



Ученические тетради и дневники по-прежнему являются отражением успешности ученика и показателем профессионализма учителя. В статье представлены методические рекомендации по организации ведения тетрадей в начальной школе.

М.Е. Среда,

*старший методист Методического центра
Юго-Восточного окружного управления образования
Департамента образования города Москвы,*

Ж.В. Доронина,

*методист Методического центра
Юго-Восточного окружного управления образования
Департамента образования города Москвы*

Тетради в начальной школе: их виды и особенности ведения записей

Интенсивное обновление структуры, содержания начального общего образования и подходов к его организации подталкивает учителей к максимальному использованию в работе новых технологий. Все более очевидным фактом становится стремление педагогов успеть и преуспеть в освоении новых форм и методов организации образовательного процесса. Однако нередко при этом учителя начинают уделять меньше внимания традиционным способам организации работы учащихся, неукоснительному соблюдению правил работы в тетрадях.

Следуя тенденциям развития современного общества, педагоги выделяют все больше учебного времени для работы учащихся на компьютере. Это позволяет школьникам развиваться как хорошим пользователям компьютера, но, к сожалению, не способствует активному формированию у них навыка аккуратного и правильного письма.

Представленные в статье рекомендации по организации ведения тетрадей в начальной школе призваны напомнить учителям основные принципы работы с ними.

Все тетради, используемые учителями начальных классов для обучения младших школьников, можно подразделить на несколько групп в зависимости от учебного предмета начального общего образования, видов работ, выполняемых в них, способа организации учебного процесса и других принципов.





Виды тетрадей в зависимости от учебного предмета

В зависимости от учебного предмета тетради можно разделить на следующие виды:

- тетрадь для обучения грамоте (в т. ч. пропись);
- тетради для работ по русскому языку, литературному чтению, математике, окружающему миру, информатике, иностранному языку, музыке;
- тетрадь (пособие) для работ по технологии;
- тетрадь (альбом) для работ по изобразительному искусству.

Не рекомендуется перегружать учащихся дополнительными тетрадями, такими как тетрадь для проектных работ, тетрадь для записей и т. п.

Виды тетрадей в зависимости от работ, выполняемых в них

В зависимости от работ, выполняемых в тетрадях, их можно разделить на следующие виды: рабочие тетради, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради дополнительного назначения.

Рассмотрим каждый из этих видов тетрадей более подробно.

Рабочие тетради. Используются на уроке при выполнении текущей классной работы по подготовке к изучению нового материала, при изучении нового материала, при повторении, закреплении, выполнении самостоятельных и проверочных работ, при выполнении домашних работ. По математике и русскому языку рабочих тетрадей, как правило, по две. Это необходимо для регулярной и своевременной проверки учителем всех видов работ. Не является обязательным пронумеровывать тетради № 1 и № 2, т. к. это может вносить неразбериху в учебную деятельность тех детей, которые отсутствовали в школе и не осуществили смену тетрадей, т. е. номеров.

Контроль за ведением тетрадей, выполнением работ и оценка их качества осуществляется учителем каждый учебный день.

Наиболее эффективным является смена тетрадей в конце урока. Учащийся, приступая к выполнению домашнего задания, просматривает оцененную учителем предыдущую классную работу и предыдущую домашнюю работу и выполняет работу над ошибками по памятке. Если учителю необходимо установить логическую, методическую связь между работой в классе и работой дома, то смена тетрадей может осуществляться в начале урока или может быть отсрочена на один день.

Тетради для контрольных работ. Используются только во 2–4-х классах для выполнения запланированных контрольных работ. Число контрольных работ (контрольных диктантов) строго соответствует рабочей программе учебного предмета, курса. Контрольные работы как в календарно-тематическом планировании, так и в самой тетради могут быть пронумерованы. Тогда после записи даты выполнения работы следует указывать номер контрольной работы. Например:

29 октября.

Контрольная работа 2.

Если речь идет об учебном предмете «Русский язык», то такую же запись следует выполнять и при написании диктанта.

Это полезно знать

Рекомендуется с первого класса прививать учащимся бережное отношение к тетрадям.

Рабочие, контрольные тетради и тетради для творческих работ должны быть в прозрачных обложках, при переносе в портфеле должны находиться в специальных папках для тетрадей или приспособленных для этих целей отделениях школьных портфелей и рюкзаков.



Например:

*Первое декабря.
Контрольный диктант 3.*

Не рекомендуется в начальной школе заводить тетради для контрольных работ по литературному чтению, окружающему миру, если такие тетради не включены в перечень печатных учебных пособий используемого УМК.

Контрольные словарные и контрольные математические диктанты выполняются в тетрадях для контрольных работ. Приведем пример соответствующей записи в тетради:

*Первое декабря.
Контрольный словарный диктант 2.*

Количество словарных и математических диктантов, контрольных словарных и контрольных математических диктантов определяет учитель, исходя из нормы, установленной школьным методическим объединением учителей начальной школы (далее – МО). Например, всего словарных диктантов в 3-м классе – не менее 15 (выполняются в рабочих тетрадях), всего контрольных словарных диктантов в 3-м классе, оцениваемых в баллах, – 5 (выполняются в тетради для контрольных работ).

Не рекомендуется перегружать учащихся контрольными математическими и контрольными словарными диктантами. Их количество должно быть строго регламентировано решением МО. Тренировочных математических диктантов (предупредительных, объяснительных, самостоятельных) может быть сколько угодно много. Количество контрольных математических диктантов, оцениваемых в баллах, ограничено, в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса.

Диагностические работы, включенные в перечень инструментов для определения достижения планируемых результатов освоения учащимися основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП), по решению администрации общеобразовательной организации (далее – ОО) могут быть запланированы в режиме контрольных работ и выполняться в тетради для контрольных работ или на отдельных листах бумаги.

Тетради для творческих работ. Данный вид тетрадей используется во 2–4-м классах. В 1-м классе в курсе русского языка все творческие работы выполняются в рабочих тетрадях. Тетради предназначены для написания всех видов изложений, сочинений, мини-сочинений, эссе, творческих диктантов. Кроме того, в этих тетрадях возможно выполнение работ по подготовке к сочинениям, т. е. составление и запись эпиграфов, лексики и предложений по теме сочинения с последующим их использованием непосредственно на уроке написания сочинения. Изложения всех видов являются обучающими, за исключением контрольных изложений в 4-м классе. Запись в тетради следует выполнять следующим образом:

*Первое декабря.
Изложение.
Случай в лесу.*





Не следует указывать в тетради вид изложения (изложение по плану, зрительное изложение, слуховое изложение, изложение с элементами сочинения, коллективное изложение (1–2-е классы) и др.) или сочинения (сочинение-описание, сочинение-рассуждение, сочинение по прочитанному произведению, сочинение по наблюдениям, сочинение по материалам экскурсии и др.). Эта информация является методической и находит отражение в рабочей программе учебного предмета и в классном журнале.

Тетради дополнительного назначения. К ним относятся тетради, предназначенные для отдельных видов учебной деятельности по предметам начального общего образования. Каждая ОО, каждый педагог вправе самостоятельно определять перечень таких тетрадей, но при условии «неперегрузки» учащихся тетрадями и пособиями.

К тетрадям дополнительного назначения можно отнести:

- черновики для работ по учебным предметам;
- тетрадь для печатания в период обучения грамоте;
- «тетрабочка» для записи информации в 1-м классе (отсутствуют дневники);
- тетрадь для сбора информации при подготовке к сочинению и др.

В зависимости от способа организации образовательного процесса тетради можно разделить на следующие виды: обычные тетради классического образца, тетради на печатной основе.

Рассмотрим данные виды тетрадей более подробно.

Обычные тетради классического образца. Все тетради приобретаются индивидуально или коллективно по обоюдному желанию учителя и всех родителей учащихся. Цвет обложки тетради и тип бумаги не являются обязательным основанием для выбора тетрадей, т. е. учитель не может требовать от учащихся и их родителей определенного цвета обложки тетради или определенного типа бумаги, из которой изготовлены страницы тетради.

Вид строки в тетради по русскому языку (узкая, широкая, с косой направляющей) устанавливается учителем на определенный срок и заранее сообщается родителям для своевременного приобретения тетрадей. Смена тетрадей с узкой строки на широкую может происходить индивидуально в зависимости от личных достижений учащихся или в соответствии с замыслом автора УМК, но в любом случае не должна идти ученикам во вред.

Все тетради подписываются установленным образом. Не является обязательным дополнительное оформление обложки тетради в виде наклеенного стикера или белого листа бумаги. Достаточно правильно выполнить подпись тетради. Имя и фамилия учащегося записываются в родительном падеже, имя указывается полное (Александр, Мария и т. д.).

В 1-м классе первые тетради подписывает учитель, демонстрируя тем самым образец подписи. Далее эту функцию выполняют родители, и с определенного момента, установленного учителем, эта роль переходит учащимся. Возможно осуществлять передачу права подписи тетради постепенно, в зависимости от личных достижений учащихся.

Виды тетрадей
в зависимости
от способа
организации
образовательного
процесса



Например:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
уч-ка 2 «А» класса, школы № 901
Иванова Александра

или

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по математике
уч-цы 3 «В» класса, ГБОУ СОШ № 555
Смирновой Маргариты

В план внутришкольного контроля обязательно входит ежегодная процедура контроля за ведением тетрадей. Контроль за ведением тетрадей осуществляется заместителем директора по УВР или руководителем МО.

Принципы отбора тетрадей для контроля:

- по предметам начального общего образования;
- видам тетрадей;
- классам;
- выборочно у отдельных учителей;
- выборочно у отдельных учащихся.

Контроль планируется заранее, и сроки контроля доводятся до сведения учителей. По итогам контроля составляется аналитическая справка, с которой знакомятся учителя.

Тетради на печатной основе. Рекомендуется использовать в учебном процессе только тетради, выпущенные издательством в рамках используемого УМК. С осторожностью следует выбирать и использовать тетради на печатной основе тех авторов, которые не входят в состав авторского коллектива УМК. Методический аппарат таких пособий должен быть максимально приближен к концепции УМК, по которому обучается класс. Выбор тетрадей на печатной основе осуществляется при согласовании с администрацией ОО. Информация обо всех тетрадях (так же, как и об учебных пособиях) фиксируется в пояснительной записке к рабочей программе данного учебного предмета, курса.

Диагностические работы являются неотъемлемой частью контроля планируемых результатов освоения учащимися ООП и часто бывают представлены в тестовых формах в тетрадях на печатной основе. Рекомендуется знакомить учащихся с тестами по различным учебным предметам. Следует планировать данную работу заранее и отражать в календарно-тематическом планировании.

Все тетради, используемые в начальной школе, можно подразделить по размеру, соответствию классу обучения, году издания, принадлежности к тому или иному УМК.

Учителя несут ответственность за грамотное оформление работ в тетрадях и качество их проверки. В каждом классе должны быть выработаны нормы организации оценивания как балльного, так и критериального, а также отражения оценивания в тетради. Все записи в тетради учитель выполняет ручкой с красным цветом чернил каллиграфическим почерком, демонстрируя образец письма. Не допускаются орфографические и стилистические ошибки, сокращения в словах, использование лексики, наносящей психологическую травму учащемуся. Словесное оценивание работ учащихся должно быть вежливым, корректным, нести верную оценку выполненной работы или ее части.





Оформление письменных работ в тетрадях

С первых недель обучения в 1-м классе у младших школьников должны быть выработаны нормы письма, которые принято называть **орфографическим режимом**. Не рекомендуется использовать эти слова в работе с учащимися и их родителями. Для них могут быть созданы и размещены на доске экспозиций или на страничке сайта учителя **«Правила письма в тетрадях»**.

У учащихся необходимо культивировать желание писать красиво и аккуратно. Для реализации этой цели рекомендуется устраивать постоянные и временные выставки лучших тетрадей к определенным датам, мероприятиям и событиям. Например, к окончанию учебной четверти, к родительскому собранию, ко Дню открытых дверей и др. Возможна организация регулярного классного конкурса «Лучшая тетрадь недели» и т. п.

Целенаправленная работа по приучению детей к красивому и правильному письму и оформлению тетрадей способствует созданию единого ученического коллектива, облегчает учебный труд школьников и деятельность учителя по организации и проведению письменных работ и их оцениванию.

В приложении представлена памятка для учителей начальных классов «Организация работы учащихся в тетрадях».

Приложение

Памятка для учителей начальных классов «Организация работы учащихся в тетрадях»

1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Отсутствие домашнего задания в период обучения грамоте не способствует эффективному формированию навыка каллиграфического письма. С этой целью рекомендуется в 1–2-х классах на уроках уделять большое внимание правильности письма (каллиграфии). В структуру уроков русского языка следует включать минутки чистописания. Если у основной части класса данный навык сформирован, то работу по каллиграфии можно предлагать детям в индивидуальном порядке.
2. При проверке и оценивании выполненных работ рекомендуется обращать внимание учащегося на неверно написанные буквы и межбуквенные соединения. Учителю рекомендуется прописывать в тетрадях всех учащихся сложные для них элементы, а также инициировать эту учебную работу в качестве повторения и закрепления для успешных учащихся. Следует обязательно контролировать выполнение таких заданий. Особенно важно осуществлять эту деятельность при обучении в 1–2-м классах. В 3–4-м классах такая работа продолжается, но уже индивидуально. По причине большого объема учебного материала в курсе русского языка минутки чистописания не являются обязательными в структуре урока каждый учебный день. Такая же работа ведется и на уроках математики, где речь идет о правильном написании цифр, символов и знаков.
3. Учащийся пользуется при письме шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Для выполнения чертежей, таблиц, рисунков (при решении задач), подчеркивании букв и слов в предложении, выделении морфем пользуется простым карандашом, цветными карандашами по указанию учителя. Можно советовать родителям учащихся определенные виды шариковых ручек, удобных для письма.
4. Использование ручки с зеленым цветом чернил не рекомендуется при работе в тетради.
5. Гелевые ручки не рекомендуются для обучения письму и далее при обучении русскому языку, т. к. их технические характеристики не позволяют выполнять нужный нажим при письме.
6. Родителям детей, пишущих левой рукой, рекомендуется демонстрировать на собрании специальные ручки, разъяснить необходимость их приобретения.
7. Для выполнения работ с помощью простого карандаша рекомендуется советовать родителям учащихся приобретать карандаши с отметкой «ТМ». Иметь в пенале следует не менее двух таких остро заточенных карандашей.



8. Рекомендуется иметь в каждом учебном кабинете набор канцелярских принадлежностей, необходимых для ведения учебного процесса (ручки, простые и цветные карандаши, линейки, ластик, точилки, ножницы, клеевые карандаши).

9. Учитель выполняет все надписи в тетради ручкой с красным цветом чернил. Все буквы и знаки должны соответствовать общепринятым нормам каллиграфического письма (правильность написания, размеры).

10. В тетради в клетку, в которой отсутствуют поля, учащиеся или их родители (если тетрадь принадлежит первокласснику) оформляют поля шириной в 4 клетки при помощи простого карандаша и линейки. В новой тетради поля оформляются с первой по последнюю страницу.

11. Перед началом работы в классе в тетради пишется дата. В тетради по математике от начала листа тетради отсчитываются 10 клеток и дата записывается на 11-й. На уроках математики число (дата) всегда пишется с помощью цифр, на уроках русского языка в 1–2-м классах – цифрами, в 3–4-м классах – буквами. Например:

*26 ноября.
Классная работа.*

Перед записью «Домашняя работа» дату указывать не нужно.

12. Если на уроке русского языка выполняется предупредительный диктант, списывание, письмо по памяти или другой вид работы с текстом, то не рекомендуется указывать название вида работы в тетради. Достаточно указать название текста, если такое имеется. Например:

*Двенадцатое февраля.
Классная работа.
Зимний день.*

Наступила зима. Деревья оделись в белый...

13. Если в тетради по русскому языку выполняется словарный диктант любого вида, то достаточно писать слова через запятую. Слово «Словарь» писать не обязательно. Например:

Ворона, воробей, сорока, петух.

14. Если в тетради по математике или по русскому языку выполняется самостоятельная работа, предполагаемая к оцениванию учителем, или проверочная работа, которая является элементом текущего контроля, то следует это указывать. Например:

*Пятое декабря.
Классная работа.*

(Материалы работы в классе.)

Проверочная работа.

15. При оформлении письменных работ в тетради рекомендуется считать клетки и строки. Между классной и домашней работой пропускается 2 строки, и на 3-й строке делается запись «Домашняя работа», или 4 клетки, и на 5-й клетке делается соответствующая запись.

16. В тетради по математике в момент начала письма следует отступить слева 1 полную клетку или 2 клетки, если первая неполная. Между отдельными заданиями одной работы (классной или домашней) следует пропустить 2 клетки, на 3-й писать. Между столбиками примеров – пропустить 3 клетки и на 4-й писать.



17. В тетради по русскому языку в момент начала письма, т. е. на первой строке после даты и слов «Классная работа» или «Контрольная работа», нужно оформить красную строку. Рекомендуется специально обучать первоклассников этой технике. Величина красной строки соответствует ширине указательного пальца учащегося.

18. При выполнении задачи, примеров, уравнений, упражнений в структуре домашней работы рекомендуется указывать порядковый номер задания из учебника. Например:

Задача 38.

или

Уравнения 142 (а, б).

или

Примеры 59.

Запись слов «Задача», «Уравнение», «Примеры» выполняется на 11-й клетке строки.

19. В классной работе и по математике, и по русскому языку порядковый номер задания (упражнения) из учебника указывать не обязательно.

20. Рекомендуется регламентировать порядок оформления работ в тетради по математике при работе с чертежами, таблицами, схемами.

21. Порядок оформления решения задач в тетради по математике:

- после слова «Задача» следует отступить вниз 1 клетку;
- краткая запись в виде схемы, таблицы или чертежа выполняется по указанию учителя. При выполнении домашней работы ученик вправе самостоятельно выбирать вид краткой записи или отказаться от нее, если он не был предупрежден заранее, в момент записи домашнего задания, о необходимости определенной краткой записи;
- простым карандашом выполняются таблицы, чертежи, стрелки, фигурные скобки, математические рисунки;
- если решение задачи выполняется по действиям, то каждое отдельное действие записывается через 1 клетку вниз с указанием номера самого действия. Так же обязательным является включение наименования в круглых скобках, которое записывается в виде сокращения слова до первой гласной буквы или до второй гласной буквы, если слово начинается с гласной. Например:

1) $56 + 27 = 83$ (ябл.)

- если решение задачи выполняется по действиям, то обязательным является запись пояснения к каждому действию, кроме последнего. В соответствии с концепцией УМК или особенностями урока вместо пояснений возможны вопросы к действиям задачи или рассуждения типа «Этим действием я узнаю...». Таким образом, запись решения задачи может осуществляться в рамках следующих заданий: «Реши задачу по действиям», «Поставь вопросы к действиям задачи», «Составь план решения задачи». Например:

1) $56 + 27 = 83$ (ябл.) – сложили в ящик.

или

1) Сколько яблок сложили в ящик?

$56 + 27 = 83$ (ябл.)

или

1) Этим действием я узнаю, сколько яблок сложили в ящик.

$56 + 27 = 83$ (ябл.)



- в 1-м классе ответ на вопрос задачи записывается одним словом. Со 2-го класса ответ записывается полной фразой с отступом в 1 клетку вниз;
- принятые международные сокращения в ответе задачи и других математических выражениях записываются кратко, без точек (если эта точка не показывает конец предложения), а числовое значение и обозначение отделяются друг от друга, но пишутся на одной строке. Например:

1 т, 1 ц, 1 кг, 1 г, 1 мг;
5 км, 5 м, 5 дм, 5 см, 5 мм;
8 с, 8 мин, 8 ч

- единицы измерения денежных средств принято сокращать следующим образом (точка ставится): 8 коп., 7 руб.

22. Порядок оформления решения геометрических задач:

- чертёж выполняется в пропорции простым карандашом по линейке;
- «имя» фигуры записывается ручкой заглавными латинскими буквами (А, В, С, D, E, F);
- величина длины и ширины записывается ручкой справа от чертежа и внизу чертежа; если выполняется чертёж квадрата, величина длины стороны записывается внизу чертежа;
- если требуется вычислить периметр или площадь фигуры, сначала записывается математическая формула, потом вычисление:

$$S = a \times b$$
$$8 \times 5 = 40 \text{ (м}^2\text{)}$$

- геометрическая задача требует записи ответа так же, как и арифметическая. Например, *Ответ: 40 м² площадь вспаханного огорода.*

23. Порядок оформления математических выражений, уравнений и равенств:

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком математического действия простым карандашом. Решение расписывается полностью под выражением, с пропуском 1 клетки вниз;
- если при решении уравнения математические вычисления требуют записи, то вычисления выполняются справа от уравнения: отступ 3 клетки, на 4-й начинается запись.

24. На уроках русского языка, в т. ч. на уроках обучения грамоте, выполняется подчеркивание слов и букв. Эта процедура осуществляется строго с помощью простого карандаша и линейки. Рекомендуется специально обучать младших школьников этому действию, т. к. первоклассникам трудно правильно выполнять подчеркивание карандашом по линейке в тетради. Особенно тщательно следует подходить учителям к вопросу обучения детей начертанию двойной и волнистой линий при определении и подчеркивании сказуемого или второстепенных членов предложения. Для аккуратности выполнения этого задания можно пользоваться специальными линейками.

25. На уроках русского языка при работе со словом часто требуется выделить морфему или при работе с текстом – выполнить надпись над словом: выделить приставку, надписать над словом часть речи или число имени прилагательного и т. д. В этих случаях знаки и надписи над словами выполняются остро заточенным простым карандашом письменными буквами чуть меньшего размера.

26. На уроках математики и русского языка учащиеся часто допускают ошибки. С целью исправления любого вида ошибки (орфографическая ошибка, вычислительная ошибка и т. д.) простым карандашом зачеркивается неправильно написанная буква или цифра. Правильный вариант буквы, цифры и др. надписывается ручкой с синим цветом чернил сверху зачеркнутого. Рекомендуется регулярно обращать внимание учащихся на правильный способ исправления и не допускать письма по написанному.