

## ОБЛАСТ ПИСАЊЕ (теорија)

### ОСНОВНИ НИВО

1. Ученик зна и користи ћирилицу и латиницу
2. Ученик саставља разумљиву, граматички исправну реченицу
3. Ученик саставља једноставан експозиторни, наративни и дескриптивни текст и организује га у смисаоне целине (уводни, средишњи и завршни део)

Према томе која им је главна сврха, текстове можемо поделити на неколико врста:

- а) излагање (експозиција)
- б) опис (дескрипција)
- в) приповедање (нарација)
- г) расправа (аргументативни текст)
- д) наговарање (пропагандни текст)

а) **ИЗЛАГАЊЕ** (експозиција), текст у коме се нешто објашњава, о нечему нас обавештава; одговара на питање „Шта је то...?“ Излагање су обавештења, реферати, извештаји, дефиниције и сл.

б) **ОПИС** (дескрипција), текст у коме се нешто описује, одговара на питање „Какво је нешто...?“ Описом се дају описи личности, природе, предмета, амбијента (портрет, пејзаж, екстеријер, ентеријер).

Описивање:

- Сугестивно, аутор дочарава свој лични став, осећања мисли, вреднује; овакво описивање не мора бити верно; карактеристичан је богат и сликовит језик (у књижевноуметничким делима);
- Техничко, аутор износи само чињенице, описује верно и потпуно, стил описивања је научни са јасним и прецизним језиком (може се наћи у енциклопедијама и речницима, односи се на стручне текстове).

в) **ПРИПОВЕДАЊЕ** (нарација), текст у коме се нешто приповеда, одговара на питање „Како се нешто догодило...?“ Наративни текстови су путописи, биографије, причање о историјском или личном доживљају (ученички састави на тему „Догодило се...“ и сл.)

- Сугестивно, аутор приповеда о личним или другим догађајима дајући своја осећања, мисли, ставове; реч је о нарацији у књижевноуметничким текстовима, па је језик сликовит и богат;
- Техничко, аутор износи само чињенице јасно и прецизно; овим текстовима најчешће припадају разна упутства (како променити картицу на мобилном телефону, упутство за употребу техничких предмета, како направити макету нечега и сл.)

Текст треба да буде организован у три целине: уводна и завршна су знатно краће од средишње и отприлике су исте дужине. Средишњи део (тзв. разрада) може бити разврстан у тематски различите целине. Ове целине (пасуси) обележени су благим повлачењем реда (за два прста), није потребно стављати цртице испред пасуса.

4. Ученик уме да преприча текст



5. Ученик свој језик прилагођава медијуму изражавања (говору, писању), теми, прилици и сл.; препознаје и употребљава одговарајуће језичке варијетете (формални и неформални)

а) **ГОВОРНИ** (разговорни) **ЈЕЗИК** служи као средство свакодневне комуникације и остварује се кроз дијалог. Усмену комуникацију потпомажу **гестови** (покрети тела, најчешће руку, главе, али и шифровани гестови – језик глувонемих) и **мимика** (покрети делова лица), зато се реченице често не изговарају до краја. Избор речи је слободан, па се могу употребљавати и некњижевне речи (дијалектизми, жаргонизми и сл. као и различите поштапалице). Говорни језик има и своју писану верзију: приватна писма, белешке, поруке, дијалози у књижевним делима.

б) **ПИСАНИ ЈЕЗИК** у јавној комуникацији изискује завршене реченице, стилски уобличене, често су дуже и компликованије него у говорном језику. Употребљавају се речи које припадају књижевном језику. Често се при писању поткрадају и правописне грешке, на шта треба обратити пажњу. Избор речи и начин повезивања у реченице у великој мери зависе од сврхе и намене текста, тако су се издвојили поједини стилови писане комуникације:

- Публицистички (новинарски)
- Административни
- Научни

6. Ученик саставља писмо; попуњава различите обрасце и формуларе с којима се сусреће у школи и свакодневном животу

а) ПРИВАТНО ПИСМО, пише се и блиским и драгим особама, али и оним које не познајемо тако добро. Има уобичајени изглед: у десном горњем углу пишемо место писања писма и датум када се пише; један ред испод на средини ословљавамо великим словом (Драга мама,... Поштовани наставниче, ....), ове речи обавезно одвајамо запетом или узвичником; испод тога следи садржај писма који почиње великим словом и може се одвајати у пасусе; на крају, у десном доњем углу следе поздрав и потпис. Уколико заборавимо неку информацију, можемо је накнадно додати тако што ћемо написати скраћеницу П.С. (значи пост скрипtum – накнадно написано) и у продужетку написати то што желимо.

Уколико пишемо познатој и блиској особи ословљавамо са „Драга..“, уколико пишемо одраслој особи „Поштована...“; у поздраву можемо написати „Грли те/пуно поздрава... или С поштовањем...“ у зависности од тога коме пишемо. У садржају писма треба показати и интересовање за оног коме пишемо.

б) СЛУЖБЕНО ПИСМО, намењено је колективу (школи, општини, адвокатској канцеларији, фирми...) или једној особи као представнику колектива; у службеном писму мора се видети КО шаље писмо, КОМЕ, КАДА, ЗАШТО И ОДАКЛЕ; у горњем левом углу пишу се подаци онога који пише писмо (име, адреса, контакт телефон), мало ниже десно пише се место и датум између којих стоји запета; испод у левом углу или на средини пише се ословљавање иза кога стоји запета или узвичник; садржај главног текста пише се почетним великим словом, мора бити мало увучен, сажет, јасан и прецизан; не износе се лична осећања, размишљања и утисци, већ чињенице, питања, предлози; испод у доњем левом углу следи поздрав (обично С поштовањем... и слично), један ред испод у десном углу ставља се потпис без тачке.

в) ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА, неопходно је да буде читко и тачно попуњен, најбоље је писати штампаним словима; у рубрике уписивати тачно оне податке који су тражени, управо и тим редоследом (нпр. презиме, име.. место – место становања нпр. Београд, Ниш, Пожаревац, а не део града (Баново брдо, Раковица, Мали Мокри Луг и сл.); уколико је образац одштампан латиницом, треба га попуњавати латиницом (исто важи и за ћирилицу). Неопходно је испланирати и величину слова како би сви подаци били написани. У многим институцијама постоје узорци правилно попуњеног обрасца што може бити корисно.

7. Ученик зна да се служи Правописом

ПРАВОПИС, скуп правила која се користе приликом писања и говора. Ученици основних и средњих школа користе тзв. школско издање правописа. Правопис који је препоручен је Правопис српскога језика у издању Матице српске и Завода за уџбенике и наставна средства, 2010. групе аутора (М. Пешика, Ј. Јерковић, М. Пижурица). Постоји и правопис чији је аутор Милорад Дешић, издавач је „Нијанса“, Земун, 2006.

Сваки правопис се састоји из два дела: у првом су дата правописна правила и објашњења, други део је речник који садржи оне речи у чијем се писању и употреби најчешће грешу.

На почетку књиге је садржај издељен на поглавља обележена римским бројевима.

Поглавља се деле на мање целине поред којих стоје два броја: један је број странице на којој се налази тражено подпоглавље, други број почиње скраћеницом т. (тачка) која означава редни број тачке (пасуса) који може такође бити додатно (прецизније) означен и словима (нпр. т.59 а).

У правописном речнику речи су наведене по азбучном реду.

8. Ученик примењује правописну норму (из сваке правописне области) у једноставним примерима
- Писање прве речи у реченици
  - Писање властитих имена (лична, географска, установе, догађаји, споменици, документа и друга дела) и заменице ви, ваш
  - Употреба знакова интерпункције (тачка, запета, црта, тачка и запета, две тачке, заграда и полузаграда, наводници, упитник, узвичник, цртица, три тачке
  - Састављено и растављено писање речи
  - Писање скраћеница
  - Растављање речи на крају реда