

NORMAS DEL BUEN CUADERNO

JUSTIFICACIÓN

El cuaderno es una herramienta útil en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

La observación de las tareas realizadas en el cuaderno nos permite advertir de forma inmediata y constante los progresos, las dificultades y las experiencias del alumnado porque ayuda a detectar problemas y dudas en la comprensión de conceptos, fallas en la presentación que pueden ser síntoma de deficiencias en la organización espaciotemporal, errores en la ortografía, problemas con la síntesis, la composición de textos escritos etc... Gracias a esa observación sistemática y continuada, es posible aplicar las medidas adecuadas para corregir errores y continuar avanzando.

Además, la observación continuada del cuaderno del alumnado da ocasión de ver y estudiar la evolución de las diferentes etapas en el desarrollo cognitivo y motriz de nuestros niños y niñas, la adquisición de la ortografía natural, y la organización espacial, la coordinación óculo manual, las grafías, la expresión escrita y creativa del pensamiento; también permite organizar el pensamiento mediante la repetición de hábitos y rutinas y la representación gráfica y numérica.

El cuaderno es, en definitiva un registro global del proceso de aprendizaje.

OBJETIVOS

- Lograr que niños y niñas aprendan a ordenar y organizar el conocimiento y a planificar distintos tipos de tareas.
- Adquirir hábitos de trabajo individual y organización espacial.
- Habituar al alumnado a apreciar el orden, la limpieza y el sentido estético en sus trabajos personales.
- Buscar una forma de presentación de trabajos atractiva que favorezca y estimule el aprendizaje.
- Convertir el cuaderno en un instrumento didáctico de ejercicio, síntesis, análisis y reflexión personal.
- Hacer del cuaderno un registro de información que permite la búsqueda, el estudio, el refuerzo y la consolidación de lo aprendido.

- Utilizar el cuaderno como un instrumento de evaluación y autoevaluación.

NORMAS DEL BUEN CUADERNO. Consideraciones globales

Visto todo lo anterior y teniendo en cuenta el grado de adaptación necesario para el uso de los distintos tipos de cuaderno en cada etapa o nivel, enumeramos los criterios básicos que deben seguirse en la escritura y presentación de trabajos en los cuadernos de clase por todo el alumnado del centro:

- Escribo en la tapa del cuaderno mi nombre, apellidos y otros datos de identificación sobre el grupo y curso. Insistir en todos los cuadernos de todas las áreas a lo largo de todo el curso.
- Si los cuadernos son globales, decoro la primera página, por ejemplo con el logo del centro, e indico el trimestre.
- En caso de cuadernos diferenciados, hago un buen título del área en la primera página.
- Escribo siempre con buena letra, cuidada y legible y respetando las normas ortográficas.
- Escribo limpio, sin tachones, borrones o sobre-escritos: uso la goma de borrar con cuidado si está escrito en lápiz y, si es necesario, corrijo los errores con paréntesis y anulo el texto con una raya encima. No haré tachaduras.
- En los cuadernos de pauta con dos líneas, escribo dentro de ellas y solo dejo fuera los tramos de las grafías más altas o más bajas (b, de, t, g, j...) y lo mismo para las mayúsculas.
- En los cuadernos de una línea, sin pauta o en los folios en blancos, respeto siempre los márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo). No apuro los renglones hasta el final de la línea ni hasta el final de la hoja. No escribo entre líneas.
- En los cuadernos de cuadrícula sin márgenes dejo, al menos, 5 cuadros a la izquierda, 3 a la derecha, 5 arriba y 3 abajo. Entre renglón y renglón dejo una fila de cuadros; entre ejercicio y ejercicio, 3 filas de cuadrados.
- Escribo con cuidado y no arrugo los bordes de las hojas.
- Pongo siempre la fecha antes de empezar las tareas cada día.

- Cuando empiezo una nueva unidad, utilizo hoja nueva y rotulo el título de forma clara y atractiva.
- Cuando hago ejercicios, antes de empezar, indico el área, tema y número de la página y numero siempre los ejercicios y las actividades, para que resulte más fácil la localización posterior para su corrección o repaso.
- Escribo preguntas y respuestas en distintos colores, por ejemplo: preguntas con bolígrafo azul o negro, respuesta con lápiz y corrijo siempre con bolígrafo rojo.
- Dejo siempre un renglón de separación entre los ejercicios y entre las distintas tareas.
- Evito las faltas de ortografía y uso correctamente los signos de puntuación. Siempre repaso al terminar.
- Puedo hacer dibujos, gráficos o esquemas para acompañar distintos contenidos.
- Empiezo página nueva si el espacio que queda en la anterior es pequeño.
- Para separar lo que he hecho un día, del inicio del siguiente hago un pequeño dibujo.
- Uso la regla para el subrayado.
- Coloco en un recuadro y coloreo suavemente los contenidos más importantes para facilitar su localización a la hora de estudiar.
- Consulto el diccionario antes de usar palabras dudosas.

**Organiza tu cuaderno, tu mesa de trabajo, tu habitación,...organiza tu mente,
organiza tu vida.**

NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Las características, las habilidades y destrezas de los niños y niñas de educación infantil nos obligan a fijar la atención de manera especial en todas las actividades que se realizan en papel, con o sin pauta y sea cual sea el formato. Con mucha frecuencia,

requieren de un trabajo previo específicamente corporal que les ayude a comprender y a interiorizar el movimiento, la dirección y la localización espacial de los elementos que se plasmarán posteriormente sobre el papel.

En todo caso, es preciso sistematizar las rutinas necesarias que ayuden a los niños y niñas a mejorar:

- Organización espacial para ocupar adecuadamente todo el ámbito del papel con la distribución ordenada de los trabajos que se piden: ubicación, direccionalidad, lateralidad, márgenes, separación entre actividades.
- Atención a la hoja en la que se trabaja, adecuando los tamaños de las realizaciones al espacio del que disponen.
- Adaptación a la pauta que se determine en cada momento.
- Limpieza y orden en la realización de las tareas.
- Control de la pinza y la presión en la realización de trazos y grafomotricidad.
- Adquisición del hábito de escribir la fecha y el nombre propio en todos los trabajos.
- Apreciación estética del resultado de todas las tareas que se realizan en papel.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA 1º Y 2º

El alumnado de 1º y 2º de educación primaria se inicia en el uso del cuaderno por primera vez. Los niños y niñas suben desde educación infantil donde han utilizado mayoritariamente papel blanco de diferentes tamaños, continuo, DIN A3 y DIN A4 y también pautado o impreso. Es por ello muy importante que su primer contacto con el cuaderno se haga de forma muy pautada y respetando las dificultades que se pueden presentar.

- Se utilizará el mismo cuaderno para las materias troncales: Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés. Distinto para Música y Religión.
- Los niños y niñas pueden tener alguna carpeta para archivar y organizar trabajos o fichas específicos: esquemas, gráficos, textos...
- El cuaderno será de muelles, tamaño DIN A 4, con pauta de doble raya ancha, que se irá estrechando a medida que mejoren las destrezas de escritura al final de 1º y durante el 2º curso; tendrá margen izquierdo. La orientación del cuaderno será vertical.

- A lo largo de los dos cursos se continuarán realizando algunas tareas en folio blanco, sin pauta respetando los márgenes; se podrá usar falsilla.
- Es importante que los niños y niñas aprendan progresivamente a realizar cuadros, esquemas de distintos tipos, recuadros y gráficos distribuyendo el papel en función de las necesidades de espacio.
- Los niños y niñas escribirán preferentemente con lápiz, aunque siempre los títulos de las tareas se hagan con pintura, bolígrafo o rotulador que no traspase.
- A lo largo de 2º se puede ir introduciendo el uso del bolígrafo en copias de textos o en los enunciados de los ejercicios y problemas. Las respuestas siempre se harán con lápiz.
- No se utilizará el rotulador para colorear en el cuaderno.
- Solo se pondrá la fecha una vez cada día, al principio de la mañana aunque se cambie de asignatura.
- En los problemas, se copiará el enunciado, al principio con lápiz, más adelante con bolígrafo azul o negro muy cuidadosamente. Debajo, a la izquierda se extraerán los datos y a la derecha las operaciones. Debajo de ambas, se escribirá la solución expresada numéricamente y mediante una oración que dé la respuesta exacta a la pregunta formulada en el problema.
- Se cuidará especialmente que los ejercicios, operaciones o problemas se realicen de forma suficientemente espaciada para que resulte más fácil su lectura.
- Importancia relevante es vigilar que las terminaciones de cada uno de los renglones se respeten las normas de separación de las sílabas.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA 3º Y 4º

El alumnado de 3º y 4º cursos de educación primaria es más autónomo y llega a este momento con un buen bagaje de hábitos y destrezas adquiridas.

Las chicas y chicos de estos cursos pueden trabajar solos, pueden expresarse por escrito solos con relativa solvencia y son capaces de componer textos escritos de dificultad y complejidad creciente. También son capaces de trabajar el folio en blanco, sin falsilla y de organizar la información de manera ordenada e inteligible.

Conviene que se respete la evolución del aprendizaje de destrezas con toda la flexibilidad necesaria, pero sin saltarse los pasos que garantizan el éxito en la consecución de los objetivos.

- Se podrá utilizar un cuaderno único o distintos cuadernos para cada una materia, sobre todo en 4º. Siempre irán debidamente identificados.
- Los cuadernos siempre serán de tamaño DIN A4
- En principio se usará la pauta de doble línea estrecha y paulatinamente se irán introduciendo la cuadrícula, para matemáticas y una sola línea para el resto de materias.
- Se normalizará el uso de los bolígrafos de distintos colores, pero conviene que las respuestas se realicen en lápiz para facilitar la autocorrección. Se insistirá mucho en la necesidad de fijar la atención para evitar los errores.
- Preferiblemente no se usará tippex, como corrector, ni tachaduras, mejor bolígrafos borrables o una raya y el paréntesis.
- Si se usan los rotuladores para títulos, esquemas etc..., se corregirán los errores con paréntesis y se anulará el texto con una raya y un paréntesis.
- Se trabajará la lateralidad aplicada al cuaderno, para evitar giros o usos incorrectos.
- Se mantienen los ítems globales para conseguir una presentación del cuaderno cuidada y limpia.
- Es importante cuidar también que se eviten los dobleces en las hojas.
- Los trabajos monográficos se presentarán en folios blancos, con portada e indicación de autor, guión, desarrollo, gráficos e imágenes y conclusiones.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA 5º Y 6º

El alumnado de 5º y 6º cursos de educación primaria es plenamente autónomo, también más original y creativo. Sus hábitos y destrezas en la escritura manual son incuestionables y, aunque alternan la presentación de trabajos manuscritos, con las tareas digitales impresas por ellos mismos, conviene que no dejen de cuidar la presentación de sus cuadernos.

Las chicas y chicos de estos cursos trabajan solos y se organizan los contenidos y las tareas de manera totalmente personal: distribución de textos e imágenes, preguntas y respuestas, rotulación, indicaciones sobre tareas... son asuntos que en estos cursos dejan de depender solo de las normas para ser asumidos como algo propio. Sin embargo, hay unos criterios básicos que deben ser exigibles y no se deben obviar.

- Uso de varios cuadernos diferenciados por materias e introducción paulatina de archivadores prestando atención a la adecuada organización y separación de contenidos.

- Las pautas de los cuadernos podrán ser la cuadrícula, una sola raya o ninguna pauta. En 5º y 6º no deben usarse las dos rayas, salvo para algún alumno que lo requiera de manera excepcional.
- En 6º se puede introducir el uso del bolígrafo en las respuestas de los exámenes como entrenamiento de lo que será usual cuando pasen al Instituto al curso siguiente.
- En estos cursos será muy habitual el uso de folios DIN A4 en blanco para la presentación de todo tipo de trabajos monográficos.

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS MONOGRÁFICOS

Los trabajos monográficos son el resultado de las tareas que el alumnado realiza individualmente o en grupos de distintos tamaños tras el análisis y estudio de temas muy concretos.

La realización de este tipo de trabajos se iniciará en los cursos iniciales de la etapa atendiendo a unos criterios globales de orden y presentación de contenidos adaptada a las destrezas de los chicos y chicas en cada momento.

Al finalizar la etapa, serán capaces de presentar los trabajos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Presentación siempre en cartulinas, a modo de murales, o en varios folios escritos por una sola cara, numerados, grapados o encuadernados.
- Se reflejará el título del trabajo de forma muy visible si se hace en cartulina. Incluirá el logo del centro.
- Si se presenta en folios, la primera hoja, a modo de portada, incluirá el título, el nombre, curso, grupo y sección del CRA del autor o autores y alguna imagen o gráfico ilustrativo del tema. Siempre se incluirá el logo del centro.
- El profesorado alternará el encargo de trabajos manuscritos e impresos.
- En los trabajos manuscritos, se escribirá utilizando falsilla y se respetarán todos los márgenes: arriba, abajo, derecha e izquierda.
- Los trabajos hechos con ordenador e impresos, irán bien justificados en ambos márgenes y debidamente espaciados.
- Siempre se incluirá un índice.
- Para los distintos epígrafes, se establecerá una jerarquía de titulación y una buena organización de los contenidos con una estructura adecuada de números, letras o la combinación de ambos.

- Siempre se añadirán dibujos o imágenes que ilustren los contenidos.
- Los trabajos terminarán siempre con una conclusión personal.
- Es conveniente introducir un pequeño apartado de bibliografía y otras fuentes de información.

EVALUACIÓN

La evaluación del cuaderno de clase, que será hecha por el maestro o maestra, con independencia de que también se trabaje la autoevaluación, se realizará mediante la observación directa y periódica de los cuadernos de los alumnos.

En ella se tendrá en cuenta el resultado en la realización de los siguientes aspectos:

- Presentación adecuada de las tareas.
- Caligrafía correcta y legible.
- Corrección ortográfica.
- Inclusión de esquemas, dibujos e imágenes ilustrativos.
- Identificación adecuada, con distintos colores y rótulos, de los títulos de cada una de las tareas.
- Expresión escrita acorde con las diferentes intenciones comunicativas: de cada una de las tareas: análisis o síntesis de la información, elaboración de resúmenes o esquemas, planteamiento y resolución de problemas y ejercicios, elaboración de textos literarios variados: narración, descripción, poesía, diálogo...
- Acabado a tiempo las tareas propuestas.
- Revisión y corrección o autocorrección de todas las tareas y ejercicios propuestos en clase.
- En los cursos superiores, corrección y claridad en la toma de apuntes, así como en la realización de resúmenes y esquemas.
- Capacidad de estructuración, orden de las ideas, argumentación y razonamiento en las reflexiones personales.

“SE DEBE HACER TODO TAN SENCILLO COMO SEA POSIBLE, PERO NO MÁS SENCILLO”

Albert Einstein