

ПЕДАГОГІЧНИЙ ГАЙД

Як навчити дитину вчитися?

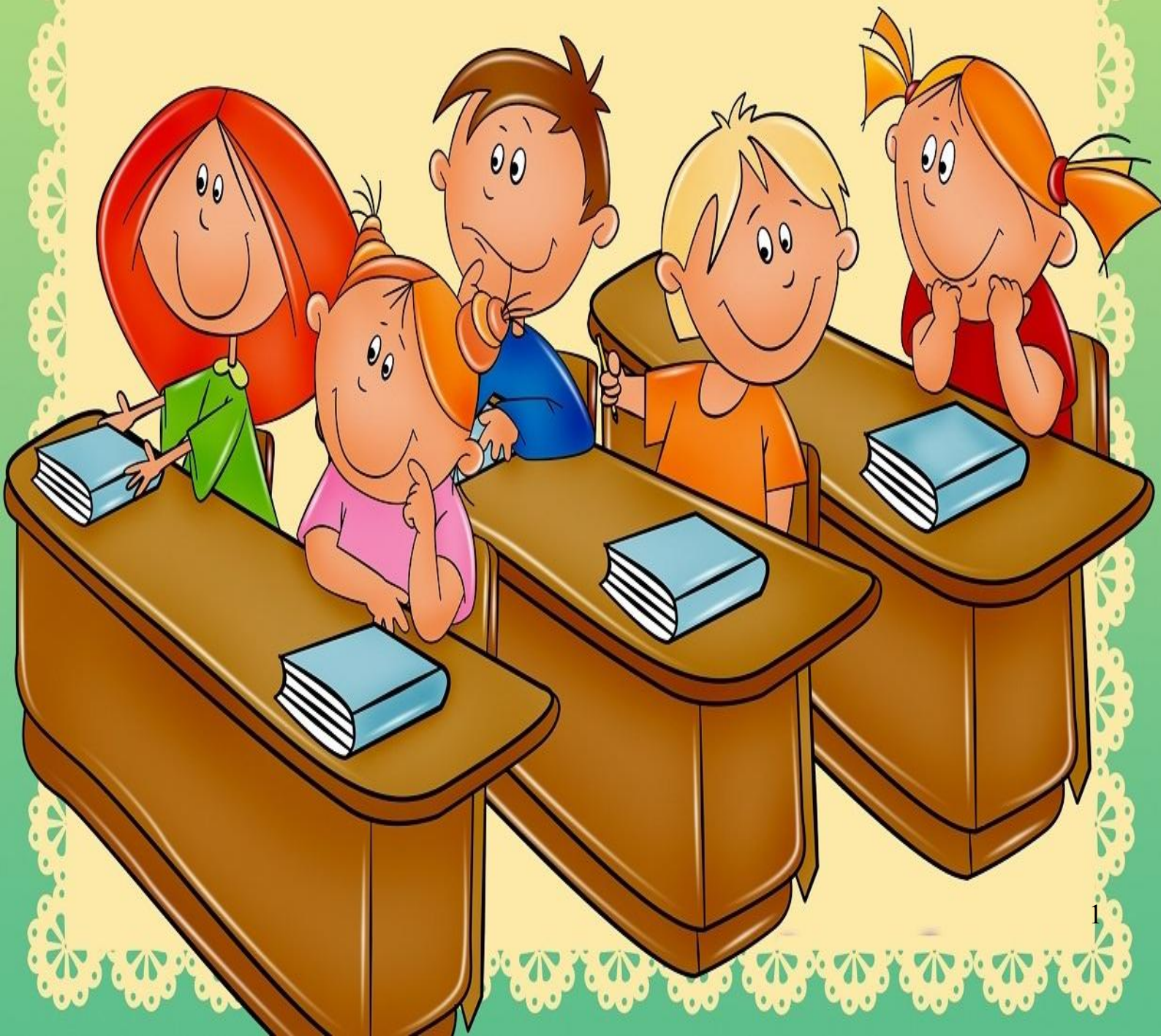
Тимофєєва Олена Петрівна

Дніпровська гімназія № 140 ДМР

Учителька початкових класів

Спеціаліст вищої категорії

Учитель - методист



Формування алгоритмічної культури учнів

Одне з найголовніших завдань початкової школи – усебічний розвиток та виховання особистості через формування в учнів бажання і вміння вчитися, повноцінних мовленнєвих, читацьких, обчислювальних умінь і навичок відповідно до пізнавальних можливостей дітей молодшого шкільного віку.

Одним із головних шляхів цих завдань є формування алгоритмічної культури молодших школярів.

Основним компонентом алгоритмічної культури є алгоритм формування в учнів організаційних умінь і навичок.

Матеріал посібника

допоможе учителеві спрямувати навчально – виховний процес на саморозвиток особистості, формування в учнів умінь вчитися.

Навчальний алгоритм

– це система вказівок (пропозицій), розміщених у певній послідовності, що і як потрібно робити.

Організаційні вміння і навички

– це такі вміння, що передбачають сукупність умінь, взаємодія яких забезпечує швидке залучення молодших школярів у навчання, їхні вміння діяти цілеспрямовано, орієнтуватися у часі, попередньо обмірковувати послідовність та способи виконання завдання.

Організованість у навчанні

– це вміння упорядковувати своє робоче місце, розподіляти й берегти час, планувати й контролювати свої дії.

Організаційні вміння та навички молодших школярів

1 клас

- добирати обладнання для проведення уроку, розкласти його в потрібному порядку;
- починати працювати відразу після вказівки вчителя;
- дотримуватися єдиних вимог до оформлення письмових вправ.

2 клас

- дотримуватися режиму розумової праці під час виконання домашніх завдань;
 - самостійно добирати необхідне навчальне приладдя та підтримувати порядок на робочому місці;
 - орієнтуватись у тривалості праці;
- дотримуватися певної послідовності виконання роботи під керівництвом учителя;
 - користуватися підручником, дидактичним і роздавальним матеріалом;
 - своєчасно підготуватися до уроку.

3 клас

- дотримуватись установленого порядку під час виконання самостійних завдань;
 - під керівництвом учителя визначати мету роботи і план її виконання;
 - виконуючи різні види завдань, орієнтуватись у тривалості часу та доцільності його використання;
 - розрізняти у тексті абзаци і новий рядок;
- орієнтуватись у методичному змісті підручника.

4 клас

- дотримуватися режиму навчальної діяльності, працювати швидко й зосереджено;
 - планувати роботу на день;
 - користуватися довідковою літературою;
 - орієнтуватися у методичному змісті підручників (символи, шрифтові позначення);
- розподіляти час на певну тривалість для виконання роботи;
 - братися до виконання роботи після її обмірковування.

Організація робочого місця учня / учениці

1. Ознайомити першокласників з їхнім робочим місцем

Для цього показати парту, її складові частини;
визначити призначення кожної з них;
ознайомити з правилами «Як сидіти за партою, коли пишеш».

2. Виробити в учнів навички правильного розташування речей на поверхні парти

Для цього показати, які речі мають постійне місце, а які – ні.

3. Навчити відбирати і використовувати навчальне приладдя залежно від предмета і теми уроку

На перших уроках слід ретельно продумати зустріч дітей із підручниками (буквар, математика):

- показати книжку;
надати можливість розглянути обкладинку, погортати сторінки;
ознайомити з умовними позначками;
- поурочно навчати дітей орієнтуватися у книжці, користуватися закладкою;
формуванню вміння гортати сторінки вперед, назад;
учити орієнтуватися в умовних позначках;
учити знаходити потрібний матеріал за змістом на будь – якій сторінці підручника;
- стежити, щоб учні правильно і вчасно клали підручник із закладкою на постійне місце – верхній куточок парти;
- учити дітей знаходити задану сторінку,
для чого систематично проводити тренувальні вправи
(- Знайди, на якій сторінці...);
- ознайомити із абзацом та червоним полем,
виділенням в книжці слів жирним шрифтом;
- знаходити назву у змісті, а потім за номером сторінки – у книжці.

1 клас

Алгоритм ознайомлення учнів із підручником (для вчителів)

1. Показати учням підручник.
2. Ознайомити із титульним аркушем.
3. Запропонувати учням розглянути титульний аркуш.
4. Запропонувати прочитати (в 1 класі читає вчитель) назву підручника та прізвища авторів.
5. Розповісти про їхній вклад у науку.
6. Знайти у підручнику заголовки, означення, виділення і пояснити їх роль.
7. Ознайомити з умовними позначками підручника.

Як добирати обладнання для проведення уроку, розкласти його у потрібному порядку

I

1. Уважно слухай учителя.
2. Дістань із портфеля і поклади на парту:
 - підручник (у верхній кутку парти);
 - зошит (за потреби).
3. Перевір, чи на своєму місці лежать:
ручка, простий олівець, кольорові олівці, лінійка, гумка, щоденник.

II

1. Підтримуй порядок у портфелі та на парті.
2. Будь охайним і уважним до своїх та чужих речей.
3. Не бери чужі речі без дозволу.
4. Повертаючись додому, склади у портфель тільки свої необхідні речі.

Як почати працювати відразу після вказівки вчителя

1. Уважно слухай учителя.
2. Дій відразу після вказівки вчителя.
3. Не відволікай інших під час роботи.
 4. Довго не вагайся.
 5. Виконай завдання.
6. Перевір правильність його виконання.

Як дотримуватись єдиних вимог до оформлення письмових вправ

Мова

1. Записи на сторінці починай робити з першого рядка.
2. Дотримуйся абзаців.
3. Виконуй на одній сторінці початок тексту та його заголовок.
4. Не пропускай рядок між видом роботи та заголовком.
5. Дотримуйся однакових інтервалів між словами.
6. Допишуй кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка.
7. Пропускай два робочих рядки між кінцевим рядком тексту однієї письмової роботи та початком наступної.
8. Виправлення (закреслення та поновлення) написаного робити ручкою, а не олівцем:
 - якщо потрібно виправити помилку, закреслюй неправильно написану літеру чи цифру навскіс (справа наліво) і замість неї зверху запиши потрібну літеру чи цифру;
 - якщо треба замінити слово, словосполучення, речення чи приклад у ході виконання роботи, то те, що підлягає заміні, закреслюй тонкою горизонтальною лінією, а не бери у дужки, оскільки дужки є пунктуаційним знаком, і далі записуй правильно.

Математика

1. Запис математичних завдань розпочинай на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.
2. Між записами дати, назви роботи та її виду у зошитах з математики пропускай одну клітинку.
3. Між різними видами завдань однієї письмової роботи пропускай дві клітинки.
4. Між кінцевим рядком завдання однієї письмової роботи і початком наступної в зошитах із математики пропускай чотири клітинки.
 5. Цифри і літери пиши у клітинці зошита похило. Кожну цифру, знак і літеру записуй в окремій клітинці.
 6. У 1 – 4 класах пиши цифри висотою в одну клітинку, у 1 – 2 класах пиши малі літери висотою в одну клітинку, а в 3 – 4 класах – $2/3$ клітинки. Великі літери в усіх класах пиши заввишки у півтори клітинки.
 7. Записуй в окремій клітинці кожен цифру, знак і літеру.
 8. Роботи виконуй каліграфічно, охайно і грамотно.

Загальні вимоги до ведення учнівських зошитів

(лист отримує кожен учень)

- Для забезпечення високої грамотності та загальної культури учнів необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо ведення учнівських зошитів.
- Правильне, грамотне та охайне виконання письмових завдань привчає учня до систематичної праці, формує повагу до неї, звичку до чистоти, охайності та порядку.
- **Школярі зобов'язані:**
 - бережливо використовувати зошит;
 - користуватися прозорими обгортками (поліетиленовими);
 - не бруднити сторінок;
 - не виривати листків.
- Заміна зошитів блокнотами або окремими аркушами паперу не допускається.
- **Під час виконання письмової роботи учні повинні:**
 - дотримуватися абзаців;
 - дотримуватися однакових інтервалів між словами;
 - дописувати кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка;
 - робити виправлення (закреслення та поновлення) написаного ручкою, а не олівцем і коректором.
 - Якщо потрібно виправити помилку, учень має закреслити неправильно написану літеру чи цифру навскіс (справа наліво /) і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру.
 - Якщо треба замінити слово, словосполучення, речення чи приклад у ході виконання роботи, то те, що підлягає заміні, слід закреслити тонкою горизонтальною лінією, а не брати в дужки, оскільки дужки є пунктуаційним знаком, і далі записати правильно.
- Записи на новій сторінці зошита учні починають робити з першого рядка.
- Початок запису тексту і його заголовки виконують на одній сторінці. Якщо залишаються вільні рядки на сторінці, то їх використовують для виконання інших завдань на розсуд учителя.
- Між датою і назвою роботи (класна, домашня), між назвою та видом роботи, а також між видом роботи та заголовком рядок не пропускають.
- Між кінцевим рядком тексту однієї письмової роботи і початком наступної слід пропускати два робочих рядки (для відокремлення однієї роботи від іншої та виставлення оцінки).
- Запис математичних завдань слід розпочинати на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.
- Між записами дати, назви роботи та її виду у зошитах з математики пропускають одну клітинку.
- Між різними видами завдань однієї письмової роботи пропускають дві клітинки.
- Між кінцевим рядком завдання однієї письмової роботи і початком наступної в зошитах з математики слід пропускати чотири клітинки.
- Цифри і літери пишуть у клітинці зошита похило. Кожну цифру, знак і літеру записують в окремій клітинці.
- У 1 – 4 класах пропонується писати цифри висотою в одну клітинку, у 1 – 2 класах писати малі літери висотою в одну клітинку, а в 3 – 4 класах – 2/3 клітинки. Великі літери в усіх класах пишуть заввишки в півтори клітинки.
- Наприкінці місяця можна оцінити ведення зошита, додавши позитивну наліпку. Враховується як правильність виконання завдань, так і якість каліграфічного письма, охайність оформлення робіт і грамотність.
- Бажаю успіхів! Класний керівник: Тимофєєва О. П.

**Як розрізнати основні елементи навчальної книжки
(обкладинка, корінець, сторінка),
користуватися закладкою**

1. Візьми підручник.
2. Розглянь обкладинку.
3. Знайди корінець.
4. Знайди потрібну сторінку.
5. Поклади закладку.
6. Згорни підручник.

Як дотримуватися правильної постави під час читання

1. Читай сидячи.
2. Сядь так, щоб світло падало ліворуч або зверху.
3. Тримай книгу на відстані 30 см від очей.
4. Читаючи, давай відпочивати очам.

Як дотримуватися правильної постави під час письма

1. Сядь, дещо нахилившись уперед.
2. Тримай плечі на одному рівні.
3. Не торкайся стола тулубом.
4. Не горбся.
5. Лікті поклади на стіл, щоб трохи звисали.
6. Ноги постав усією стопою на підставку.
7. Зіпрись на спинку стільця.

2 клас

**Як дотримуватися режиму розумової праці
під час виконання домашніх завдань**

1. Приготуй усе необхідне для роботи.
2. Прочитай завдання. Пригадай потрібне правило.
3. Подивись подібні справи, що виконували у класі.
4. Починай виконувати роботу.
5. Не пиши в зошиті окремі важкі частини завдання, користуйся чернеткою.
6. Зроби перевірку.

Як самостійно добирати необхідне приладдя і підтримувати порядок на робочому місці; орієнтуватися у тривалості праці

I

1. Прибери з робочого місця все зайве.
2. Підготуй усе необхідне для роботи.
3. Починай працювати.
4. Не працюй до повного стомлення.
5. Не відволікайся під час роботи.
6. Якщо не виходить, не хвилюйся, зроби перерву, заспокойся і продовжуй роботу.
7. Завершивши роботу, упорядкуй своє місце.

II

1. Розгорни щоденник і подивися, до якого уроку готуватись.
2. Пригадай, що необхідно мати на парті під час цього уроку.
3. Приготуй початкове приладдя.
4. Розпочинай працювати відразу.
5. Своєчасно завершуй виконувати завдання.

Як дотримуватися певної послідовності виконання роботи під керівництвом учителя (з чого почну, що зроблю, чим завершу)

1. Уважно прослухай пояснення вчителя.
2. Ще раз перечитай завдання.
3. Знайди або згадай правила.
4. Обміркуй послідовність виконання роботи.
5. Виконай завдання.
6. Перевір роботу.
7. Оціни свою роботу.

Як користуватися підручником

**(знайти потрібний за змістом матеріал; орієнтуватися в умовних позначеннях),
дидактичним і роздавальним матеріалом,
підрядковими примітками і словником, лінійкою і трикутником**

1. Візьми підручник.
2. Знайди зміст.
3. Подивись, на якій сторінці розміщено потрібний тобі матеріал.
4. Розгорни підручник на цій сторінці.
5. Знайди потрібний матеріал.
6. Зверни увагу на умовні позначення. За потреби знайди перелік умовних позначень.
7. Уважно прочитай завдання.
8. Виконай завдання.

Робота з карткою

1. Упевнися, що картка належить тобі.
2. Прочитай завдання.
3. Добре усвідом його.
4. Пригадай потрібне правило.
5. Продумай послідовність виконання роботи.
6. Виконай завдання.
7. Перевір роботу.

Робота зі словниками

1. Візьми словник.
2. Зверни увагу на першу літеру слова.
3. Пригадай алфавіт.
4. Розгорни словник на сторінці на ту літеру, з якої починається слово.
5. Знайди потрібне слово.

Як користуватися довідковою літературою

1. Усвідом завдання.
2. Ознайомся зі змістом довідника.
3. Знайди сторінку, на якій розміщено потрібний матеріал.
4. Прочитай інформацію.
5. З'ясуй головне і використай його.

Як користуватися лінійкою і трикутником

1. Усвідом завдання.
2. Візьми лінійку (трикутник).
3. Продумай послідовність роботи.
4. Постав точку у нижньому лівому куточку другої повної клітинки.
5. Знайди на лінії цифру 0 (нуль).
6. Приклади лінійку так, щоб цифра 0 виявилася під точкою.
7. Відміряй необхідну довжину, постав точку.
8. Проведи лінію від точки до точки.
9. Перевір виконання роботи.

3 клас

Як дотримуватися встановленого порядку під час виконання самостійних завдань; орієнтуватися у тривалості часу та доцільності його використання

1. Уважно вислухай учителя та запам'ятай час, що відводиться для виконання завдання.
2. Поглянь на годинник, визнач час, коли слід завершити роботу.
3. Починай виконувати завдання відразу після вказівки вчителя.
4. Працюючи, іноді поглядай на годинник. Працюй у потрібному темпі.
5. Якщо не встигаєш, не хвилюйся.
6. Удало виконавши роботу, не вихваляйся!

Як здійснювати самопідготовку

1. Перевір готовність свого робочого місця.
2. Подумай, з якого предмета почнеш виконувати домашнє завдання.
3. Розгорни підручник.
4. Виконай завдання.
5. Перевір роботу.

Як розрізняти у тексті абзаци та новий рядок

1. Пам'ятай, що кожна нова думка записується з абзацу.
2. Кожен абзац починається з нового рядка (2 см від початку рядка).

Як орієнтуватися у методичному змісті підручника

1. Візьми потрібний підручник.
2. Розглянь його.
3. Знайди на другій сторінці умовні позначення.
4. Уважно розглянь їх.
5. Прочитай декілька сторінок підручника.
6. Знайди кольорові чи шрифтові позначення.
7. Пригадай, що вони означають.
8. Перевір себе, розгорнувши підручник на другій сторінці.
9. Потренуйся ще декілька разів.

4 клас

Як планувати роботу на день

1. Визнач завдання на день.
2. З'ясуй послідовність їх виконання.
3. Розподіли час для навчальної діяльності та відпочинку.
4. Дотримуйся плану роботи та контролюй час.
5. Перевір, чи виконав усе сплановане.
6. Якщо не виконав усю роботу, проаналізуй, на якому етапі втрачений час і чому.

Як орієнтуватися у методичному змісті підручника

1. Розгорни підручник.
2. Знайди зміст.
3. За змістом знайди потрібний матеріал.
4. Визнач номер сторінки.
5. Розгорни підручник на потрібній сторінці.

Як цінувати час – власний та інших людей; виконувати самостійну роботу після її обміркування

1. Прочитай завдання.
2. Визнач їх складність.
3. Почни з легких завдань.
4. Не заважай іншим.
5. Стеж за тривалістю часу.
6. Перевір та оціни свою роботу.

Як утримувати в порядку своє робоче місце та навчальне приладдя

1. Розклади речі на парті на свої місця.
2. Стеж за порядком на парті, у портфелі, у папках, пеналі.
3. За необхідності заміни обкладинки на підручниках і зошитах.
4. Перевіряй наявність закладок.
5. Залишай своє робоче місце чистим.