

## **Грамотність — візитна картка школяра**

Згідно з Конституцією України, українська мова є державною, отже, й має застосовуватись у всіх сферах суспільного життя. За роки незалежності у цьому напрямку зроблено немало. Чи не вперше після доби утисків і заборон українська мова отримала юридичну, правову можливість розвиватися вільно і всебічно. Але ще багато треба зробити. Виробництво, військова справа, спорт, естрадне мистецтво та ряд інших галузей залишаються частково російськомовними. Не становить винятку й освіта, особливо вища. Зрозуміло, якщо ми будемо державу, що зветься Україна, то мусимо повернути українській мові всі ті права та функції, які властиві державній мові будь-якої країни.

У виконання такого важливого завдання вирішальний внесок робить сучасна школа, мета якої — розвивати особистість учня, формувати в ньому національну самосвідомість, загальну культуру, екологічний стиль мислення і поведінки, творчі здібності, здатність до саморозвитку і самонавчання в умовах глобальних змін.

Сучасний учень — це патріот України, який знає свою історію і культуру, який поважає культуру інших народів, компетентний мовець, що вільно спілкується державною мовою і володіє однією чи кількома іноземними мовами.

Він уміє висловлювати власні думки і почуття, робити їх доступними для інших людей.

І головну роль у цьому покликаній відіграти шкільний курс української мови, основним завданням якого є не запам'ятовування учнями певної суми визначень і правил (як не прикро, саме такий підхід ще культивується досі в деяких школах), а підвищення їх мовленнєвої компетенції, удосконалення всіх видів мовленнєвої діяльності — слухання і читання, говоріння і письма.

Хоч усі види мовленнєвої діяльності, безумовно, важливі, однак сприймання чужих усних чи писемних висловлювань багато кому здається легшим у порівнянні з продукуванням власних. Причина такої не зовсім правильної думки полягає в тому, що для розвитку цього уміння в процесі навчання є багато можливостей, які виникають ніби самі собою, без особливих зусиль як учителя, так і учнів. Адже вивчення більшості навчальних дисциплін майже повністю зводиться до засвоєння певного обсягу інформації (слухання пояснень учителя і відповідей товаришів, читання підручників, використання Інтернет-джерел). Уміння ж висловлювати власні думки і почуття з'являється лише в результаті тривалої праці та усвідомлених зусиль, а цьому не завжди приділяється належна увага. Наслідком є недостатній розвиток продуктивного мовлення значної частини школярів.

Загальновідомо, що людина здатна сприймати в усній та письмовій формі значно більше, ніж сама може сказати чи написати: пасивний запас слів і граматичних моделей у кожного значно більший за той, що перебуває в активному вжитку. Тому й орієнтація на вдосконалення умінь продуктивної мовленнєвої діяльності у процесі навчання цілком виправдана.

Не однакове й ставлення до усної чи писемної форм висловлювання. Обидві вони, безсумнівно, важливі, кожна має свої можливості та сферу застосування. У повсякденному спілкуванні першочергового значення набуває уміння спілкува-

тися — підтримувати розмову, вести діалог, переконувати в чомусь співбесідника. Діапазон застосування усних висловлювань дуже широкий. У цьому відношенні писемне мовлення поступається усному. Та й звертаємось до нього набагато рідше. В той же час значення навичок писемного мовлення важко переоцінити. Передусім тому, що воно характеризується двома дуже важливими ознаками — підготовленістю і фіксованістю. Саме ці ознаки дозволяють цілеспрямовано працювати над формуванням та удосконаленням мовленнєвих умінь, фіксувати як успіхи, так і невдачі, систематизувати помилки і добиватися їх усунення.

Ці відмінності між усним і писемним мовленням відзначені у шедеврах народної мудрості — прислів'ях і приказках: “Слово не горобець: вилетить — не спіймаєш” (навіть певна неточність в усному висловлюванні може бути не поміченою, не мати негативних наслідків), але “Що записано пером, не витягнеш і волон” (помилка в писемному мовленні залишається задокументованим свідченням відсутності певних знань, умінь і навичок).

На всіх етапах навчання виникає потреба визначити досягнутий рівень мовленнєвого розвитку, і тому є актуальним питання про способи і засоби перевірки. Найбільш надійним засобом контролю мовних знань і умінь вважаються письмові роботи.

**Завдання** пропонованого посібника — **дати орієнтири для усунення таких недоліків, для організації цілеспрямованої самопідготовки до письмових робіт контрольного характеру при підготовці до зовнішнього незалежного оцінювання та ДПА.**

## **Критерії оцінки мовного розвитку**

Мова — явище багатогранне і багатофункціональне. Складається вона з окремих елементів (мовних одиниць), пов'язаних між собою: звуки, частини слова (морфеми), слова, форми слів, словосполучення, прості і складні речення, групи речень, що виражають певний зміст у зв'язному висловлюванні. Усі вони в тій чи іншій мірі забезпечують виконання мовою її найважливішої функції — комунікативної. Адже у мовному спілкуванні є два учасники — мовець, що висловлює певну інформацію, і адресат, який її сприймає, і треба, щоб вони розуміли один одного. А це можливо лише за однієї умови — однакового розуміння форми і змісту кожної мовної одиниці.

Забезпечують можливість такого взаєморозуміння **норми літературної мови**, яких кожна грамотна людина має дотримуватись.

Норми стосуються усіх рівнів будови мови, всіх її форм.

Є **норми вимови звуків і звукосполучень, наголошування слів, інтонсування речень** — дотримання їх важливе передусім для усного мовлення, хоч іноді впливає і на писемне.

Є **норми вживання слів** з урахуванням їх лексичного значення (*адрес* — письмове привітання і *адреса* — вказівка на одержувача листа чи посилки), **поєднуваності слів** (*карі очі*, але *коричнева сумка*; *начальник цеху*, але *коман-*

дир полку чи командувач фронтом), **утворення форм слова** (почорнілий, а не почорнівший; з'їси, а не з'їсиш; точніший або більш точний, а не більш точніший), **побудови словосполучень** (платити за проїзд або оплачувати проїзд, а не оплачувати за проїзд) і **речень** (Оповідання І. Франка для дітей дуже цікаві, а не Оповідання для дітей І. Франка дуже цікаві; Шевченко писав: “Караюсь, мучуь, але не каюсь” або Шевченко писав, що він карається, мучиться, але не кається, тільки не Шевченко писав, що я караюсь, мучуь, але не каюсь). Дотримання цих норм важливе як для усного, так і для писемного мовлення.

Тільки писемного мовлення стосуються **орфографічні і пунктуаційні норми**, від дотримання яких залежить однозначне сприйняття написаного. Порівняймо, скажімо, значення слів *виробка* — місце, де видобувають корисні копалини, і *вирубка* — ділянка, де вирубано ліс, або процес вирубування, *плід* і *плит*, *віддати* і *від дати* (від певного дня) і вдумаймося, як може вплинути на розуміння змісту речення неправильне написання (напр., *У дівчинки дві чудові кізки з бантиками*). Неправильно вжитий розділовий знак може зовсім змінити зміст речення (напр., напис на воротах: *Будьте обережні, злі собаки* — кома замість двокрапки перетворює застереження для відвідувачів на їх образ, оскільки наступні слова сприймаються як звертання), а відсутність його робить вислів двозначним (згадаймо хоча б знамените “*Покарати не можна помилувати*”).

Будь-яке порушення мовної норми є **помилкою**.

Щоб не допускати помилок, навчитися уникати їх, треба знати причини їх виникнення. Як відомо, на основі кількості помилок у письмовій роботі виставляється оцінка за неї. У всіх без винятку роботах оцінюється рівень орфографічної і пунктуаційної грамотності. У роботах творчого характеру — переказах і творах — враховуються також помилки в змісті, в мовному оформленні, в утворенні і вживанні морфологічних форм, у побудові словосполучень, речень, тексту.

**Змістові помилки** свідчать, що автор роботи не сприйняв у всій повноті змісту тексту, його цільової спрямованості (у переказі), недостатньо знає фактичний матеріал, не вміє підпорядкувати його задумові (у творі), не володіє умінням скласти план викладу змісту і реалізувати його.

**Мовленнєві помилки** пов'язані з невмінням добирати мовні засоби, які передавали б зміст думки, забезпечували стильову виразність, виявляли ставлення автора до описуваних фактів.

**Граматичні помилки** зумовлені порушенням словотворчих, морфологічних і, найчастіше, синтаксичних норм. Ставлення до них більш суворе, ніж до мовленнєвих, адже вони пов'язані не з тонкими нюансами функціонування лексико-фразеологічних засобів, а з конкретними правилами, які є об'єктом тривалого вивчення і багаторазового повторення.

**Орфографічні і пунктуаційні помилки** засвідчують недостатньо сформовані навички правопису.

Проте не всі помилки однаковою мірою знижують комунікативність писемного мовлення. Тому при оцінюванні роботи їх не лише підраховують, але й “зважують”, поділяючи на **грубі** й **негрубі**. Перші з них є порушеннями тих норм, якими повинен оволодіти кожен учень, без яких неможливе ефективне писемне спілкування. Другі є порушеннями менш важливих правил літературної мови. При підрахунку кількості помилок дві негрубі помилки рахують за одну.

Далі розглянемо питання, від яких залежить оцінка будь-якої письмової роботи, — показники засвоєння орфографії, пунктуації, граматики.

## Письмові роботи контрольного характеру

Найчастіше вживаним засобом письмової перевірки знань і умінь з мови є **диктант**. На це є вагомі причини об’єктивного і суб’єктивного характеру. Текст для диктанту добирати порівняно легко; записують усі одне і те ж, тому екзаменатор може встановити не тільки абсолютну грамотність кожного з екзаменованих, але й відносну, взяту із зіставлення всіх робіт; диктанти перевіряти незрівнянно легше, ніж інші види письмових робіт, оскільки тотожність текстів дає змогу зосередитися на “критичних” місцях — орфограмах і пунктограмах, на які найчастіше допускаються помилки; той, хто пише диктант, не може ухилитися від запису продиктованого і, отже, приховати неміцне засвоєння певного матеріалу.

Проте у диктанту як засобу контролю є й слабкі місця. Найістотніші з них — односторонність одержуваних результатів, обмеженість лише сферою правопису. Але ж мовні знання й уміння не зводяться до орфографічно-пунктуаційної правильності запису. Для загального мовного розвитку дуже важливі уміння висловити думку, послідовно викласти зміст. Наявності чи відсутності таких умінь диктант, звичайно, не виявить, як не виявить і вміння добирати найвиразніше, найвлучніше слово, уникати необгрунтованих повторів тих самих слів (тут заданість лексичного складу тексту повертається зворотним, негативним боком). Немаловажне й те, що на результати диктанту великою мірою впливає і якість диктування, а тому, при одночасному проведенні диктанту у кількох групах, результати можуть виявитися не однакової достовірності, мати елемент лотерейності — наскільки тій чи іншій групі пощастило з екзаменатором.

Іншим засобом контролю є **переказ**. Порівняно з диктантом, він має і сильні, і слабкі сторони. Оскільки початковий текст є тільки загальним орієнтиром щодо змісту і стильового забарвлення висловлювання, текст самого переказу кожен створює сам. Тому чітко запрограмувати параметри перевірки рівня орфографічної і пунктуаційної грамотності просто неможливо, адже будь-яку думку можна висловити по-різному, а якщо так, то й обійти всі сумнівні

написання, застосувавши ті мовні засоби, в яких цілком упевнений. Отже, переказ дозволяє визначити лише загальний рівень грамотності, а не знання конкретних правил і вміння їх застосовувати. Навіть відсутність у ньому тих чи інших засобів, що були в початковому тексті, не може свідчити, що вони зовсім чужі для виконавця роботи. Можливо, в його розпорядженні були інші, більш звичні для нього засоби вираження змісту.

Зате переказ дозволяє виявити те, на що диктант неспроможний, — рівень практичного володіння мовою. Зміст початкового тексту, його композиція вимагають адекватного відтворення. Але ж ні слів тексту, ні структури речень, ні способів переходу від однієї думки до іншої запам'ятати в ході слухання неможливо. Мовне оформлення свого варіанту тексту кожен мусить шукати цілком самостійно, вибираючи з-поміж доступних для нього засобів найбільш звичні, доступні і прийнятні.

Але й можливості контрольного переказу обмежені: оскільки зміст і будова тексту задані заздалегідь, він не може вважатися по-справжньому творчим видом роботи. Адже виконавець переказу лише відтворює створене іншим, імітує його думки і почуття, власних думок і почуттів, власного внутрішнього світу він виявити не може.

Як і диктант, переказ характеризується непередбаченістю обраного тексту, тому й не допускає конкретної підготовки, готуватись до нього можна, лише відшліфовуючи ті уміння, які необхідно застосувати в процесі роботи. Це усвідомлення теми тексту, сприйняття його змісту і характеру авторського задуму (комунікативної мети), стильового забарвлення і структури, уміння намітити послідовність викладу, скласти план і реалізувати його, забезпечуючи при цьому високі комунікативні якості і високий рівень грамотності свого варіанту тексту.

Третій вид письмової роботи контрольного характеру — *твір*. Багатьма характерними ознаками і дидактичними можливостями він нагадує переказ. Передусім важливо, що виконавець роботи не записує готовий, а створює власний текст, отже, він вільний у доборі слів, у побудові речень і їх розташуванні. Тому, як і переказ, твір може виявити не справжній стан орфографічної і пунктуаційної грамотності, а тільки загальний мовний розвиток, рівень мовленнєвої культури. У цьому відношенні твір переважає переказ, оскільки всі ознаки створюваного тексту цілком залежать від автора: він самостійно продумує і зміст, і композицію, забезпечує найдоцільніше з його погляду мовне оформлення. Тому твір цілком оправдовує свою назву: він є *творчою* роботою в повному розумінні цього слова, завдяки чому може свідчити не лише про мовну підготовку автора, але й про його погляди й уподобання, про загальний розвиток, начитаність, про чіткість і логічність мислення, тобто — про всі характерні властивості особистості.

Як бачимо, названі три основні види письмових робіт контрольного характеру суттєво відрізняються один від одного, по-різному і в різному обсязі

виявляють наявність необхідних у житті і подальшому навчанні мовних і мовленнєвих знань та умінь. Очевидно, заслуговує уваги питання про те, коли можуть знайти застосування ті показники, що їх можна виявити за допомогою кожного з видів контрольних робіт.

**Диктант.** Коли, в яких видах пізнавальної чи виробничої діяльності доведеться писати щось під диктовку? Дуже рідко, до того ж лише в дуже специфічних ситуаціях, наприклад, для друкування на машинці. Навіть люди, що постійно мають справу з писемним мовленням (журналісти, вчителі-словесники тощо) не пишуть під диктовку. Записи для пам'яті, що їх доводиться робити працівникам різних професій, також не є дослівними. Диктант, отже, є видом роботи, пов'язаним не з певною діяльністю, а тільки з процесом навчання.

**Переказ.** Навички переказування почутого або прочитаного, без сумніву, потрібні в житті, зокрема і в навчанні. Законспектувати лекцію чи наукову статтю, зреферувати роботу, зробити виписки з прочитаної книжки, зафіксувати поради чи вимоги щодо певного виду діяльності — усе це доводиться робити і учням, і студентам, і фахівцям будь-якого профілю і будь-якого рівня підготовки. Зокрема, від уміння конспектувати значною мірою залежить успішне навчання у вищому чи середньому спеціальному навчальному закладі. Тому виявити готовність до такої роботи — одне з головних завдань вступних іспитів. І це цілком можна зробити за допомогою переказу.

**Твір.** Повсякденне життя, процес навчання, активна діяльність у будь-якій сфері вимагають уміння сформувавши і в доступній та виразній формі висловити власні думки. Продуктивне писемне мовлення функціонує в діловій сфері (протоколи, звіти, доповідні і пояснювальні записки), у громадському житті (виступи в пресі, складання програми діяльності громадських організацій), в системі освіти (написання рефератів, курсових і дипломних робіт, обґрунтування концепцій навчальної діяльності, узагальнення досвіду роботи та ін.). Усе це вимагає від виконавця самостійності, творчої ініціативи, уміння сформулювати, висловити і аргументувати думку, виявити власне ставлення до теми висловлювання — задатків, виявленню яких найкраще служить саме твір.

Від уміння побудувати власне висловлювання на наукову тему значною мірою залежить і оцінка на екзаменах (які, до речі, все частіше проводяться в письмовій формі).

Враховуючи все сказане, можна підсумувати, що тим, хто обирає вид письмової перевірки мовної підготовки учнів, випускників чи вступників, варто добре подумати, які саме уміння і навички є найважливішими для тої мети, з якою здійснюється контрольна робота (засвоєння орфографічних і пунктуаційних правил, сприймання і відтворення змісту чужого висловлювання чи створення власного тексту, що міг би виконувати функцію засобу писемного спілкування), і на цій основі вибрати один з видів контрольної роботи.

# Зміст

ГРАМОТНІСТЬ — ВІЗИТНА КАРТКА ШКОЛЯРА.....	3
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ МОВНОГО РОЗВИТКУ .....	5
<b>ПИСЬМОВІ РОБОТИ КОНТРОЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ .....</b>	<b>7</b>
<b>ЧИМ КЕРУВАТИСЯ? ЧОГО УНИКАТИ? .....</b>	<b>11</b>
УКРАЇНСЬКА ОРФОГРАФІЯ. ОРФОГРАФІЧНІ ПОМИЛКИ.....	11
УКРАЇНСЬКА ПУНКТУАЦІЯ. ПУНКТУАЦІЙНІ ПОМИЛКИ .....	15
ГРАМАТИЧНІ НОРМИ. ГРАМАТИЧНІ ПОМИЛКИ .....	22
ВИРАЖАЛЬНІ ЗАСОБИ ЛЕКСИКИ. ЛЕКСИЧНІ ПОМИЛКИ .....	25
<b>ЩО НАЙВАЖЛИВІШЕ САМЕ ДЛЯ ВАС? .....</b>	<b>27</b>
<b>ЕТАПИ РОБОТИ НАД ДИКТАНТОМ.....</b>	<b>28</b>
ПОПЕРЕДНЯ ПІДГОТОВКА ДО ДИКТАНТУ .....	28
СЛУХАННЯ ТЕКСТУ ДИКТАНТУ .....	32
СЛУХАННЯ ОКРЕМИХ РЕЧЕНЬ ДИКТАНТУ ПЕРЕД ЇХ ЗАПИСОМ.....	33
ПЕРЕВІРКА НАПИСАНОГО.....	35
<b>ПОСЛІДОВНІСТЬ РОБОТИ НАД ПЕРЕКАЗОМ.....</b>	<b>37</b>
ПЕРЕДУМОВИ УСПІШНОГО НАПИСАННЯ ПЕРЕКАЗУ .....	37
ПОПЕРЕДНЯ ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕКАЗУ.....	38
СПРИЙМАННЯ ТЕКСТУ .....	42
НАПИСАННЯ ЧОРНОВОГО ВАРІАНТУ .....	46
САМОПЕРЕВІРКА І ВДОСКОНАЛЕННЯ НАПИСАНОГО .....	47
<b>СИСТЕМА РОБОТИ НАД ТВОРОМ.....</b>	<b>50</b>
ВИБІР ТЕМИ .....	51
ОБДУМУВАННЯ ТЕМИ.....	53
ВИЗНАЧЕННЯ ІДЕЇ (ГОЛОВНОЇ ДУМКИ) ТВОРУ .....	55
ДОБІР ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ .....	56
СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ТВОРУ .....	58
ТИПОВІ НЕДОЛІКИ ТВОРІВ .....	62
УДОСКОНАЛЕННЯ НАПИСАНОГО .....	63