**Оцінювання читання**

|  |  |
| --- | --- |
| Довільний коментар (анекдотичні нотатки) | Учителі пишуть короткі коментарі щодо поведінки учня / учениці, яку вони спостерігали під час читання. Коментарі описують поведінку, процеси та ставлення. Кожен запис повинен містити ім'я учня, дату, зміст спостережень і достатньо інформації, щоб згадати, що сталося. Використовуйте ці записи, щоб відстежити прогрес учня / учениці. Для цього визначте, чи проводитимете індивідуальні розмови з учнем / ученицею, у невеликих групах або мініуроки для всього класу.  *Стратегія 1:* Пишіть на наклейках, а потім приклейте їх на чисті аркуші паперу в індивідуальних зошитах про учнів. Ці зошити можуть містити інформацію про учня / ученицю – оцінки, інтереси та запити, особиста інформація тощо.  *Стратегія 2:* Індексні картки на дошці. |
| Поточні записи | Оцінювання усного читання, коли записують та аналізують помилки або відхилення від тексту, які учень / учениця демонструє під час читання вголос.  Тема: зрозуміти процеси та мислення читачів, розпізнати закономірності поведінки і, як результат, планування диференційованого навчання. Є різні системи позначень помилок. Особливий акцент приділяють різновиду помилок: графічна, орфоепічна, семантична та синтаксична.  Зразок Додаток 1. |
| Переказ | Переказування прочитаного допоможе учителеві/-льці дізнатися багато нового про те, як учні будують розповідь – їхні здібності, стратегії та можливості. Це можна робити усно або в письмовій формі після того, як ви прочитали текст учням або коли вони прочитали його самі. Учні повинні переказати те, про що йдеться в оповідання, якнайближче до оригіналу, наскільки це можливо. Ті, хто посилаються на точні деталі та використовують мову оповідання, загалом зрозуміли текст краще від тих, хто переказує в загальних рисах. |
| Рубрики | Це форма списку основних навичок і стратегій певного очікуваного результату.  Почніть з мозкового штурму щодо того, який вигляд повинна мати ідеальна майстерня з читання. Мова та критерії оцінювання (числа, слова) повинні бути чіткими, послідовними та зручними для користувачів, залишаючи якомога менше місця для інтерпретації. Співпраця для створення рубрик оцінювання навичок, стратегій ті поведінки під час читання часто є цінною роботою. Працюючи з рубриками, учні завжди повинні наперед знати, що від них очікують і що будуть оцінювати. |
| Контрольний список | Ця техніка спрощує спостереження за записом, оскільки її метою є нагадування учителеві/-льці, які типи поведінки, процеси та розуміння ми шукаємо під час наших спостережень / конференцій. Прикладом цього типу контрольного списку є файл з Додатком 2 з формою читацької конференції. Створення контрольного списку є особливо важливим протягом спостереження за учнями під час їхнього самостійного читання.  Стратегія: маленькі групки по 4-6 учнів на кшталт мініконференцій.  Учитель/-ка робить примітки в контрольному списку. Такий список розробляють для кожного учня / учениці; його можна складати разом з учнями. Ці списки є цінною діяльністю і, по суті, змінять ваш стиль викладання. |
| Портфоліо | Збірник робіт, виконаних під час читання – можливо, роздуми та  відповіді на запитання, книжкові проекти, думки про навчання під час конференцій і самостійна робота та/або вправи на постановку цілей. Учителі можуть використовувати мініконференції як спосіб відбору роботи для портфоліо. Їх можна додавати й аналізувати багато разів  протягом року, особливо під час зустрічі з батьками, як спосіб оцінки та роздумів щодо поступу учня / учениці. |
| Зошити, журнали, щоденники | Зошити для вчителя:  Це може бути способом записати ваші щоденні роздуми про викладання та навчання, які траплятимуться протягом читання. Читання цих роздумів допоможе вдосконалити викладання.  Учнівські зошити:  Зошити, де учні записують свої відповіді про розповіді та тексти, які вони читають. Їх можна використовувати для відстеження читання учнями за межами школи, діяльності, у якій вони беруть участь протягом самостійної роботи, з якою вони мають ділитися з іншими учнями і вчителем/-лькою, а також як спосіб бути відповідальними за прочитане.  Журнали грамотності:  “Робота”, яку провадять у школі та поза нею. Можна розробити певний формат для журналів грамотності, можна моделювати такий формат, перш ніж очікувати, що учні використовуватимуть журнали самостійно.  Приклад такого формату: назва, автор, дата, враження, особисті зв’язки, літературні зв’язки та дива.  За покликанням є приклад щоденника читача:  <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/04/shhodennyk-chytacha.pdf> |
| Нотатки/цілі для  учнів – значки, символи, фрази | Для того щоб навчати учнів бути відповідальними за діяльність / навчання, які відбуваються протягом мініконференцій, учителі повинні певним чином фіксувати «наступні кроки» для учнів. Вони можуть зробити це на звороті журналів відповідей учнів, у контрольному списку або на формах завдань для читання, виконаних під час уроку, або в якомусь місці, до якого учні можуть легко отримати доступ (на своєму робочому місці, на дошці оголошень). Запис цілей і подальші кроки потрібно робити таким чином, щоб вони були легко зрозумілі учням. Учитель і учні можуть вибрати узгоджені значки чи символи, які представлятимуть кроки / мету діяльності або короткі фрази, зрозумілі як для вчителя / учительки, так і для учнів. |

За матеріалами [www.cli.org](http://www.cli.org)

Цей матеріал був створений за фінансової підтримки   
Європейського Союзу та Міністерства закордонних справ Фінляндії. Зміст матеріалів є

виключно відповідальністю розробників і не обов’язково відображає погляди

Європейського Союзу, Міністерства закордонних справ Фінляндії.