoak eta burubideak deskribatzea.
- Biografiak.
- Laburpenak.
- Liburuaren aurkezpenak.
- Eskemak.
- Errezetak.
- Argibideak.
- Lan eskaerak.
- Iragarkiak.
- Curriculum vitae-a.
- Egunerokoa.

GAITASUNAK

Gaitasun soziolinguistikoa

- Erabiltzen diren testuekiko egokiak diren gizarte formulak erabiltzea: mezu eta gutun pertsonalak (SMSak, posta elektronikoa, posta arrunta), ohiko gizarte testu motzak (gonbidapenak, eskerrona, aitzakiak, zerbitzuen eskaera), gutun formalak, galdetegiak, txostenak, oharak, laneko, hezkuntza eta aisialdiko mezuak, eta foro birtualetan parte-hartzea.
- Trataera moduak eta formaltasun edo informaltasun mailari dagozkien kortesia esaerak jakitea eta erabiltzea.
- Trataera aldatzearen balioa jakitea (konfiantza, errespetua, hurbiltasuna edo urruntasuna).
- Eguneroko egoeren formula eta esaera topikoak behar bezala erabiltzea.
- Ezezagunekin kultura beraren jarrera eta hizkera propioak hartzea (jarrera, begiradak, distantziak, eguraldiari buruzko galderak, isiltasuna).
- Nork bere kulturaz kanpoko keinuak hautematea eta horiek erabiltzen jakitea.
- Hizkuntza estandar formal edo informalaren erregistroa erraz erabiltzea. Egoera formalak eta ez formalak bereiztea eta kulturaren ohituren arabera jokatzeko (ofizialak, errituzkoak, formalak, informalak, intimoak).
- Ahozko eta idatzizko hizkuntzaren arteko ezberdintasuna ezagutzea.
- Ohikoa den interferentzia baten zentzu bikoitza edo esanahi itsusia ezagutzea.
- Beste kulturaren mingarriak edo tabu diren alderdiak eta adierazleak ezagutzea.
- Ohiko esamolde eta esaeren esanahia ezagutzea eta horiek erabiltzea.

Diskurtsorako gaitasuna

Egoerari egokitzea: erregistroa.

- Egoera eta testuingurua kontuan hartzea, mezua ulertzeko eta sortzeko.

Ideien koherentzia eta antolaketa testu motaren arabera.

- Ideiak koherentziaz antolatzea (denboran, espazioan eta logikan).
- Komunikazio-asmoa betetzeko behar den informazioa eta informazio adierazgarria ematea.
- Informazio egokia eskaintzeko, elkarbanatzen den informazioa kontuan hartzea.

Lotura- eta erreferentzia-baliabideak.

- Diskurtsoan aurrera egingo dela adierazteko, diskurtso-markatzaileak eta intonazio egokia erabiltzea.
- Mezua kokatzeko denborazko eta lekuzko esamoldeak erabiltzea.
- Beharrezkoak ez diren errepikapenak saihestea, ordezkapen-baliabideak erabiliz (elipsia, izenordainak, adberbioak).
- Loturak eta puntuazio-zeinuak erabiltzea.
- Zerbait intonazioaz edo marka grafikoz indartzea.

Gaitasun estrategikoa

1. Entzumenerako eta irakurmenerako estrategiak

Planifikatzea

- Komunikazio-egoera kokatzea (egoera, hizketakide mota, erregistroa). Entzun edo irakurri behar denaren komunikazio-funtzioari eta edukiari dagozkien hipotesiak sortzea, egoeratik, testuingurutik, irudietatik, gaitik, izenburutik, tonutik eta formatutik abiatuta.

Burutzea

- Testua aztertzea, bilatzen ari direna bertan dagoen baloratzeko. Lehenik eta behin, entzuten edo irakurtzen dutenaren asmoa eta esanahi orokorra jasotzen saiatu behar dute.
- Testua azkar aztertu behar dute, datu espezifikoak bilatzeko, hori bada helburua.
- Giltza-hitzetan arreta jarriko dute, gai ezagunei buruzko eduki arloko ondorioak atera ahal izateko eta hitz ezezagunak dituzten esaldien esanahia ondorioztatzeko. Ulertzen ez diren tarteak testuinguruaren arabera argitzen saiatuko dira.
- Elementu linguistiko eta ez-linguistikoei arreta emango diete (irudiak, formatua, intonazioa, keinuak, tonua) ulermena errazteko.
- Oharrak hartu, azpimarratu edo eskema beteko dute, irakurtzeko, entzuteko edo ikasteko bada.

Lexikoa

Hitz ezezagunen edo zalantzazkoen esanahia asmatzen saiatuko dira:

- Euren ezagutzatik eta egoeratik abiatuta.
- Testuaren edo esaldiaren esanahi orokorraren bitartez.

- Testuinguruaren bitartez (errepikapenak, azalpenak, adibideak, sinonimoak...). Dakizkiten beste hizkuntzen bitartez.
- Gako gramatikalen eta lexikalen bitartez (hitz-familiak, gramatika-kategoriak, sintaxi eta lexiko komunztadura, kokapena, letra larrien erabilera, etab.).
- Hitz ezezagunen esanahiaren gaineko hipotesiak egin ondoren, hiztegia erabiliko dute.

Ebaluatzea

- Ongi ulertu den erkatu eta egiaztatuko dute. Ulertzen ez dutena adieraziko dute.
- Mezua argitzeko eskatuko dute, edo mezua argitzen saiatuko dira.
- Hitz eta esamolde berriak barneratu eta erabili egingo dituzte, egoki erabiltzen dituztela ziurtatzeko.

2. Mintzamenerako eta idazmenerako estrategiak

Planifikatzea

- Egoera komunikatiboa kokatuko dute (hizketakideak, biek dituzten ezagutzak, egoera, tokia, testu mota) berorri egokitzeko, bai edukian, bai eta forman ere.
- Mezua aurrez pentsatu behar dute, eta ideiak koherentziaz antolatu.
- Hainbat testuren ereduak aztertuko dituzte, formatura egokitzeko.
- Eskura dauden baliabideak aztertu eta mezua egokituko dute, edota beharrezkoak diren baliabideak aurkituko dituzte.
- Diskurtoari kohesioa ematen laguntzen duten esaldiak eta adierazleak kontuan hartuko dituzte.

Burutzea

- Esamolde egokiak erabiliko dituzte solaskideen arreta erakartzeko, hitza eman eta hartzeko, hasteko, besteak parte hartzera gonbidatzeko, hizketakidea tartean sartzeko, elkarrizketak amaitzeko.
- Esan berri dutena argitzeko edo lantzeko eskatuko diete besteei.
- Elkarrekintzan parte hartuko dute, norbaitek esandakoa errepikatuz edo laburtuz eztabaida berriro kokatzeko.
- Ideiak aukeratuko dituzte helburu komunikatibo zehatzak lortzeko.
- Esandakoak modu koherentean antolatu eta lotuko dituzte.
- Aukeratutako testu motaren formatura egokituko dira.
- Mintzamenarekin saiakerak egingo dituzte eta arriskatu egingo dira.
- Ohiturak erabiliko dituzte, kodea aldatuko dute horretaz ohartaraziz, beste hizkuntza bateko hitzak egokituko dituzte edo dakizkiten hitzetatik abiatuta, adibideak emango dituzte, beste modu batera adieraziko dute.
- Zailtasunak gizarte-estrategien bidez saihestuko dituzte: mintzakideari laguntzeko eskatuko diote, hobeto ez hitz egin edo ez idazteagatik barkamena eskatuko dute, keinuak edo galderak egingo dituzte, zerbait keinuz edo irudiz adieraziko dute.

Zer egitura gramatikal ikasiko dituzte?

PERPAUS BAKUNA

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

PERPAUS KONPOSATUA

Oinarrizko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Perpaus koordinatuak.
- Mendeko perpausak.
 - Perpaus motak.
 - Subjektu-perpausak.
 - Subjektu-perpausetan erabiltzen diren juntagailuak eta juntadura-hitzak.
 - Perpaus osagarriak.
 - Perpaus osagarrietan erabiltzen diren juntagailuak eta juntadura-hitzak.
 - Perpaus determinatzaileak.
 - Perpaus determinatzaileetan erabiltzen diren juntagailuak eta juntadura-hitzak.
 - Denbora-perpausak:
 - aurrekotasuna: *перед тем как, до того как, пока не*;
 - ondokotasuna: *после того как, когда*;
 - aldiberekotasuna: *когда, пока*.
 - Helburu-perpausak eta horien juntagailuak *чтобы, с целью чтобы, для того чтобы, с тем чтобы*.
 - Modu-perpausak eta juntagailuak.
 - Konparazio eta kantitate perpausak eta juntagailuak eta juntagailu-hitzak.
 - Baldintzazko perpausak eta juntagailuak.
 - Kausazko perpausak eta juntagailuak.
 - Ondorio-perpausak eta juntagailuak.
 - Kontzesiozko perpausak eta juntagailuak.
 - Mendeko perpausak juntagailurik gabe (lagunarteko erabilera).
- Estilo zuzena eta zeharkakoa.
 - Estilo zuzena zehar-estilo bihurtzea.
 - Zehar-estiloko juntagailuak: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли*.

IZENAK ETA ADJEKTIBOAK

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Izena.
 - Generoa.
 - Numeroa.
 - Kasua.
 - Modifikatzaileak.
 - Aurrizki nagusien aurkezpena.
 - Atzizki nagusien aurkezpena.
 - Artizkiak izen elkartuetan: -o-, -e-.
- Adjektiboa
 - Generoa.
 - Numeroa.

- Kasua.
- Motak.
- Gradua.
 - Positiboa.
 - Konparatiboa.
 - Superlatiboa.
- Forma.
 - Osoa.
 - Laburra.
- Modifikatzaileak.
 - Aurrizki nagusien aurkezpena.
 - Atzizki nagusien aurkezpena.
 - Artizkiak adjektibo elkartuetan: **-o-**, **-e-**.

DETERMINATZAILEAK

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Zenbatzaileak.
 - Zenbatzaile kardinalak.
 - Deklinabidea.
 - Zenbatzaile ordinalak.
 - Deklinabidea.
 - Zenbatzaile multzokariak.
 - Deklinabidea.
 - Zenbatzaile partitiboak.
 - Deklinabidea.
- Kuantifikatzaileak.

IZENORDAINAK

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Pertsona izenordainak.
- *себя* izenordain bihurkaria.
- Edutezko izenordainak.
- Izenordain erakusleak.
- Izenordain determinatzaileak.
- Izenordain galdetzaileak.
- Izenordain negatiboak.
- Izenordain zehaztugabeak.

ADITZA

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Iragankortasuna eta iragangaiztasuna.
- Modua.
 - Indikatiboa.
 - Agintera.
 - Baldintzazkoa edo subjuntiboa.
- Aspektua.
 - Burutugabea.

- Burutua.
- Denbora.
 - Indikatiboaren aditz-denborak.
 - Orainaldia.
 - Lehenaldia.
 - Etorkizun sinplea.
 - Etorkizun konposatua.
- Boza.
 - Aktiboa.
 - Pasiboa.
- Mugimendu-aditzak.
 - Aurrizkirik gabe.
 - Aurrizkiekin.
- –ся partikuladun aditzak.
- Aditzaren forma ez-pertsonalak.
 - Infinitiboa.
 - Partizipioa.
 - Denbora.
 - orainaldia.
 - lehenaldia.
 - Boza.
 - aktiboa.
 - pasiboa.
 - Aspektua.
 - burutugabea.
 - burutua.
 - Forma.
 - osoa.
 - laburra.
 - Partizipioen deklinabidea.
 - Partizipiodun esaldia.
 - Partizipioak izenondo eta izen bihurtzea.
 - Gerundioa.
 - Aspektua.
 - burutugabea.
 - burutua.
 - Gerundiodun perpausak.
 - Mendeko perpausak, gerundiodun esaldiaren orde.
 - Aditz-aurrizkien balio nagusietarako hurbilketa.
 - Aditz-atzizkien balio nagusietarako hurbilketa.

ADBERBIOA

Aurreko mailetan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Motak.
- Gradua.
 - Positiboa.
 - Konparatiboa.
 - Superlatiboa.
- Predikazio-aditzondoak.

- Ezezo adberbioak.
- Galdera-aditzondoak eta erlatiboak.
- Adberbio erakusleak.
- Adberbio-lokuzioak.
- Adberbioak adjektibo bihurtzea.

LOKAILUAK

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Preposizioak eta preposizio-lokuzioak.
 - Motak.
- Juntagailuak eta juntadura-lokuzioak.
 - Azalpen-juntagailuak.
 - Juntagailu adbertsatiboak.
 - Atribuzio-juntagailuak.
 - Kontzesiozko juntagailuak.
 - Konparaziozko juntagailuak.
 - Baldintza-juntagailuak.
 - Kausazko juntagailuak.
 - Helburuzko juntagailuak.
 - Konparaziozko juntagailuak.
 - Denbora-juntagailuak:
 - aurrekotasuna;
 - ondokotasuna;
 - aldiberekotasuna.
 - *что* eta *чтобы* juntagailuen erabilera.
 - Juntagailuen erabilera lagunarteko estiloan.
 - Juntagailuak zeharkako estiloan: *что, чтобы, где, когда, сколько, почему, ли.*
- Partikulak.
- Interjekzioak.

DISKURTSOA

- Diskurtso-antolatzaileak.
 - informazioaren zehaztasuna.
 - zerbaiten presentzia.
 - zerbaiten gabezia.
 - ezadostasuna.
 - egoera formalak.
- Diskurtsoa antolatzeko baliabideak.
 - diskurtsoa hastea.
 - informazio ezaguna (denentzat) helaraztea.
 - informazioa gehitzea.
 - diskurtsoa bukatzea.
 - indartzea.
- Baliabide sintaktikoak.
 - Errepikatzea.
 - Behar-infinitiboa.
 - Hurrenkera.
 - Egiturak:

- konparaziozkoak.
- ziurgabetasunezkoak.
- informazioaren zehaztasuna.
- gaiaren nominatiboa.
- adostasunezkoak.
- aukera aniztunekoak (*где угодно, как угодно и когда угодно*).
- ohartaraztekoak.
- ekintza saihestezinekoak (*за что и будет арестован*).
- alferreko ekintzakoak (*делай – не делай*).
- zerbaiten presentziarena.
- zerbaiten gabeziarena.
- kontzesiboak.
- egitura enfatikoetan.
- Elipsiak.
 - izenarena.
 - aditzarena.
- Aditz-denboren koherentzia.
- Ohiko lokailuak.

LEXIKOA ETA SEMANTIKA

- Landutako egoeren hiztegia.
- Hitz-familiak.
 - lexemak: *-печ-, служ-, слуш-, -гад-, -работ-, -мол- (-мал-), -таж-*.
- Esanahi antzeko hitzak.
- Sinonimoak eta antonimoak.
- Hitz eta esaera arkaikoak eta horien erabilera errusiera modernoan.
- Atzerriko hitzak.
 - hizkuntza arkaikoetakoak (klasikoak):
 - kultismoak (*greziera zaharra, latina*).
 - hizkuntza modernoetakoak:
 - ekialdekoak (*turkiera*).
 - mendebaldekoak:
 - galizismoak.
 - anglizismoak.
 - germanismoak.
- Sasiadiskideak.
- Formula topikoak.
 - adostasunekoak.
 - etsipenekoak (*вот тебе и...; тоже мне...*).
 - ustekabekoak.
 - ziurtasun osokoak (*ещё бы!*).
 - egoera formaletakoak.
- Zenbait adierazpen idiomatiko.

FONOLOGIA ETA ORTOGRAFIA

Aurreko mailan landutako forma guztien berrikusketa orokorra, eta kasu berrietarako hurbilketa.

- Fonologia.
 - Talde fonikoak: intonazioa (*jarraipena*).
 - Ahozko hizkuntzaren intonazioa (*erregistro informala*).

- Prozesu fonologikoak (jarraipena).
- Ahozko hizkuntzaren prozesu fonologikoak (erregistro informala).
- Ortografia.
 - Karaktereen erabilera hainbat formatan (letra larriak, xeheak, etzanak, etab.).
 - Ortografia-zeinuak.
 - Ohiko erabilerako zeinuak.
- Laburdurak eta siglak.
- Puntuazioa.
 - Puntuazio-zeinuak (puntu, koma, bi puntu, puntu eta koma, parentesia, kakotxak, marratxoa, marra).
 - Zehar-estiloko puntuazioa.
 - Perpaus bakunen eta konposatuen puntuazioa.
 - Puntuazioa egituretan:
 - erregistro formalean.
 - erregistro neutralean.
 - erregistro informalean.
 - enfatikoak.

AUTOIKASKETARAKO ESTRATEGIAK

- Baliabide pertsonalak (testu-liburua, norberaren hiztegia, oharrak, etab.), ikastetxean daudenak (liburutegia, baliabide-gela, etab.) edo bertatik kanpokoak (Internet) aurkitzea eta eraginkortasunez erabiltzea.
- Ikaskuntza errazteko estrategiak erabiltzea: orekatzaileak (parafraseatzea, mimika erabiltzea, etab.), afektiboak (hutsegitearen aurrean norberaren buruarengan konfiantza edukitzea, ataza bat egiteko arriskua hartzea) eta sozialak (ikaskideekin lan egitea, jatorrizko hiztunekin hitz egitea, etab.).
- Ikasteko eta lanerako teknikak garatzeko estrategiak erabiltzea: buruz ikasteko teknikak (erlazio mentalak, mapa mentalak... sortzea), kognitiboak (aztertzea, hausnartzea, arrazoitzea...) eta metakognitiboak (helburuak markatzea, gertaera berriak eta iraganekoak lotzea).
- IKTen bidez komunikazio-egoeretan parte hartzea (mugikorretako mezuak, txatak, posta elektronikoa...).
- Ohiko akatsak hautematea eta horiek egitearen arrazoia aztertzea. Hutsegitea ikasketa-prozesuan ezinbesteko elementua dela barneratzea.