

osrednja
priredje
svobodni verz
tafora
dije
visnik
stavek
predmet
osebel
izvor
pesnik
vejiča

Vera Zagoričnik Novak | Osnovna šola Ljudski vrt Ptuj

Formativno spremljanje učencev pri pisanju uradnih vabil v 7. razredu osnovne šole

Formative Assessment of Seventh Grade Primary School Students in Writing Formal Invitations

Izvleček

Prispevek predstavlja formativno spremljanje pri pisanju uradnih vabil v 7. razredu osnovne šole. Učenci so dobili nalogo, da napišejo vabilo županu Ptuja na šolski literarni večer in mi ga pošljejo na moj elektronski naslov. S pomočjo kriterijev uspešnosti, obrazcev za samovrednotenje in moje povratne informacije je učencem uspelo odpraviti večino napak v uradnih vabilih. V prispevku sledijo še dokazi (vabila), ki so bila napisana pred ter po samovrednotenju in moji povratni informaciji.

Čeprav smo pri formativnem spremljanju porabili nekoliko več časa, se je izkazalo, da so učenci zelo dobro usvojili snov, pri tem pa so prevzeli tudi odgovornost za učenje. Prispevek dokazuje, da se je formativno spremljanje tudi tokrat izkazalo kot zelo uspešna metoda.

Abstract

The article illustrates formative assessment in seventh-grade primary school students writing formal invitations. The students were given the assignment of writing a formal invitation to the mayor of Ptuj inviting him to a literary evening at the school and sending it to my e-mail address. Using the success criteria, self-assessment forms and my feedback, they managed to correct most mistakes in their formal invitations. Their invitations before and after their self-assessment and my feedback (evidence) are included in the article.

Even though formative assessment took a little more time, it turned out that the students not only learned the material very well but also took responsibility for their learning. The article proves that formative assessment was again a very successful method.

Ključne besede:

formativno spremljanje,
uradna vabila, kriteriji
uspešnosti, samovrednotenje,
povratna informacija, dokazi

Keywords:

formative assessment, formal
invitation, success criteria,
self-assessment, feedback,
evidence

zaimsek
vrste besedil

poved

intonaci

Uvod

V zadnjem času večkrat slišimo, kako pomembna je funkcionalna pismenost. To pomeni, da posameznik branje, pisanje in računanje zna uporabljati v vsakdanjem življenju in se tako osebnostno razvija ter pripomore tudi k razvoju družbene skupnosti. K funkcionalni pismenosti sodi tudi pisanje uradnih sporočil, s katerimi se posameznik v svojem življenju pogosto srečuje.

Učni načrt osnovne šole za slovenščino predvideva pisanje uradnih in neuradnih besedil, in sicer pisma, vabila, opravičila, zahvale, prošnje in sožalja. V 7. razredu se učenci učijo pisati neuradno in uradno pismo ter neuradno in uradno vabilo. Ko se učenci prvič srečajo z uradnimi besedili, imajo težave predvsem z zgradbo uradnih besedil, nekaj težav pa imajo tudi s pravopisom.

Razmišljala sem, kako premagati te težave in odgovornost za pisanje uradnih besedil preložiti na njih. Odgovor se mi je ponudil na dlani. Pri tem mi lahko pomaga formativno spremljanje, ki se je že večkrat izkazalo za uspešen način pridobivanja znanja. Učencem namreč zelo pomaga, kadar jim predstavimo namene učenja, skupaj z njimi določimo kriterije uspešnosti, jih naučimo samovrednotenja in jim s pomočjo kakovostnih povratnih informacij olajšamo pot do uspeha.

Formativno spremljanje pri pisanju uradnih besedil sem izvajala v 7. razredu, v katerem je šestindvajset učencev. Odločila sem se za pisanje uradnih vabil.

Pri projektu mi je bila v oporo misel, ki sem jo prebrala na platnici priročnika za učitelje Formativno spremljanje v podporo učenju, ki jo je izdal Zavod Republike Slovenije za šolstvo: »Učenci se najbolje učijo takrat, ko razumejo, kaj se učijo in ko vedo, kaj se od njih pričakuje.«

1. Nameni učenja

Z učenci sem se na začetku sklopa pisanja pisem in vabil pogovarjala, kakšni so nameni učenja. Učenci so ugotovili, da bodo tovrstno znanje v življenju večkrat potrebovali, to uro pa so mi tudi pokazali vabilo na rojstni dan, ki so ga prejeli od sošolca. Skupaj smo prebrali vabilo in ugotovili, katere podatke vsebuje. Na komičen način smo se pogovarjali tudi o tem, kaj bi se zgodilo, če bi sošolec pozabil navesti uro praznovanja rojstnega dne. Ugotovili so, da bi prišlo do zadrege, saj preprosto ne bi vedeli, kdaj naj pridejo na praznovanje.

Tokrat smo začeli z neuradnim besedilom in to ni bilo težko. Zapletlo se je pri zgradbi uradnega besedila, kjer so

imeli učenci kar nekaj težav. Spet smo poskusili osmisliti učenje pisanja uradnih besedil. Učenci so ugotovili, da pogosto moramo komunicirati tudi z osebami, s katerimi smo v uradnem odnosu. Navedli smo tudi nekaj primerom: vabilo ravnateljici ali županu mesta na literarni večer razreda, pismo trgovini Spar, kjer smo pozabili svojo kartico in jih prosimo, da nam jo pošljejo nazaj, opravičilo razredniku od njihovih staršev.

2. Pisanje uradnega vabila in analiza napak

V 7. razredu smo se lotili pisanja uradnih vabil. Učenci so dobili naslednje navodilo:

Vaš razred naslednji teden prireja literarni večer. V imenu razreda napiši vabilo županu Ptuja.

Učenci so takoj vedeli, da bodo morali napisati uradno besedilo, saj gre za komunikacijo med družbeno neenakovrednima osebama. Uradna vabila so morali poslati na moj elektronski naslov.

Sledilo je pisanje uradnih vabil v računalniški učilnici. Pred pisanjem sem učence opozorila, da morajo v glavi dopisa uporabiti uradni nagovor (Spoštovani ali Spoštovana gospa učiteljica), smiselno vsebino (kaj mi pošiljajo v prilogi in za kaj me prosijo) ter uradni pozdrav in podpis (ime, priimek in razred).

Nato smo skupaj analizirali nekaj vabil in ugotovili napake. Le-te so nam pomagale, da smo skupaj sestavili kriterije uspešnosti pri pisanju uradnih sporočil. Najpogostejše napake so bile napake v zgradbi (ni bilo imena in naslova pošiljatelja, naslovnika, manjkala je zadeva), veliko je bilo tudi pravopisnih napak (raba ločil, presledki za ločili, velika in mala začetnica).

3. Kriteriji uspešnosti

Sledili so kriteriji uspešnosti, ki smo jih z učenci 7. razreda že večkrat sestavljali (pri govornih nastopih, pri analizi pisnih izdelkov ...). Tokrat so morali razmisliti o svojih napakah pri pisanju uradnega vabila in določiti kriterije, po katerih bi bili uspešnejši.

Po bralno-učni strategiji VŽN sem sestavila preglednico, v katero so učenci vpisali, kaj že obvladajo, kaj delno obvladajo in česa še ne obvladajo oziroma kaj se še morajo naučiti. Zamisel sem dobila v priročniku za učitelje Formativno spremljanje v podporo učenju, ki jo je izdal Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Natančneje v zvezku Samovrednotenje, vrstniško vrednotenje na strani 30. Pri bralno-učni strategiji

VŽN učencem priključimo njihovo predznanje, opozorimo pa jih tudi na novo znanje, ki ga še morajo usvojiti.

Učenci so kriterije zapisali najprej na tablo in v svoj zvezek, jaz pa sem jih prepisala, dodala zgoraj omenjeno tabelo za samovrednotenje njihovih uradnih vabil in nastal je naslednji obrazec za samovrednotenje njihovih uradnih vabil, ki ga bodo kasneje lahko uporabljali tudi za vrednotenje drugih uradnih besedil:

Pisanje uradnih besedil

KRITERIJI USPEŠNOSTI:

1. ZGRADBA URADNEGA BESEDILA (ime in naslov pošiljatelja, kraj in datum, ime in naslov naslovnika, zadeva, nagovor, vsebina, pozdrav in podpis);
2. poravnava KRAJA in DATUMA;
3. ZADEVO napišemo krepko;
4. spoštljiv NAGOVOR (Spoštovani ali naziv, ime in priimek);
5. VSEBINA v skladu z navodili in vsi podatki (točen datum, prošnja in zahvala, opravičilo, vabilo ...);
6. spoštljiv POZDRAV (Lep pozdrav. ali Lepo vas pozdravljamo.);
7. PODPIS (ime in priimek, razred ali funkcija);
8. upoštevamo PRAVOPIS (presledki za ločilo, vejica med krajem in datumom, velika in mala začetnica za nagovorom (za , mala začetnica, za ! velika začetnica), vejica pri vrinjenem datumu (v petek, 28. 9. 2018, ob 17. uri), vejica med imenom in razredom (Špela Horvat, 7. b)).

IME IN PRIIMEK: _____ DATUM: _____

RAZRED: _____

DOBRO OBVLADAM	DELNO OBVLADAM	NAUČIL/-A SE BOM (ŠE NE OBVLADAM)

Učencem sem obrazce za samovrednotenje izročila v fizični obliki in jih prosila, da v enem tednu pregledajo svoja uradna vabila in jih ovrednotijo s pomočjo zgornje tabele. Popravljen vabila so mi morali ponovno poslati na moj ele-

ktronski naslov. Seveda smo za vajo skupaj izpolnili preglednico s pomočjo uradnega vabila ene izmed učenk, ki smo ga projicirali na platno.

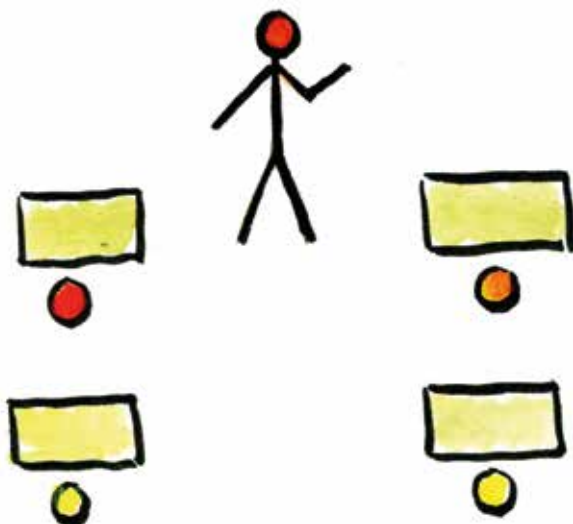
4. Samovrednotenje učencev

Učenci so mi do dogovorjenega datuma vrnilo izpolnjene preglednice in mi poslali popravljen vabila. Vsi učenci tega niso storili, a sem vztrajala tudi pri njih.

Po pričakovanju so učenci površno izpolnili razpredelnico, zato sem jo dopolnila jaz, da sem lahko pri pregledu popravljenih vabil videla, kje so še vedno težave. Le tako sem jim lahko poslala povratno informacijo. Najbolje so samovrednotili zgradbo uradnih besedil, največ težav pa je bilo pri pravopisu (vejica pri vrinjenem datumu, pred vezniki, pred in sicer, pika pri pozdravu v obliki povedi, velika oziroma mala začetnica za nagovorom). Težave so imeli tudi pri presledku za ločilo.

5. Povratna informacija

Nato sem pregledala še njihova popravljen vabila in jim po elektronski pošti poslala povratno informacijo. Prosila



sem jih, da odpravijo napake in mi uradna vabila pošljejo še enkrat.

Primer povratne informacije:

Še vedno je nekaj napak:

- *za nagovorom je vejica, torej sledi mala začetnica,*
- *še vedno ni točnega kraja (učilnica ali jedilnica),*
- *za pozdravom je pika, ker je v obliki povedi (Lepo vas pozdravljamo.),*
- *za piko je presledek (7. b).*

Prosim, odpravi napake in mi vabilo pošlji še enkrat.

Lep dan ti želi tvoja učiteljica slovenščine!

Večina učencev je zelo odgovorno in natančno odpravila večino napak pri pisanju uradnih vabil, pri nekaterih pa je bil viden velik napredek. Primeri sledijo pri poglavju o dokazih.

Vztrajala sem tudi pri tistih, ki so nalogo opravili zelo površno, saj so mi vabilo poslali večkrat in tako odpravili vsaj večje napake. V nekaterih primerih sem uporabila tudi vrstniško vrednotenje, ki se v teh primerih izkaže za zelo uspešno.

6. Dokazi

Med dokazi navajam dva primera.

Prvi je primer učenca, ki je pri pisanju uradnega vabila prvič pozabil na naslov prejemnika, težave so mu povzročale vejice in tudi podpis ni bil ustrezen. Po samovrednotenju in moji povratni informaciji je te težave opravil.

Še večji napredek je viden v drugem primeru, saj učenka pri pisanju prvega vabila ni navedla naslova pošiljatelja in naslova prejemnika, vabila ni napisala v imenu celega razreda, težave pa so ji povzročale tudi vejice.

Po samovrednotenju in moji povratni informaciji je učenka dojela zgradbo uradnega besedila, pri podpisu je dodala tudi svoje sošolce, odpravila pa je tudi pravopisne pomanjkljivosti.

Imena, priimki in naslovi so zaradi varovanja» zasebnih podatkov spremenjeni.

Vabilo 1

Matej Horvat
Gregorčičeva 3
2250 Ptuj

Ptuj, 24. 9. 2018

Zadeva: VABILO

VABILO

Spoštovani gospod župan!

Vabimo vas na literarni večer, ki bo v petek 2. 10. 2018 ob 17. uri v telovadnici OŠ ljudski vrt Ptuj.

Lep pozdrav

Učenci 7. b razreda,
učitelj in učiteljica

Vabilo 1: napisano po samovrednotenju in povratni informaciji

Matej Horvat
Gregorčičeva 3
2250 Ptuj

Ptuj, 24. 9. 2018

Marjan Zemljič
Mestni trg 1
2250 Ptuj

VABILO

Spoštovani gospod župan!

Vabimo vas na literarni večer, ki bo v petek, 2. 10. 2018, ob 17. uri v telovadnici OŠ ljudski vrt Ptuj. Vljudno vabljeni.

Lep pozdrav

Matej Horvat
v imenu učencev 7. b

Vabilo 2

Ptuj, 20. 9. 2018

VABILO

Spoštovani gospod župan!

Vabim vas na literarni večer, ki bo v petek 28. 9. 2018 ob 17. uri v osnovni šoli Ljudski vrt. Vljudno vabljeni.

Lep pozdrav

Sara Krajnc,
učenka 7.b razreda

Vabilo 2: napisano po samovrednotenju in povratni informaciji

Sara Krajnc
OŠ Ljudski vrt
Župančičeva ul. 10
2250 Ptuj

Ptuj, 20. 9. 2018

G. Marjan Zemljič
MO Ptuj
Mestni trg 1
2250 Ptuj

Zadeva: Vabilo

Spoštovani,

vabimo vas na literarni večer, ki bo v petek, 28. 9. 2018, ob 16. uri v jedilnici šole Ljudski vrt. Vljudno vabljeni.

Lep pozdrav

Sara Krajnc
v imenu učencev 7. b

Sklep

V vseh primerih ni viden tolikšen napredek, a v večini primerov so učenci dojeli in odpravili vsaj svoje večje napake. Sprejeli so večjo odgovornost za odpravo svojih napak, saj so jih sami vrednotili. Razen tega so dobro sprejeli in razumeli tudi svojo povratno informacijo in odpravili večino svojih napak.

Vse to so cilji formativnega spremljanja, ki ni samo pomoč pri učenju, temveč učence navaja na samostojnost in prevzemanje odgovornosti, kar je v procesu učenja zelo pomembno.

Za projekt sem porabila nekoliko več časa, potrebovala pa sem tudi nekoliko več vztrajnosti in potrpežljivosti kot pri klasičnem načinu poučevanja. A za učitelja je največja nagrada, kadar skupaj z učenci doseže zastavljene cilje.

Viri in literatura

Brunauer, Bizjak, Borstner, Cotič Pajntar, Eržen, Kerin, Komljanc, Kregar, Margan, Novak, Rutar Ilc, Zajc, Zore, 2016: Formativno spremljanje v podporo učenju, Priročnik za učitelje in strokovne delavce, Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Ljubljana.

<http://www.poslovni-bazar.si/?article=586&mod=articles> (2. 11. 2018)

Učni načrt. Program osnovna šola. Slovenščina, 2011: (Elektronski vir). Ljubljana: ministrstvo za šolstvo: Zavod RS za šolstvo. Dostopno na: http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/os/prenovljeni_UN/UN_slovenscina_OS.pdf (2. 11. 2018)

