

A
115

ТБИЛИССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
им. А. С. ПУШКИНА

На правах рукописи

Р. М. Липартелиани

**Вопросы письменной работы
в начальных классах**

(со сборником упражнений по правописанию)

**Автореферат
диссертации на соискание ученой степени
кандидата педагогических наук**

Научный руководитель — про-
фессор Ш. Г. Гаприндашвили

Тбилиси — 1963

ТБИЛИССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. А. С. ПУШКИНА

На правах рукописи

Р. М. Липартелиани

**Вопросы письменной работы
в начальных классах**

(со сборником упражнений по правописанию)

**Автореферат
диссертации на соискание ученой степени
кандидата педагогических наук**

Научный руководитель — про-
фессор Ш. Г. Гаприндашвили

Тбилиси — 1963

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ОППОНЕНТЫ:

Доктор филологических наук — проф. А. А. Глonti
Кандидат педагогических наук — М. Чинчаладзе

Защита состоится в ТГПИ имени А. С. Пушкина

в месяце 1963 года.

Тбилиси, проспект Ильи Чавчавадзе, 32.

Автореферат разослан «...» 1963 г.

Диссертационная работа состоит из двух частей. В первой части, содержащей 274 страницы, рассматриваются вопросы методики проведения письменных работ в начальных классах. Вторая же часть (стр. 279—490) представляет собой первую попытку составления сборника упражнений по правописанию в помощь педагогам начальных классов.

Нужно отметить, что до сегодняшнего дня мы не имеем учебника по методике, который служил бы делу повышения культуры письменной речи учащихся начальных классов. Вышедшее в 1960 г. в Сухуми пособие по методике для педагогов начальных классов «Развитие письменной речи», составленное М. Джинджихадзе, не может восполнить существующий пробел, т. к. освещает вопросы развития не собственно письменной речи, а речи вообще, зачастую выходя за пределы задач и интересов начальной школы. Поэтому издание такого учебника, который бы мог помочь педагогу в его работе над развитием письменной речи учащихся, является необходимым.

В диссертации критически рассматриваются взгляды методистов, касающиеся вопросов организации и характера письменных работ в начальных классах. Выводы, представленные в диссертационной работе, опираются как на личный опыт диссертанта и опыт передовых преподавателей Республики, так и на опыты, проведенные в 77-ой Тбилисской средней школе, в школе-интернате № 6 и в некоторых школах Ланчхутского района.

*
* *

В человеческом обществе письменная речь может служить наилучшим средством общения лишь в том случае, если мысль в ней изложена ясно и правильно.

Говоря о письменной речи, мы имеем в виду не только внешнюю сторону (каллиграфию), но и внутреннее ее содержание (стилистическую и орфографическую стороны письма).

Привитие основных навыков письма происходит главным образом в начальных классах.

В добукварном периоде, т. е. до того, как учащиеся научатся писать буквы (а для этого в обычных условиях отводится двухнедельный срок), проводится физическая подготовка учащихся к письму: проводятся упражнения по рисованию

подобранных образцов и написанию элементов букв. Этим самым мышцы рук учащихся постепенно приучаются к необходимому для письма движению. С этого же периода обращается внимание на внедрение среди учащихся навыков гигиены письма.

В методической литературе по вопросам подготовки учащихся в добукарный период к письму нет единства мнений. Ряд методистов утверждает, что писать учащиеся должны начинать ручкой в тетради в одну линию (или в тетради без линий); по мнению других, лучше, чтобы учащиеся первого класса в течение целого учебного года работали карандашом. Есть мнение, согласно которому в добукарный период учащиеся должны писать карандашом, а затем, т. е. в букварный период, — ручкой и т. д.

По нашему мнению, в первой половине добукарного периода учащиеся должны упражняться в рисовании простейших предметов и фигур карандашом в тетрадах в клетку, во второй же половине — упражняться в письме элементов букв ручкой в тетрадах в сетку, предназначенных для первого класса.

Необходимо разграничить следующие три стороны обучения письму: гигиену письма, технику письма (каллиграфию) и правописание.

К овладению основами техники письма учащиеся приступают в первом классе и продолжают в последующих классах. Борьба за высокую технику письма в то же время является борьбой за грамотное письмо, так как хорошая каллиграфия — необходимый спутник высокой культуры письма.

Цель уроков чистописания — выработать высокую технику письма.

Некоторые преподаватели считают, что с самого начала следует выделить из уроков по грузинскому языку уроки по чистописанию. Однако, в виду того, что «в первом классе урок письма в то же время является уроком чистописания» (А. Пруидзе, Из опыта работы в первых классах, 1959, стр. 232), нет надобности выделять для чистописания отдельных часов, тем более в первом полугодии. Со второго полугодия, когда целью письменных работ уже является не только каллиграфия, но и общее развитие письменной речи, чистописание по учебному плану выделяется в отдельные уроки (их основная задача — повышение технической культуры письма, овладение правильным и красивым написанием букв), а для письменных работ по грузинскому языку отводятся специальные часы (основная цель этих работ — заострение внимания учащихся на орфографической и стилистической стороне письма). В конечном итоге такая система обучения служит одной главной цели — развитию письменной речи.

Необходимым пособием для обучения чистописанию являются «ГРУЗИНСКИЕ ПРОПИСИ» В. Топурия.

Во втором классе, после проведения основательных упражнений по написанию отдельных букв (особенно сложных начертаний), проводится работа по овладению связыванием букв.

Последовательность изучения связывания отдельных букв в программе начальных классов и в «ГРУЗИНСКИХ ПРОПИСЯХ» не совпадает. С точки зрения дидактического принципа постепенного перехода от легкого к трудному более приемлема последовательность, представленная в «ГРУЗИНСКИХ ПРОПИСЯХ». В первых девяти случаях связывания в качестве связывающих линий используются или горизонтальные, или наклонные короткие линии, что легче удается учащимся, чем проведение довольно длинных параллельных (X—XI случаи связывания) или дугообразных линий (XII случаи связывания).

Поэтому желательно в связи с последовательным изучением связывания букв внести изменения в программу для начальных классов соответственно последовательности, представленной в «ГРУЗИНСКИХ ПРОПИСЯХ» (при этом, по нашему мнению, было бы целесообразно XII случаи связывания перенести на место X случая).

В методической литературе по вопросу связывания букв, опускающихся ниже линии (ა, ბ, ჳ, ჟ, ზ, ვ, ყ), существуют разные мнения.

Ряд методистов и преподавателей придерживается того мнения, что целесообразно эти буквы соединять проведением связывающей линии спереди.

Нужно отметить, что при связывании букв, опускающихся ниже линии, проведением связывающей линии сзади (чего придерживаемся в настоящее время), меняется и начертание этих букв, а также замедляется и темп письма. При проведении параллельных линий снизу вверх требуется большая осторожность и много времени. Основной же целью связывания букв является ускорение темпа письма и экономия времени. Следовательно, целесообразнее связывать эти буквы проведением связывающей линии спереди.

В процессе обучения чистописанию применяют различные способы: образец письма преподавателя, письмо по такту, генетический и линейный способы.

Применением линейного способа (т. е. в первых классах тетради в сетку, во вторых — тетради в две линии, в третьих классах — в одну линию) учащиеся постепенно приучаются к правильному написанию грузинских букв нужных размеров.

Необходимо в течение первых двух-трех недель нового учебного года вести работу с учащимися в такого же типа

тетрадах, что и в предыдущем году, и лишь после того, как за этот отрезок времени будет достигнут уровень конца предыдущего года, перейти к тетрадам другого типа.

Обязательным приемом обучения чистописанию является письмо по такту. В программе чистописания письмо по такту предусматривается только с третьего класса, но к письму по такту можно приучать учащихся с первого же класса, в букварном периоде. Естественно, что в этом периоде такт будет сравнительно замедленным, но важно то, что у учащихся вырабатываются определенные навыки членения письма букв на отдельные составные элементы.

Вообще к письму по такту надо прибегать лишь при написании букв и слов (хотя не исключено написание и предложения, но ритмический счет должен вестись по отдельным словам, входящим в предложение).

В грузинской орфографии используются фонетический, морфологический и исторический принципы правописания. Из них основными являются первые два, хотя грузинская орфография в какой-то мере придерживается также исторического принципа.

Общеизвестно, что смысловая сторона письма в значительной степени зависит от правильной расстановки знаков препинания, пунктуации; часто даже в грамматически правильно построенных предложениях бывает трудно понять точный смысл, если правила расстановки знаков препинания не соблюдены. Употребление запятых и точек — область синтаксиса, регулятором же употребления восклицательного и вопросительного знаков является интонация. Чтобы учащимся сознательно были усвоены правила орфографии и пунктуации, преподаватель должен систематически проводить целевые письменные упражнения. Для этого же необходимо заранее продумать характер письменной работы и подобрать материал для упражнения.

Ряд методистов считает возможным проведение в первых классах творческих диктантов, а во вторых — свободного и отборочных диктантов.

Письмо под диктовку само по себе является работой творческого характера. Ребенок, который только что овладел письмом, безусловно, не в состоянии написать даже простейший диктант. Поэтому в первый год обучения очень редко (и то с конца второго полугодия) должны прибегать к простейшему диктанту. А проведение творческих диктантов будет преждевременным не только в первых, но и во вторых классах.

Практикой работы в начальной школе подтверждается, что из видов письменных работ, предусмотренных методистами для отдельных классов, наиболее сложными являются следующие: передача краткого содержания произведения (для

I—II классов), передача впечатления (для I, II, III классов), озаглавление картин и передача их содержания (для I класса), восполнение отдельных слов с пропущенными буквами и слогами (для I класса), составление письма товарищам и родственникам (для II класса), запись наблюдений над явлениями природы (для II класса), письменное описание виденного или слышанного (для II, III классов), составление рассказа сложного содержания, как например, «Как я провел лето» (для II класса), сочинение на основе просмотренных кинокартин (для III класса), сочинение на основе прочитанного, слышанного или воображаемого (для III класса), описание природы (для III класса), аналогичное или распространенное повествование на основе опорных или исходных слов (для III класса), характеристика действующего лица произведения (для IV класса) и т. д.

Почти все виды дополнительных письменных работ для четвертого класса, (М. Джинджихадзе. Развитие письменной речи, 1960, стр. 141) представленные М. Джинджихадзе характеризуются большой сложностью. Например, проведение письменной работы с целью заострения внимания учащихся на «роли префикса III лица объекта и глагольных приставок», противопоставление действительного и динамического страдательного, динамического и статического страдательного, ознакомление с образованием перифрастического страдательного и др. Образование глаголов страдательного залога от глаголов действительного залога учащиеся изучают в VI классе. Изучение видов страдательного залога (динамического, статического и перифрастического) не предусмотрено даже программой средней школы. Ясно, что предусмотренные аналогичных видов письменных работ в IV классе было бы грубым нарушением дидактического принципа сознательности в процессе обучения.

Для достижения высокой культуры письменной речи необходимо разрешить четыре важных вопроса: каллиграфический, орфографический, пунктуационный и стилистический. Для разрешения каждого из них необходимо специально продумать и подобрать тот или иной вид письма.

Для начальных классов рекомендуем следующие виды письменных работ:

I. **Списывание**, к которому прибегаем во всех четырех классах начальной школы для разрешения всех важнейших задач развития письменной речи.

Списывание бывает двух видов — простое и творческое. При простом списывании учащийся переносит материал в тетрадь без всяких изменений. При творческом же списывании учащийся вносит в текст необходимые или рекомендованные учителем изменения-дополнения.

К простому списыванию прибегаем в первых трех классах для овладения письма установленной каллиграфией. При этом списывание ведется с доски, с «ГРУЗИНСКИХ ПРОПИСЕЙ» или же с книги (с учебника).

При творческом списывании в первом классе можно применить три простейших варианта:

а) списывание с доски двух-трех предложений с пропущенными знаками препинания с дальнейшей расстановкой их в нужных местах;

б) восполнение незаконченных предложений или предложений с пропущенным словом, или составление предложений на основе данных на доске слов;

в) разделение на слог слов, входящих в предложение.

При творческом списывании во втором классе можно применить следующие виды:

а) восполнение не только предложений с пропущенными словами или незаконченных предложений, но и слов с пропущенными буквами или целыми слогами;

б) работа над составлением предложений, из слов данных на доске, должна вестись в сравнительно более сложной форме: если в первом классе требовалось восстановить только порядок слов, без изменения форм последних, то во втором классе учащийся должен сам ставить слово (кроме глагола). (В этом случае порядок слов остается без изменений);

в) разбивка на слог слов со сравнительно сложным фонетическим строением;

г) выписывание из названного текста указанного места.

Творческий вид списывания в III классе имеет много общих вариантов с первыми двумя классами. Например, закончить незаконченное предложение, восполнить деформированное предложение и др.

Кроме этого, в III классе можно применять следующие варианты творческого списывания:

а) подбор к каждому личному местоимению соответствующих форм глагола, из слов, предварительно данных в беспорядочном виде на доске;

б) упражнение на согласование подлежащего и сказуемого в числе;

в) распространение простого нераспространенного предложения одним, двумя или несколькими словами;

г) выписывание из текста указанного места (выражающего какое-либо состояние или действие, описание природы, внешности действующего лица и т. д.);

д) выписывание из разработанного текста той или иной указанной части речи;

е) списывание с доски предложений и их синтаксический разбор с применением установленных символов.

В четвертом классе в основном применяются указанные для третьего класса варианты творческого списывания, только в большем объеме и более усложненной форме. В этом классе **дополнительно** можно применять следующие варианты творческого списывания;

а) восполнение предложения с пропущенным существительным в нужном падеже и числе;

б) постановка слов данных на доске в форму предварительно указанного падежа и с их участием составление предложений;

в) списывание текста с заменой в нем лица, числа и времени;

г) письменное упражнение с целью искоренения диалектизмов из речи учащихся.

II. **Диктант**, цель которого — содействовать делу практического применения учащимися полученных по грамматике знаний, внедрить навыки применения правил правописания и пунктуации в письменной речи.

Известны два принципа составления текста диктанта:

1. принцип составления цельного (связного) текста,

2. принцип подбора отдельных предложений.

Подбор материалов для диктанта по принципу цельного связного текста применяется в основном тогда, когда диктант ставит целью повторение и закрепление знаний определенной группы правил пунктуации и правописания; по принципу же подбора предложений, когда ставится цель закрепить знание какого-нибудь отдельного правила пунктуации и правописания.

Материал для диктанта не должен быть слишком обширным. В первом классе он не должен превышать 14-ти слов, во втором — 25, в третьем — 40, в четвертом — 55-ти слов.

В вопросе выделения видов диктанта взгляды методистов расходятся. В методической литературе выделены в основном десять различных видов диктанта: слуховой, зрительный, свободный, выборочный (отборочный), предупредительный (разъяснительный, объяснительный, подготовительный, разъясняющий, учебный), контрольный, творческий, повторительный, самодиктант и диктант для закрепления правил правописания.

Такое разнообразие диктантов вызвано тем, что методисты для классификации этого вида письменной работы берут не одну, а несколько признаков. Нужные для организационного проведения диктанта виды, указывающие, как провести диктант, смешаны по направленности выделенных видов, определяющих цель диктанта. Некоторые же методисты путают переписывание с диктантом и, называя определенный вид списывания зрительным диктантом, противопоставляют ему слуховой диктант.

в) **разбивку** — озаглавление рассказа по картинам, как один из видов творческой письменной работы, можно применить со II-го класса. В этом классе отрывки, подлежащие озаглавлению, должны быть небольшими и несложными по содержанию. В III—IV же классах отдельные отрывки с одним общим заглавием должны представлять более объемистый отрывок рассказа с более сложным и пространственным содержанием.

г) **Составление плана.**

Учащиеся III—IV классов должны уметь составить план содержания или краткого содержания к рассказу, подготовительной работой к которому является разбивка — озаглавление рассказа по картинам.

д) Простейший вид упражнения — **письменную передачу содержания изученного материала** можно применять в первых классах со второго полугодия (с помощью вопросов).

Со II класса учащиеся должны уметь передавать письменное содержание одной картины (имеющей простейший сюжет, без помощи вопросов).

Краткое содержание или содержание сравнительно объемистого произведения учащиеся III—IV классов должны писать по заранее составленному плану.

е) **Письменное изложение приключений действующего лица** произведения ряд грузинских методистов считает возможным применять с III класса, доцент В. Рамишвили же считает целесообразным применение этого вида с IV класса (что предусматривается и программой начальных классов).

Требую от учащихся IV класса передачи похождений действующего лица произведения, мы должны приучить их к тому, чтобы в первую очередь они осветили бы его личность, а затем перешли бы к описанию его жизненного пути и последовательно передали бы все те важнейшие факты, которые оказали то или иное влияние на его жизнь.

ж) **Сочинение** — лучшее средство выявления и развития культуры письменной речи учащихся, особенностей их стиля, умения применять орфографические и пунктуационные навыки, умения наблюдать явления и предметы и делать соответствующие выводы, также стимулирует проявление способностей к самостоятельной творческой работе.

Темы для сочинения должны быть тщательно продуманы; содержание сочинения должно быть для учащегося близким, интересным и в большинстве случаев непосредственно пережитым им.

Работа над сочинением требует как правильного раскрытия и развития содержания темы, так и соблюдения и применения правил правописания и пунктуации. Поэтому уча-

щиеся I—II классов не смогут написать сочинения, какой бы простейшей вид сочинения или темы ни подобрали.

В начальных классах можно использовать следующие виды сочинения:

1. **Описание и характеристика какого-либо явления или предмета, того или иного времени года или природы.**

Для того, чтобы учащиеся III—IV классов могли описать и охарактеризовать какой-либо предмет или явление, какое-либо время года или природу, необходимо привить им умение наблюдать описываемый объект так, чтобы они умели замечать как главное (что вообще характеризует этот описываемый объект), так и то свойственное ему одному, чем он отличается от подобных ему предметов и явлений. При этом требование письменного описания природы до четвертого класса является преждевременным.

2. **Передачу впечатлений** также нужно требовать от учащихся только в четвертом классе. Для написания такого вида сочинения требуется не только описание объекта, но и его оценка учащимся, передача личного мнения и чувств по отношению к этому объекту.

При выборе тем для передачи впечатлений должны придерживаться следующей последовательности: экскурсия — праздник, виденная кинокартина, прочитанный рассказ. Эта последовательность педагогически оправдана, так как здесь соблюдается дидактический принцип от легкого к трудному. Самым легким является передача непосредственно виденных и физических пережитых впечатлений (экскурсия — праздник), так как в этом случае при складывании впечатлений участие принимают в основном органы чувств (зрение, слух, осязание, возможно и обоняние). Самым же трудным для учащихся является передача впечатления о прочитанном, так как при этом участие принимают только зрение, и редко слух.

3. **Сравнение-противопоставление двух предметов или явлений** вырабатывает у учащихся критическое мышление, развивает умение вникать в сферу противоположных понятий и явлений и сравнивать их друг с другом.

Этот вид письменной работы должен быть использован в III—IV классах после предварительной устной работы. Для сравнения нужно брать те характерные признаки, по которым эти предметы или явления отличаются или противопоставляются друг другу.

4. **Развитие сюжета изученного или прочитанного произведения; сочинение по заголовку.**

Такой вид письменной работы является наилучшим средством определения уровня культуры письменной речи учащегося, выявления навыков самостоятельной работы, умения создавать художественные образы.

Для работы над развитием сюжета произведения или сочинения по заданному заголовку надо выбирать темы, хорошо знакомые и близкие учащимся. Например: Купание, Рыбная ловля, Помощь колхозу, Послушался матери, Спас колхозное (или народное) добро и др.

В основу рассказа, сочиненного учащимися, может лечь случай, происшедший с самим автором сочинения. Например: Лентяй Гиви исправился, Случай у костра, Нина встретила с подругой, Новый год и многие др. Возможно, чтобы в выборе заголовка участие принимали и сами учащиеся.

5. Составление письма товарищам и родственникам; составление статьи или заметки для стенгазеты.

Составление письма товарищам и родственникам должны поручать учащимся III—IV классов после соответствующего разъяснения и упражнений. Составление же статьи для стенгазеты, которое требует определенного уровня критического мышления, можно применять с IV класса.

IV. Грамматический разбор.

К изучению элементарных вопросов грузинской грамматики приступаем с I класса начальной школы. Для закрепления грамматических знаний, полученных учащимися в I—II классах, прибегаем к различным вариантам творческого вида списывания и к различным видам диктанта.

В III—IV классах, кроме упражнений орфографического и пунктуационного характера, нужно поручать учащимся упражнения чисто грамматического характера, что создаст основу для практического внедрения и закрепления теоретических знаний, полученных по грамматике.

Одним из видов упражнений грамматического характера является грамматический разбор, одно из наилучших средств изучения языка. Грамматический разбор способствует росту способностей и навыков самостоятельной работы учащихся, усиливает активность и интерес к изучению грамматики, является лучшим способом повторения изученных грамматических вопросов, закрепляет и углубляет теоретические знания путем анализа практических примеров и т. д.

Упражнения грамматического характера и грамматический разбор не выделены в качестве отдельных видов письменных работ в программах и в «Методических указаниях» для начальных классов (если не примем во внимание упражнений пунктуационного характера). Ряд грузинских методистов, на наш взгляд, вполне справедливо требует применения грамматических упражнений преимущественно в III—IV классах. Упражнения грамматического характера, как один из видов письменной работы, часто применяют преподаватели в III—IV классах начальной школы, но с грамматическим разбором, к сожалению, в тетрадях учащихся встречаемся крайне редко.

Спыт передовых преподавателей и практика работы полностью подтверждают правильность и полезность применения этого вида письменной работы.

V. Работу над составлением деловых бумаг учащиеся начинают с IV класса.

По указаниям программы и методистов, учащихся IV класса должны обучить: писать заявление, расписку, доверенность, заполнять анкету, составлять текст телеграммы.

Но ввиду того, что за последнее время изучению этих вопросов уделяется достаточно внимания и в V—VIII классах даже выделено достаточное количество часов, нет необходимости обременять учащихся начальной школы в возрасте 10—11 лет составлением таких деловых бумаг, которые в таком возрасте им не понадобятся. Таковыми являются доверенность и расписка.

Вполне достаточно обучить учащихся IV классов писать заявление простого содержания, составлять текст телеграммы, заполнять простейшую анкету (так как в V классах также запланировано программой изучение именно этих вопросов, желательно для учащихся IV класса подобрать как можно более простые формы деловых бумаг).

По «Методическому указанию», утвержденному Министерством просвещения Грузинской ССР, продолжительность классной письменной работы в I классе — 10—15 минут, во II классе — 15—20 минут, в III классе — 20—25 минут и в IV классе продолжительность контрольной письменной работы равна 25—30 минутам. Объем же диктуемого текста в I классе определяется 8—14 словами, во II классе — 14—25, в III классе — 25—40 словами и в IV классе — 40—55 словами.

Что же касается объема других видов письменной работы, то об этом ничего не говорится ни в методических указаниях, ни в программе начальных классов (в указании имеется лишь только примечание о том, что «передача содержания, сочинение и др. могут иметь больший объем»).

Практикой преподавательской работы подтверждается, что при других видах письменной работы в вышеуказанный отрезок времени учащиеся I классов к концу учебного года могут написать 15—20 слов, II классов — 25—30 слов, III классов — 40—50 и IV — 55—65 слов.

Количество слов, входящих в домашнюю письменную работу, не должно превышать в I классах — 20 слов, во II классах — 35 слов, в III классах — 60, в IV классах — 90 слов. В соответствии с этим для учащихся II—IV классов при выполнении домашней письменной работы можно увеличить вышеуказанное время на 5 минут.

Письменная работа бывает трех видов: классная, домашняя и контрольная.

Классная письменная работа в I классе проводится ежедневно, во II классе — в неделю три раза, в III классе — в неделю два раза. В IV классе количество классных письменных работ устанавливается самим преподавателем в зависимости от необходимости. В этом классе можно использовать почти все виды вышеуказанных письменных работ.

Домашняя письменная работа выполняется дома. Письменные задания для выполнения дома учащимся надо давать с I-го же класса (со II-го полугодия). В отдельных классах количество домашних заданий устанавливается преподавателем. С этой целью надо использовать почти все виды письменных работ, за исключением простого и творческого диктантов.

Контрольная письменная работа проводится только в IV классе в неделю раз. Для контрольных работ надо подобрать варианты различных видов творческого списывания и различных видов диктанта, предусмотренных для IV классов. Кроме этого, можно использовать разные виды сравнительно легко выполняемых письменных работ творческого характера (иногда и грамматический разбор).

Письменные работы учащихся должны исправляться тщательно.

По вопросу о выделении типов ошибок в методической литературе не существует единого мнения. Различные методисты выделяют от 7 до 11 различных типов ошибок.

На наш взгляд, нет никакой необходимости выделения такого большого количества различных типов ошибок и введения соответствующих символов для обозначения каждого типа ошибок; это может сбить с толку как преподавателя, так и учащихся.

Думаем, что ошибки, встречающиеся в письменных работах учащихся начальных классов, можно разбить на: каллиграфические, пунктуационные, грамматические, логико-смысловые и стилистические. Для обозначения ошибок в III—IV классах должны применяться заранее установленные символы. Желательно, чтобы все преподаватели пользовались одинаковыми символами.

Учащихся с I класса следует приучать к тщательному исправлению допущенных ошибок. Они должны исправлять не только ошибки, допущенные в классных и контрольных тетрадях, но также и в тетрадях по чистописанию.

В сборнике упражнений по правописанию, включенному во вторую часть диссертации, представлен материал, необходимый для проведения письменных работ по установлению правильного и красивого почерка, усвоению навыков пунктуации, практическому внедрению и закреплению знаний, полученных по грамматике, сознательному усвоению орфографических правил и применению их в письменной речи, а также по выработке экономного и понятного для всех стиля.

В сборнике представлены материалы для творческого списывания и для диктантов различных видов.

Целью простого списывания является выработка у учащихся навыков красивого и правильного письма. Этой цели служит письменная работа во всех четырех классах начальной школы, особенно в I, II и III классах.

Тексты для простейшего вида списывания, предусмотренные для I—III классов, в сборник не внесены. Полагаем, что преподаватели подберут их или из материала недавно пройденного учащимися по учебнику, или же из «ГРУЗИНСКИХ ПРОПИСЕЙ» проф. В. Топурия.

Во II классе простое списывание должны проводить на уроках чистописания с целью овладения связыванием букв. В этом случае преподаватель (а также учащиеся) должны пользоваться в основном «ГРУЗИНСКИМИ ПРОПИСЯМИ». Но в виду того, что для изучения отдельных видов связывания букв преподавателю иногда бывает трудно подобрать нужный материал, то мы сочли нужным ввести в сборник упражнения, предназначенные для изучения и закрепления отдельных видов связывания букв.

Материал для письменной работы творческого характера не внесен в сборник, так как полагаем, что письменная работа не будет носить творческого характера, если для нее заранее установим какие-либо стандартные рамки. По методическому указанию, представленному в первой части диссертации, преподаватель должен сам установить вид и тему для творческих письменных работ.

Материал, представленный в сборнике упражнений по правописанию, сгруппирован в зависимости от того, какой цели служит письменная работа: улучшению каллиграфии, выработке правильного стиля, правильной расстановке знаков препинания в письме, выработке навыков практического использования правил орфографии или сознательному и основательному усвоению грамматических знаний.

Упражнения сгруппированы следующим образом:

1. Материал по каллиграфии рассчитан для упражнений в связывании букв, (для II класса при обучении связывания букв, и III класса — в период повторения связывания букв).

2. Упражнения по пунктуации.

3. Упражнения пунктуационно-грамматического характера.

4. Упражнения грамматического характера.

5. Упражнения орфографического характера.

6. Упражнения стилистическо-грамматического характера.

7. Упражнения стилистического характера.

8. В конце же даются упражнения, которые обязывают учащихся найти и выписать из текста указанное место (места).

Упражнения, представленные в отдельных главах, сгруппированы по видам письменных работ и по классам (материал, предусмотренный для творческого списывания выделен отдельно, а для диктанта — отдельно). В некоторых случаях один и тот же текст может быть использован как для списывания, так и для диктанта. Такие тексты представлены во второй главе сборника. («Пунктуационно-грамматические упражнения», стр. 346—408).

В конце отдельных упражнений дается образец того, как надо выполнить данное упражнение. Преподаватель должен требовать выполнения упражнений по образцу.

Внесенные в сборник материалы подобраны главным образом из соответствующих классных учебников (некоторые из них частично изменены в соответствии с той или иной задачей), часть же разработана самим автором.

Основные положения диссертации опубликованы в следующих работах автора:

1. Отдельные виды письменных работ в начальных классах (списывание-диктант), журнал «Школа и жизнь», № 8, 1962 г., 0.6 п. л. (на груз. яз.).

2. Творческие письменные работы в начальных классах, брошюра 1, изд. Тбилисского гос. университета, 1963 г., 2 п. л. (на груз. яз.).

3. Работа над составлением деловых бумаг, газ. «Сахалхо ганатлеба», № 22, VIII, 1962 г. (на груз. яз.).

4. Оформление тетради учащегося, газ. «Сахалхо ганатлеба», № 18, VII, 1962 г. (на груз. яз.).