

Mateja Hočevar, OŠ Šempas

# (ŠOLSKE) BESEDILNE VRSTE IN NJIHOVO VREDNOTENJE V DRUGEM IN TRETJEM TRILETJU – RAZMIŠLJANJE OB POSODOBLJENEM UČNEM NAČRTU

↳ Prispevek predstavlja temeljne razvrstitve in obravnave šolskih besedilnih vrst v slovenski literaturi. Ukvarja se s pomenom, ki ga besedilnim vrstam posvečata oba učna načrta, in s poskusom preglednejše razvrstitve besedilnih vrst, ki se obravnavajo v osnovni šoli. Zadnji del je namenjen vrednotenju besedilnih vrst pri pouku.

o Verjetno se ne motim preveč, če v začetku svojega razmišljanja zapišem, da ima največ zaslug za preučevanje in razvrstitev (klasifikacijo) besedilnih vrst v osnovni šoli F. Žagar (Žagar, 1992: 15–16). Ko je v letih od 1988 do 1990 v večinoma ljubljanskih osnovnih šolah vodil projekt raziskovanja sporočanja v osnovnih šolah in ob pomoči učiteljev, ki so mu posredovali gradivo, oral (slovensko) ledino na tem področju, se verjetno niti ni zavedal, na kako pomembno področje posega. S svojim delom pa je zagotovo postavil temelje za vse nadaljnje raziskave na tem področju, saj nas natančnejše brskanje med literaturo in viri z obravnavano tematiko vedno znova vrača k njemu.

## 1 Razvrstitve oz. klasifikacije besedilnih vrst v pregledani literaturi

1.1 Žagar (1992: 82) pojmuje besedilne vrste kot skupine besedil z določenimi lastnostmi. Dodaja, da je ta izraz nastal zato, da lahko z njim zajamemo tudi neknjiževne vrste, danes bi jim verjetno dejali neumetnostna besedila. Če se z avtorjem sprehodimo skozi različna svetovna pojmovanja besedilnih vrst (Isti: 83–90), ugotavljamo, da so zelo različna. Sam se je odločil za kombinacijo Mistríkovih sporočevalnih postopkov in Toporišičeve razdelitve funkcijskih zvrsti. Pri Toporišiču je pozoren predvsem na merila za razlikovanje med posameznimi vrstami. Toporišič (1984: 625–626) namreč za razlikovanje besedilnih vrst navaja osem meril: funkcijska zvrstnost, dolžina besedila, razčlenjenost, izbira besed, zvezanost besedila, sporočevalni postopki, priložnostne značilnosti in ton pisanja. Žagarjeva klasifikacija obsega okrog 65 besedilnih vrst, razvrščenih na podlagi sporočevalnih postopkov, kar pomeni, da se nam prepletajo take, ki bi jih danes šteli kot neumetnostna besedila

(pismo, različni opisi, poročilo itd.), in čisto književne oz. umetnostne vrste (pripovedka, novela, roman itd.) (Žagar 1992: 88–89).

**1.2** V nadaljevanju svoje razprave Žagar šteje kot poglavitno šolsko besedilno vrsto spis oz. prosti spis, kot vrste spisov pa: doživljajski spis, domišljijski spis, obnova, opis, oris, oznaka, poročilo, razlaga, razprava, referat, intervju, pismo idr. Vse naštete razen razlage v nadaljevanju podrobneje predstavlja skupaj z navodili za oblikovanje v višjih razredih osnovne šole (Isti, 115–169). Nekaj let kasneje (Žagar, 1996: 151–159) priznava, da je pri proučevanju besedilnih vrst včasih zapleteno odgovoriti na preprosta vprašanja, koliko je besedilnih vrst, kaj je značilno za posamezno vrsto, kako narediti trdne razmejitve med posameznimi besedilnimi vrstami in kako jih sistematično urediti. Raziskovanje besedilnih vrst je po njegovem zapleteno in nikoli dokončano delo, s čimer se lahko strinjamo. Kakor koli se jih lotevamo besediloslovno ali besedilnovrstno, deduktivno ali induktivno, vedno smo na meji, da nam očitajo poljudnost.

**1.3** Takih in drugačnih priročnikov za pisanje najdemo v zadnjih 20 letih na Slovenskem kar nekaj. Z besedilnimi vrstami so se ukvarjali Stanko Šimenc (1989), Drago Bajt (1993), Marta Pavlin (1997; 2010), Mateja Gomboc (2009), o njih je podrobneje pisano tudi v t. i. šolskih učbenikih (npr. Drusany idr., 2005), seveda pa so tudi sestavni del obeh učnih načrtov za slovenščini, ki sta trenutno v rabi (2002, 2011).

**1.4** Po natančnem pregledu vse navedene literature lahko sklenemo, da se da besedilne vrste deliti na podlagi več meril, najpogostejša pa so:

- glede na resničnost, preverljivost in uporabnost podatkov: umetnostna in neumetnostna besedila;
- glede na razodevanje sporočevalca: subjektivna in objektivna besedila;
- glede na naslovnika: uradna in neuradna (družbeno razmerje); zasebna in javna (širina kroga naslovnikov);
- glede na sporočevalni postopek: opisovalna, pripovedovalna, razlagalna, utemeljevalna;
- glede na sporočevalčev namen: prikazovalna, pozivna, povezovalna, zagotavljalna, izvršilna besedila;
- glede na vsebino in obliko: dopisi oz. pisma, opisi itd.

Zdi se, da avtorji, ki se ukvarjajo z besedilnimi vrstami, le-te razvrščajo na različne načine tudi glede na to, kaj želijo o njih povedati oz. kateri njihov del poudariti. Dejstvo pa je, da kakor koli se jih lotimo, smo prisiljeni zanemariti katerega od vidikov. Ali kot ugotavlja na nekem mestu Žagar, da so besedilne vrste zelo težko ulovljive (1992: 84) in početje nikoli dokončano delo (1996: 152).

**1.5** O razvrščanju besedilnih vrst po kakršnem koli enotnem postopku pa ne moremo govoriti, če si ogledamo oba učna načrta (2002, 2011).

**1.5.1** V prvem, za zdaj še delno veljavnem učnem načrtu Učni načrt: program osnovnošolskega izobraževanja. Slovenščina (2002), kar mrgoli različnih neumetnostnih besedil, ki jih učenci berejo, razumejo, poslušajo, tvorijo ... Si lahko s temi navedbami pomagamo do klasifikacije neumetnostnih šolskih besedilnih vrst? Če za primer vzamemo tretje trileetje, najdemo navedek: /

Učenci/ /p/oslušajo (in gledajo) /.../ krajša neumetnostna besedila, in sicer: a) poljudnoznanstvena besedila, povezana s temami drugih predmetnih področij, npr. opis življenja znane osebe, opis kraja/države, opis dogajanja v naravi, pripoved o poteku dogodkov, opis delovnega postopka/igre/športa, razlago nastanka pojava/stanja, komentar prireditve/knjige, opis poti, potopis, opis naprave in njenega delovanja/zdravila ..., b) poročila o aktualnih/zanimivih dogodkih, c) radijske/televizijske reklame (Isti: 63). Bi to lahko šteli za vsebinsko oz. tematsko delitev besedilnih vrst? V nadaljevanju so besedila deljena glede na naslovnika, namreč UN pravi, da /U/čenci berejo neuradna in uradna besedila ter sami tvorijo podobna besedila. Na tem mestu najdemo neuradno in uradno pismo, prav tako vabilo, opravičilo in zahvalo ter sožalje, nasvet strokovnjaka in telegram (Isti: 65). Stran kasneje (Isti: 66) je delitev podobna, poleg poljudnoznanstvenih besedil, povezanih s temami drugih predmetnih področij, se pojavljajo poročila o aktualnih/zanimivih dogodkih, nato pa še javna obvestila (sem sodijo teletekst, športni in kulturni program, preglednice), reklame ter poštni, bančni idr. obrazci.

**1.5.2** Besedilne vrste so nerazvrščene tudi v PUN (Posodobljeni učni načrt, 2011). Če pogledamo tretje triletnje, so pod vrstami besedil navedeni:

- pogovori,
- dopisi,
- tretjo skupino sestavljajo »besedila za sprejemanje«,
- četrto »besedila za tvorjenje«,
- nato sledijo vrste seznamov in
- na koncu vrste obrazcev (PUN 2011: 54-55).

Pri tem v bistvu sploh ne gre za klasifikacijo, saj se meša delitev po vsebini in delitev celo glede na to, kaj naj bi učenci z besedili počeli. Konkretno: osrednji delitveni vzorec besedilnih vrst je sestavljen iz kombinacije različnih do zdaj znanih klasifikacij (za ilustracijo bom prikazala del, ki se nanaša na 7., 8. in 9. razred).

Vrste besedil:

a) Vrste pogovorov (za vse tri razrede):

- neuradni in uradni osebni/telefonski raziskovalni pogovor,
- neuradni in uradni osebni/telefonski prepričevalni pogovor,
- neuradni in uradni osebni/telefonski pogajalni pogovor.

b) Vrste dopisov:

7. razred	8. razred	9. razred
neuradno in uradno pismo, neuradno, uradno in javno vabilo.	neuradna in uradna zahvala, neuradno in uradno opravičilo.	uradna prošnja, neuradno in uradno sožalje.

c) Vrste besedil za sprejemanje:

7. razred	8. razred	9. razred
<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicistično besedilo katere koli vrste (npr. intervju, poročilo idr.),</li> <li>- opis življenja osebe,</li> <li>- opis države,</li> <li>- definicija pojma,</li> <li>- opis življenja ljudi v dani državi ali skupnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicistično besedilo katere koli vrste (npr. intervju, poročilo idr.),</li> <li>- opis naprave,</li> <li>- opis postopka,</li> <li>- razlaga nastanka naravnega pojava,</li> <li>- nasvet strokovnjaka,</li> <li>- besedilo ekonomske propagande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicistično besedilo katere koli vrste (npr. intervju, poročilo idr.),</li> <li>- opis in oznaka osebe,</li> <li>- življenjepis,</li> <li>- opis poti,</li> <li>- ocena besedila,</li> <li>- pripoved o življenju osebe,</li> <li>- potopis.</li> </ul>

č) Vrste besedil za tvorjenje (za vse tri razrede):

- pripovedovalno besedilo o svojih doživetjih,
- obnova neumetnostnega in umetnostnega besedila,
- predstavitev svojih poklicnih načrtov,
- poročilo o zanimivih/aktualnih dogodkih,
- predstavitev svojega doživljanja aktualnih dogodkov in svojega mnenja o njih,
- besedilo tiste vrste, ki so jo pred tem že sprejemali.

Tu so v učnem načrtu napisane vse zgoraj navedene besedilne vrste, manjkajo le:

7. razred	8. razred	9. razred
definicija pojma	nasvet strokovnjaka	potopis

d) Vrste seznamov (za vse tri razrede):

- teletekst, športni spored, kulturni spored itd.

e) Vrste obrazcev (za vse tri razrede):

- poštni, bančni obrazec ipd.  
(PUN 2011: 54-55).

## 2 Besedilne vrste v PUN

**2.1** Poleg nejasne razvrstitve se nam ob besedilnih vrstah v PUN pojavijo nekatere terminološke zadrege.

**2.1.1** Prvi tak izraz je *dopis*. Bajt (1993: 162) ločuje uradno, poslovno in zasebno korespondenco, torej se nam prepletata dve delitvi: uradno – neuradno ter zasebno – javno. Iz nadaljevanja postane jasno, da pri Bajtu k pojmu zasebno sodi tudi neuradno, iz česar lahko sklenemo, da so Bajtu dopisi uradna in neuradna besedila. Nasprotno temu je M. Gomboc prepričana, da je dopis le uradno pismo (2009: 165). PUN (2011: 54) zelo očitno med dopise šteje tudi neuradna besedila. Torej: je vabilo na rojstni dan dopis? Je sožalje prijatelju ob očetovi smrti dopis? Verjetno je zadrega res le terminološka in stvar presoje posameznika. Meni izraz dopis zveni zelo poslovno, uradno, in težko sprejemam dejstvo, da tudi v zasebnem življenju v neuradnih položajih pišem dopise ... Žagar npr. šteje pozdrave, voščila, sožalje itd. k besedilom,

vezanim na življenjske situacije, ki po navadi niso vključena v sisteme besedilnih vrst (1996: 55). Pa vendar jih, posebej če skušamo zajeti besedilne vrste, ki se jih danes obravnava v osnovni šoli, ne moremo izpustiti. Če bi si pomagali z gimnazijskim učbenikom (Križaj Ortar idr., 2008: 78–81), bi nas ta kar hitro prepričal, da je izraz dopis čisto primeren za vsakdanje sporočanje. Dopisi so namreč tam označeni kot uradni in neuradni, sicer pa k dopisom na splošno sodijo zahvala, opravičilo in vabilo.

Kaj pojem dopis zajema/pomeni v osnovnošolski rabi, iz PUN žal ne moremo ugotoviti.

**2.1.2** Novejše vrste zadrego vidim pri izrazih *opis* in *predstavitev*. Natančno sta razložena le pri opisu oz. predstavitvi kraja v učbenikih (npr. Drusany idr., 2003: 44). Predstavitev kraja naj bi se od opisa razlikovala po tem, da vsebuje tudi zgodovino kraja. Ali velja enako potem za opis in predstavitev države? Tega ne izvemo ne iz učbenika ne iz učnega načrta. Pač pa nam PUN (2011: 54) ponuja še predstavitev svojega doživljanja aktualnih dogodkov in svojega mnenja o njih ter predstavitev svojih poklicnih načrtov. Če k temu pridružimo še pripovedovalno besedilo o svojih doživetjih (Prav tam, 54), ugotavljamo, da ne vemo več natančno, kaj je opis, kaj predstavitev in kaj pripovedovalno besedilo o čemer koli.

**2.1.3** Po več letih poučevanja še vedno ne vem, kaj pomeni izraz *pismo*. Vedno je navedeno kot posebna besedilna vrsta, čeprav je to po mojem vedno le prošnja, obvestilo, vabilo, zahvala, sožalje ali kaj temu podobnega. Pismo se da razumeti kot nadpomenko vsem tem besedilnim vrstam. To velja tako za uradna kot neuradna besedila oz. pisma. Kot smo že navedli, v literaturi za uradna pisma najdemo sopomenko dopis, kar dejansko do neke mere drži. Vendar: če bi izraz pismo uporabili kot skupni pojem, bi se izognili iskanju še ene nadpomenke za neuradna pisma. Pavlinova (2010: 41–43) kot pismo pojmuje vsako napisano besedilo, s katerim se sporazumevamo z oddaljeno osebo. Pisma nato ločuje glede na naslovnika in glede na način pisanja. Po prvi delitvi imamo osebno, uradno in javno pismo, po drugi delitvi pa lastno-ročno napisano (ki je hkrati po navadi osebno), napisano s pomočjo računalnika oz. pisalnega stroja (uradna in javna pisma) in elektronska pisma. Zanimivo je, da se tudi pri Pavlinovi prepletata dve različni delitvi: zasebno oz. osebno – javno in uradno – neuradno, čeprav otroke ves čas učimo, da morajo biti pri delitvah pozorni na merila oz. značilnosti in da teh dveh delitev nikakor ne smejo pomešati ...

**2.1.4** PUN (2011) sploh daje vtis, da avtorji ne vedo natančno, po katerih kriterijih bi razvrščali besedilne vrste za potrebe osnovne šole. Najbolj nenavadno se zdi mešanje subjektivnosti in objektivnosti v pojmu dopis (Prav tam: 54), kot samostojne skupine so navedeni pogovori, sezname in obrazci, ostala besedila pa so stisnjena pod vrste besedil za sprejemanje in vrste besedil za tvorjenje. Znotraj prve od omenjenih podskupin so še publicistična besedila. Gre torej za precejšnjo terminološko zadrego, iz katere se učitelji po mojem ne bodo znašli. Kot nesmiselno vidim tudi mešanje uradnega in javnega. Gre za dve ločeni delitvi, nam pa se kot besedila pojavljajo uradno in neuradno obvestilo in nato še javno obvestilo (enako je še pri vabilu) (Prav tam, 31).

**2.2** Besedilne vrste nam za zdaj (tudi z uveljavitvijo PUN) večinoma služijo kot izhodišča za obravnavo slovnice in pravopisa. Ker vemo, da je vedno več

nasprotnikov tega početja in da se pojavljajo težnje po klasični obravnavi slovnice, bi se to v prihodnosti lahko spet spremenilo. Kljub temu pa bodo besedilne vrste ostale – glede na slabo pismenost Slovencev pa bi morale pridobivati na pomenu in vrednosti.

**2.3** Sama se bom razvrščanja osnovnošolskih besedilnih vrst lotila tako, da jih bom združevala po do zdaj znanih kriterijih. Mogoče nas bo ta pot pripeljala do uporabne klasifikacije za vrednotenje teh besedil v osnovni šoli.

### 3 (Še en) poskus razvrstitve šolskih besedilnih vrst

**3.1** Po nekajletnem raziskovanju besedilnih vrst v osnovni šoli sem prišla do mnenja, da je besedilne vrste najbolj smiselno razvrščati po sporočilnem namenu, saj je ta prvotni. Človek tvori besedila predvsem zato, ker želi nekaj sporočiti, zato je to osnovno merilo, po katerem bi razvrstila tudi šolske besedilne vrste v PUN.

Besedila bi torej delili na:

1. prikazovalna,
2. povezovalna in pozivna,
3. zagotavljalna in izvršilna.

Prikazovalna bi bila nadalje razdeljena glede na sporočevalni postopek. Vsa namreč nekaj prikazujejo, so pa to sama daljša in vsebinsko zapletenejša besedila:

1. opisna,
2. pripovedovalna,
3. razlagalna,
4. utemeljevalna.

Nadaljnja delitev bi kot merilo upoštevala še obliko besedil. K opisnim bi sodili opisi vseh vrst in oznaka. K pripovedovalnim bi prištedla vsa pripovedovalna besedila po PUN in vsa poročila. Razlagalna bi zajela navodila, definicije in razlage, utemeljevalna pa ocene oz. mnenja.

Povezovalna in pozivna so si podobna po obliki, vsebinsko pa so to preprostejša in enoličnejša besedila, narejena po vzorcih. Ločila bi pogovore, pisma in dopise. Pojem pismo bi ohranila za neuradna besedila (tisto, kar bi po PUN in po Pavlinovi bila zasebna/osebna in neuradna pisma), dopis za uradna. Torej bi k pismom štela neuradno obvestilo, neuradno opravičilo, neuradno zahvalo itd., k dopisom pa uradno opravičilo, uradno prošnjo itd. Pri tem se zavedam, da je pismo slabo izbran izraz, ker je že pomensko preveč zaseden, vendar ne najdem nič uporabnejšega. Vztrajam pa pri tem, da je pismo neke vrste nadpomenka in ne more biti obravnavano enakovredno kot vrsta besedila ob opravičilu, prošnji itd. Med zagotavljalna in izvršilna besedila ne bi posegala z dodatnimi poddelitvami, ampak bi jih preprosto naštedla, ker so si med sabo precej različna.

### 3.2 V preglednici bi se to videlo takole:

Besedilne vrste po PUN

#### 1. Prikazovalna

Opisna besedila	opisi vseh vrst
	oznaka
Pripovedovalna besedila	pripovedovalna besedila vseh vrst
	poročila vseh vrst
Razlagalna besedila	navodilo in nasvet
	razlage in definicija
Utemeljevalna besedila	mnenja in ocene

#### 2. Povezovalna in pozivna

Pogovori	pogovori vseh vrst
Pisma	neuradno vabilo, opravičilo, neuradna zahvala, sožalje ...
Dopisi	uradno vabilo, opravičilo, uradna prošnja ...

#### 3. Zagotavljalna in izvršilna

cenik, jedilni list, telefonski imenik, vozni red, TV-spored, vremenska napoved, vprašalnik, naročilnica, prijavnica, teletekst, športni spored, kulturni spored, obrazci vseh vrst ...
---

Kako to zapisati v učni načrt? Z enakimi preglednicami, kot so navedene zgoraj, le da se za posamezne razrede natančno pove, kaj od omenjene vrste se obravnava, npr. pri opisih v 6. razredu opis kraja, bolezni, športa itd. Razumljivo je seveda, da je treba v učnem načrtu navesti tudi dejavnosti, ki bodo izvajane v povezavi s posamezno besedilno vrsto, vendar ne hkrati z navedbo besedilne vrste. PUN namreč na ta način daje vtis, da se besedilne vrste ponovno umikajo nekim drugim ciljem, učenci pa znajo vsak dan manj pisati in sporočati ...

## 4 Vrednotenje besedilnih vrst pri pouku

### 4.1 Kaj in kako vrednotiti?

Od nekdanj je največ dilem učiteljev ob tem, kaj je za učence pomembnejše: da znajo napisati besedilo in z njim nekaj sporočiti ali da tisto, kar napišejo, napišejo s čim manj napakami. Vedno, ko se v kakšni skupini pogovarjamo o tem, se učitelji razdelijo v tri skupine. Eni prisegajo na sporočilnost, drugi na kronično nepismenost Slovencev in zato poudarek na pravopis in slovnico, tretji pa so tisti vmes, ki pri učencih ocenjujejo eno in drugo enakovredno. Sama bi kar a priori podprla te zadnje, toda v zadrego pridemo, ko imamo pred sabo krajša in vsebinsko manj zapletena besedila. Po zgornji preglednici so to povezovalna in pozivna besedila. Če beremo (ali poslušamo) učenčev opis države ali poročilo o dogodku ali pripoved o doživetju, smo zagotovo lažje pozorni na vse prvine ocenjevanja, zagotovo je precej težje na vsebini, besedišču, načinu sporočanja, sovisnosti besedila itd. Ko pa je pred nami opravičilo ali prošnja ali vabilo, pa kar naenkrat ugotovimo, da o kakšni pestrosti ne bomo mogli reči kaj dosti, pa o izvirnosti besedila tudi ne. Zato se bom v tem prispevku v nadaljevanju omejila na vrednotenje prav teh besedil.

**4.1.1** Opisna merila so kot pomoč pri številčnem ocenjevanju besedilnih vrst v naših šolah po mojih izkušnjah že kar uveljavljena. Rutar-Ilčeva (2003: 162) jih celo opredeljuje kot temelj za poglobljeno in izčrpno povratno informacijo učencu, kar je ena temeljnih zahtev kakovostnega preverjanja znanja. Pri tem med drugim opozarja, da moramo kot merila izbrati bistvene elemente znanja, ne le najlažje merljivih, da morajo biti merila specifična in hkrati dovolj splošna, pri njihovem oblikovanju pa ne smemo uporabljati ohlapnih in nedoločnih izrazov, vrednostnih sodb (izdelek je dober, slab), besedišče mora biti dovolj razumljivo, po možnosti pa opisnike ilustriramo s čim več konkretnimi primeri (155–156).

**4.1.2** Če bi še naprej pregledovali literaturo o tej temi, bi se znašli v nepregledni množici avtorjev, ki so na tak ali drugačen način skušali prikazati, kako naj si učitelj sestavi opisna merila, kaj naj upošteva, česa ne sme narediti itd. Naša šolska praksa, vsaj kolikor jo poznam sama, pa kaže predvsem poseganje po dveh načinih ocenjevanja: t. i. celostnem ali po t. i. razčlenjevalnem ocenjevanju. Oba primera bomo v nadaljevanju pogledali na konkretnem primeru. Po mojem mnenju pa velja predvsem to, da ko merila enkrat izberemo, le-ta obravnavamo enakovredno, torej nič ni bolj in nič ni manj pomembno. Iz opisa mora biti razvidno, čemu dajemo težo oz. – kot nekateri učitelji radi rečejo – koliko velja znanje slovnice, koliko ustrezen slog, koliko dolžina itd. To je tudi odgovor na vprašanje, ali je pri oblikovanju besedil pomembneje, da učenec vsebinsko in tematsko primerno ubesedi želeno stvarino in se pri tem izvirno izraža, ali pa je morda važneje, da pri tem naredi čim manj slovničnih in pravopisnih napak. Mnenja strokovnjakov so tudi tu zelo različna. O tem je veliko razmišljala Zrimškova (2003), ki meni, da bi bilo najbolje uvesti kar dve oceni: eno za upoštevanje namena pisanja, naslovnika ter makrostrukturo besedila, drugo pa za vrednotenje mikrostrukture besedila (204- ). Učitelj bi namreč iz dveh ocen spet naredil le eno, ki bi bila verjetno neka vmesna ocena – zakaj je ne bi s primerno sestavljenimi merili že v začetku strnili v eno?

**4.2** Enotnih meril na slovenskem »trgu« oz. takih ali drugačnih vzorcev in pomagal ni. Zakaj? Preprosto zato, ker jih je nemogoče sestaviti tako, da bodo primerna za vse učitelje, da jih bodo razumeli in sprejeli vsi učenci in da učitelji spet ne bomo ocenjevali »na približno«, hkrati zatrjujoč, kako zelo se držimo zapisanih meril. Mnenja sem, da lahko predstavimo le nek približni vzorec, kako se merila sestavljajo, ustvariti pa jih mora vsak učitelj sam.

**4.2.1** Verjetno je smiselno ločevati merila za pozivna in za prikazovalna besedila. Pri prvih je namreč težko meriti ustvarjalnost, pestrost besedja, izvirnost in temu podobne stvari. Hkrati pa je pri njih bolj kot pri ostalih pomembno, da imajo vse »sestavne dele« (datum, kraj, nagovor itd.) in da so ti na pravem mestu. Pri nekoliko daljših besedilih, ki sodijo večinoma med prikazovalna besedila, pa je poleg ostalega bistven jedrni del, kjer se izrazito pokaže učenčeva zmožnost tvorjenja besedil z vso slovnično in pravopisno usklajenostjo. Strnemo lahko takole: za vse besedilne vrste seveda ne moremo uporabljati istih meril, saj ima vsaka od njih določene svoje značilnosti, lahko pa si naredimo nek splošni vzorec in ga prilagajamo glede na značilnosti besedilne vrste, ki jo preverjamo.



#### 4.3 Celostna merila

V nadaljevanju si bomo ogledali, kakšna bi bila merila za ocenjevanje nekaterih pozivnih besedilnih vrst. Z delnimi prilagoditvami se jih da uporabiti za besedilne vrste, kakršne so vabilo, opravičilo, sožalje itd. Merila sem sestavljala sama in jih tudi večkrat preizkusila v razredu.

OCENA	CELOSTNO MERILO
ODLIČNO 5	Učenec v celoti upošteva okoliščinsko raven, to pomeni, da pri (uradnem) vabilu (opravičilu ...) zapiše vse sestavne dele, torej kraj, datum, nagovor, pozdrav, podpis, in sicer natančno in na pravo mesto. V celoti tudi upošteva naslovnik. Besedilo v celoti ustreza besedilni vrsti. V jedru besedila jasno izrazi sporočilo, pri čemer je razvidno, kdo koga vabi (kdo se komu opravičuje ...), kam ga vabi, kdaj in zakaj oz. na kaj. Dolžina besedila je primerna (besedilo ni predolgo, da ne izgubi sporočilnosti). Napisano je jezikovno pravilno, dovoljene so slovnične in pravopisne napake iz delov snovi, ki pri pouku še ni bila obravnavana. Besedilo je čitljivo.
PRAV DOBRO 4	Učenec upošteva okoliščinsko raven, zapiše kraj, datum, nagovor, pozdrav, podpis na pravo mesto. Toleriramo zapis kraja in datuma nekoliko nižje ali više. Upoštevanje naslovnik je ustrezno. Besedilo večinoma ustreza besedilni vrsti. V jedru besedila je sporočilnost vidna, vendar je zaradi slabših slogovnih ali skladenjskih rešitev manj jasna, npr. zaradi ponavljanja besed ali manjše navezljivosti ene besede na drugo. Dolžina besedila je ustrezna, pojavi se manjše število slovničnih oz. pravopisnih napak, ki pa naj ne bodo vezane na bistvene stvari pri vabilu (opravičilu ...), npr. naj ne manjka vejica med krajem in datumom. Besedilo je čitljivo.
DOBRO 3	Učenec delno upošteva okoliščinsko raven, izpusti eno od sestavin (npr. kraj, datum ...) ali jo napiše na neustrezno mesto. V jedrnem delu manjka en bistven podatek ali je izražen tako, da naslovniku ne prinaša zahtevane sporočilnosti. Slovnične in pravopisne napake so pogostejše. Besedilo je čitljivo.
ZADOSTNO 2	Učenec okoliščinsko raven slabo upošteva, večinoma izpusti dve sestavini ali celo več, razporeja jih zelo poljubno, npr. datum in kraj levo zgoraj, nagovor v sredino itd. Jedrni del ne daje več sporočila o tem, kdaj kaj bo, kdo vabi, kdaj vabi itd., še vedno pa je jasno, da gre za (neko) vabilo. Slogovno in skladenjsko je besedilo šibko, pogoste so kratke povedi, veliko je nepotrebnega ponavljanja ključnih besed (npr. prireditvev), veliko je tudi slovničnih in pravopisnih napak. Besedilo je slabo čitljivo.
NEZADOSTNO 1	Učenec sestavne dele vabila (opravičila ...) le delno nakaže, razmetani so po listu, vsebina sporočila ne ustreza besedilni vrsti, vabilo (opravičilo) ni »uporabno«, naslovniku ne prinaša ustrezne informacije. Slovničnih, pravopisnih in slogovnih napak je veliko, besedilo je slabo čitljivo.

Če bi to shemo skušali »predelati«, da bi bila uporabna za npr. različne vrste opisov, oznako, neuradno pismo ali oris, bi namesto navajanja sestavnih delov vabila (opravičila ...) bili pozorni na zgradbo opisa npr. države, kraja, osebe, rastline itd., pač tako, kakor smo učence o njej poučili. Ne glede na to, ali smo jim ponujali izdelavo miselnega vzorca ali ključnih besed, v vsakem primeru smo jih naučili določenega zaporedja v opisovanju, ki ga bomo pri njihovih izdelkih lahko preverili. Poleg tega smo v jedrnem delu pozorni na prepoznavnost namena in teme, na razvijanje teme, na navezovanje, na smiselno členitev na odstavke (teh pri vabilu, opravičilu itd. po navadi ni), predvsem pa na besedišče, na pestrost, izvirnost, primernost in druge značilnosti dobrega sloga.

#### 4.4 Razčlenjevalno ocenjevanje

Poglejmo spet vzorec za vrednotenje (uradnega) vabila (opravičila, sožalja ipd.). Tudi ta vzorec sem po tem, ko sem ga sestavila, preizkušala v praksi.

	5	4	3	2	1
Okoliščinska raven (upoštevanje besedilne vrste, naslovnika ...)	Učenec v celoti natančno in na pravo mesto napiše sestavne dele vabila (opravičila), torej datum, kraj, naslov, nagovor ... V celoti upošteva naslovnika.	Učenec navede sestavne dele in jih razporedi primerno, toleriramo nekoliko više ali niže zapisan datum. Naslovnik je v celoti upoštevan.	Učenec izpusti eno od sestavin ali jo napiše na napačno mesto. Naslovnik je upoštevan.	Učenec slabo upošteva besedilno vrsto, večinoma izpusti dve sestavini ali več, razporeja jih poljubno po prostoru. Naslovnik je še upoštevan.	Učenec ne upošteva značilnosti besedilne vrste, nakazani so sestavni deli, vendar so razmetani po listu. Naslovnik je komaj upoštevan ali celo ne.
Predmetno-pomenska raven (sporočilnost, smiselnost)	Besedilo ustreza besedilni vrsti (= vabilo je res vabilo). Je jasno, smiselno, nosi sporočilo, kdaj in kdo vabi, kam vabi, namen oz. na kaj.	Besedilo nosi sporočilo, ki je malce zabrisano zaradi slabše slogovne ali skladske izvedbe, npr. ponavljanje besed, slaba sovisnost ipd.	Besedilo nosi okrnjeno sporočilo, a je en podatek izpuščen ali zapisan tako, da naslovniku ni jasno razviden.	Besedilo nosi že zelo okrnjeno sporočilo, saj ni več jasno razvidno, kdo koga kam vabi ipd.	Besedilo nima sporočilnosti, ker manjka že toliko podatkov ali so tako nejasni, da naslovnik ne more več razbrati, kam (kdaj, od koga ...) naj bi bil povabljen.
Besedno-slovnična raven (besedišče, slovnične in slogovne značilnosti, dolžina)	Besedilo je primerno dolgo, da ustreza vabilu (opravičilu ...), besede, ki jih učenec uporablja, so skladne z besedilno vrsto. Ustrezen slog (jasen, brez preobilja ...).	Besedilo je primerno dolgo, besedišče je jasno, nekaj odstopanj je pri slogu ali slovnični – »nerodno« izražanje z menjavo besednega reda, ponavljanja, slabe povezanosti.	Besedilo je ustrezno dolgo, besedišče je skromno, odstopanja so v slogu in slovnični.	Besedilo je precej krajše ali daljše od predpisanega, v njem so nepotrebni podatki in besede, ki ne sodijo k besedilni vrsti. Slog je neustrezen (bodisi preobložen, da spominja na opis ali pripoved, ali okrnjen na minimum).	Besedilo je skromno v vseh pogledih, z veliko slogovnimi in skladskimi odstopanji.
Tvarna raven (pravopisne napake)	Besedilo je brezhibno, dovoljene so napake iz snovi, ki pri pouku še ni bila obravnavana.	Besedilo je skoraj brezhibno, dovoljena je kakšna manjša napaka, ki ni značilna za to besedilno vrsto (ne sme manjkati npr. vejica za krajem).	V besedilu je manjše število napak (predvsem vejica v zloženi povedi ali začetnica pri malo manj jasnih stvareh, npr. kulturni dom).	V besedilu je precej večjih napak (vejice, začetnice, zapisovanje glasov ...).	Besedilo je pravopisno zelo šibko.
Estetskost zapisa	Besedilo je čitljivo.	Besedilo je čitljivo.	Besedilo je čitljivo.	Besedilo je težko čitljivo.	Besedilo je skoraj nečitljivo.

**4.5** Kako bo učitelj vrednotil napisano, je njegova odločitev. Sama pristajam bolj na celostna merila, ker z njimi lažje dosežem in preverim svoje zahteve do učencev.

## 5 Sklepne misli

Za konec bi dodala le še naslednje. Učitelji si želimo sistematičnosti in natančnosti, preglednosti in jasnosti v učnih načrtih zato, da znamo učne vsebine sistematično in natančno poučevati v razredu. Besedilne vrste so tako pomemben del pouka, da nam ne sme biti vseeno, ali jih bodo učenci usvojili ali ne. Končno je prav to tisti del pouka slovenščine, ki ga bodo prav vsi nekoč potrebovali v vsakdanjem življenju.

### POVZETEK

S šolskimi besedilnimi vrstami se je ukvarjalo že mnogo slovenskih avtorjev, še vedno pa ostaja odprta dilema, po katerem merilu jih je smiselno razvrstiti v učnih načrtih. Sedanji način za sistematično obravnavo pri pouku ni praktičen, saj se mešajo različni kriteriji. Smiselno bi bilo, da bi pri besedilnih vrstah dali prednost sporočevalnemu namenu, ki je pri tvorbi besedil zagotovo na prvem mestu. Pri pouku se pojavlja zadrega tudi pri vrednotenju besedilnih vrst, ki jo v praksi rešujemo z uporabo celostnega ali razčlenjevalnega ocenjevanja. Nikakor pa ne smemo pozabiti, da so besedilne vrste tisti del pouka slovenščine, ki bo v kasnejšem življenju uporabil prav vsak slovenski osnovnošolec, zato je njihovi obravnavi treba nameniti ustrezno pozornost.

### Viri in literatura

- Bajt, D., 1993: *Pišem, torej sem*. Maribor: Založba Obzorja.
- Drusany, N., idr., 2003: *Slovenščina za vsakdan in vsak dan 7* – prenovljena izdaja. Ljubljana: Založba Rokus.
- Drusany, N., idr., 2005: *Slovenščina za vsakdan in vsak dan 9* – prenovljena izdaja. Ljubljana: Založba Rokus.
- Gomboc, M., 2009: *Mala slovnica slovenskega jezika*. Priročnik za šolo in vsakdanjo rabo. Ljubljana: DZS.
- Križaj, M., idr., 2002: *Učni načrt: program osnovnošolskega izobraževanja. Slovenščina*. Ljubljana: MŠZS in Zavod RS za šolstvo.
- Križaj, M., Ortar idr., 2008: *Na pragu besedila 1*. Učbenik za slovenski jezik v 1. letniku gimnazij in srednjih strokovnih šol. Ljubljana: Rokus Klett.
- Pavlin, M., 1997: *Sporočanje za šolo in vsakdanjo rabo*. Ljubljana: Založba Rokus.
- Pavlin, M., 2010: *Kako naj napišem*. Priročnik za pisno sporočanje. Ljubljana: Jutro.
- Poznanovič, M., Jezeršek idr., 2011: *Učni načrt. Program osnovna šola. Slovenščina (elektronski vir)*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport, Zavod RS za šolstvo.
- Rutar Ilc, Z., 2004: *Pristopi k poučevanju, preverjanju in ocenjevanju*. Ljubljana: ZRSŠ.
- Šimenc, Š., 1989: *Pisno sporočanje za vsakdanjo rabo*. Ljubljana: Zavod SR Slovenije za šolstvo.
- Toporišič, J., 1984: *Slovenska slovnica*. Maribor: Založba Obzorja.

- Zrimšek, N., 2003: *Levo in desno spodaj (ali kako ocenjevati šolske spise z dvema ocenama)*. V: Poučevanje materinščine – načrtovanje pouka ter preverjanje in ocenjevanje znanja. Ljubljana: ZRSŠ.
- Žagar, F., 1987: *Pouk slovenske slovnice in pravopisa v višjih razredih osnovne šole*. Maribor: Založba Obzorja.
- Žagar, F., 1992: *Šolske besedilne vrste*. Maribor: Založba Obzorja.
- Žagar, F., 1996: *Didaktika slovenskega jezika v osnovni šoli*. Maribor: Založba Obzorja.