

UGDYMO PLĖTOTĖS CENTRAS

Metodinė medžiaga

Pagrindinio ugdymo Tautinių mažumų gimtųjų kalbų programai įgyvendinti

Rašymo gebėjimų formuojamojo ir diagnostinio vertinimo pavyzdžiai baltarusių gimtosios kalbos 5–6 klasių pamokose

Parengė:
Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos
baltarusių kalbos mokytoja metodininkė Diana Stachnovič

2015

TURINYS

Asmeninio laiško rašymas	3 p.
Atpasakojimo kūrimas	13 p.

Tikslas

Pateikti diagnostinio vertinimo kriterijus ir parodyti formuojamojo vertinimo metodus, kuriuos galima naudoti ugdant 5–6 klasių mokinių asmeninio laiško ir atpasakojimo rašymo gebėjimus baltarusių gimtosios kalbos pamokose.

Pasiekimai iš Bendrųjų programų 5–6 kl.

Gebėjimai	Žinios ir supratimas
<p>3.1. Kurti tinkamos struktūros tekstą rašytine kalba, atsižvelgiant į tikslą, situaciją, adresatą.</p> <p>3.1. A. Parašyti nesudėtingos kompozicijos pasakojimą [...].</p> <p>3.1. B Savarankiškai parašyti asmeninį laišką [...].</p> <p>3.1.C. Naudotis leksikos teikiamomis galimybėmis siekiant vaizdumo, gyvumo.</p> <p>3.1.D. Adresatui pateikti tvarkingą, įskaitomą rašto darbą.</p> <p>3.1.E. Taikyti pagrindines ortografijos ir skyrybos taisykles.</p> <p>3.1.F. Rašyti taisyklinga ir stilinga kalba: daugeliu atvejų tinkamai taikyti išmoktas rašybos, skyrybos, gramatikos taisykles; siekti mintis formuluoti tiksliai ir aiškiai (žr. <i>Turinio apimtis</i>).</p> <p>3.2. Rašyti taikant nurodytas rašymo strategijas.</p> <p>3.2.C. Mokytojui padedant, apmąstyti savo rašymo veiklą: paaiškinti, kas pasisekė, kas – ne, kodėl, ką kitąkart reikėtų daryti kitaip.</p>	<p>3.1.1. Skirti oficialią ir neoficialią situacijas.</p> <p>3.1.2. Nusakyti teksto struktūros elementus (įžanga, dėstymas, pabaiga, pastraipa).</p> <p>3.1.3. Paaiškinti pasakojimo [...] struktūrai keliamus reikalavimus (pasakojimas: suteikti adresatui aiškią informaciją apie veiksmo vietą, laiką, veikėjus, įvykių seką, rezultata); visumos ir dalių aprašymas, savo santykio su daiktu ar vieta nusakymas.</p> <p>3.1.4. Skirti dalykinius ir meninius tekstus, pateikti jiems būdingos raiškos pavyzdžių.</p> <p>3.1.5. Paaiškinti būdvardžių, veiksmažodžių vaidmenį tekste, sinonimų ir antonimų paskirtį; vartoti vaizdingus žodžius (pvz., frazeologizmus, perkeltinės reikšmės žodžius).</p> <p>3.1.6. Nurodyti ir naudoti rišlumo priemones tekste (jungtukai, įvardžiai).</p> <p>3.1.7. Naudoti mandagumo formules, tinkamas asmeniniams bei dalykiniams tekstams ir skirtingiems adresatams (vyresnio amžiaus žmonėms, bendraamžiams).</p> <p>3.1.8. Taisyklingai kaityti vardažodžius ir veiksmažodžius; skirti kreipinį, vienaarūšes sakinio dalis kableliais, skirti nesudėtingus tiesioginės kalbos atvejus, nesudėtingos struktūros sudėtinius sakinius.</p> <p>3.1.9. Naudotis ortografijos žodynu.</p> <p>3.2.1. Paaiškinti teksto rašymo procesą (temos pasirinkimas, planavimas, rašymas, juodraščio tobulinimas, švarraščio rašymas).</p>

Asmeninio laiško rašymas

Santrauka

Pateiktoje metodinėje medžiagoje aprašomos dvi pamokos „Asmeninio laiško rašymo“ tema 5 klasės mokiniams. Dirbdami grupėmis mokiniai prisimena asmeninių laiškų žanrus, sveikinimosi ir atsisveikinimo formuluotes, susipažįsta su asmeninio laiško struktūra, struktūrinių dalių rašymo algoritmu, mokosi redaguoti ir vertinti laišką, rašyti jį pagal šabloną. Aprašyti asmeninio laiško diagnostinio vertinimo kriterijai ir formuojamieji metodai bei mokinių grupinio darbo vertinimo algoritmas, taikomi mokinių asmeninio laiško rašymo mokymo etape.

Pasirengimas

У V класе вучні замацоўваюць асноўныя навывкі напісання асабістага ліста і пашыраюць набытыя ў IV класе веды па гэтым пытанні, успамінаюць асаблівасці афіцыйных і неафіцыйных лістоў, іх структуру і жанры. На дадзеным этапе варта не толькі звярнуць увагу на віды лістоў, але і прапанаваць працу па іх удасканалванні. Даюцца прыклады і шаблон напісання асабістых лістоў, крытэрыі, па якіх работа будзе ацэньвацца. Вучні працуюць у групах і індывідуальна. Падрыхтоўваючы вучняў да дыягнастычнага задання, – напісання асабістага ліста – настаўнік выкарыстоўвае розныя віды фарміруючай ацэнкі.

Памокų ciklo uždaviniai:

Задачи ўрока:

Працуючы ў парах, групах і індывідуальна, падрыхтавацца да напісання асабістага ліста; развіваць самаацэнку.

ПЕРШЫ ЎРОК

I. Аб'яўленне тэмы і задач ўрока.

II. Фронтальнае апытванне для актуалізацыі ведаў вучняў:

– Скажыце, каму людзі звычайна пішуць лісты?

(1. Родным, бліжкім. Такія лісты называюцца асабістымі.

2. У розныя ўстановы. Такія лісты называюцца дзелавымі.)

– З якой мэтай пішуць асабістыя лісты?

(1. Паведаміць.

2. Павіншаваць.

3. Папрасіць прабачэння.

4. Падзяліцца пачуццямі, уражаннямі.

5. Падзякаваць і г. д.)

III. Ключавое пытанне ўрока:

Ці ўсё мы ведаем пра тое, як пісаць асабісты ліст?

Вучням прапаноўваецца запоўніць табліцу (паставіць у адпаведную калонку знак +).
(3 хвіліны)

Пытанні	Не ведаю	Ведаю	Магу растлумачыць іншым
Ведаю шэсць абавязковых структурных частак асабістага ліста (структуру асабістага ліста)			
У якім месцы ліста трэба ставіць дату?			
З чаго пачынаецца ліст?			
Што трэба пісаць у асноўнай частцы ліста?			
Чым заканчваецца ліст?			
Штотакое P.S.? Ці заўсёды ўжываецца гэтае абазначэнне?			
Ці трэба падпісваць ліст?			
Чымадрозніваюцца ліст-віншаванне, ліст-апавед, ліст-просьба, ліст-падзяка?			
Ад чаго залежыць, якія формы звароту, развітання, подпісу (этыкетныя формы) мы выкарыстоўваем у асабістых лістах?			

IV. Праца ў групах (20 хвілін)

Па выніках, атрыманых пасля запоўнення табліц, настаўнік дзеліць клас на групы так, каб у кожнай былі вучні рознага ўзроўню ведання дадзенай тэмы. Кожная група атрымлівае крытэрыі ацэнкі работы (дадатак №1-2), заданні, алгарытм напісання ліста. Падчас працы ў групе вучні слухаюць адзін аднаго, задаюць пытанні і адказваюць на іх; такім чынам фарміруецца цікавасць да ўсяго працэсу навучання.

Алгарытм групавога ацэньвання такі:

1. Сумесная з вучнямі распрацоўка крытэрыяў і складанне табліцы.
2. Правядзенне бягучага ацэньвання настаўнікам і вучнямі з дапамогай умоўных значкоў, напрыклад, «+» – адпаведнасць крытэрыю, «-» – неадпаведнасць крытэрыю. Вучні сумесна з настаўнікам праглядаюць крытэрыі і ўносяць адпаведныя дапаўненні ў табліцу.
3. Канчатковае ацэньванне.
4. Абмеркаванне атрыманых вынікаў.

Балы за групавую працу ўлічваюцца пры выстаўленні адзнак за трывістар. Калі вучні ў групе працуюць несакардынавана (хтосьці працуе, а хтосьці – не), можна паставіць знак «-» ў графе „ўменне супрацоўнічаць“. Гэта паўплывае на ацэнку групы ў цэлым. Вучні абавязкова самі пачнуць рэгуляваць працу так, каб усе былі ўцягнутыя ў дзейнасць. Праца ў групах часта раскрывае магчымасці і слабых вучняў, дзякуючы гэтаму яны становяцца актыўнымі ўдзельнікамі, а не староннімі назіральнікамі навучальнага працэсу. Такія сітуацыі спрыяюць павышэнню самаацэнкі слабых вучняў, якая, як вядома, бывае ў іх вельмі нізкай і замянае ў вучобе, зніжаючы пазнавальны інтарэс.

Дадатак №1

Ацэньванне груп

Групы	Паўната раскрыцця матэрыялу	Дапаўненні	Паводзіны ў групе	Уменне супрацоўнічаць	Агульны бал
1					
2					
3					
4					

У той час, калі працуюць групы, запаўняюцца на дошцы дзве перадапошнія графы і адначасова запаўняецца табліца індывідуальнага ацэньвання (табліца №2). На этапе прадстаўлення вынікаў „групы слухачоў“ задаюць пытанні, выпраўляюць памылкі, робяць дапаўненні – запаўняюцца астатнія графы. На заключным этапе задаецца пытанне: хто працаваў больш актыўна (дапаўняў, выпраўляў, адказваў)? Такім чынам, з дапамогай класа выстаўляецца аб'ектыўная індывідуальная адзнака вучням.

Дадатак №2

Вучань на гэтым уроку можа атрымаць дзве адзнакі: адну – за калектыўную працу ў групе і другую – за індывідуальную працу. Балы заносіць лідэр групы ў загадзя падрыхтаваны **рэйтынгавы ліст**.

Склад групы	Адзнака		
	Тэарэтычныя пытанні	Практычная праца	Дадатковыя пытанні
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Подпіс лідэра:			

Заданне 1

Прачытайце лісты і вызначце іх тып (ліст-віншаванне, ліст-падзяка, ліст-просьба, ліст-апавед) і адрасата (афіцыйны/неафіцыйны).

1.12. 2014 г.

Дарагая сястрычка!

З Новым годам цябе, з новым ішчасцем! Хай яно ніколі не пакідае цябе, хачу, каб ты была здаровай, любімай, ішчаслівай, мы ўсе цябе вельмі любім.

Пішы часцей, не забывай!

Цалую цябе.

Твой брат Максім.

1 студзеня 2014 г.

Паважаная спадарыня Марыя!

Вінішую Вас з Новым годам! Жадаю Вам здароўя, поспехаў у працы, добрага настрою, душэўнай стойкасці і аптымізму. А яшчэ – разумных і ўдзячных вучняў.

Іваноў Алесь, выпускнік 2012 года.

Заданне 2

Дадзеныя этыкетныя формулы звароту і развітання размяркуйце па групам:

Добры дзень! Салют! Добры вечар! Вітаю Вас! Здарова! Дазвольце Вас прывітаць, Прывітанне! Шчыра твой (Вааш). Твой (Вааш). Твой шчыры сябар. З павагай.

Этыкетныя формулы	Нейтральныя	Афіцыйныя або ўрачыстыя	Размоўныя
<i>Звароту</i>			
<i>Развітання</i>			

Заданне 3:

- пазнаёмцеся са структурай ліста-аповеда, алгарытмам напісання яго структурных частак, крытэрыямі ацэнкі ліста;
- прааналізуйце дадзены ніжэй ліст. Карыстаючыся крытэрыямі, выстаўце за яго адзнаку;
- дапрацуйце гэты ліст ў групах (карыстаючыся алгарытмам напісання ліста), дапоўніце яго неабходнай інфармацыяй, выпраўце памылкі.

Прывітанне, Вадзім.

Пишу тебе з дома 4 студзеня. Рашыў табе напісаць. У нас усё як звычайна. А што чуваць у вас? Хутка будзе мой дзень нараджэння. На зімовых канікулах я ездзіў у Мінск на Навагодняе свята. Там мне вельмі спадабалася.

Ну вось і ўсё. Больш пісаць няма пра што.

Пакуль.

Калян.

Структура ліста	Алгарытм напісання структурных частак ліста
1. Дата	Дата звычайна пішацца ў пачатку ліста, справа. Напрыклад, 12 снежня 2012 года 12.12. 2012 г. або
2. Прывітанне або зварот	Імя таго, каму прызначаны ліст. Не забудзьцеся, што на пісьме зварот заўсёды выдзяляецца коскамі. Напрыклад, <i>Добры дзень, спадарыня Алена!</i> <i>Паважаны Андрэй Міхайлавіч!</i> <i>Прывітанне, Анатоль!</i>
3. Уступ	Ва ўступе можна напісаць пра прычыну звароту, спаслацца на папярэдні ліст, падзякаваць за што-небудзь (за адказ, за ўвагу і да т.п.). Калі вы затрымаліся з адказам, варта папрасіць прабачэння за тое, што не маглі напісаць раней, патлумачыць прычыну. Напрыклад, <i>"Вялікі дзякуй за ліст. Ты пішаеш пра вельмі сур'ёзную праблему",</i> <i>"Сардэчная падзяка Вам за Ваша слаўнае пісьмо, за Вашы добрыя пажаданні".</i>
4. Асноўная частка	Выклад інфармацыі, якая цікавіць адрасата. Трэба адказаць на ўсе пытанні, зададзеныя ў лісце. Можна пачаць з фразы: „ <i>У сваім лісце ты пытаешся ў мяне пра ...</i> “. Потым можна перайсці да тэмы, якая цікавіць вас, распавесці пра тое, што хвалюе, падзяліцца сваімі радасцямі, праблемамі і г.д. Пасля гэтага заканамерным будзе задаць пытанні па тэме перапіскі адрасату, каб даць магчымасць працягнуць зносіны. Калі вы расказвалі пра сваё жыццё, нядрэнна было б пацікавіцца, як у яго ідуць справы.
5. Заключэнне	Выражэнне павагі, любові, адданасці, формулы прабачэння. Варта напісаць фразу, нахталт: <i>"З нецярпеннем буду чакаць твайго адказу", "Спадзяюся неўзабаве атрымаць ад цябе ліст", "Пішы хутчэй!" "Прабач, не магу многа пісаць, я павінен рабіць сваю хатнюю працу. Будзь на сувязі"</i> і да т.п.
6. Подпіс	У канцы ліста добра было б паставіць клішэ: <i>З любоўю, ..., Шчыра Ваш, .. З найлепшымі пажаданнямі, .. З павагай,..</i> і г.д., радком ніжэй – імя і свой асабісты подпіс.
7. P.S	Гэта першыя літары слоў з лацінскага выразу "post skriptum", які ў перакладзе азначае "пасля напісанага". Яны выкарыстоўваюцца тады, калі чалавек напісаў ліст, але пра нешта забыўся паведаміць. У такім выпадку ставяцца літары P.S. і запісваецца тое, што было прапушчана.

Ліст ацэньваецца 3 адзнакамі: першая – за змест работы (раскрыццё тэмы, перадача фактычнага матэрыялу), другая – за моўнае афармленне (лексічны і сінтаксічны лад мовы), трэцяя – за граматычнасць (захаванне арфаграфічных, пунктуацыйных і граматычных норм). (Гл. табліца 1, табліца 2, табліца 3). У электронны дзёнік выстаўляецца адна адзнака – сярэднеарыфметычнае з трох. Напрыклад, $9+8+6=23$. Агульная адзнака – 8 ($23:3=7,66$).

1. Ацэнка зместу і раскрыцця тэмы (10 балаў)

Табліца 1

1	Адпаведнасць працы тэме (заданню) і раскрыццё асноўнай думкі	Балы
	<p>Змест працы цалкам адпавядае тэме (заданню); тэма поўнасьцю раскрыта; галоўная думка дакладна сфармулявана і лагічна аргументавана; дэманструецца ўменне мэтанакіравана развіваць асноўную думку, абагульняць/рабіць высновы, дарэчы спалучаць апавяданне з элементамі апісання і разважання; аб'ём працы адпавядае неабходнай колькасці слоў (100 слоў).</p> <p>Змест працы адпавядае тэме (заданню); дэманструецца ўменне мэтанакіравана развіваць асноўную думку, абагульняць/рабіць высновы, дарэчы спалучаць апавяданне з элементамі апісання і разважання; аб'ём працы амаль адпавядае ўказанай у заданні колькасці слоў (можа адрознівацца на 10 – 19 слоў).</p> <p>У працы дапушчаныя адхіленні ад тэмы; ёсць парушэнні ў логіцы выкладу; прысутнічаюць элементы апавядання, разважання, апісання (1-2 недахопы); аб'ём працы можа адрознівацца на 20 – 30 слоў ад той колькасці, якая ўказана ў заданні.</p> <p>Змест працы далёкі ад раскрыцця тэмы і разумення задання. Аб'ём не перавышае паловы ўказанай колькасці слоў.</p> <p>Вучань піша працу на іншую тэму або на іншай мове.</p>	<p>5</p> <p>4-3</p> <p>2-1</p> <p>0</p>
2	Звязнасць, паслядоўнасць выкладу (структура)	
	<p>Змест выкладаецца лагічна, паслядоўна, прысутнічаюць усе кампазіцыйныя часткі, яны звязаныя паміж сабой, выдзелены абзацамі, суаднесены іх прапорцыі; вытрымана структура ліста: дата, прывітанне/зварот, уступ, асноўная частка, заключэнне, подпіс; <i>post skriptum</i> (P.S.).</p> <p>Змест выкладаецца лагічна, паслядоўна, прысутнічаюць усе кампазіцыйныя часткі, яны звязаныя паміж сабой, выдзелены абзацамі, суаднесены іх прапорцыі; вытрымана структура ліста: дата, прывітанне/зварот, уступ, асноўная частка, заключэнне, подпіс; 1-2 недахопы.</p> <p>Вытрымана структура ліста: дата, прывітанне/зварот, уступ, асноўная частка, заключэнне, подпіс; кампазіцыйныя часткі выдзелены абзацамі; 3-4 недахопы.</p> <p>Парушана паслядоўнасць думак у асноўнай частцы, праца не адпавядае структуры ліста, сэнсавыя часткі не выдзелены абзацамі.</p>	<p>5</p> <p>4-3</p> <p>2-1</p> <p>0</p>
	Максімальная колькасць балаў:	10

2. Ацэнка моўнага афармлення (10 балаў)

Табліца 2

Лексічная і сінтаксічная арганізацыя тэксту	Балы
Праца вызначаецца багаццем слоўніка, разнастайнасцю выкарыстаных сінтаксічных канструкцый, дакладнасцю словаўжывання. Дапускаецца 1 моўны недахоп: недакладнасць ва ўжыванні слова ці пабудове сінтаксічнай канструкцыі.	7
Праца вызначаецца багаццем слоўніка, разнастайнасцю сінтаксічных канструкцый, дакладнасцю словаўжывання. Дапускаюцца 2-3 моўных недахопы: недакладнасць ва ўжыванні слова ці пабудове сінтаксічнай канструкцыі.	6
Лексічны і сінтаксічны лад маўлення разнастайны, дапушчаныя 4-5/6-7 моўных памылак, сустракаюцца сказы з парушэннем сінтаксічнага парадку слоў.	5-4
Лексічны і сінтаксічны лад сказаў прымітыўны, неапраўданыя паўторы лексічных і сінтаксічных канструкцый, наяўнасць сказаў з няўдалым парадкам слоў. 8-9/10-11 моўных памылак.	3-2
Вельмі бедны слоўнік, неапраўданыя лексічныя паўторы, аднастайныя, прымітыўныя або няправільныя сінтаксічныя канструкцыі, шмат моўных памылак (12-13/ 14 і больш).	1-0
Стылістычнае адзінства тэксту	
Стыль працы вызначаецца адзінствам і выразнасцю. Улічаны асаблівасці жанру ліста і адрасата.	3
Назіраецца нязначнае парушэнне стылістычнага адзінства.	2-1
Цалкам парушана стылістычнае адзінства тэксту.	0
Максімальная колькасць балаў:	10

3. Ацэнка граматычнасці (10 балаў)

Табліца 3

1	Захаванне арфаграфічных нормаў	Балы
	Арфаграфічных памылак няма, або дапушчана не больш за 1 памылку. Дапушчаны 2 – 3 памылкі. Дапушчаны 4 – 5 памылак. Дапушчана больш за 6 памылак.	3 2 1 0
2	Захаванне пунктуацыйных нормаў	
	Пунктуацыйных памылак няма, або дапушчана не больш за 2 памылкі. Дапушчаны 3 – 4 памылкі. Дапушчана 5 – 6 памылак. Дапушчана больш за 7 памылак.	3 2 1 0
3	Захаванне граматычных нормаў	
	Граматычных памылак няма, або дапушчана 1 памылка. Дапушчаны 2 – 3 памылкі. Дапушчаны 4 – 5 памылак. Дапушчана больш за 6 памылак.	3 2 1 0
4	Эстэтычнае афармленне працы	
	Праца аформлена акуратна, амаль адсутнічаюць выпраўленні, захаваны палі. Праца аформлена нядбайна, дрэнна чытаемая, у тэксце шмат выпраўленняў, адсутнічаюць палі.	1 0
	Максімальная колькасць балаў:	10

V. Падвядзенне вынікаў працы ў групах (лідэры прадстаўляюць вынікі працы ў групах, чытаюць калектыўна напісаныя лісты, вучні абмяркоўваюць іх, запаўняюцца табліцы ацэньвання).

VI. Рэфлексія (вяртаемся да табліцы, якую запаўнялі ў пачатку ўрока). Ці засталіся невысветленыя пытанні? Выкарыстоўваем метады светлафора.

VII. Дамашняе заданне (на выбар вучняў):

Варыянт №1

Напішыце першай настаўніцы ліст-віншаванне.

Пры складанні ліста-віншавання неабходна ведаць яго кампазіцыю:

КАГО віншуеце (формулы звароту): *Дарагая ... Пávaжаная ..*

З ЧЫМ віншуеце: *Дазвольце павіншаваць... Вінішую... Шчыра вінішую...*

ШТО жадаеце: *Дазвольце пажадаць ... Ад усяго сэрца жадаю... Ад усёй душы...*

Варыянт №2

Напішыце ліст бабулі з падзякай за дасланы падарунак.

Словы - падказкі (формулы падзякі):

Дзякуй Вам (табе) за... • Сардэчна... • Шчыра... • Ад усяго сэрца... • Ад усёй душы..

• Я хачу ... • Мне хочацца ... • Я хацеў (-ла) бы (б) падзякаваць Вам за тое, што ...

• Калі б Вы (ты) ведалі (-а) ...

• Вы (ты) не ўяўляеце (еш), • Вы (ты) не можаце (аш) сабе ўявіць, як я ўдзячны (-а) Вам (табе) за

• Я вельмі ўдзячны (-а)...

• Вялікі дзякуй Вам (табе) за тое, што

Варыянт №3

Напішыце сябру, які паехаў у санаторый, ліст-апавяд пра справы ў класе.

Словы - падказкі:

Дарагі ...

Хачу расказаць табе пра ...

Я вельмі сумую без цябе ...

Напішы мне пра ...

З нецярпеннем чакаю адказу ...

Варыянт №4

Даведацца, як правільна падпісваць канверт. Падпісаць канверт і падрыхтаваць алгарытм падпісання канверта, каб потым прадставіць у класе.

Diagnosticinė užduotis

Наступны ўрок – дыягнастычнае заданне: напісанне ліста па шаблону.

Цяпер вучні ведаюць дастаткова для таго, каб напісаць асабісты ліст сябру па шаблону. Ацэньваюцца лісты па вядомых ужо вучням крытэрыях (з якімі яны працавалі на мінулым уроку).

Заданне:

Карыстаючыся шаблонам і алгарытмам напісання асабістага ліста, напішы ліст сябру пра мерапрыемства (свята), якое прайшло ў школе. Коротка раскажы пра школу, у якой ты вучышся, якія традыцыйныя мерапрыемствы (святы) у ёй праводзяцца. Выберы адно мерапрыемства і апішы яго (што, дзе, калі праводзілася); паразважай пра тое, чаму дадзенае мерапрыемства падабаецца вучням і настаўнікам; парай, што трэба зрабіць, каб школьнае жыццё было больш цікавым. Аб'ём ліста 100 слоў.

Крытэрыі ацэньвання, алгарытм напісання асабістага ліста і шаблон ёсць у кожнага вучня на сталe/парце.

ШАБЛОН ЛІСТА

Дата _____

Прывітанне, _____

Уступ

Мне было вельмі прыемна атрымаць ад цябе ліст, у якім ты пытаешся пра

Можна напісаць
пра прычыну
звароту,
падзякаваць
за атрыманы
ліст

або Прабач, што я так доўга табе не пісала...

Асноўная частка

Выклад інфармацыі, якая цікавіць адрасата. Раскажыце пра сябе, пра школу, у якой вы вучыцеся, пра мерапрыемствы, якія ў вас праводзяцца. Уключыце ў свой расказ апісанне якога-небудзь спаборніцтва або свята, якое прайшло ў школе, напрыклад, Дзень гімназіі...

Задайце пытанні свайму сябру. Запрасіце яго да сябе ў госці на выхадныя ці канікулы.

Заклучэнне

Выражэнне павагі, любові, адданасці.
Формулы прабачэння і **развітання**.
У канцы ліста добра было б паставіць клішэ *З любоўю, Шчыра ваі,*
З найлепшымі пажаданнямі,
З павагай, і г.д., радком ніжэй – імя і свой асабісты **подпіс**.

Атпасакojимo кўримас

Santrauka

Metodinėje medžiagoje aprašoma pamokos, skirtos pasirengti rašyti atpasakojimą 6 klasėje, struktūra. Pateikti atpasakojimo diagnostinio vertinimo kriterijai ir formuojamieji metodai, taikomi mokinių darbo su vadovėliu etape. Be to, yra suformuluoti 4 mokinių pažangos lygiai pagal surinktų taškų už atpasakojimą skaičių.

Pasirengimas

Для вучняў 6 класа напісанне падрабязнага пераказу – праца не новая. На ўроках беларускай мовы сістэматычна ўдасканалваецца іх уменне ствараць тэкст на аснове дадзенага. Падрыхтоўваючы вучняў да напісання пераказу, настаўнік выкарыстоўвае фарміруючае ацэньванне, якое дапамагае навучэнцам зразумець, што яны ўжо добра ведаюць і ўмеюць, чаго яшчэ не ведаюць, але павінны абавязкова даведацца, а таксама дапамагае вучням адэкватна ацэньваць сябе і стаць больш самастойнымі.

Прыкладны аб'ём тэксту для падрабязнага пераказу ў 6 класе – 150-200 слоў.

Рамокų ciklo uždaviniai

Пазнаёміўшыся з патрабаваннямі да падрабязнага пераказу, крытэрыямі ацэнкі падрабязнага пераказу, працуючы ў групах і індывідуальна, напісаць падрабязны пераказ тэксту.

Структура ўрока падрыхтоўкі да навучальнага пераказу тэксту

Этапы ўрока	Змест працы
1. Арганізацыйны момант.	Мабілізацыя ўвагі вучняў. Паведамленне тэмы, пастаноўка задач урока.
2. Знаёмства вучняў з патрабаваннямі да падрабязнага пераказу.	Суразмоўніцтва з вучнямі. Выпрацоўка патрабаванняў да падрабязнага пераказу.
3. Знаёмства з крытэрыямі ацэнкі	Тлумачэнне крытэрыяў ацэньвання пераказу
4. Псіхалагічная падрыхтоўка да ўспрымання тэксту.	Суразмоўніцтва з вучнямі (кола пытанняў акрэсліваецца ў адпаведнасці з мэтай пераказу, этапам навучання, асаблівасцямі зместу тэксту). Выкарыстанне сродкаў нагляднасці (кнігі, партрэты, магнітафонныя запісы) з мэтай стварэння эмацыйнага фону на ўроку.
5. Знаёмства з тэкстам.	Чытанне тэксту настаўнікам. Самастойнае чытанне тэксту вучнямі.

6. Аналіз зместу тэксту.	Гутарка пра змест тэксту, у працэсе якой вучні павінны зразумець тэкст як тэматычнае і сэнсавое цэлае: вызначыць камунікатыўную зададзенасць, тэму і асноўную думку тэксту, убачыць аўтарскую пазіцыю, абгрунтаваць свае адносіны да прачытанага. Суразмоўніцтва па праблемных пытаннях тэксту. Вылучэнне і асэнсаванне ў змесце галоўных фактаў. Складанне рабочых матэрыялаў (накіды, апорныя словы і словазлучэнні). Лексічная праца.
7. Аналіз структуры тэксту. Складанне плана.	Падзел тэксту на часткі, вызначэнне падтэм. Назіранне за спосабамі сувязі частак і сказаў у тэксце, сродкамі іх выражэння. Вызначэнне тэмы і галоўнай думкі кожнай часткі. Фармулёўка пунктаў плана. Афармленне плана. Суаднясенне плана і зыходнага тэксту.
8. Моўны разбор тэксту.	Назіранні над словам у кантэксце, над асаблівасцямі выкарыстання марфалагічных і сінтаксічных сродкаў, над роляй вобразна-выяўленчых сродкаў, над стылістычнымі асаблівасцямі тэксту ў цэлым. Асэнсаванне камунікатыўнай, лагічна-сэнсавай ролі моўных сродкаў у тэксце. Лінгвістычны эксперымент. Праца па пярэджанні арфаграфічных і пунктуацыйных памылак
9. Паўторнае чытанне ці праслухоўванне тэксту.	
10. Напісанне і апрацоўка чарнавога варыянту.	Рэдагаванне (паляпшэнне, удасканаленне, выпраўленне напісанага тэксту).
11. Напісанне пераказу.	

Першы ўрок

I. Арганізацыйны момант.

II. Аб'яўленне тэмы і задач урока.

III. Фронтальнае апытванне для актуалізацыі ведаў вучняў:

- Як можна пераказаць тэкст? (*Падрабязна, сцісла, выбарачна*).
- Як вызначыць тэму і асноўную думку тэксту?
- Як скласці план тэксту?
- Якія вы ведаеце стылі і тыпы мовы?

Ключавое пытанне ўрока: Што значыць падрабязна пераказаць тэкст?

Разам з вучнямі выпрацоўваем патрабаванні да падрабязнага пераказу:

1. Максімальная набліжанасць да зыходнага тэксту.
2. Захаванне паслядоўнасці ў развіцці падзей: поўная, паслядоўная, лагічная перадача зместу тэксту.

3. Наяўнасць усіх асноўных частак.
4. Сэнсавая сувязь паміж абзацамі і сказамі.
5. Лексічная разнастайнасць.
6. Пісьменнае моўнае афармленне, правільнае ўжыванне слоў, нарматыўная пабудова сказаў.
7. Адназначнасць стылю і тыпу маўлення тэксту.

IV. Работа з тэкстам для пераказу

Тэкст, па якім вы будзеце пісаць пераказ, напісаны паводле біблейскай прытчы. Праслухайце тэкст. Вызначце яго тэму і асноўную думку.

(Чытанне тэксту настаўнікам або вучнямі)

ВАВІЛОНСКАЯ ВЕЖА

Шмат дзяцей было ў Ноевых сыноў. Дзеці вырасталі, жаніліся. Людзей на Зямлі ўсё большала і большала. Карысталіся яны адной мовай, адной гаворкай. Але пазней сталі ўзнікаць спрэчкі паміж нашчадкамі Ноя. І вырашылі яны разысціся на далёкую адлегласць адзін ад аднаго. Праўда, не ўсе хацелі гэтага рассялення. Адночы сабраліся яны ў гурт і пачалі разважаць і даваць парады адзін аднаму, кажучы: “Пакуль яшчэ па Зямлі не рассяліліся, давайце пабудуем сабе горад і вежу, каб яна аж нябёсы кранала, і праславім сябе, як належыць.”

Натхнёна і заўзята пачалі яны будаўніцтва, рабілі цэглу, прывозілі каменне, вапну. “Вышэй будаваць, яшчэ вышэй, каб нам больш было славы!” – паўтаралі будаўнікі. Але Бог бачыў, што людзі будуюць вежу толькі з-за сваёй пыхі. Паглядзеў Ён на іх ганарыстыя твары і сказаў: “Сыдзем да іх і зробім так, каб яны не разумелі адзін аднаго”.

Адночы раніцай выйшлі людзі на працу – усе гавораць на розных мовах, ніхто не разумее адзін аднаго. Работу вымушаны былі спыніць. Паступова вежа развалілася, а горад, дзе яна стаяла, сталі называць Вавілон, гэта значыць “пераблытанне”. Нашчадкі Ноя, не разумеючы адзін аднаго, па ўсёй Зямлі рассяліся.

Так Гасподзь пакараў людзей за тое, што яны зрабіліся вельмі гордымі, і будаўніцтва пачалі толькі з-за пыхі, дзеля свайго праслаўлення, а не для патрэбы ці карысці.

(Паводле “Дзіцячай Бібліі”)

V. Слоўнікавая праца і аналіз зместу тэксту

Глумачацца незразумелыя словы, звяртаецца ўвага на значэнне і правапіс такіх слоў, як *Бог* (*Ён*), *каменні*, *натхнёна*, *Ноевых (сыноў)*, *пыха*, *Вавілон* і інш.

Работа з класам над зместам, вызначэнне стылю і тыпу тэксту. Пры рабоце з тэкстам выкарыстоўваецца ілюстрацыйны матэрыял.

1. Пра што гаворыцца ў тэксце (яго тэма)? (*У тэксце гаворыцца пра тое, як Бог пакараў людзей, за тое, што яны заганарыліся*)
2. Вызначце асноўную думку тэксту. (*Асноўная думка: справа, пачатая не для карысці, ператвараецца ў прах*)
3. Вызначце стыль і тып тэксту. Дакажыце. (*Стыль тэксту – мастацкі, тып – апавяданне*)
4. Ад якой асобы вядзецца аповед? Дакажыце. (*Ад трэцяй асобы*)
5. Звярніце ўвагу, што ўсе дзеясловы ўжытыя ў прошлым часе. Знайдзіце іх.
6. Пераказваючы тэкст, сачыце за тым, каб не парушаць паслядоўнасць падзей. Паназірайце за тым, як звязваюцца словы ў тэксце (*Людзі, яны, іх і інш.*)
7. Падбярыце сінонімы да слова ‘**людзі**’: (*людзі – нашчадкі Ноя, плямёны*).

Вучні ўспамінаюць правілы пастаноўкі знакаў прыпынку ў сказах з простаю мовай. На дошцы састаўлены схемы такіх сказаў:

А: “П”; “П!” – а.

Заданне 1. Праслухайце пераказ гэтага тэксту:

Раней усе людзі гаварылі на адной мове. Але потым з-за гордасці яны вырашылі пабудаваць вежу. А Бог пакараў іх за гэта: перамяшаў іх мовы. І яны перасталі разумець адзін аднаго.

Ці можна назваць гэты пераказ падрабязным? (*Гэты пераказ нельга назваць падрабязным, таму што тэкст узнаўляецца не з усімі дэталямі, апушчаны біблейскія імёны, назва горада і г.д.*)

Заданне 2. Яшчэ раз праслухайце тэкст. Падумайце, на якія часткі можна яго падзяліць? Як можна назваць кожную з іх? (*Калектыўна тэкст дзеліцца на часткі, вызначаецца тэма кожнай часткі*)

Настаўнік яшчэ раз чытае тэкст па частках. Вучні самастойна састаўляюць план (даецца загаловак кожнай частцы). Звяртаецца ўвага на пунктуацыйнае афармленне плана і на тое, што словы з тэксту, узятыя ў якасці назвы, бяруцца ў двукоссе – цытатны план).

Фарміруючае ацэньванне – славеснае адабрэнне, каментаванне адказаў вучняў.

VI. Работа ў парах. Рэдагаванне планаў тэксту.

Вучні зачитваюць свае планы, параўноўваюць іх з іншымі, рэдагуюць. Найбольш удалыя пункты плана настаўнік запісвае на дошцы.

Заданне 1. Карыстаючыся планам, вучні вусна пераказваюць тэкст.

Чытанне тэксту трэці раз.

Напісанне чарнавіка пераказу.

Удасканальванне напісанага.

Перапісванне ў чыставікі.

VII. Рэфлексія . Самаацэнка або ўзаемаацэнка пераказу па крытэрыях.

Вучань можа параўнаць сваю ацэнку з адзнакай, пастаўленай настаўнікам, і на падставе яго каментарыяў вызначыць свае далейшыя мэты і скласці план работы па ўдасканаленню сваіх уменняў.

Diagnosticinės užduoties vertinimo principai

Пераказ ацэньваецца 3 адзнакамі: першая – за змест работы (раскрыццё тэмы, перадача фактычнага матэрыялу), другая – за моўнае афармленне (лексічны і сінтаксічны лад мовы), трэцяя – за граматынасць (захаванне арфаграфічных, пунктуацыйных і граматычных норм). (Гл. табліца 1, табліца 2, табліца 3). За пераказы ў электронны дзённік выстаўляецца адна адзнака – сярэднеарыфметычнае з трох. Напрыклад, $10+8+7=25$. Агульная адзнака – 8 ($25:3=8,3$).

Вучні знаёмяцца з крытэрыямі ацэнкі, якія ёсць у кожнага на стале/парце (табліца 1, табліца 2, табліца 3).

Ацэнка зместу і раскрыцця тэмы (10 балаў)

Табліца 1

Крытэрыі	Апісанне крытэрыяў	Балы
Адпаведнасць зместу тэме, раскрыццё асноўнай думкі	Змест працы цалкам адпавядае тэме і падпарадкаваны раскрыццю асноўнай думкі. Максимальна поўнае ўзнаўленне зместу зыходнага тэксту (100-80%).	3
	Змест працы ў асноўным адпавядае тэме, аднак маюцца нязначныя адхіленні ад тэмы, апушчаны некаторыя дэталі. Узноўлена 70-60% першапачатковага тэксту.	2
	У працы дапушчаныя істотныя адхіленні ад тэмы, апушчаная значная частка зыходнага тэксту. Узноўлена 50-30% першапачатковага тэксту.	1

	Змест працы не адпавядае тэме або ўзноўлена менш за 30% зыходнага тэксту	0
Фактычная дакладнасць маўлення	Фактычныя памылкі адсутнічаюць.	3
	Змест, у асноўным, дакладны, але маюцца 1-2 фактычныя памылкі.	2
	У працы прысутнічаюць 3-4 фактычныя памылкі.	1
	Дапушчана 5 і больш фактычных памылак.	0
Звязнасць, паслядоўнасць выкладу (структура)	Змест выкладаецца лагічна, паслядоўна, захавана структура, якая адпавядае плану, усе сэнсавыя часткі (мікратэмы) выдзелены абзацамі.	4
	Дапушчаны асобныя парушэнні паслядоўнасці ў выкладзе думак, праца адпавядае плану, але не ўсе сэнсавыя часткі (мікратэмы) выдзелены абзацамі.	3
	Дапушчаны значныя парушэнні паслядоўнасці ў выкладзе думак, праца часткова адпавядае плану, не ўсе сэнсавыя часткі (мікратэмы) выдзелены абзацамі.	2
	Парушана паслядоўнасць думак ва ўсіх частках працы, адсутнічае сувязь паміж імі, праца не адпавядае плану, сэнсавыя часткі (мікратэмы) не выдзелены абзацамі.	1-0
	Максімальная колькасць балаў:	10

Ацэнка моўнага афармлення (10 балаў)

Табліца 2

		Балы
Лексічная і сінтаксічная арганізацыя тэксту	Праца вызначаецца багаццем слоўніка, разнастайнасцю выкарыстаных сінтаксічных канструкцый, дакладнасцю словаўжывання. Дапускаецца 1 моўны недахоп: недакладнасць ва ўжыванні слова ці пабудове сінтаксічнай канструкцыі.	8
	Праца вызначаецца багаццем слоўніка, разнастайнасцю сінтаксічных канструкцый, дакладнасцю словаўжывання. Дапускаюцца 2-3 моўных недахопы: недакладнасць ва ўжыванні слова ці пабудове сінтаксічнай канструкцыі.	7-6
	Лексічны і сінтаксічны лад маўлення разнастайны, дапушчаны 4-5/6-7 моўных памылак, сустракаюцца сказы з парушэннем сінтаксічнага парадку слоў.	5-4
	Лексічны і сінтаксічны лад сказаў прымітыўны, неапраўданыя паўторы лексічных і сінтаксічных канструкцый, наяўнасць сказаў з няўдалым парадкам слоў. 8-10/11-12 моўных памылак.	2-1

	Вельмі бедны слоўнік, неапраўданыя лексічныя паўторы, аднастайныя, прымітыўныя або няправільныя сінтаксічныя канструкцыі, шмат моўных памылак (13 і больш).	0
Стылістычнае адзінства тэксту	Стыль працы вызначаецца адзінствам і выразнасцю.	2
	Назіраецца нязначнае парушэнне стылістычнага адзінства.	1
	Цалкам парушана стылістычнае адзінства тэксту.	0
	Максімальная колькасць балаў:	10

Ацэнка граматычнасці (10 балаў)

Табліца 3

		Балы
Захаванне арфаграфічных нормаў	Арфаграфічных памылак няма, або дапушчана не больш за 1 памылку.	3
	Дапушчаны 2 – 3 памылкі.	2
	Дапушчаны 4 – 5 памылак.	1
	Дапушчана больш за 6 памылак.	0
Захаванне пунктуацыйных нормаў	Пунктуацыйных памылак няма, або дапушчана не больш за 2 памылкі.	3
	Дапушчаны 3 – 4 памылкі.	2
	Дапушчана 5 – 6 памылак.	1
	Дапушчана больш за 7 памылак.	0
Захаванне граматычных нормаў	Граматычных памылак няма, або дапушчана 1 памылка.	3
	Дапушчаны 2 – 3 памылкі.	2
	Дапушчаны 4 – 5 памылак.	1
	Дапушчана больш за 6 памылак.	0
Эстэтычнае афармленне працы	Праца аформлена акуратна, няма выпраўленняў, захаваны палі.	1
	Праца аформлена нядбайна, дрэнна чытаемая, у тэксце шмат выпраўленняў, адсутнічаюць палі.	0
	Максімальная колькасць балаў:	10

Агульная колькасць балаў вызначае ўзровень дасягненняў вучня. Напрыклад, $10+8+7=25$ балаў, што адпавядае асноўнаму ўзроўню (Табліца 4).

Адпаведнасць набранай колькасці балаў узроўню і адзнацы

Табліца 4

Узроўні	Здавальняючы	Асноўны	Высокі
Колькасць балаў (з 30)	11-16	17-25	26-30
Адзнака	4-5	6-8	9-10