

## 4. GAIA. Ahozko testuak: jendaurreko azalpena

A Hizkuntzako Ahozko eta Idatzizko  
Adierazpena I  
2017/2018

### Egitura

- 4.1. Sarrera
- 4.2. Jendaurreko azalpena: ezaugarriak
- 4.3. Jendaurreko azalpena: planifikazioa
- 4.4. Ezaugarriak
- 4.5. Jendaurreko azalpena: prestaketa
- 4.6. Helburu orokorrak eta ebaluazioa

### 4.1. Sarrera

“Ez dizut formula magikorik eskainiko. **Lana lantz egitea, horixe da komunikazioan trebatzeko formula bakarra**, eta horrek ez du magiarekin zerikusi handirik. Edo bai, beharbada magia baita lana plazer bihurtzeko modu bakarra, eta **komunikazio kontuetan ezin bereizizkoak dira lana eta plazera**. Komunikazioaz gozatzea da komunikazioa lantzeko modu bakarra. Komunikazioaz gozatzeko, aldiz, komunikazioa landu beste biderik ez dago.” (Garzia 2008: 23)

3

### Ahozko testuak

- Uste orokorra:
  - Ahozkoa hizkuntza berez eta modu naturalean ikasten da.
  - Idatzizkoa ikasketaren bidez (eskolan) ikasten da.
- Ahozkoetan bereizten dira (Bakhtine 1984; *apud* Garcia-Azkoaga 2009)
  - Lehen mailako generoak
    - Eguneroko bizimoduan sortzen direnak
    - Gizarteratzean gureganatzen ditugu
  - Bigarren mailako generoak
    - Egoera formal eta instituzionaletan sortuak
    - Ikasketa eskatzen dute
    - Aurretik prestatuta egon ohi dira
    - Egoerak eskatzen dituen ezaugarri formal eta konbentzionalak ditu

4

### Jendaurreko azalpena: zer den

- **Helburua:** jakintza edo ezagutza ahoz transmititzea.
- **Tresna** ezin hobe entzuleentzat eta baita prestatu eta aurkezten duenarentzat ere:
  - Edukiak ikasteko tresna da.
  - Egitura jakin bat dauka, genero testualak eskaintzen duen markoari esker.
- **Definizio bat:** jendaurreko genero testuala, nahikoa **formala eta espezifiko**a, non hizlari aditu bat entzule batengana zuzentzen den, modu egituratu batean entzuleei **informazioak pasa, deskribatu edo zerbait azaltzeko**.

5

### 4.2. Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (I)

- Ikuspuntu komunikatibotik aipagarriak:
  - Azalpenak “**adituaren**” rola eraiki eta burutzea uzten du. Hau **ezinbesteko baldintza da, entzuleari jakintza batzuen transmisioa** egitearen ideiak berak zentzua har dezan.
  - Izaera **monologala du**; beraz, azalpena egingo duenaren aldetik **planifikazio eta aurreikuspen maila handia** eskatzen du, eta **entzulea kontuan hartzea**.

6

## Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (II)

- Komunikazio **egoera bipolarra**:
  1. hizlaria/entzulea
  2. aditua/ikasteko prest dagoena

Horregatik, hizlaria, azalpenaren hasieran **disimetria hori leuntzen** saiatzen da eta azalpen guztian zehar entzulea kontuan hartzen du: hark dakiena imajinatuz, hark espero duena edo bere interesak izan daitezkeenak imajinatuz.

7

## Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (III)

- Egoera komunikatiboa:
  - Marka deiktikoak: ni/gu-zuek *gaur hitz egingo dizuet...*
  - **Egitura jakina** du, hitzarmenez finkatua. Irakasleak irakaslearen lekua hartzen du eta esperimintatzen du: *irakastean ikasten dugu.*
  - Azalpena **norberaren portaeraren kontzientziario lekua** da, jakintzak transmititzeko eta antolatze gaitasunaren ingurukoa.
  - “Adituaren” nozioa eratu beharra, hizlaria entzuleengandik bereizten dituen jakintzen gaineko ezberdintasunez jabetu.

8

### Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (IV)

- Kontuan izateko dimentsioak: egoera komunikatiboa:
  - Azalpena egiten duenaren rola: entzuleen jakintzak argitu, aldatu, ahalik eta baldintza hoberenetan, eta, beraz, komunikazio egoerako partaideen artean dagoen hasierako **asimetria leuntzea**.
  - Problematika eraiki behar da lehenengo eta behin, kontuan hartuz gaiarekiko entzuleek dakitena edo espero dutena.

9

### Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (V)

- Berritasuna ebaluatu, azaldutakoaren zailtasuna, eta azalpenean zehar **entzuleek egiten dituzten zeinuak kontuan hartuz**, birformulatuz, definituz. Entzuleak nora eraman nahi dituen argi izan behar du.
- Galderak egiten ikasi behar da, **entzuleen arreta estimulatu** eta bere helburuak lortu diren jakiteko.
- Transmisioa ondo gerta dadin: diskurtso **argia** eta bereizgarria, azalpenaren momentuak desberdinduz (zatiak, azpigaiak...), dokumentu gehigarrien ulermen ona...

10

## Jendaurreko azalpena: ezaugarriak (VI)

- Galde-erantzunen saioa:
  - Ahozko azalpenen amaieran galderetarako tarte bat egon ohi da.
  - Hizlariarentzat galderen/iruzkinen helburuak askotarikoak dira:
    - Ulertu ez den zerbaiten inguruko azalpena eskatzea
    - Informazio osagarria eskatzea
    - Aintzat hartu ez den zerbaiti buruzko edo hizlariarentzat interesgarria den zerbaiti buruzko iruzkinen bat egitea

11

## Prestaketa vs. bat-batekotasuna?

“**Ponerse a hablar** ante el público de **forma espontánea**, **sin preparar el discurso**, esperando que la situación nos inspire y nos señale los aspectos que debemos tratar, no solo es un **acto irresponsable**, sino que demuestra una enorme **ingenuidad**. Es cierto que los clásicos insistían en exceso en la necesidad de estudiar con minuciosidad las partes del discurso, pero ignorar completamente estos estudios es lo mismo que ignorar el proceso.

[...] La composición de un discurso, al contrario de lo que algunos creen, no impide la espontaneidad en la exposición, pues establece los límites del contenido y ofrece al conferenciante más confianza y objetividad al ofrecerle una visión de conjunto” (Polito 2004: 109)

12

### 4.3. Jendaurreko azalpena: planifikazioa (I)

- Ahozko azalpen formala idatzizko azalpenetik gertu
- Ahozko jarduera bideratzeko hiru modu (Goffmann 1987; apud Garcia-Azkoaga 2009):
  1. Aurretik prestatutakoa buruz ikastea
  2. Ahoz gora irakurtzea
  3. Berezko edo bat-bateko hizkeran jardutea (trebetasun handia behar da)

13

### Jendaurreko azalpena: planifikazioa (II)

- Hizketaldi gehienek itxurazko bat-batekotasuna besterik ez dute.
- Ahozko prosaz idaztea eta ikastea komeni da hasieran.
- Idatzizko sostengua lagungarria izan ohi da (PPTa, eskuorria edo norberaren oharren orria): oharrek jasotzen dituzten orriak, grafikoak, aipuak, hitz gakoak, definizioak, ondorioak...

14

### Jendaurreko azalpena: planifikazioa (III)

- Interakzio egoera batean gertatu arren, bere **planifikazioa** printzipioz **monogestionatua** da.
- Lehenengo eta behin, edukien gaineko lana: **informazioa aukeratu, hierarkizatu...**
- Gero azalpena atalka eta azpiatalka ordenatu, barne-egituraren faseak azaleratzeko.
- Dokumentu lagungarriak erabiltzen badira (hauek egituran leku jakina dute), aurrez aipatu daitezke azalpenaren eskemaren aurkezpenean: zer erabiliko den, zertarako...; adb. bideo bat erakutsiko den, eskuorri bat banatuko den...

15

### Jendaurreko azalpena: planifikazioa (IV)

1. **Zabaltze fasea:** entzuleekin kontaktua hartu, agurtu... instituzionalizazio fasea.
  2. **Gaiaren sarrera fasea:** gaia aurkeztu eta mugatzea; gaiarekiko aukerak egin izana justifikatu, hartutako ikuspuntua, motibazioa, galdera nagusiak. Entzuleen kuriositatea, interesa eta arreta bereganatzeko momentua.
  3. **Azalpenaren eskema aurkeztea:** gardentasunez, esplizituki aurkezpenaren nondik norakoak azaldu.
- 4. **Gaien garapena eta kateatzea:** eskeman esandakoarekin bat datorrena.
5. **Sintesi edo errekapitulazio fasea:** puntu nagusiak biltzea, baina trantsizio fasea azalpenaren eta ondorioen artean.
  6. **Ondorioa:** azken "mezua", baina debate bat zabaldu daiteke, edo arazo berri baten aurrean utzi.
  7. **Itxiera:** zabaltze fasearen simetria; eskerrak ematea...

16

(Galde-erantzun saioa)



#### 4.4. Ezaugarri linguistikoak (I)

- Atal tematikoen arteko artikulazioa ziurtatzen duen kohesio tematikoa: *beno, hitzegin dezagun orain otsoaren elikaduraz...*
- Testuaren kudeaketa:
  - Jorratuko diren gaien artean ideia nagusiak eta bigarren mailakoak ezberdintzea: *batez ere kontutan hartu behar da...*
  - Deskripzioen azalpenak (objektuaren izaera).
  - Laburpenen edo sintesien garapena: *laburbilduz, bi hitzetan laburtu nahi nuke...*
  - Diskurtsoaren egituraketa-marketan oinarritzen da operazio hauen burutzea (*beraz, batez ere...*), denbora antolatzaileak (*orain, gero, hona...*), eta aditz denborak azalpenaren atalaren arabera (*ondoren erakutsiko dizuet eskema bat, gatozen orain ondorio nagusietara*).

17

#### Ezaugarri linguistikoak (II)

- Adibideak sartzea: ilustratzeko, argitzeko, legitimatzeko, ulermena errazteko (*orain adibide bat erabiliko dut*).
- Birformulazioak (parafraasi eta definizio moduan): zailak edo berriak diren terminoak argitzeko:
  - “arkaismoa da hitz bat gure artean dagoena oraindik, baina ez dago modan”.
- Kontuz aditu jarrerekin eta subjektibotasunarekin!
  - ➔ Oro har esanda, azalpenak testu luze baten egituraketaren **kudeaketa ona** eskatzen du, eta **testuaren mailen arteko aldaketaren berri** ematea. Azalpenaren **egituraren eskemak** arreta berezia merezi du: ez da entzulearen esku utzi behar.

18

## Bestelako ezaugarriak (I)

- Ahotsa, tonua, intonazio eta bolumena
  - ozen eta ahoskera zaindua (EBAZ), baina ez azkarregi, ez motelegi.
  - ahotsaren aldaketak arreta bereganatzeko, suspensea eraikitzeke, erakargarri egiteko...
  - ahotsa azalpenaren planoak desberdintzeko: testua eta paratestua; adibide baten sarrera...

19

## Bestelako ezaugarriak (II)

- Gorputz adierazpena
  - Aurpegia: natural, entzuleei begiratuz eta aurpegia ezkutatu/estali gabe.
  - Keinuak: naturalak, hitzak eskuez laguntzea ohikoa da
  - Kinesika: estatikotasun(ik ez)a, mugimendu geldoak
  - Proxemika: entzuleenganako distantzia

20

#### 4.5. Jendaurreko azalpena: prestaketa (I)

- Prestatzen hasi aurretik kontuan hartzekoak:
  - Entzuleen ezaugarriak: adina, gaiaren ezagutza, hizkuntza, aurreiritziak, haiekiko harremana...
  - Egoera komunikatiboaren ezaugarriak: helburua, lekua...
- Prestaketak lan handia eskatzen du:
  - Testua prestatzea
  - Baliabide osagarriak prestatzea
    - Hizlariarentzat: oharrak dituen laguntza orria
    - Entzuleentzat: PPTa, eskuorria
  - Saioak egitea

21

#### Jendaurreko azalpena: prestaketa (II)

- **Baliabide osagarriak prestatzea**
  - Hizlariarentzat: oharrak dituen laguntza orria
    - Kontuz! Ahozko azalpena ez da ahoz gora irakurtzea!
    - Gako hitzak, PPTan agertzen ez direnak...
  - Entzuleentzat: PPTa, eskuorria
    - PPTak/eskuorriak ahoz gorakoren lagungarria behar du:
      - Testuaren egituratzea argi geratzeko
      - Edukien transmisioan ulermena errazteko
      - Mezua indartzeko
      - (entzuleek oharrak hartzeko, etxera eramateko eta gerora kontsultatzeko)

22

### Jendaurreko azalpena: prestaketa (III)

- **Zenbait gomendio:**

- Testu, kolore, animazio eta irudi gehiegi saihestu! Helburua ez da PPT “polita” egitea, transmitituko duzuen mezurako lagungarria izatea baizik!
- Aipuak, datu zehatzak (adibideak, datu kuantitatiboak, etab.) bertan agertzea lagungarria da entzuleentzat.
- Entzuleek arreta zertan jarri behar duten adierazi (PPTko mugimenduaren bidez, eskuen bidez erakutsiaz, laser-erakuslea): bereziki grafikoak, adibideak eta datu kuantitatiboak aurkeztean.

23

### Jendaurreko azalpena: prestaketa (IV)

- **Proba-saioak egitea:**

- Denbora kudeatzeko lagungarria
  - Denbora gehiegi hartu badugu, ezaba edo labur litekeena aztertu.
  - Motz samar gelditu bagara, eduki gehiago sartzea komeni.
- Aurkezleen eta aurkeztutakoaren arteko “batasunaz” jabetzeko lagungarria.
- Ziurtasuna eta lasaitasuna lortzeko ezinbestekoa: zenbat eta saio gehiago egin orduan eta prestatuago “benetako” ahozko aurkezpenerako.

24

## Jendaurreko azalpena: prestaketa (V)

- **Zenbait gomendio:**

- Entzuleak aurrean izango bagenitu bezala jokatu, baliabide osagarriak erabiliz.
  - Orduan ikusiko dugu zer den gure eskuorrian/PPTan (moldatu) behar duguna
- Gure kideen atala entzuleak bagina bezala entzutea komeni:
  - Atalen arteko loturak eraikitzeko lagungarria
  - Kideei lagungarriak izango zaizkien iruzkinak egiteko

25

## 4.6. Jendaurreko azalpena: helburu orokorrak

- Egoera komunikatiboaz jabetzea, helburuak, entzuleak...
- Azalpenaren egituraketa, estrategia diskurtsiboen bidez ideien hierarkizazioa markatzea.
- Adibideak, ilustrazioak eta azalpenak emateko gaitasunak garatzea.
- Egokitzapenak: ulermen arazoak aurreikusi eta birformulazioen erabilera (parafraasiak, definizioak, adibideak).
- Azalpenaren egitura esplizitu egiteko, diskurtsoaren mailen eta faseen aldaketak markatzea.
- Ahotza, begirada eta gorputz jarreraren kontzientzia hartzea.
- Oharren edo noten lanketa eta oralizazioa.

26

### Jendaurreko azalpena: zer ebaluatuko den (I)

- Azalpenaren barne antolaketaren **7 atalak** eta hauen arteko trantsizioak adieraztea.
- **Entzuleak kontuan** hartzen direla erakusten duten baliabideak erabiltzea (egokitzapenak).
- Ahotsaren **ozentasuna** zaintzea.
- **Espazioaren eta gorputzaren kontrola** zaintzea.

27

### Jendaurreko azalpena: zer ebaluatuko den (II)

- Erabiliko diren **euskarrien kudeaketa** egokia.
- Ahozkoaren eta beste euskarrien izaera bateratua.
  - Hizlarien hitz-hartzeen arteko loturak, elkarren arteko erreferentziak.
- Zuzentasuna eta egokitasuna.
- Denboraren kudeaketa egokia (8-10').

28

## Bibliografia pixka bat

Dolz Joaquim & Bernard Schneuwly. 1998. *Pour un enseignement de l'oral*. Paris: ESF.

Garcia-Azkoaga, Ines M. 2009. "Ahozko azalpena unibertsitatean: ezagutzak ebaluatzeko tresna bat baino gehiago". In Itziar Idiazabal & Ines M. Garcia-Azkoaga (arg.), *Ahozko hizkuntza: Euskararen azterketarako eta didaktikarako zenbait lan*, Bilbo: UPV/EHU, 176-194. Sare-argitalpena: <<https://ikasmaterialak.ehu.eus/hezkuntza/ahozko-hizkuntza>>.

Garzia, Juan. 2008. *Jendaurrean hizlari*. Irun: Alberdania.

Polito, Reinaldo. 2004. *Cómo hablar bien en público*. Madril: EDAF.