

Насоки и добри практики за изпитване на ученици в електронна среда

Важно! Документът ще се актуализира с още информация и добри практики.

Използвайте хипервръзките в съдържанието, за да достигнете по-бързо до необходимата информация.

ВЪВЕДЕНИЕ

ОТКЪДЕ ДА ЗАПОЧНЕМ? НАСОКИ В 5 СЪПКИ

СТЪПКА №1: РЕШЕТЕ ВИДА НА ИЗПИТВАНЕТО

СТЪПКА №2: ПОДГОТВЕТЕ МАТЕРИАЛИТЕ ЗА ИЗПИТВАНЕТО

СТЪПКА №3: СЪЗДАЙТЕ ИЗПИТНАТА СРЕДА

СТЪПКА №4: СЪБЕРЕТЕ МАТЕРИАЛИТЕ И ПРОВЕРЕТЕ ДОСТОВЕРНОСТТА

СТЪПКА №5: ОЦЕНЕТЕ И ВЪРНЕТЕ РЕЗУЛТАТИ

ПРИМЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПИТВАНЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Устно индивидуално или групово изпитване

Процедура за писмено индивидуално или групово изпитване

ВИДЕО-ИНСТРУМЕНТИ КЪМ ОСНОВНИТЕ МОМЕНТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТВАНЕ

ОСОБЕНИ СЛУЧАИ

ОПИСАНИЕ НА ИНСТРУМЕНТИТЕ И ТЯХНАТА ФУНКЦИОНАЛНОСТ

ВЪВЕДЕНИЕ

Документът е създаден в помощ на директори и учители и всички представители на образователни институции, като предоставя важни насоки за провеждане на изпитване в електронна среда. Насоките биха били най-полезни на организации, които използват Google Workspace for Education Fundamentals, напълно безплатна облачна платформа за българските образователни институции, която цялостно обезпечава учебни и административни процеси. Повече на <https://gsuite.classroomtech.bg/> (страница на Център за творческо обучение, официален партньор на Google) и <https://events.withgoogle.com/gsuite-for-edu-bg> (официална страница на Google на български език, комуникирана официално от МОН).

Описаните по-долу инструменти гарантират ефективността на оценяването като подкрепят различните компоненти на процеса: създаване на изпитен материал; форма и обхват на оценяването; участници в процеса; провеждане на изпитването; проверка и оценка на работата на учениците; оповестяване на резултатите и обратна връзка; съхраняване на изпитните работи. Насоките са създадени от експертен екип, не съдържат търговски съобщения и са приложими от всички образователни институции и учители.

Оценяването е важен компонент на учебния процес и основната му роля е да установи и измери постигнатите резултати от обучението, да проследява индивидуалния напредък на учениците. Резултатите от оценяването предоставят на учителите и учениците информация за ефективността на учебния процес и идентифицират слабите страни, които да бъдат обхванати в последващи учебни дейности.

Изпитването в електронна среда може да бъде индивидуално и групово, устно и писмено, синхронно и асинхронно. Онлайн изпитването дава на учителите гъвкавост във всеки етап на процеса на изпитване. Изпитването може да бъде осъществено лице в лице или от разстояние, неприсъствено. Отчитат се особености, като:

1. наблюдаване на учениците в реално време (чрез видеокамерата на ученика);
2. създаване на видео запис от изпитването;

3. достъп на учениците до изпитните задачи/материали/тестове;
4. създаване на електронна изпитна бланка с:
 - a. вх. номер;
 - b. име на ученика;
 - c. дата и час на предаване на работата;
 - d. попълненото от ученика съдържание.
5. проследяване и откриване на copy/paste действия в изпитната бланка;
6. Използване на "писане с глас" за ученици с двигателни проблеми или с невъзможност да пишат на клавиатура;
7. съхраняване и оценка на изпитните работи;
8. особености при връщане на оценката или изпитните резултати;
9. създаване и публикуване на критерии за оценяване.

Уважаеми директори, учители, колеги,

За да бъде оценяването ефективно, е важно изпитната задача да бъде съобразена с целите и очакваните резултати (съдържанието на изпитната задача трябва да отговаря на образователните цели, които учителят си е поставил) и формата (изпитната задача трябва да дава възможност на учениците да демонстрират знанията и уменията си по отношение на очакваните резултати).

Успех!

От авторския колектив,

Мария Атанасова, заместник-директор на ЕГ "Иван Вазов", гр. Пловдив

Ирина Филипова, заместник-директор на 119 СУ "Акад. Михаил Арнаудов", гр. София

Ива Асенова, заместник-директор на 51 СУ "Елисавета Багряна", гр. София

Александър Ангелов, член на комисията за иновативни училища, Google сертифициран иноватор

ОТКЪДЕ ДА ЗАПОЧНЕМ? НАСОКИ В 5 СЪПКИ

СЪПКА №1: РЕШЕТЕ ВИДА НА ИЗПИТВАНЕТО

1. Според броя на участниците

- a. групово
- b. индивидуално пред група
- c. индивидуално само за изпитвания

2. Според типа на изпитните материали

- a. С тест
 - i. тест със затворени въпроси
 - ii. тест със затворени и отворени въпроси
 - iii. с (без) автоматично изпращане на верни отговори и резултат след попълване
- b. С писмена работа (текстов документ)
- c. Пред "бялата" дъска
- d. Устно

3. Според запис на процеса на изпитване

- a. Със или без запис от видеокамерата на изпитвания

4. Според крайния продукт

- a. индивидуална писмена работа за оценка
- b. групова писмена работа за оценка
- c. индивидуален резултат от тест
- d. запис от работа на "дъска"
- e. запис от мнение/отговор на въпрос
- f. писане на ръка

5. Според запис на процеса на изпитване

- a. Със или без запис от видеокамерата на изпитвания

6. Според времето на провеждане

- a. в реално време (изпитването тече само в определения период)
- b. в отрязък от време (възлага се задание със срок за изпълнение)

СЪПКА №2: ПОДГОТВЕТЕ МАТЕРИАЛИТЕ ЗА ИЗПИТВАНЕТО

1. **Изпитните въпроси** (въпросите, които ще зададете устно, които ще съдържа теста или темите за писмената работа).

2. **Решете дали ще има варианти** (Колко ученици искате да изпитате? Искате ли всеки да има индивидуален вариант? Всички ли ще отговарят на едни и същи въпроси, макар и с различно разположение на правилните отговори?)
3. **Критерии за оценка** (Компетеностите, които искате да оцените. Какви знания и умения се търсят? За колко време и с каква подробност трябва да се изпълни изпитната работа?)

СТЪПКА №3: СЪЗДАЙТЕ ИЗПИТНАТА СРЕДА

1. **Според вида изпитване изберете подходящ инструмент** (Гугъл класна стая, онлайн среща, събитие в календар, "бяла дъска" и пр.).
2. **Създайте правила и инструкции**, които да изпратите на учениците.
3. **Тествайте изпитната среда с колега**. Задължително пробвайте създадената среда, въпроси и материали със свой колега, за да сте сигурни, че всичко ще работи "гладко".

СТЪПКА №4: СЪБЕРЕТЕ МАТЕРИАЛИТЕ И ПРОВЕРЕТЕ ДОСТОВЕРНОСТТА

1. Права за достъп.
2. Автоматично прекратяване на достъпа.
3. Проверка за достоверност и авторство (copy/paste).
4. Проверка на активността на автора.

СТЪПКА №5: ОЦЕНЕТЕ И ВЪРНЕТЕ РЕЗУЛТАТИ

1. Прилагане на създадените критерии за оценка.
2. Използване на автоматични точкувания и коментари.
3. **Върнете резултатите** (автоматично връщане на работата през Гугъл класна стая).

ПРИМЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПИТВАНЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Устно индивидуално или групово изпитване

1. **Насрочете среща в Meet през Google календар.** За насрочване на изпитването се препоръчва използването на Google календар, защото създаването на събитие позволява да запознаете учениците предварително с всички детайли на изпитването:
 - Дата и час на изпитването;
 - Продължителност;
 - Обхват - индивидуално или групово изпитване;
 - Учебното съдържание, което ще бъде включено в изпитването;
 - Знания и умения, които ще са обект на оценяването;
 - Критериите за оценяване
 - Допълнителни изисквания, ако са необходими - например устройство с работеща камера и др.
2. **Стартирайте опцията за запис на срещата (в Google Meet).** Препоръчително е създаването на запис да бъде регламентирано в нормативните документи на училището. Опцията за запис е безплатна за училищата с Google Workspase за образованието (до 30.09.2020) и трябва да е разрешена от администратора на услугата.
 - a. В началото на срещата информирайте учениците кои от тях ще бъдат оценявани.
 - b. Проведете изпитването според формата, която сте избрали: индивидуално изпитване или дискусия, дебат и др.
 - c. След края на изпитването направете общ коментар за констатираните от вас положителни елементи, както и за неточности и пропуски, върху които трябва да се работи допълнително. Дайте конкретни насоки и допълнителни ресурси.
 - d. Затворете срещата.
 - e. Оценете индивидуалното представяне на учениците.
 - f. Запознайте учениците с оценката, която сте поставили по един от следните два начина: (1) чрез Google класна стая, като поставите задание с оценка и върнете оценката (макар изпитването да е било online). Можете да

прикачите записа от срещата. (2) напишете индивидуален имейл с обратна връзка и оценка до ученика. И в двата случая можете да поставите оценката в (електронен) дневник.

Процедура за писмено индивидуално или групово изпитване

1. Ако сте избрали вариант за изпит с възможност за наблюдение на учениците в реално време, **насрочете среща в Meet през Google календар или Classroom**. Информирайте учениците предварително за:
 - Дата и час на изпитването
 - Продължителност
 - Обхват - индивидуално или групово изпитване
 - Учебното съдържание, което ще бъде включено в изпитването
 - Компетентностите, които ще бъдат оценявани
 - Критериите за оценяване
 - Допълнителни изисквания, ако са необходими - например устройство с работеща камера и др.
2. Отворете срещата и **стартирайте опцията за запис на срещата (в Google Meet)**. Препоръчително е създаването на запис да бъде регламентирано в нормативните документи на училището. Опцията за запис е безплатна за училищата с Google Workspace за образованието (до 30.09.2020) и трябва да е разрешена от администратора на услугата.
3. Инструктирайте учениците и ги запознайте с правилата за протичане на изпитването.
4. Публикувайте изпитния материал в **Classroom**. Използвайте различните опции за насрочване на задание съобразно особеностите на конкретното изпитване.
5. Затворете срещата след изтичане на определеното време за работа.
6. Проверете работата на учениците за достоверност и авторство.
7. Оценете работата на учениците според критериите за оценка и върнете резултата по един от следните два начина: (1) чрез Google класна стая, като използвате възможността и за личен коментар; (2) чрез индивидуален имейл с обратна връзка и оценка до ученика. И в двата случая можете да поставите оценката в (електронен) дневник.

ВИДЕО-ИНСТРУМЕНТИ КЪМ ОСНОВНИТЕ МОМЕНТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТВАНЕ

1. [Насрочване на задание в Google класна стая](#)
2. [Копие за всеки ученик в Google класна стая](#)
3. [Създаване на критерии за оценка](#)
4. [Насрочване на онлайн среща с Google календар](#)
5. [Инсталиране на draftback за учителите](#)
6. [Използване на draftback за учителите](#)
7. [Печатане с глас в Google документ](#)
8. [Добавяне на form publisher в google формуляри](#)
9. [Генериране на документ от формуляр с form publisher \(за създаване на бланки\)](#)
10. Проверка на материалите през папката на класните стаи
11. [Връзка с формуляра за достъп до класните стаи](#)

Още видео-насоки за работа с Google инструментите: [посетете YouTube канала Училище в облака](#)

ОСОБЕНИ СЛУЧАИ

1. Правила на училището за създаване и съхранение на видеозаписи от онлайн срещи.
Важно е училището да има ясни, разписани и комуникирани правила за записване на видео срещите, тяхното съхранение и възможните случаи на споделяне с лица извън организацията. Документът би могъл е разширение към правилника за използване на Google Workspace for Education Fundamentals.
2. Предварително насрочване на задание (изпит) в Гугъл класна стая.
Подгответе заданието за изпитването предварително в класната стая и насрочете точния ден и час за публикуване.
3. Писане с глас (при невъзможност за използване на клавиатура) от страна на ученика.

Учениците, за които поради някаква причина е невъзможно да пишат на клавиатура, биха могли да въведат текст в документа чрез глас. Функцията е налична на почти всички езици (вкл. български). Видео 7.

ОПИСАНИЕ НА ИНСТРУМЕНТИТЕ И ТЯХНАТА ФУНКЦИОНАЛНОСТ

<u>За какво се използва?</u>	<u>Функционалност</u>	<u>Име на инструмента</u>	<u>Технически особености</u>
Създаване на електронен тест Автоматична или ръчна проверка на електронен тест	Създаване на електронни тестове с отворени и затворени въпроси, възможност за разбъркване на реда на въпросите, създаване на отчети и проверка на тестовете. Автоматично изчисляване на точките от електронния тест. Връщане на резултат на учениците. Ученикът може да види присъдените му точки, допуснатите грешки, пропуснатите въпроси и верните отговори.	<u>Google формуляри</u> Безплатно онлайн приложение	Необходим е личен Gmail (Google профил) или Google Workspace профил в организацията
Създаване на електронен тест. Вмъкване на математически символи в електронен тест и други документи.	Вмъкване на формули и символи, геометрични фигури и тела, графики.	<u>EquatIO</u> Разширение за Chrome Безплатно за учители Съвместимо с Google Docs, Forms*, Slides*, Sheets* & Drawings*	Необходима е еднократна регистрация от представител на училището за целия домейн. Одобрението се получава в рамките на 1-2 дни.

Създаване на електронен тест. Съхранение на работите на учениците	Създаване на изпитни бланки и бланки на документи в PDF, с входящ номер, дата и час и автоматично пренасяне на съдържание от електронен формуляр (тест, изпит, заявка) към документ. Изпитните бланки, генерирани от От Google формуляр се запазват като PDF в автоматично създадена папка в Диск.	<u>Form Publisher.</u> Добавка към Google формуляри. Позволява създаване на изпитни бланки.	Безплатно, до 100 файла на потребител на месец. Неограничено ползване за един потребител е с цена \$79/година. Ако училището използва Google Workspace - всеки потребител (учител) има по 100 файла на месец безплатно. Брои се за потребител - 30 дни назад
Създаване на електронен тест. Ограничаване във времето за попълване на теста.	Задаване на период, в който формулярът е активен и приема отговори. Посочва се началната дата и час за отваряне на формуляра и крайна дата и час за заключване на формуляра	<u>Email Notifications for Google Forms</u> Добавка към Google формуляри	Безплатно, създадено от Google Cloud.
Създаване на текстови документ Вмъкване на формули и символи	Създаване на изпитна задача в текстови документи Google документи От менюто ВМЪКВАНЕ (Insert) >>Формули (Equation)	<u>Google документи</u> Безплатно онлайн приложение	Необходим е личен Gmail (Google профил) или Google Workspace профил в организацията.
Провеждане на изпитване Оценяване на задание в Classroom Присъждане на точки	Задаване на изпитната задача на учениците. Възможност за адресиране на задачата до конкретни ученици в паралелката, до всички ученици в паралелката, до ученици от	<u>Google Classroom</u> Безплатно онлайн приложение	Необходим е личен Gmail (Google профил) или Google Workspace профил в организацията.

Използване на “рубрики” за детайлно разписване на критерии за оценяване. (особено подходящо за оценяване на есе, резюме, реферат, преразказ, съчинение, проектна задача, презентация и др.) Използването на лични коментари за по-конкретна обратна връзка, аргументиране на оценката и формиращо оценяване. Връщане на проверените и оценени работи. Съхранение на работите на учениците	няколко паралелки от випуск едновременно. Поставяне на краен срок за изпълнение на задачата. Индивидуалните текстови документи от поставените задачи в Classroom се запазват в автоматично създадени подпапки в главната папка на класната стая		
Провеждане на изпитване	Наблюдение в реално време на учениците и записване на онлайн среща с видео връзка. Записване на чат и протокол от срещата.	<u>Google Meet</u> Безплатно онлайн приложение	Необходим Google Workspace профил в организацията. Опцията за запис е активна до 30.09.2020
Проверка на работата на учениците	Проверка на авторството на създадения текстови документ от ученика. Проследяване на всички действия по създаването на текстов документ. Буквално всяко натискане на клавиш, вкл. информация за периодите на активност в създаването на документа, авторите му, откриване	<u>Draftback.</u> Безплатна и неограничена добавка към Google документи. Работи с Google Workspace профил и стандартен персонален Gmail профил.	Безплатно и неограничено ползване. Не отчита добавянето на таблици и изображения в документа, както и форматиране. Отчита само вкарването на текстово съдържание в реално време, независимо от езика. Препоръчва се инсталиране само за

	на съдържание нанесено с функциите copy/paste	Добавката п. Инсталира се за всеки потребителски профил поотделно.	учителите.
--	--	--	------------

Авторски колектив:

Ирина Филипова, заместник-директор на 119 СУ "Акад. Михаил Арнаудов", гр. София

Ива Асенова, заместник-директор на 51 СУ "Елисавета Багряна", гр. София

Мария Атанасова, заместник-директор на ЕГ "Иван Вазов", гр. Пловдив

Александър Ангелов, член на комисията за иновативни училища, Google сертифициран иноватор

Станислава Долапчиева, Google сертифициран иноватор и трейнър.

Авторските права върху публикацията принадлежат на авторския колектив. Публикацията може да бъде използвана в съответствие с лицензията на Creative Commons - CC BY-NC-ND.

