

СЛОВО МЕТОДИСТА

РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ



З ДНЕМ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ ВАС, ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Теплі і сонячні осінні дні, які в народі називають “бабине літо”, щороку вносять свіжий потік до нашого життя – на рубежі вересня і жовтня ми відзначаємо День працівників освіти, своє професійне свято.

Ми маємо всі підстави пишатися нашими досягненнями в освіті.

Якісна підготовка випускників до зовнішнього незалежного тестування, перемоги школярів на предметних олімпіадах та учнівських конкурсах – все це свідчить про те, що освіта району постійно підвищує свої якісні показники, забезпечуючи потреби громадян.

Свято освітян – це свято тих, хто завоював в нашему суспільстві заслужену пошану і вдячність, відкрив кожному з нас дорогу у велике життя, розкрив красу рідного краю, велич його історії, навчив чесно жити і самовіддано працювати. Про кожного з вас можна написати педагогічну поему! Ви гідні того, щоб при зустрічі люди низько кланялися вам і дякували за велику життєву науку.

Скільки людей з відчуттям тепла і ніжності зберігають в пам'яті дні шкільного життя та імена улюблених, як правило – вимогливих, вчителів. Для багатьох своїх вихованців саме ви впродовж їх життя залишаєтесь “світовою зіркою”. Скільки юних громадян ви виховали, скільки пропустили через своє серце, були їм батьком і матір'ю, мудрими і вимогливими наставниками. Упевнена, що ви до цих пір пам'ятаєте і свій перший урок, і перших учнів, перші перемоги і досягнення і навіть невдачі.

Щиру вдячність хочеться висловити всім ВАМ. Ви є зразком професійної майстерності. Я хочу висловити подяку всім працівникам освіти району за добросовісну працю, відданість своїй справі і дітям.

Від щирого серця бажаю вам здоров'я, довгих років життя. Щоб якомога довше ви могли передавати свій багатий досвід. Нехай вас і ваших дітей завжди об'єднує одна мета – зведення величного храму науки, а життя виставляє лише найвищі бали. Нехай кожен день і кожна мить вашого життя будуть світлими і щасливими, а всі, кого ви виховали, будуть вдячні вам.

З.С. АБЕЛЬЧУК, завідувачка РМК.



№7
ВЕРЕСЕНЬ, 2011р.

Читайте у випуску:

З Днем праців-
ників освіти!



- 1 стор.

-Офіційно
-Методичний
проект «Десять
країн освіти року» завершено

- 2 стор.

-Керівнику на-
вчального закладу
-Алгоритм дій
керівника на-
вчального закладу
під час атестацій-
ного періоду

- 3 - 4 стор.

-До уваги заступ-
ника директора

-Робота над нау-
ково-методичною
темою (пробле-
мою)

- 5 стор.

-На допомогу
вчителю початко-
вих класів

-Методичні ре-
комендації щодо
уроків письма в 1
класі

- 6 - 8 стор.



ОФІЦІЙНО

Відділ освіти Красилівської
районної держадміністрації

НАКАЗ

29.09.2011 р. м. Красилів №295

Про проведення районного етапу
Всеукраїнського конкурсу на
крацький конспект уроку з
позакласного читання
сучасної української літератури
у 5-9 класах

НАКАЗУЮ:

1. Провести з 1 листопада 2011 року по 30 січня 2012 року районний (заочний) етап Всеукраїнського конкурсу на крацький конспект уроку з позакласного читання сучасної української літератури у 5-9 класах загальноосвітніх навчальних закладів у 2011-2012 навчальному році.

2. Затвердити склад журі конкурсу (додаток 1).

Районному методичному кабінету (завідуюча Абелльчук С.С.):

3.1. Здійснити організаційно-методичне, інформаційне забезпечення проведення конкурсу (додаток 2).

Підвести підсумки конкурсу до 20 лютого 2012 року.

Результати конкурсу оприлюднити у методичному віснику районного методичного кабінету «Слово методиста».

Забезпечити вивчення досвіду роботи учасників районного етапу і впровадження його в практику роботи загальноосвітніх навчальних закладів району.

Контроль за виконанням даного наказу покладаю на засупника начальника відділу освіти Зайку О.М.

Начальник відділу освіти
В.І.СНІГУР

Додаток 2
до наказу відділу освіти
від 29.09.2011 року № 294

УМОВИ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСУ

на крацький конспект уроку з позакласного читання сучасної української літератури у 5-9 класах загальноосвітніх навчальних закладах району

1. До участі у конкурсі запрошується учителі української мови і літератури загальноосвітніх шкіл району

2. Матеріали до участі у конкурсі надсилали у райметодкабінет до 30 січня 2011 року.

ВИМОГИ
ДО КОНСПЕКТУ УРОКУ:

конспект уроку повинен бути надрукований через 1 інтервал чотирнадцятим шрифтом на папері А-4

кожен учасник Конкурсу обов'язково повинен вказати прізвище, ім'я по батькові, навчальний заклад, село (місто), район та область.

Переможці Конкурсу нагороджуються грамотами відділу освіти.

Матеріали переможців надсилаються на Всеукраїнський етап і будуть надруковані на сторінках «Слова методиста».

Методичний

проект

«Десять

кращих

уроків року»

завершено



Впродовж 2010-2011 навчального року педагоги району працювали над реалізацією проекту «Десять кращих уроків року», який був присвячений 90-річчю з дня народження академіка Домініка Водзінського. Метою даного проекту було створення умов для пропаганди досвіду роботи творчо працюючих учителів загальноосвітніх шкіл нашого району.

Активну участь у реалізації проекту взяли учителі з Великозулинецької, Федорівської, Севрюківської, Терешківської, Антонінської ЗОШ I-III ст., Красилівської ЗОШ I-III ст. №4, Красилівського НВК, Яворовецької, Слобідко-Красилівської, Манівецької, Великосалиської ЗОШ I-II ст. та інших шкіл.

На сторінках методичного бюллетеня «Слово методиста» друкувались розробки уроків переможців проекту:

Т.Загаєвської, учителя української мови Антонінської ЗОШ I-III ст. – «Чергування голосних і приголосних звуків у коренях слів. Тренувальні вправи»;

О.Бондарець, учителя іноземної мови Яворовецької ЗОШ I-II ст. – «The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland»;

Л.Богуславської, учителя української мови Красилівської ЗОШ I-III ст. №4 – «Сторінками життя і творчості Ернеста Хемінгуея»;

Л.Кмець, учителя початкових класів Красилівської ЗОШ I-III ст. №1 – «Відмінювання прикметників»;

А.Скемської, учителя початкових класів Слобідко-Красилівської ЗОШ I-II ст. – «Охорона природи на Землі»;

Л.Лямець, учителя фізики Манівецької ЗОШ I-II ст. – «Тиск. Сила тиску»;

І.Фагат, учителя математики Севрюківської ЗОШ I-III ст. – «Найрозумініший знавець чотирикутника»;

Г.Шаповалюк-Сердечна, учитель української мови Яворовецької ЗОШ I-II ст. – «Т.Шевченко «Гайдамаки». Історична доля українського народу»;

А.Хоменко, учитель української мови Терешківської ЗОШ I-III ст. «Загальновживані слова та діалектизми»;

Л.Кондратюк, учитель світової літератури Терешківської ЗОШ I-III ст. «Збірка поезій Шарля Бодлера «Квіти зла» відображення пристрасних пошуків краси в оточенні вульгарного буржуазного існування»;

В.Пташка, учитель української мови Сервюківської ЗОШ I-III ст. – урок-подорож «Як ми побували на турнірі в країні Фразеології».

ВІТАЮ ПЕРЕМОЖЦІВ ПРОЕКТУ «10 КРАЩИХ УРОКІВ» ТА ДЯКУЮ УСІМ ЗА СПІВПРАЦЮ. ЗИЧУ ЗДОРОВ'Я, УСПІХІВ У ВСІХ ПОЧИНАННЯХ!

З.С.АБЕЛЬЧУК, завідувачка РМК.



Керівнику навчального закладу

АЛГОРИТМ ДІЙ КЕРІВНИКА навчального закладу під час атестаційного періоду

З метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, зростання їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи у навчальних закладах щорічно проводиться атестація педагогічних працівників.

Атестація педагогічних працівників — це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника заліманій посаді, рівень його кваліфікації, присвоється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типу і форм власності визначено Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

Системний підхід до проведення атестації педагогічних працівників передбачає планування атестаційної роботи, суворе дотримання етапів її проведення, виконання нормативного режиму під час організації та проведення атестації.

Головою атестаційної комісії, як правило, є керівник навчального закладу. Тому під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників йому необхідно:

- чітко дотримуватися строків проведення атестації;
- знати повноваження атестаційної комісії;
- правильно вести документацію з атестації;
- оформити стенд з атестації.

Також керівнику навчального закладу необхідно пам'ятати, що підготовку, проведення атестації та підбиття її підсумків слід здійснювати, маючи на меті утвердження високої ролі педагогічного працівника, підвищення його авторитету в колективі навчального закладу, серед вихованців та їхніх батьків, а роботу атестаційних комісій необхідно спрямовувати на виявлення досягнень і прорахунків у педагогічній діяльності працівника.

СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Аби уникнути ускладнень під час проведення атестації, необхідно чітко дотримуватися строків та порядку її проведення.

СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

До 20 вересня для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному закладі необхідно створити атестаційну комісію. Керівник навчального закладу має видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу й ознайомити з ним педагогічний колектив. До складу атестаційних комісій можна включити не лише працівників навчального закладу, а й представників наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Атестаційну комісію створюють на один рік, до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися. Атестаційні комісії створюють у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є

керівник (заступник керівника) навчального закладу.

ПОДАННЯ ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ДО СПИСКУ ОСІВ, ЯКІ АТЕСТУЮТЬСЯ

До 10 жовтня керівник навчального закладу має подати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації,

до атестаційної комісії, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження працівниками підвищення кваліфікації. У цей самий строк атестаційна комісія приймає заяви від педагогічних працівників, зокрема заяви про:

позачергову атестацію;

перенесення строку атестації.

Позачергова атестація може проводитися не лише за заявою працівника, а й за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через три роки після присвоєння попередньої:

ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПИСКІВ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

До 20 жовтня атестаційна комісія проводить своє перше засідання, на якому розглядаються такі питання:

- затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються;
- затвердження графіка роботи атестаційної комісії;
- прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації тощо.

Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у разі його тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважливих причин. За такими працівниками до наступної атестації зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) педагогічні звання, встановлені попередньою атестацією.

Працівників, що атестуються, необхідно обов'язково ознайомити з графіком проведення атестації під підпис.

ПОДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

До 1 березня керівник навчального закладу має подати до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. З такою характеристикою необхідно ознайомити педагогічного працівника не пізніше як за десять днів до проведення атестації.

Характеристика діяльності педагогічного працівника має містити:

оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків;

відомості про професійну підготовку працівника, його творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості;

дані про участь працівника у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.



ВІВЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ АТЕСТУЮТЬСЯ

До 15 березня відповідно до затвердженого графіка роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються. Таке вивчення проводиться шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, визначення рівня навчальних досягнень учнів з навчального предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

Для об'ективного вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються, та оцінювання їх професійної діяльності у навчальному закладі можна створювати експертні групи.

ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

До 1 квітня атестаційна комісія навчального закладу має завершити вивчення професійної діяльності осіб, які атестуються.

Якщо атестаційна комісія навчального закладу ухвалила позитивне рішення, то протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії керівник навчального закладу має видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів). У триденний строк він має довести наказ до відома педагогічним працівникам під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

Керівнику навчального закладу необхідно знати повноваження атестаційної комісії. Слід пам'ятати, що атестаційна комісія навчального закладу має такі права:

атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;

присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

Також атестаційна комісія навчального закладу має право порушувати клопотання перед атестаційними комісіями ІІ, ІІІ рівнів (якщо навчальні та інші заклади перебувають в управлінні Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органів управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади}, атестаційними комісіями центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади, про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань.

ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ З АТЕСТАЦІЇ:

Відповідно до пункту 3.7. Типового положення голова атестаційної комісії веде книгу протоколів засідань атестаційної

комісії. Вона має бути прошнурювана, пронумерована і засвідчена підписом керівника навчального закладу та скріплена печаткою.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, також має бути оформленний атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком до Типового положення. Один примірник атестаційного листа не пізніше трохи днів після атестації педагогічного працівника видається йому під підпис. З цією метою доцільно вести спеціальний журнал обліку видачі атестаційних листів. У разі зміни місця роботи атестаційний лист є підставою для тарифікації працівника за новим місцем роботи. Другий примірник атестаційного листа зберігається в особовій справі педагогічного працівника.

ОФОРМЛЕННЯ СТЕНДА З АТЕСТАЦІЄЙ:

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є обов'язковим атрибутом атестації у навчальному закладі. Його слід розмістити у загальнодоступному місці: наприклад, у холі, бля методичного кабінету або кабінету керівника тощо. Матеріали стендів мають містити інформацію з нормативних документів щодо атестації та якнайшире висвітлювати хід атестації у навчальному закладі. Отже, на стенді доцільно розмістити такі матеріали:

витяги з нормативних документів, які визначають права педагогічних працівників, зокрема, під час атестації;

плани проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників на п'ять років;

накази по навчальному закладу — «Про створення атестаційної комісії», «Про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році», «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» (накази вивішується на стенді одразу після їх видання);

склад атестаційної комісії;

спісок педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;

графік проведення атестації у поточному навчальному році;

графік проходження курсів підвищення кваліфікації у поточному навчальному році;

графік роботи атестаційної комісії.

Дуже важливо, щоб стенд був не лише інформативним, а й привабливим. Усі текстові матеріали стендів мають бути надрукованими чітким і розбірливим шрифтом.

Стенд «Атестація педагогічних працівників» слід оформлювати на початку навчального року, поступово поповнюючи і змінюючи матеріали, щоб максимально відображувати хід атестації та її результати.

На початку навчального року доцільно якнайповніше висвітлити зміст основних документів про атестацію, поновити перспективні плани проходження курсової перепідготовки атестації педагогічних працівників, якщо їх коригували, та розмістити наказ «Про створення атестаційної комісії».

Після проведення атестації на стенді слід розмістити наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» та аналітичну інформацію щодо результатів атестації у навчальному закладі.

Відкритість і гласність перебігу атестації у навчальному закладі сприяє створенню товариських стосунків у педагогічному колективі та є потужним мотивом фахового й особистісного зростання кожного педагога.



До уваги заступника директора

РОБОТА НАД КОЛЕКТИВНОЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ ТЕМОЮ (ПРОБЛЕМОЮ)

Це колективна форма пошукової роботи, спрямованої на розв'язання актуальної психолого-педагогічної проблеми з метою вдосконалення навчально-виховного процесу та підвищення професійно-кваліфікаційного рівня вчителів.

Алгоритм роботи педагогічного колективу над реалізацією науково-методичної теми (проблеми):

Попередня підготовка до впровадження нової педагогічної ідеї (концепції).

Забезпечення теоретичної та психологічної готовності педагогів школи до впровадження нових наукових ідей, концепцій, рекомендацій.

Вибір (постановка) науково-методичної теми або проблеми.

Ознайомлення з висвітленням проблеми в психолого-педагогічній літературі.

Уточнення теми (проблеми) і складання плану науково-методичної роботи.

Пошукова діяльність колективу школи з вирішення завдань колективної теми; систематичне накопичення матеріалу.

Аналіз та узагальнення результатів пошукової діяльності, формування перспективного педагогічного досвіду з обраною темою (проблемою).

Впровадження в практику роботи педагогів школи досвіду реалізації нових педагогічних ідей, концепцій та рекомендацій.

Підбиття підсумків результатів роботи над науково-методичною темою.

Літературне оформлення результатів колективної роботи.

Вибір теми (проблеми) колективної науково-методичної роботи визначається:

поставленими перед загальноосвітнім закладом завданнями;

потребами та творчими інтересами більшості вчителів школи;

потребою в теоретичній розробці та практичному вирішенні низки педагогічних проблем.

Вимоги до визначення одної науково-методичної теми (проблеми):

Актуальність теми (проблеми) для діяльності конкретного педагогічного колективу; відповідність розвитку колективу реалізації конкретних завдань, які впливають з науково-методичної теми (проблемою).

Співзвучність теми (проблеми) сучасним педагогічним ідеям та концепціям.

Колегіальний вибір теми (проблеми) з урахуванням думок його найавторитетніших членів.

Діалектичний зв'язок одної шкільної теми (проблеми) з темою чи проблемою, над якою працюють педагогічні колективи району або області, з існуючим ППД, з конкретними науково-дослідними установами, спроможними надати допомогу школі своїми методичними розробками.

Цілісність — охоплення науково-методичною темою (проблемою) як навчальної, так і виховної роботи.

Умови ефективності роботи педагогічного колективу над одної науково-методичною темою (проблемою):

аргументований та обґрунтований вибір колективної теми (проблеми), її актуальність та новизна;

формування в педагогів інтересу до теми та психологічної готовності до роботи в творчих групах або індивідуально;

підбір адекватних методів вирішенні проблеми, чітке планування роботи;

знання педагогами місця своєї діяльності роботи в комплексному предметі дослідження;

чітке обґрунтування та єдині підходи до структури і змісту основних понять, визначення суті педагогічних процесів або явищ;

якісний та кількісний аналіз проміжних і остаточних результатів колективного творчого пошуку;

обґрунтованість та оптимальність висновків, підготовка за результатами науково-методичної продукції.

Аналіз результатів роботи над колективною науково-методичною темою (проблемою) здійснюється на основі:

аналізу шляхів реалізації науково-методичної теми (проблеми) школи;

визначення конкретних успіхів у роботі над колективною проблемою та розкриття їхніх причин;

виявлення упущені та аналіз їхніх причин;

узагальнення результатів вивчення стану викладання навчальних предметів;

розкриття зв'язку між підсумками роботи над колективною науково-методичною темою (проблемою) та якісним складом педагогічних кадрів;

аналізу використаних форм та методів методичної роботи, їхньої придатності для розв'язання проблеми школи;

аналізу остаточних результатів методичної роботи в навчальному закладі;

конкретності розроблених за наслідками роботи рекомендацій; визначеності завдань роботи на перспективу.

Форми роботи через, які реалізується науково-методична тема:

Творча група – невеликий колектив, який поглиблено вивчає запропоновану науковою проблему, технологію, досвід:

Етапи: вивчення літератури, досвіду, консультацій;

розробка моделей, схем, рекомендацій;

апробація рекомендацій;

поширення створеного досвіду.

2. Науково-практична конференція – це форма теоретичної і практичної підготовки педагогів на основі практичного досвіду.

Типи конференцій за тематикою:

- міжпредметні;

- тематичні;

- проблемні.

3. Оперативно-методичні наради.

Завдання – підвищення наукового рівня педагогічної роботи, запобігання помилкам, вправлення наявних недоліків.

Типи:

- інформаційні;

- інструктивні;

- звітні.

4. Педагогічна виставка – показ досягнень педагогічного колективу в справі пропаганди нових зразків навчально-виховної роботи, поширення ППД, висвітлення діяльності органів самоврядування.

За змістом: тематичні або оглядові;

За часом: постійнодіючі, епізодичні.

5. Групова консультація – форма науково-методичної роботи з групою педагогів, зацікавлених у вирішенні одних і тих самих проблем.

Завдання:

- надання допомоги в самоосвіті;

- вирішенні чергових проблем;

- розширення нових завдань;

- освоєння нових прийомів.

6. Семінар – форма науково-методичної роботи з кадрами, спрямована на підвищення кваліфікації.

Форми (постійнодіючі, епізодичні, теоретичні практикуми, комбіновані).

7. Психологічний семінар – одна з форм методичної роботи, яка полягає в ознайомленні з новітніми досягненнями психолого-педагогічної науки і передового досвіду (заслухування повідомень, доповідей, рефератів або виконаних досліджень).

8. Бесіда – одна з форм ділового спілкування.

Призначення:

- з'ясування і погодження позицій;

- висловлення незадоволення діями працівників;

- обговорення результатів контролю;

9. Дебати – обговорення будь-якого питання, обмін думками, полеміка, суперечка, дискусія.

Базові елементи:

- твердження;

- стверджуюча сторона;

- заперечуюча сторона;

- аргументи;

- докази;

- перехресні запитання;

- рішення;

- зворотній зв'язок

10. Нараха – колективне обговорення окремих питань.

11. Дискусія – (лат. «дослідження», колективне обговорення спірного питання, обмін думками, ідеями).

Проблемний метод передачі знань

Види:

- пов'язана з поясненням нового матеріалу;

- дискусія круглого столу;

- дискусія групова;

- дискусія оглядува;

- мозкова атака

12. Дидактична гра – метод імітації (наслідування відображення) прийняття рішення шляхом гри; моделювання.

13. Ділова гра – метод навчання професійної діяльності шляхом моделювання.

14. Аукціон – це форма творчого «продажу/купівлі» певних ідей, думок, винаходів.

15. Методичний фестиваль – багатопланова разова форма методичної роботи з великою групою педагогів і методистів, що передбачає пропаганду ППД.

16. Захист інноваційного проекту – нова форма групової методичної роботи, пов'язана із розробкою та публічним захистом інноваційних підходів до вирішення певної педагогічної проблеми.



На допомогу вчителю початкових класів

Методичні рекомендації щодо уроків навчання письма в 1 класі

МЕТА ТА ЗАДАЧІ НАВЧАННЯ ПИСЬМА

Робота з краснопису починається одночасно з навчанням письма, і її мета та задачі пов'язані з формуванням навіку письма в цілому.

Основна мета цієї роботи – формування графічно правильного, чіткого й досить швидкого письма.

Досягнення цієї мети залежить від вирішення таких завдань: ознайомлення з правилами постави та володіння інструментами; навчання орієнтування на сторінці прописів і зошита; ознайомлення з начертаннями букв, їх відтворення; навчання письма складів, слів і речень із дотриманням нахилу й однакової висоти, пропорцій букви; навчання зв'язного (безвідривного), ритмічного й швидкого письма; попередження перекручування при написанні букв; виправлення індивідуальних недоліків почерку в окремих учнів.

Привчаючи школярів до акуратного й чіткого письма, учителі виховують у них акуратність, працьовитість, старанність і сумлінність.

У період навчання грамоти необхідно навчити правильно записувати букви та їх з'єднання в словах, сформувати початкові навики грамотного письма без пропуску і заміни букв. Уроки письма проводяться на матеріалі зошита «Прописі», де подані зразки написання букв, їх з'єднань, окремих складів, слів і речень, а також містяться вправи, спрямовані на розвиток мислення і мови дітей.

У період навчання письма вирішуються такі завдання.

1. Навчити правильно сидіти, тримати ручку і зошит, користуватися ручкою, додержуватися рядка, не виходити за поля.

2. Навчити осмислювати слова, сприймати їх на слух і зором, поділяти їх на звуки, позначати звуки буквами.

3. Сформувати чіткі образи графічного зображення письмових букв.

Навчити писати букви відповідно до зразків «Прописів», з'єднувати букви між собою, дотримуючи розмірів букв (висоти і ширини).

Навчити записувати слова й речення з трьох-четирох слів після звуко-буквеного аналізу.

Навчити списувати й писати під диктовку слова, написання яких не розходиться з вимовою, перевіряти написане за зразком чи способом промовлення.

Навчити записувати власні речення, узяті з усно складеної розповіді.

ПРИНЦИПИ НАВЧАННЯ ПИСЬМА

Формування навіку письма ґрунтуються на певних принципах навчання. Крім загальнодидактичних принципів, таких як свідомість, доступність, поступовість ускладнення, наочність, повторність, використовується принцип, що виліває зі специфіки формування графічного навіку: поєднання різних методів навчання краснопису (генетичного, лінійного, копіювально-го тощо) на основі психофізіологічних особливостей дітей.

Реалізація принципу наочності забезпечується за допомогою демонстрації вчителем процесу письма, застосування прописів, таблиць та інших посібників.

Усвідомлення досягається роз'ясненням прийомів і послідовності написання букв, а також вправленням у знаходженні й виправленні своїх і чужих помилок.

Принцип повторності реалізується в процесі вправлення. Найбільш перевірений прийом придбання навіку — це вправа, тобто повторне виконання, яке супроводжується аналізом виконаного, зіставленням зі зразком, виправленням помилок і т. д.

Принцип посиленості передбачає поступове нарощання труднощів, що особливо важливо при навчанні письма шестицірчих дітей, тому що процес письма для них складний через повільність і недостатню твердість рухів руки.

Принцип урахування індивідуальних особливостей полягає у постійному спостереженні вчителя за роботою кожного учня, урахуванні особливостей його зору, моторики, постави тощо.

Специфічним принципом вважається паралельне навчання читання та письма, що забезпечує грамотне й усвідомлене письмо.

У початковій школі формування індивідуальних почерків не закінчується, цей процес продовжується й пізніше.

Психофізіологічні основи та гігієнічні умови вироблення графічного навіку

Почерк — стійке індивідуальне утворення. Письмо пов'язане з різними анатомо-фізіологічними структурами мозку. Порушення деяких областей кори головного мозку ведуть до різних розладів письма й письмової мови. До досягнення шкільного віку в дитині ще не всі ділянки кори головного мозку функціонально розвинені.

Навчання письма — це в першу чергу вироблення графічного навіку. Як і будь-який навик, він виховується в результаті навчання шляхом формування вмінь і виконання на їхній основі ряду вправ.

Особливості графічного навіку полягають у тому, що, з одного боку, це руховий навик, тобто така дія, яка спирається, на перший погляд, лише на мускульні зусилля. З іншого боку, у процесі письма здійснюються заміна

усвідомлених одиниць мови на графічні знаки (перекодування), що надає йому характеру усвідомленої діяльності. Усвідомлений характер письма полягає:

- у правильному співвіднесені звука і букв;
- дотриманні ряду графічних та орфографічних правил;
- використанні письмового навіку для передачі своїх власних думок, почуттів, намірів.

Навік письма тісно пов'язаний з навиком читання. Якщо дитина погано читає, їй важко оволодіти письмом, тому що слідом за навиком складового читання формується навік складового письма: списуючи чи готовуючись до письма слова, складеного на набірному полотні, діти запам'ятають і відтворюють його не по буквах, а по складах. Це важливо і для читання, і для складоподілу, і для майбутніх вправ в виділенні ненаголосів голосних і іхньої перевірки, тобто для розвитку орфографічного навіку.

Діти, які читають повільно, навіть у процесі письма занадто багато зусиль витрачають на Читання того, що пишуть, і це негативно позначається на результаті письма. При гарному читанні дитина, яка вміє писати, всю увагу зосереджує на процесі письма, і навік письма формується більш успішно.

У формуванні графічного навіку можуть бути виділені такі етапи:

- 1) заштрихування фігур, обведення трафаретів та інші вправи, спрямовані на вироблення внимання дотримуватися рядка, правильно розташовувати й тримати письмове приладдя, вести пряму лінію й закруглювати її, по-рівнівнати довжину лінії і т. п.;
- 2) письмо елементів букв;
- 3) письмо окремих букв без з'єднання з іншими буквами;
- 4) письмо сполучень букв, складів, ціліх слів для вироблення навіку з'єднання букв.

Кінцева мета формування рухової сторони графічного навіку полягає у виробленні повільних і швидких ритмічних коливальних рухів кисті руки, на які накладаються додаткові мікрорухи, пов'язані зі специфікою написання кожної окремої букви.

Дуже важливий для оволодіння навіком письма розвиток руху пальців і кисті руки, який до моменту вступу дітей до школи ще не досконалій, тому що не закінчене окостеніння пальців кисті. У зв'язку з цим у зображені прямих ліній, овалів помітне третміння, прямі лінії виходять вигнутими, овали не завжди замкнені.

Успішність у навчанні письма й краснопису багато в чому визначається створенням таких гігієнічних умов: правильний Добір меблів; правильна постава; положення зошита; напрямок освітлення; оптимальність форми руки; тривалість безперервного письма тощо.

У 1-му класі потрібно на всіх уроках повторювати з дітьми правила постави. Для наочності використовується плакат. Слід навчити дітей готовити робоче місце, раціонально розміщати зошит та інше письмове приладдя на парті.

Важливе значення має правильне визначення тривалості безперервного письма: для 1-го класу — 5 хвилин; для 2-го — 8; для 3-го — 12; для 4-го — 15 хвилин. Це враховується при плануванні уроку: рекомендовано чергування письмових і усіх видів робіт, проведення двох-трьох фізкультхвилинок, вправи для пальців і кистей рук.

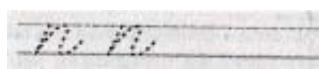
МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ НАВЧАННЯ ПИСЬМА

Навчаючи дітей письма й краснопису, учителі користуються такими прийомами.

Показування написання вчителем. Основним прийомом навчання письма є показування вчителем процесу письма, яке супроводжується поясненням способу написання. Показування здійснюється на дошці для всього класу чи індивідуально в зошиті учня. Написане на дошці можна ще раз обвести указкою. Таке демонстрування обов'язкове, якщо учні вперше знайомляться з буквою чи з'єднанням. Демонстрація повинна супроводжуватися поясненням учителя й орієнтувати учнів, де починати писати букву, куди вести руку, до зробити поворот, якої форми або величини та чи інша частина букви. Спочатку пояснення дається вчителем, а на етапі вироблення навіку написання це можуть робити й учні.

Списування з готового зразка. Прийом ґрунтуються на наслідуванні, тобто учні відтворюють зразки письма, дані в прописах, на дошці чи в зошитах. Цей спосіб необхідно відрізняти від копіюваного, при якому відбувається обведення зразка. При списуванні дитина постійно порівнює свою роботу зі зразковим написанням. Правильне письмо учителя є прикладом і для неусвідомленого наслідування, тому будь-які записи вчитель виконує акуратно, красивим розбірливим почерком.

Копіювальний метод. При копіюванні учень вправляється у виконанні правильного руху. Але оскільки обведення виконується механічно, триває робота стомлює учня. У зв'язку з цим копіювання необхідно чергувати із самостійним написанням, наприклад:



Методика використання даного прийому така: учень обводить



дві букви, після чого руховий образ залишається на якийсь час у пам'яті, і наступні одну-две букви учень пише майже без помилок, потім для закріплення він обводить ще одну букву — і знову самостійне письмо і т. д.

Головне при копіюванні — це правильні рухи руки при письмі. Копіювати можна через прозорий папір, кальку.

Уявлюване письмо (письмо у повітрі). Письмо у повітрі відрізняється від копіюваного способу тим, що учень спирається не тільки на рухові відчуття, але й на зразок, який сприямлюється зором. Це дозволяє засвоїти рух, і правильну форму всієї букви.

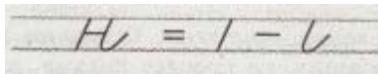
Уявлюване письмо проводиться за написаним учителем зразком на дошці або слідом за письмом учителя, а також за прописами. Можна писати і зовсім без зразка.

І копіювальний спосіб, і уявлюване письмо є допоміжними прийомами.

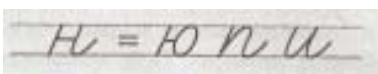
Аналіз форми букв.

Аналіз форми букви можна вести по-різному:

1) розкладаючи її на зорові елементи:



2) у порівнянні з раніше вивченими буквами:



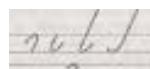
Буква, яка вивчається вперше, спочатку аналізується за кількістю елементів. Потім учител் пояснює, як писати букву, виділяючи основні елементи руху, указуючи її пропорції і особливості.

Ефективним прийомом формування образу букви є конструктування з елементів-шаблонів. У малюнку будь-якої букви можна виділити такі елементи:

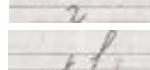
- пряма лінія



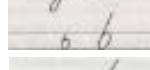
- лінія із заокругленням з одного боку
лінія із заокругленням із двох боків



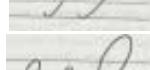
лінія з петлею
- лінія з овалом
- півовал



- плавна лінія



- овал
- півовал



Шаблони елементів букв виготовляються із цупкого паперу, при цьому верхня сторона відрізняється за кольором від низької. Аналізуючи букву за формою, учні підбирають необхідні елементи й конструкують букву. Потім пальцем виконують рухи написання букви за шаблоном. Для цього краще мати таблиці з опуклими буквами, зробленими із шорсткого паперу.

Засвоєння правил письма. Це сприяє усвідомленому оволодінню навиком письма. Правила формулюються стисло, їх повинно бути небагато. Правила складаються з тих завдань, які учителъ ставить перед учнями на даному етапі навчання. Наприклад:

1-й клас — букви треба писати з одинаковим нахилом; букви в словах треба писати на однаковій відстані;

писати треба красиво.

2-й клас — букви в словах треба писати однакової висоти;

склади пишуться безвидривно;

писати треба швидко й красиво.

Щоб учні могли виконати кожне із цих правил, учителъ має пояснити їм, від чого залежить його виконання. Не слід звертатися до правил щодні, але й забувати про них не можна.

Письмо під рахунок (тактування). Письмо у такт рахунка сприяє виробленню повільного, ритмічного письма певного темпу. Це допоміжний прийом, який не слід застосовувати занадто довго.

Рахунок залежить від того, який елемент пишеться. Рух основний («на себе») супроводжується рахунком «раз, два, три». З'єднаній рух («від себе») виброяться за рахунок «». При цьому тривалість вимовляння звука [i] залежить від тривалості руху.

Спочатку вчителъ пише на дошці ї таєт, потім рахує, супроводжуючи писаннямучн.

Тактування використовується і під час письма з'єднань, складів і коротких слів.

Аналіз помилкового написання. При такому аналізі в 1-му класі помилкове написання не виносиється на дошку. Учні розглядають письмо у своїх зошитах і відповідають на питання:

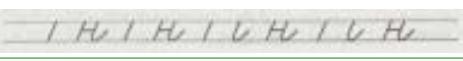
— Хто не довів паличку до верхньої (нижньої) лінії?

Чи всі елементи мають одинаковий нахил?

У чого елементи вийшли за рядок?

При цьому вчителъ або учні пояснюють, що треба робити, щоб помилки не повторювалися. У 2-му та 3-му класах спільну для багатьох учнів помилку учитель виносить на дошку. Діти знаходять помилку, пояснюють, як треба її уникнути. Для вправлення помилки прописують букву, чергуючи з написанням

її додаткового елемента:



ВИМОГИ ДО УРОКУ ПИСЬМА В 1-МУ КЛАСІ

Письмо проводиться одразу за уроком навчання грамоти. При цьому учителъ готове до роботи на уроці письма, а урок письма закріплює матеріал, вивчений на уроці читання. Останнім часом поширюється практика інтегрованих уроків навчання грамоти та письма.

Урок навчання письма проводиться за такою схемою.

Схема уроку письма

Організаційний момент. Вправи для пальців.

Звуковий аналіз: виділення вивченого нового звука; знайомство з письмовою буквою, порівняння її з друкованою.

Розглядання зразка на дошці, у прописах; аналіз зорових елементів букви. Показування вчителем з одночасним поясненням; аналіз рухових елементів. Письмо нової букви: уявлюване, копіювання, за зразком.

Читання і звуко-буквенний аналіз з'єднань (складів).

Письмо з'єднань (складів).

Читання і звуко-буквенний аналіз слів, речень.

Письмо слів, речень; виконання різних завдань.

Порівняння нової букви з раніше вивченими та їх запис. Протягом уроку потрібно два-три рази проводити фізкультпаузи: як сидячи за партами (для пальців), так і в русі (для корпусу). Тренування в письмі треба чергувати з усною роботою, щоб запобігти втомі дітей. Необхідно використовувати ігровий матеріал, цікаві форми роботи.

Уроки навчання письма, прийоми, що використовуються на цих уроках, будуть ефективними лише в тих випадках, коли вся діяльність учителя буде спрямована на подолання труднощів, яких зазнають окремі учні. У зв'язку з цим величезного значення набуває індивідуальна робота з дітьми. Не слід кватитися при навчанні начертання перших букв. На перших уроках письма варто виявити рівень підготовки кожного учня до письма й надавати індивідуальну, допомогу тим, хто зазнає найбільших труднощів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО УРОКІВ ПИСЬМА У 1 КЛАСІ

Навчання грамоти починається з перших уроків української мови в першому класі. Воно поєднує в собі формування початкових умінь і навичок читання й письма, без яких неможливе подальше навчання в школі, здобуття освіти.

Читання і письмо — взаємопов'язані аспекти процесу оволодіння загальнонаціональними та спеціальними знаннями, уміннями та навичками, які передбачені програмою курсу мови.

Знання букви (букв) — розрізнення, віднайдення, називання її (ix) звукового значення, читання складів, слів, словосполучень та речень є основою для успішного навчання й формування графічних та орфографічних навичок. Водночас читання залежить від відповідних навичок чіткого і розрізливого, свідомого, міцного та досить прискореного письма.

Перші уроки навчання грамоти спрямовані на оволодіння різними руховими навичками, які на перших порах вимагають великого м'язового напруження, узгодження роботи м'язів рук, плеча, спини та очей. Тому важливо навчити дитину правильно та зручно сидіти, правильно та вільно тримати ручку при письмі, правильно класти її пересувати зошит під час письма тощо.

Розміщення зошита навкіс (під кутом 65°) обумовлено зручним та економним способом письма. У цьому випадку рука переміщується по колу з центром у лікті, виконуючи найменшу кількість пересувань, та веде перо перпендикулярно до площини грудей.

З перших уроків вчителъ необхідно привчити учнів до похилого написання літер у робочому рядку.

Нахил написання букв залежить від положення зошита на парті відносно грудей дитини.

Похиле розміщення зошита зручне для швидкого пересування, вільного та зручного руху руки вздовж рядка під час письма.

Кут нахилу аркуша паперу на парті спочатку визначає вчитель. Зручно мати на парті схематичне зображення розміщення зошита.

(куточки тощо). Пізніше, коли формуються навички швидкісного письма (скоропису), учень самостійно розміщує папір (сторінку зошита) на стільниці парті для зручного пересування під вздовж рядка та переміщення (пересування) руки.

Важливо не тільки правильно розмістити зошит на стільниці парті, а ще й уміти правильно пересувати зошит під час письма, оскільки правильним є розміщення напроти середини грудей початку рядка, на якому проводиться письмо.

Доросла людина пересуває аркуш паперу автоматично. Дитини справитися з цим набагато складніше. Тому вчитель, починаючи з перших уроків, має постійно слідкувати за розміщенням аркуша паперу на стільниці парті. Пересування зошита має здійснюватися лівою рукою після написання кожного рядка. У процесі письма зошит має рухатися похило вгору (ліворуч). При цьому зберігається правильне положення тулуба учня; рука, що письме, займає постійне (правильне) місце.

Формування правильну посадку під час письма за партою (робочим столом) — сидіти прямо, красиво, зручно, зберігаючи поставу та зір, — необхідна умова для навчання письма та збереження здоров'я учнів.

Учитель має приділяти цьому максимум уваги на кожному уроці, використовуючи малюнки, що ілюструють правила посадки під час письма, нагадуючи правила посадки та контролюючи їх виконання. Кожний пункт правила промовляється вчителем з одночасним його демонструванням. Ці вимоги мають бути засвоєні всіма учнями, виконуватися кожним учнем. За їх невиконання відповідальність несе вчитель. Учитель має розуміти вимоги щодо правильного посадки учня, знати можливі результати недотримання цих вимог, запобігти негативним наслідкам, попереджати їх — берегти та змінювати поставу кожного учня.

Підготовчі роботи до формування графічних навичок проводиться різними



методами, прийомами, способами.

Для вироблення правильного, грамотного, каліграфічного письма необхідна концепція цілеспрямованої роботи вчителя, батьків, учнів.

З метою спрощення графіки букв, для полегшення їх структури робочою групою Міністерства освіти і науки України розроблено основні вимоги до написання букв українського та російського алфавітів, цифр та з'єднань букв, які рекомендовані для використання в школій практиці рішенням Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 8/2-19 від 18.07.2003 р.).

У прописах використано затверджені Колегією зразки букв, їх з'єднань.

Якщо букву можна написати безвидривно, то не варто вчити учнів відділяти її елементи. Доцільно написати букву одним рухом. Коли ж

бука містить складний елемент, потрібно й із закругленням, поворотом, то слід відпрацювати закінчуєчу частину руки для її написання.

Безвидривно пропонується вчити писати такі букви:

Малі рукописні — а, б, в, г, д, е, з, и, і, л, м, о, п, с, т, у, ц, ч, ш, щ, ь, я; велики рукописні — Д, Е, З, И, Л, М, О, С, У, Ц, Ч, П, Щ, Я.

На перших порах першокласник не може передбачити, які зусилля потрібні йому для написання тієї чи іншої літери. У цей час письмо учня вимагає значних фізичних та моральних сил, значного емоційного напруження, угодженості рухів пальців, кисті руки та передпліччя. Тому вчитель має допомогти учневі уявити динамічний образ літери, спрямувати рух ручки учня, а іноді взяти руку дитини у свою й написати разом елемент букви до кінця. Цим самим учень відчує напримок руху ручки, зрозуміє, які зусилля та скільки часу слід витратити на написання тієї чи іншої літери.

Спочатку дитина виконує відносно обмежені (короткі) рухи, часто перевиває процес письма або написання ліній тощо. Проте при планомірному та наполегливому навчанні вона вже за перший місяць навчання зможе написати без видриву окремі літери, а згодом склади і слова.

Швидкість письма учнів першого класу визначена такою:

на початку навчання письма — 4—5 букв за 1 хвилину, в кінці навчального року — 20—25 букв за хвилину.

Швидкість письма обумовлюється індивідуальними особливостями учня (учениці); індивідуальними інтересами, темпераментом; рухливістю дитини; методичною зрілістю та грамотністю вчителя; вимогами вчителя та батьків до результатів письма; впливом почерку оточуючих на почерк учня тощо.

Під час письма нахили кулькової ручки до поверхні аркуша паперу — 50—60°. Кульковою ручкою не слід натискати на поверхню паперу.

Писати можна правою (лівою) рукою.

Ручку тримають три пальці — великий, вказівний, середній. Великий та середній пальці тримають ручку, а вказівний лише притримує ручку зверху, його можна підняти, при цьому ручка буде втримуватися великим та середнім пальцями.

Ручку слід тримати вільно, не стискуючи пальцями. Вказівний пальець не повинен прогинатися. Кінець ручки під час письма має бути направленим до правого плеча.

Відстань від кінця пера чи кульки до вказівного пальця повинна бути дещо менше 2 см.

Ручку слід зберігати в пеналі.

Найкращим контрастним кольором для письма є темно-синій та фіолетовий.

Перші сторінки прописів звичайно спрямовані на підготовчу роботу до письма. Водночас учні з малюнками та завданнями ознайомляться з граматичними поняттями.

На перших уроках проводиться ознайомлення з особливостями усного та писемного мовлення; видами ліній та їх розміщенням на аркуші паперу, графічною сіткою аркуша зошита, робочим рядком, лінійками графічної сітки; проводиться також формування та закріплення правил посадки учня за партою (робочим столом) під час письма; пропедевтичне ознайомлення з назвами предметів, їх ознаками, діями тощо.

Учні ознайомлюються з графічною сіткою зошита, у якій вони писатимуть протягом навчального року.

Назви ліній учні не повинні вивчати напам'ять, головне — розуміти їх розміщення, позначення та правильно використовувати.

Учні знайомляться з основними елементами букв, їх назвами, написанням у робочому рядку.

Для успішного навчання письма важливо подати правильні, каліграфічні зразки букв, їх з'єднань, методично грамотно, виважено спрямувати діяльність учня на опанування вміння писати, формування навичок та технологій письма.

Вивчення букви та звука розпочинається з розгляду малюнка, розміщеного в підручнику. Аналогічна робота проводиться з предметними та сюжетними малюнками, поданими в прописах. За схемою слова добираються назава зображеного предмета і семантичні відповідники, проводиться звуковий аналіз слова, визначається наголос (тобто правильно промовляється слово). Здійснюється опис малюнка за різними ознаками.

В окремих схемах слів у клітинках записуються вивчені літери, які можуть бути друкованими або рукописними. Поступово схеми слів ускладнюються. Учнів пропонується зобразити в прямокутній рамці по складовий поділ слова, записати умовне позначення звуків тощо.

Для розвитку фонематичного слуху, зображення словникового арсеналу, введення нових понять та їх тлумачення, розвитку пам'яті, формування навичок читання тощо пропонуються віршовані рядки, які за бажанням та

педагогічно доцільністю учні можуть вивчити напам'ять. За текстом вірша, скромовки, прислів'я доцільно добирати слова для звуко-буквеного аналізу, а також речення за вказаною структурою тощо. З метою розвитку усного та писемного мовлення за зразками віршованих рядків учні можуть самостійно добирати риму, вправлятися у віршуванні.

За графічною моделлю та відповідним малюнком учні складають речення, аналізують його. Для свідомого сприймання та міцного засвоєння структури речення пропонуються схематичні (пунктирні) графічні моделі. Наводячи приклад слова чи речення, учень зображує їх вигляд схеми (наводить пунктирні лінії), здійснює самоаналіз та самоконтроль.

Вивчення окремої літери доцільно розпочати з розгляду друкованої літери — великої та малої. Це з продовженням роботи, яка проводилася на уроці читання. Зразок друкованої літери можна розфарбувати, розмалювати орнаментом. Цим самим створюється зоровий образ друкованої літери.

Водночас з друкованою розглядається зразок рукописної літери, її графічної форми. Стрілками біля букв показано рух руки (ручки) при її написанні.

Вивчення графіки малої та великої рукописної літер відбувається водночас. По-перше, здебільшого ці літери мають однакові або схожі елементи, по-друге, здійснюється порівняння елементів, їх відмінностей, вказується на вживання великої букви на початку речення та при назвах імен, прізвищ тощо, розширення діапазону матеріалу для читання, написання слів, речень.

Перед написанням букв учитель проводить аналіз структури букви, з'ясовує з учнями складові букви, їх графіку, кількість складових, їх з'єднання. Одночасно з аналізом проводиться синтез — утворення букви з її елементами. У прописах аналіз та синтез букв показано за допомогою малої горизонтальної стрілочки.

Прописувати окремо елементи букв необов'язково, щоб в учня не складалося враження про відокремлене їх написання.

Для шестиричних першокласників збільшено кількість зразків написаних букв. Зроблено це з метою цілісного сприймання результату письма. Враховуючи вікові особливості учнів, подано значну кількість схематичних букв, які діти мають навести. Наведення букв координує рух руки дитини при письмі. Учень за схемою сприймає пропорційність елементів букв, бачить напрямок написання букви, вчиться поєднувати її елементи.

Відстань між окремими буквами має бути однаковою, приблизно дорівнювати ширині букв і. Відстань між словами має бути такою самою. Не рекомендується визначати відстань між буквами за допомогою ширини мізінця. У кожній дитині він різний, на це вітрачається зайвий час. У такий спосіб гальмується розвиток окомір.

Учні повинні писати свідомо, знати, як пишеться кожна буква, якою вона форми, розмір, відчуваючи пропорції букв.

Густа графічна сітка прописів призначена для розписування ручки, виконання першого написання елемента букви, самої букви. За допомогою густої сітки розвиваються навички похилого письма, учні вчаться дотримуватися однакової відстані між буквами.

У прописах запропоновано написання словникових слів, які виділено синім кольором. Над цими словами проводиться відповідна робота з їх вимовлення, тлумачення, написання, використання в мовленні.

За малюнками (сюжетними та предметними) учитель здійснює розвиток усного та писемного мовлення учнів.

На полях подаються зразки вивченої букви у поєднанні з іншими. Пояснення даються «природні», тобто такі, які мають місце у словах української мови. Автори не пропонують написання буквосполучень типу Аа, Мм тощо.

Для роботи з порівнянням графіки букв, що скожі за написанням (п — т), та порівнянням букв, які озвучуються учнями по-різномъ (р — л), у прописах відведено окремі сторінки. Одночасно з формуванням графічних навичок формуються та розвиваються орфоепічні навички.

Оскільки письмо є важливим, відповідальним та інтелектуальним на заняттях, учням слід робити паузи, давати відпочинок для м'язів, розвантажувати фізичне напруження. Вправи для хвилинок відпочинку добираються вчителем. За умови систематичної роботи в учня формується потреба у їх виконанні.

З дидактичною, пізнавальною та розважальною метою у прописах розміщено додаткові сторінки, на яких учень працюватиме за допомогою кальки. Працювати за цими сторінками можна у будь-якій послідовності.

Зауважимо, що букви, останнім елементом яких є пряма похила лінія із закрутленням вниз півторочку, дописуються до середини висоти робочого рядка:

Окремі зауваження щодо написання букв та їх елементів

При написанні похилих прямих ліній необхідно дотримуватися однакової нахилу та однакової відстані між ними.

Заокруглення елементів букв має бути плавним.

Парі (групи) прямих похилих ліній, що є елементами букв, мають бути паралельними.

Особливу увагу слід приділяти дописуванню малих букв до верхньої рядкової лінії, а великих — до верхньої міжрядкової.

Учитель має зосредотити увагу учнів на проведенні прямих ліній перпендикулярно до ребра стільниці парті та написанні елементів, що йдуть «від себе вгору», — з деяким нахилом.

Попередження та виправлення помилок у графічному зображені букв здійснюються шляхом показу правильного зразка, аналізу можливих помилок, порівняння написаного зі зразком, додатковим поясненням та практичним виконанням письма.