Primer iz prakse

URADNI DOPIS – POVRATNA INFORMACIJA UČENCEV IN UČITELJICE

Formativno spremljanje pri SLJ v 7. r.

Tina Gačnik, OŠ Grm Novo mesto

21. 3. 2024

Učna snov: Pismo

Nameni učenja

Učim se:

- o uradnem in neuradnem besedilu,
- o zgradbi uradnega besedila,
- o kriterijih za vrednotenje uradnih besedil,
- napisati uradno pismo.

Kriteriji uspešnosti

Uspešen/uspešna bom, ko bom:

- poznal/-a zgradbo uradnega besedila,
- znal/-a napisati uradno besedilo,
- poznal/-a kriterije za vrednotenje uradnega besedila,
- znal/-a vrednotiti uradno besedilo.

1. URA: Preverjanje predznanja (uradno pismo)

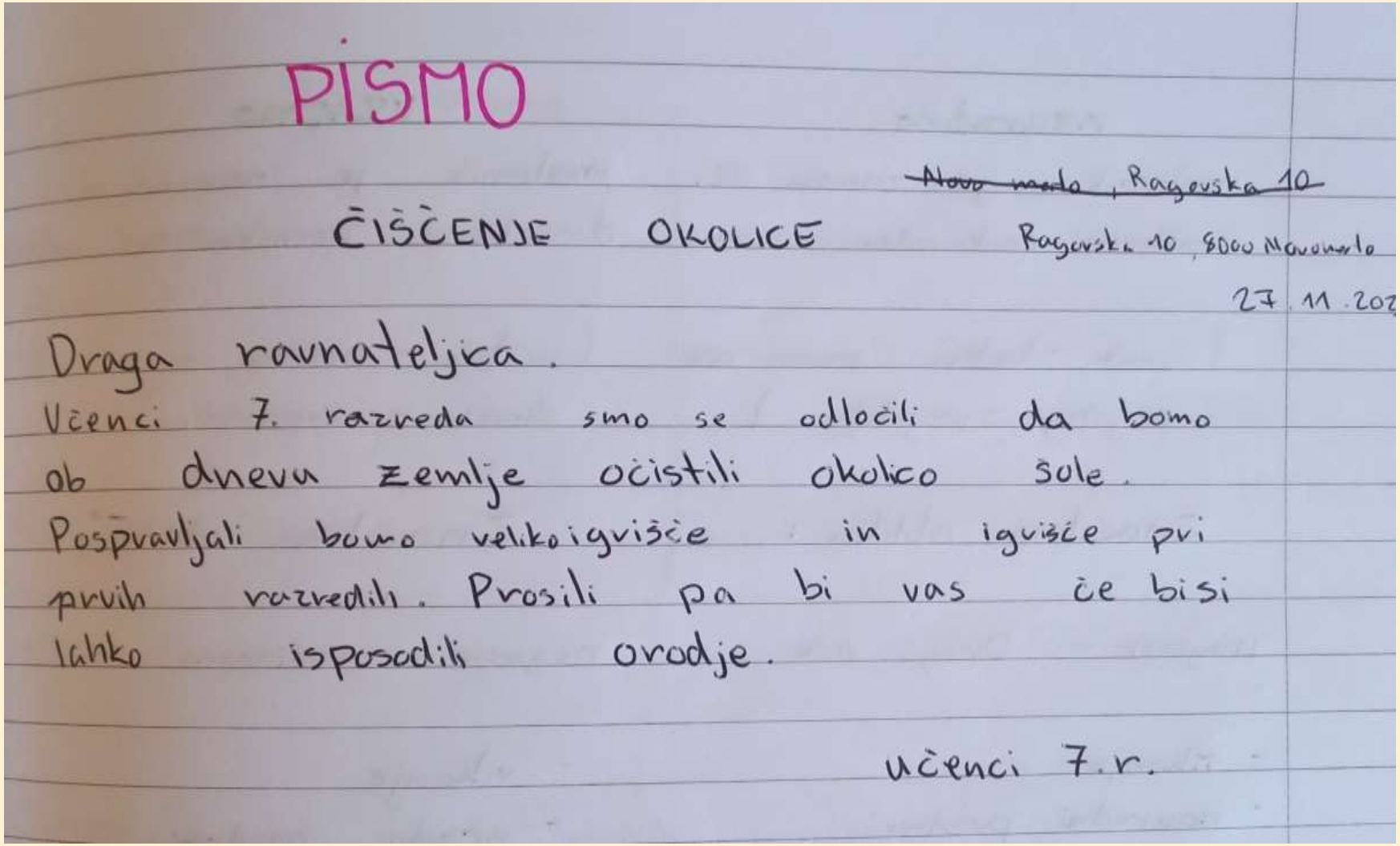
Napiši pismo po naslednjem navodilu:

Si predstavnik/-ca 7. r. Osnovne šole Grm, zato v imenu vseh učencev 7. r. napiši pismo ravnateljici (Zdenka Mahnič, Trdinova ulica 7, 8000 Novo mesto), v katerem jo želiš seznaniti s tem, da boste sedmošolci na dan Zemlje čistili okolico šole, saj želite, da je šolsko okolje čisto, hkrati pa želite biti zgled tudi ostalim učencem.

Vse ostale podrobnosti si izmisli sam/-a (kdaj boste čistili, kje boste čistili, če potrebujete kakšno šolsko orodje …).

Upoštevaj pravilno OBLIKO pisma, pazi na pravopis in piši čitljivo.

Primer predznanja



PISMO

~~Novo mesto, Ragovska 10~~

ČIŠČENJE OKOLICE

Ragovska 10, 8000 Novo mesto

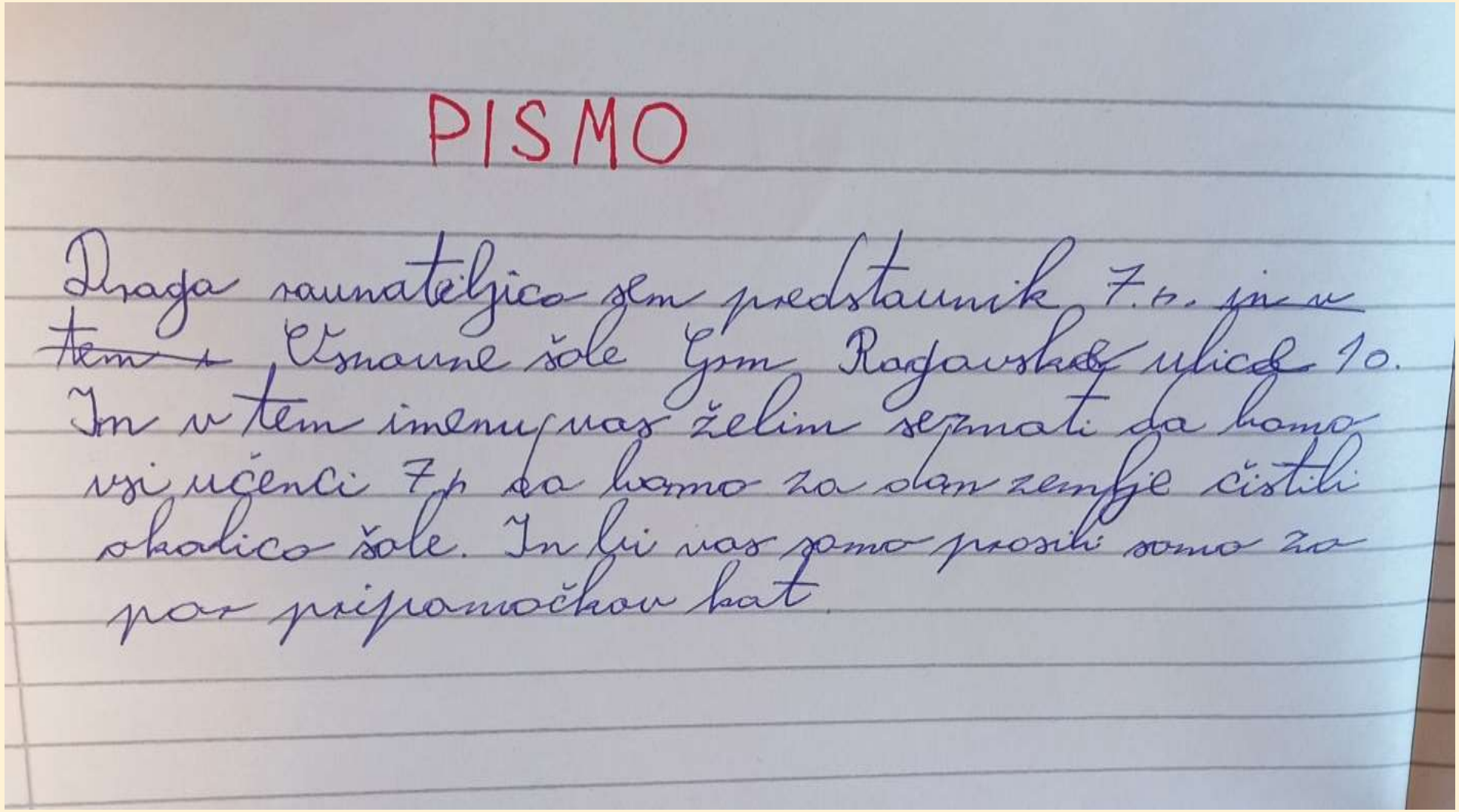
27. 11. 202

Draga ravnateljica.

Učenci 7. razreda smo se odločili da bomo ob dnevu zemlje očistili okolico šole. Pospravljali bomo veliko igrišče in igrišče pri prvih razredih. Prosili pa bi vas če bi si lahko izposodili orodje.

učenci 7.r.

Primer predznanja



PISMO

Draga raunateljico sem predstaunik 7.r. ~~in v tem~~ Osnovne šole Grm Rogavskae ulicae 10. In v tem imenu vas želim seznati da bomo vsi učenci 7.r da bomo za dan zemlje čistili okolico šole. In bi vas samo prosili samo za par pripomočkov kat.

2. URA: DELO PO SKUPINAH

- Po 3 učenci v heterogenih skupinah (seznanijo se z uradno obliko in vsebino pisma v učbeniku; rešujejo naloge v učbeniku; ključne informacije zapišejo v zvezek).
- Učitelj v vlogi usmerjevalca, opazovalca.

3. URA: Tvorjenje uradnega pisma in povratna informacija sošolca (3 P) in učiteljice.

URADNO PISMO Ime in priimek: _____

Z RAZREDOM STE V LETOŠNJI ZBIRALNI AKCIJI ZBRALI NAJVEČ PAPIRJA, ZATO STE OSVOJILI 1. NAGRADO – RAFTING. KOT PREDSTAVNIK ODDELKA NAPIŠI PISMO ORGANIZATORJU (ANDREJ NOVAK, RAFTING KLUB GIMPEX STRAŽA, STARA CESTA 1, 8351 STRAŽA) TER V NJEM SPOROČI POTREBNE PODATKE (KDO SI, ZAKAJ PIŠEŠ, ŠTEVILO UČENCEV, ŽELENI ČASOVNI TERMIN SPUSTA …) IN MOREBITNE VAŠE ŽELJE.

Pri pisanju upoštevaj **obliko uradnega pisma**, pazi na **ustrezno vsebino** ter na **jezikovno pravilnost**. Pomagaš si lahko tudi s **kriteriji uspešnosti**. Besedilo čitljivo napiši v zvezek.
Tvoje besedilo bo najprej pregledal sošolec, ki ti bo podal **3 P povratno informacijo (pregledam, pohvalim, predlagam popravke)**. Na podlagi le-te boš svoje besedilo **dopolnil oz. popravil**. Na koncu **ovrednoti napredek pri svojem delu**.
Pri pisanju ti želim veliko uspeha! ☺

KRITERIJI USPEŠNOSTI

	USTREZNO	POMANJKLJIVO	NEUSTREZNO OZ. MANJKA
1. OBLIKA			
naslov pošiljatelja			
naslov prejemnika			
kraj in datum			
zadeva			
nagovor			
pozdrav			
podpis			
2. VSEBINA			
predstavitev (kdo si), razlog pisanja pisma			
pojasnitev okoliščin (zbiralna akcija, 1. nagrada …)			
predstavljena dejstva (št. učencev, časovni termin, želje …)			
3. JEZIKOVNA PRAVILNOST (pravopis, tvorba povedi, besedišče …)	0, 1, 2 napaki	3, 4 napake	5 in več napak
4. ČITLJIVOST ZAPISA			

3 P Povratna informacija sošolca/sošolke: _____

Popravil/dopolnil sem:

Povratna informacija učiteljice:

Samovrednotenje znanja in napredka (obkroži in dopolni):

1. Po vseh kriterijih znam uspešno tvoriti uradno pismo.



2. Pri tvorjenju uradnega pisma imam še nekaj težav, a sem že skoraj na cilju. Izboljšati moram: _____
_____



3. Tvorjenje uradnega pisma mi še ne gre. Naučiti se moram: _____
_____

Kje bom našel/našla informacije in katere vaje bom naredil/a: _____
_____



Primer izpolnjenega UL

Z RAZREDOM STE V LETOŠNJI ZBIRALNI AKCIJI ZBRALI NAJVEČ PAPIRJA, ZATO STE OSVOJILI 1. NAGRADO – RAFTING. KOT PREDSTAVNIK ODDELKA NAPIŠI PISMO ORGANIZATORJU (ANDREJ NOVAK, RAFTING KLUB GIMPEX STRAŽA, STARA CESTA 1, 8351 STRAŽA) TER V NJEM SPOROČI POTREBNE PODATKE (KDO SI, ZAKAJ PIŠEŠ, ŠTEVILO UČENCEV, ŽELENI ČASOVNI TERMIN SPUSTA ...) IN MOREBITNE VAŠE ŽELJE.

Pri pisanju upoštevaj **obliko uradnega pisma**, pazi na **ustrezno vsebino** ter na **jezikovno pravilnost**. Pomagaš si lahko tudi s **kriteriji uspešnosti**. Besedilo čitljivo napiši v zvezek. Tvoje besedilo bo najprej pregledal sošolec, ki ti bo podal **3 P povratno informacijo** (pregledam, pohvalim, predlagam popravke). Na podlagi le-te boš svoje besedilo **dopolnil oz. popravil**. Po pregledu učiteljice boš besedilo napisal še na računalnik in ga poslal na e-mail naslov: *tina.gacnik@guest.arnes.si*. Na koncu **ovrednoti napredek pri svojem delu**.
Pri pisanju ti želim veliko uspeha!

KRITERIJI USPEŠNOSTI

	USTREZNO	POMANJKLJIVO	NEUSTREZNO OZ. MANJKA
1. OBLIKA			
naslov pošiljatelja	✓		
naslov prejemnika	✓		
kraj in datum		✓	
zadeva			✓
nagovor	✓		
pozdrav	✓		
podpis	✓		
2. VSEBINA			
predstavitev (kdo si), razlog pisanja pisma		✓	
pojasnitev okoliščin (zbiralna akcija, 1. nagrada ...)		✓	
predstavljena dejstva (št. učencev, časovni termin, želje ...)		✓	
3. JEZIKOVNA PRAVILNOST (pravopis, tvorba povedi, besedišče ...)	**0, 1, 2 napaki** ☺	**3, 4 napake** 😐 ✓	**5 in več napak** ☹
4. ČITLJIVOST ZAPISA	✓		

Kraj zapiši pred datum. Manjka ti zadeva.
Na začetku povej kdo si. Napiši da ste zmagali v zbiralni akciji papirja.
Dodaj še kakšno informacijo (oprema ....)

Popravil/dopolnil sem:
Vse kar je napisala Manca. ☺

Povratna informacija učiteljice:
V zvezku. Gacnik

Samovrednotenje znanja in napredka (obkroži in dopolni):

1. Po vseh kriterijih znam uspešno tvoriti uradno pismo.



2. Pri tvorjenju uradnega pisma imam še nekaj težav, a sem že skoraj na cilju. Izboljšati moram: Obliko in vsebino



3. Tvorjenje uradnega pisma mi še ne gre. Naučiti se moram: _____

Kje bom našel/našla informacije in katere vaje bom naredil/a: _____



URADNO PISMO

Ime in priimek: _____

Z RAZREDOM STE V LETOŠNJI ZBIRALNI AKCIJI ZBRALI NAJVEČ PAPIRJA, ZATO STE UPRAVIČENI DO 1. NAGRADE – RAFTINGA. KOT PREDSTAVNIK ODDELKA NAPIŠI PISMO ORGANIZATORJU (RAFTING KLUB GIMPEX STRAŽA (STARA CESTA 1, 8351 STRAŽA) TER V NJEM SPOROČI POTREBNE PODATKE (ZA KAJ SPLOH GRE, ŠTEVILO UČENCEV, ŽELENI ČASOVNI TERMIN SPUSTA ...) IN MOREBITNE VAŠE ŽELJE.

Pri pisanju upoštevaj **obliko uradnega pisma**, pazi na **ustrezno vsebino** ter na **jezikovno pravilnost**. Pomagaš si lahko tudi s **kriteriji uspešnosti**. Besedilo čitljivo napiši v zvezek. Tvoje besedilo bo najprej pregledal sošolec, ki ti bo podal **3 P povratno informacijo** (pregledam, pohvalim, predlagam popravke). Na podlagi le-te boš svoje besedilo **dopolnil oz. popravil**. Po pregledu učiteljice boš besedilo napisal še na računalnik in ga poslal na e-mail naslov: *tina.gacnik@guest.arnes.si*. Na koncu **ovrednoti napredek pri svojem delu**.
Pri pisanju ti želim veliko uspeha!

KRITERIJI USPEŠNOSTI

	USTREZNO	POMANJKLJIVO	NEUSTREZNO OZ. MANJKA
1. OBLIKA			
naslov pošiljatelja	✓		
naslov prejemnika	✓		
kraj in datum	✓		
zadeva	✓		
nagovor	✓		
pozdrav	✓		
podpis	✓		
2. VSEBINA			
predstavitev (kdo si), razlog pisanja pisma	✓		
pojasnitev okoliščin (zbiralna akcija, 1. nagrada ...)	✓		
predstavljena dejstva (št. učencev, časovni termin, želje ...)	✓		
3. JEZIKOVNA PRAVILNOST (pravopis, tvorba povedi, besedišče ...)	0, 1, 2 napaki ☺ ✓	3, 4 napake 😐	5 in več napak ☹
4. ČITLJIVOST ZAPISA	✓		

my ✓

3 P Povratna informacija sošolca/sošolke: Metka

Bre naslovu pošiljatelja in prejemnika piši vsak podatek v svojo vrstico. Bre datumu ti manjka zapor kraja. Izpustil si zadevo. Nisi se predstavil in povedal zakaj pišeš, nisi omenil 1. nagrade, kdaj bi šli, koliko bi jih šlo. Imaš veliko napak.

Popravil/dopolnil sem:

- naslove
- kraj in datum
- zadevo
- velino

Povratna informacija učiteljice:

Žak, sošolka Metka ti je podala zelo učinkovito povratno informacijo. Upoštevaj jo in pismo ponovno napiši. Gačnik

Samovrednotenje znanja in napredka (obkroži in dopolni):

1. Po vseh kriterijih znam uspešno tvoriti uradno pismo.



2. Pri tvorjenju uradnega pisma imam še nekaj težav, a sem že skoraj na cilju. Izboljšati moram: _____



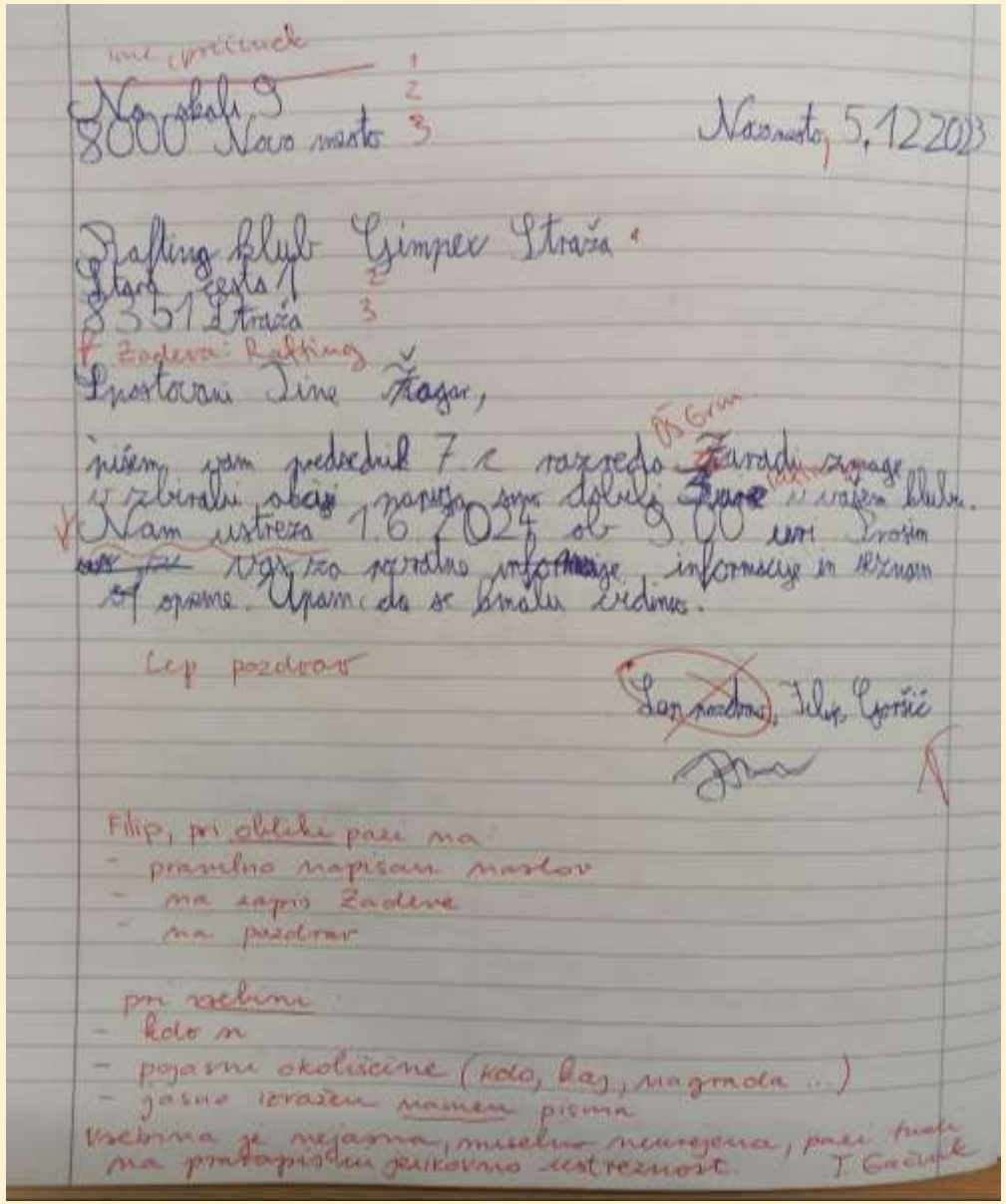
3. Tvorjenje uradnega pisma mi še ne gre. Naučiti se moram: oblike, naslovi, kraj, datum, velino

Kje bom našel/našla informacije in katere vaje bom naredil/a: v učbeniku in v zvezku.

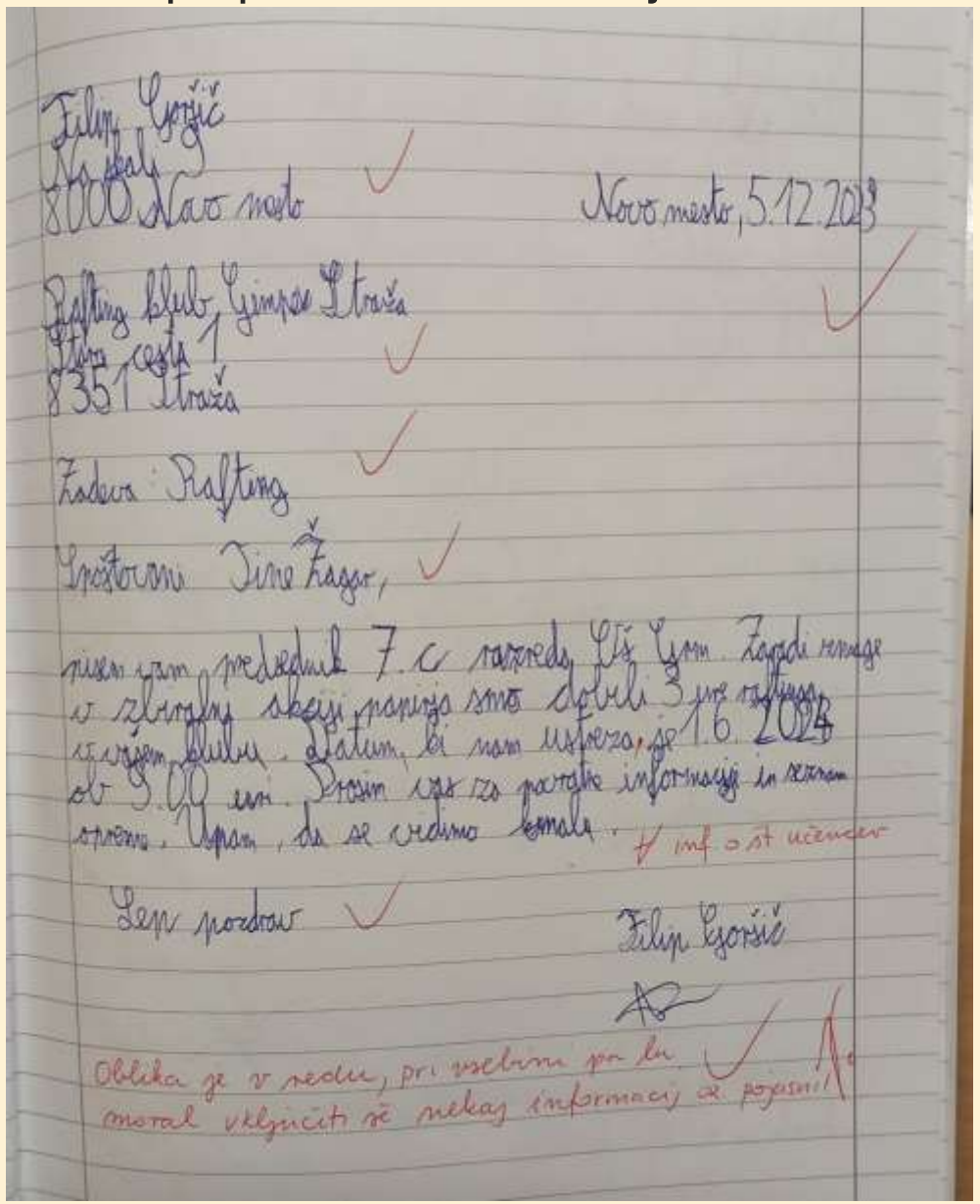


Primer napredka pri istem učencu:

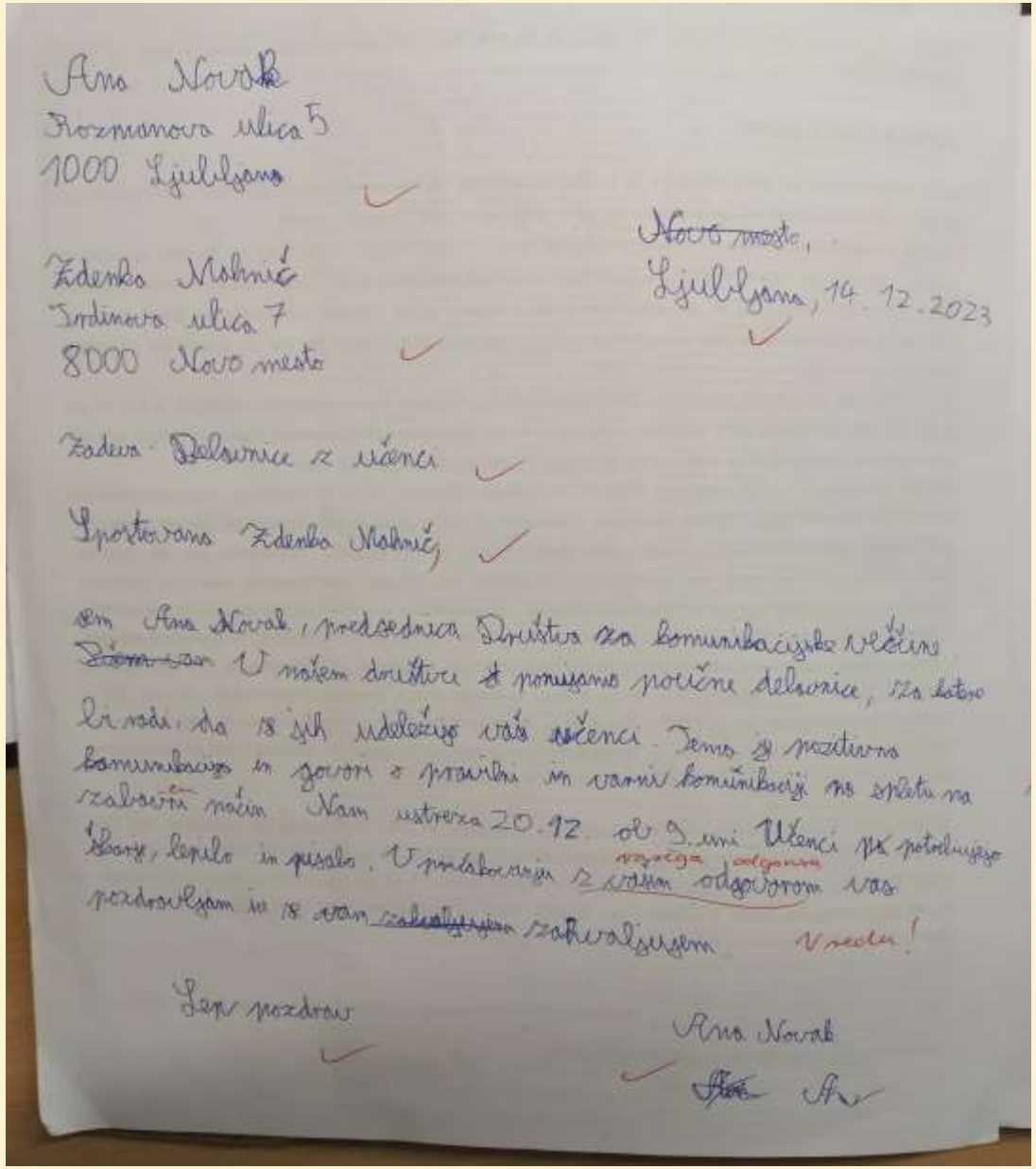
pred povratno informacijo



po povratni informaciji



Uradno pismo istega učenca iz ocenjevanja znanja (pri obliki in vsebini je dosegel vse točke)



Ana Novak
Rozmanova ulica 5
1000 Ljubljana

~~Novo mesto~~,
Ljubljana, 14. 12. 2023

Zdenka Mahnič
Trdinova ulica 7
8000 Novo mesto

Zadeva: Delavnice z učenci

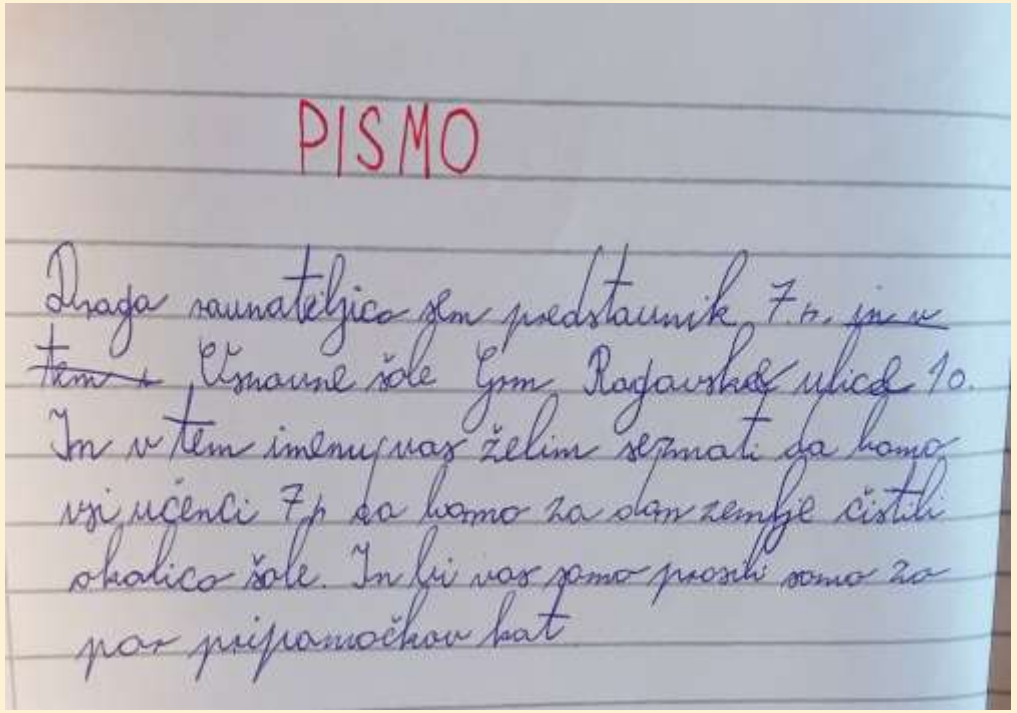
Spoštovana Zdenka Mahnič,

sem Ana Novak, predsednica Društva za komunikacijske veščine ~~[illegible]~~ V našem društvu ponujamo poučne delavnice, za katere bi radi, da se jih udeležijo vaši učenci. Tema je pozitivna komunikacija in govori o pravilni in varni komunikaciji na spletu na zabavni način. Nam ustreza 20.12. ob 9. uri. Učenci pa potrebujejo škarje, lepilo in pisalo. V pričakovanju z vašim odgovorom vas pozdravljam in se vam ~~zahvaljujem~~ zahvaljujem. V redu!

Lep pozdrav

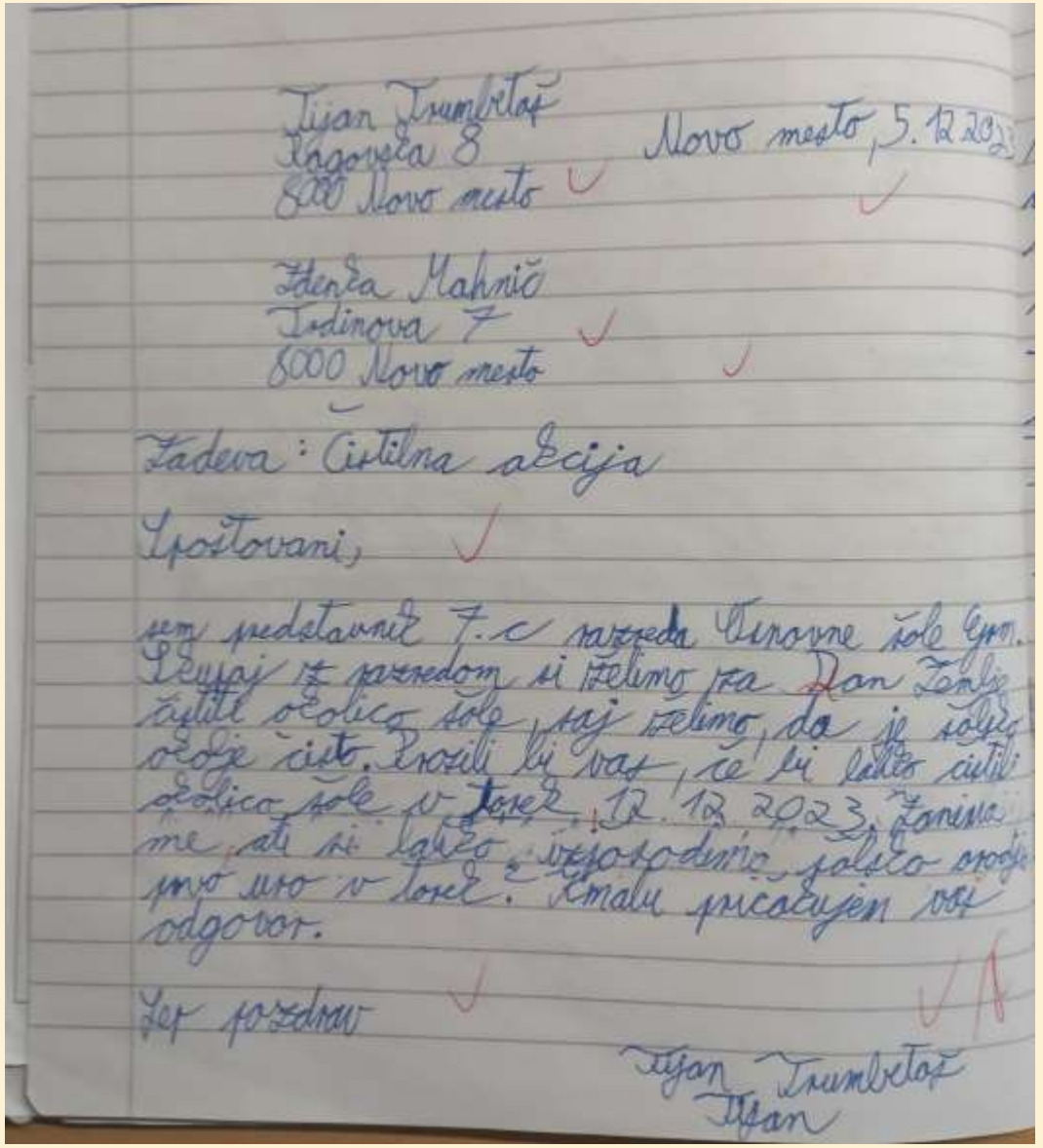
Ana Novak

Predznanje → Na koncu učnega procesa ponovno napisano pismo po navodilu iz preverjanja predznanja



PISMO

Draga raunateljica sem predstavnik 7.r. ~~in v tem~~ Osnovne šole Grm Ragovska ulica 10. In v tem imenu vas želim seznati da bomo vsi učenci 7.r da bomo za dan zemlje čistili okolico šole. In bi vas samo prosili samo za par pripomočkov kat



Tijan Trumbetaš
Ragovska 8
8000 Novo mesto

Novo mesto, 5.12.2023

Zdenka Mahnič
Trdinova 7
8000 Novo mesto

Zadeva: Čistilna akcija

Spoštovani,

sem predstavnik 7.c razreda Osnovne šole Grm. Skupaj z razredom si želimo za Dan Zemlje čistiti okolico šole, saj želimo, da je šolsko okolje čisto. Prosili bi vas, če bi lahko čistili okolico šole v torek, 12.12.2023. Zanima me, ali si lahko izposodimo šolsko orodje prvo uro v torek. Kmalu pričakujem vaš odgovor.

Lep pozdrav

Tijan Trumbetaš
Tijan

EVALVACIJA

Kaj se je izkazalo za dobro:

+ kriteriji uspešnosti kot pomoč pri tvorjenju besedila
+ medvrstniška pomoč
+ jasna slika napredka posameznega učenca
+ učitelj individualno spremlja napredek vsakega učenca
+ motiviranost učencev ob pogledu na napredek „prej – potem“



Kaj se je izkazalo za pomanjkljivo:

- pomanjkanje samokritičnosti učencev
- pasivnost oz. nemotiviranost nekaterih učencev
- prehitro zadovoljstvo z napisanim
- pri nekaterih vidno, da tega načina dela še niso ponotranjili; gre za proces

