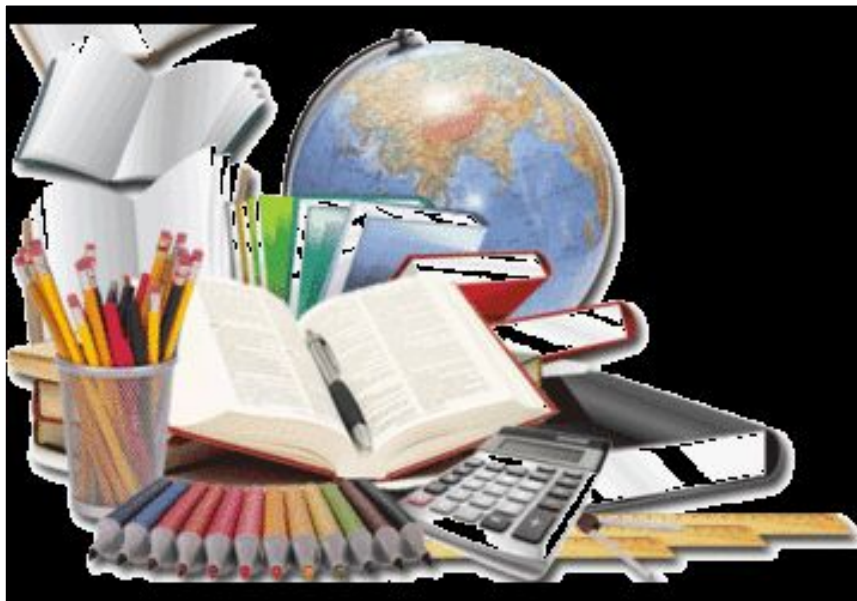
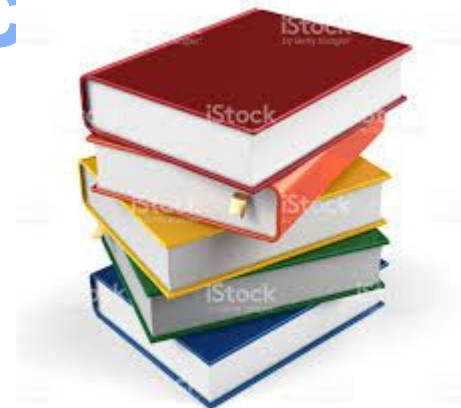


ПОЛЕЗНЫЕ ПАМЯТКИ



Презентацию
подготовила
библиотекарь МОБУ
СОШ № 24 имени С. И.
Климакова, г. Якутск,
Бадяева Ирина
Викторовна

Как работать с учебником



1. Прочитайте весь учебный материал для общего ознакомления с его содержанием.
2. Выясните значение сложных и непонятных слов, терминов, понятий и высказываний с помощью словаря, записей в тетради.
3. Разделите учебный материал на части.
4. Определите главную мысль материала, сделайте записи в форме плана, тезисов, вопросов к тексту.
5. Прочитайте текст ещё раз, пытаясь перевести его содержание по памяти — сначала в форме ответов на отдельные вопросы, а затем полностью.

Как пересказать текст учебника

1. Внимательно прочитайте текст параграфа, вопросы и задания к нему.
2. Найдите в тексте ответы на поставленные вопросы. Выполните все задания.
3. Запомните все сроки и понятия, выделенные в тексте курсивом или представленные в форме таблицы.



4. Составьте план своего рассказа.
5. Перескажите содержание текста согласно составленному плану, используя в своем рассказе новые термины и понятия.
6. Если с первого раза это не удалось, то работайте с каждым вопросом отдельно согласно предварительным рекомендациям.

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИЛЛЮСТРАЦИЯМИ УЧЕБНИКА



- 1. Рассмотрите внимательно рисунок (схему, таблицу). Подумайте что здесь изображено.
- 2. Вдумайтесь в название и содержание иллюстрации. Определите, к какой части параграфа принадлежит эта иллюстрация.
- 3. Определите цель применения рисунка (схемы, таблицы) при изучении материала.
- 4. Найдите в тексте параграфа сведения, факты, подтверждающие или конкретизирующие содержание иллюстрации.
- 5. Расскажите с помощью иллюстрации, какие новые факты вы открыли для себя.

КАК СОСТАВИТЬ ПЛАН ТЕКСТА УЧЕБНИКА

1. Прочитайте заголовок параграфа и подумайте, какой смысл заложен в нём.
2. Прочитайте внимательно пункт и выделите в нём новые термины и понятия.
3. Рассмотрите, пытаясь понять, рисунки и их части.
4. Прочитайте текст отдельно по абзацам и определите, о чём говорится в каждом из них.
5. Составьте план прочитанного текста; пунктами плана могут быть заголовки абзацев.





1. Приведите в порядок рабочее место — пусть ничто не отвлекает ваше внимание.
2. Подготовьтесь к восприятию материала, примите удобную позу. Помните: когда расслабленно тело, расслаблено и внимание.
3. Обдумайте тему урока, лекции и тому подобное.
4. Осознайте поставленную цель.
5. Изучите план лекции.
6. Обратите внимание на интонацию изложения материала учителем, следите за повторами в рассказе — таким образом педагог выделяет основные мысли.
7. Старайтесь представить то, что услышали.
8. Сопоставьте услышанное с уже усвоенными знаниями.
9. Обязательно старайтесь выделить основные мысли, положения.

УЧИТЕСЬ В СЛУШАТЬ В



УЧИТЕСЬ ВЕСТИ ЗАПИСИ НА СЛУХ

1. Не начинайте записывать материал с первых слов учителя, сначала выслушайте мнение до конца и поймите его.
2. Начинайте запись с того момента, когда учитель заканчивает изложение одной мысли и начинает её комментировать.
3. Не пытайтесь записать материал дословно (при этом теряется основная мысль, такую запись вести трудно), отвергайте второстепенные слова, без которых главная мысль материала не меняется.
4. Сокращайте слова, некоторые можно заменить опорными значками, условными обозначениями.



- После сокращения оставляйте место, чтобы закончить запись дома.
5. Старайтесь писать быстро (не менее 120 букв за 1 мин).
 6. Если в лекции появляются непонятные места, оставьте место в тетради, а после урока спросите учителя и запишите.
 7. Придерживайтесь общих правил ведения конспекта (отступлений, выделений и т. д.).
 8. В ближайшее время (дома) проработайте текст конспекта: исправьте стиль, ошибки, подчеркните главное тому подобное.

ПРАВИЛА ЗАПИСИ ТЕКСТА, КОНСПЕКТА

1. Запись должна быть компактной, чтобы на странице уместилось как можно больше текста — это улучшит его осмотр.
2. В тексте нужно использовать выделение и разграничение:
 - подчеркивание (для заголовка, подзаголовка, выводов, отделения одной темы от другой). В процессе первичной записи выделения лучше делать рабочим цветом, в процессе вторичной обработки выделения можно делать цветами (при этом не превращайте текст в яркие рисунки);



- отступы (для обозначения абзацев, пунктов плана);
 - пробелы (для отделения одной мысли от другой);
 - нумерацию;
 - выделение текста с помощью рамки (определение, сроки, правила, законы).
3. Записывая текст, необходимо делать сокращения, условные обозначения.
 4. Со временем вы сформируете систему ведения записей, удобную именно для вас.



ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

1. *План* — это краткий перечень проблем и основных разделов, рассматриваемых в работе. Он может быть простым, если в нём указаны только основные вопросы, или сложным, если рядом с основными появляются дополнительные вопросы.
2. *Выписки* — это цитаты (дословное воспроизведение мыслей автора) или короткое, близкое к дословному изложению содержание нужного отрывка из текста. Выписывать из книги, работы теоретические положения, статистические, хронологические данные можно как в процессе чтения, так и в конце его. Цитату обязательно включают в кавычки, а на каждую выписку дают ссылки на источник. Для облегчения последующей систематизации выписок их лучше делать на отдельных листах, каталожных карточках или перфокартах.



ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

3. *Конспект* — это краткое письменное изложение содержания книги, статьи, лекции и тому подобное. Он должен быть гораздо меньше, чем собственно книга или статья. Во время конспектирования не следует злоупотреблять сокращением слов.

Мысли надо излагать кратко, своими словами, выписывая только самое главное и самое существенное, не допуская повторений.

Особенно важные мысли надо подчеркивать. Желательно оставлять поля для дополнительных записей.



ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

Виды конспектов:

- ✓ план-конспект;
- ✓ текстуальный (цитатный);
- ✓ свободный;
- ✓ тематический;
- ✓ схематический.



4. **Тезисы** — краткое изложение основных идей прочитанной книги или иной работы.
5. **Аннотация** — краткая характеристика работы, дающая представление о её направлении, содержании, назначении.
6. **Резюме** — краткое завершающее изложение научного сообщения или работы.
7. **Реферат** — краткое изложение содержания книги, научной работы или результатов изучения научной проблемы в письменном виде или в форме публичного выступления.

КАК СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ

Конспект — это краткое изложение или запись содержания работы.

Основные требования к написанию конспекта:

- ✓ система и логика изложения материала;
- ✓ лаконичность, чёткость;
- ✓ доказательность.

Этапы конспектирования

1. Прочитайте текст, обозначьте в нём новые слова, имена, даты, непонятные места.
2. Составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составьте простой план.
3. Найдите в словаре значение новых терминов, непонятных слов, выпишите их в тетрадь.
4. Читая текст второй раз, ведите записи основных мыслей автора. Записи делайте своими словами, не переписывая текст дословно.
5. Пользуйтесь правилами записи текстов.
6. Прочитайте конспект ещё раз, доработайте его.



ПЛАН-КОНСПЕКТ

План-конспект — это краткий пересказ в форме плана прочитанного или услышанного материала.

Характеристика конспекта: сжатый, простой, быстро откладывается и запоминается; учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Все это делает конспект незаменимым для быстрой подготовки доклада, выступления. Однако работать с конспектом



через некоторое время трудно, поскольку содержание материала плохо восстанавливается в памяти.

Этапы работы

1. Составьте план прочитанного или используйте готовый.
2. Объясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите выводы.



ТЕКСТУАЛЬНЫЙ (ЦИТАТНЫЙ) КОНСПЕКТ

Текстуальный (цитатный) конспект — это конспект из цитат.

Характеристика конспекта: составлен по дословному воспроизведению мыслей автора, изложенных им фактов-цитат, взятых из первоисточников. Однако такой конспект не способствует активной умственной работе и обычно используется для иллюстрации изученной темы.



Этапы работы

1. Прочитайте текст, выделите основные мысли, цитаты, которые войдут в конспект.
2. Формы записи могут быть различными, например:
 - ✓ основные вопросы... (*цитата*);
 - ✓ доказательства... (*цитата*);
 - ✓ выводы... (*цитата*).
3. Прочитайте записанный текст, сопоставьте его с оригиналом.
4. Сделайте окончательные выводы.



СВОБОДНЫЙ КОНСПЕКТ

Свободный конспект — это сочетание выписок, цитат, тезисов.

Характеристика конспекта: требует серьёзных усилий при составлении, умения активно пользоваться всеми видами записей: планы, тезисы, выписки; способствует наилучшему усвоению материала.



Этапы работы

1. Используя различные источники, выберите материал по теме, которая вас интересует, и глубоко осознайте его.
2. Сделайте необходимые выписки цитат, мыслей, составьте тезисы.
3. Сформулируйте основные положения по теме.



ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНСПЕКТ

Тематический конспект — это конспект ответов на поставленные вопросы или конспект учебного материала по теме.

Характеристика конспекта: может быть обзорным или хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, использовать собственный опыт и знания; применяется в работе над рефератом, сообщением, докладом.



Этапы работы

1. Изучите несколько источников и сделайте из них подборку материалов по соответствующей теме или хронологическую.
2. Мысленно или письменно оформите прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, кратко своими словами изложите обрабатываемый материал.

КАК СОСТАВЛЯТЬ ТЕЗИСЫ

Тезисы — это положения, которые кратко выражают какую-то идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения.

Этапы работы

1. Ознакомьтесь с содержанием работы, обратите внимание на выделение курсивом — эта подсказка поможет вам в работе.
2. Разделите текст на соответствующие содержанию блоки (с помощью плана или подчеркивания).



3. Определите основную мысль каждой части.
4. Осознайте суть выделенного, сформулируйте её своими словами или найдите соответствующую форму записи в тексте.
5. Тезисы пронумеруйте — это позволит сохранить логику автора.
6. Отделяйте пробелами один тезис от другого — это облегчит дальнейшую работу с ними.

КАК ПОДГОТОВИТЬ РЕФЕРАТ

Реферат — это краткое изложение содержания книги, статьи и тому подобное.

Этапы работы

1. Подберите литературу по соответствующей теме, ознакомьтесь с её содержанием.
2. Пользуясь закладками, отметьте наиболее содержательные места или сделайте записи.



3. Составьте план реферата.
4. Используя рекомендации по тематическому конспекту и составленному плану, напишите реферат, в конце которого обязательно выразите своё отношение к изложенной теме и её содержанию.
5. Прочитайте текст и измените его.
6. Правильно оформите реферат в соответствии с требованиями.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ УЧЕБНУЮ, СПРАВОЧНУЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

1. Во-первых, чётко осознайте, что вас интересует: определение понятия, суть закона, элементы теории, строение прибора и т. д.
2. Подумайте, где вероятно можно найти ответ на ваши вопросы: в учебнике, справочнике, дополнительной литературе.
3. Разворачивая книгу, не листайте её, а используйте научно-справочный аппарат издания: содержание, предметный указатель и тому подобное.



КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ УЧЕБНУЮ, СПРАВОЧНУЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

4. В зависимости от цели используйте различные способы чтения:

- ✓ чтение-просмотр, когда книгу читают быстро, останавливаясь на отдельных страницах (цель такого пересмотра — первое знакомство с книгой, получение определенного представления о её содержании);
- ✓ выборочное чтение, или неполное, когда читают не весь текст, а только нужные места для достижения цели;
- ✓ полное чтение, когда читают весь текст;
- ✓ чтение с записыванием прочитанного.



КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ УЧЕБНУЮ, СПРАВОЧНУЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

5. Отыскав в книге нужный раздел, параграф или страницу, внимательно прочитайте текст, выделите главное, составьте план.



6. Для лучшего усвоения материала необходимо вести записи прочитанного. Рекомендуется сделать карточки — библиографическое описание каждой книги, поскольку позже источники придётся размещать в алфавитном порядке.





- https://reklama-sev.com/useful_articles/1361
- <http://lifeguide.ru/kak-oblozhit-knigi-i-uchebniki>
- <http://www.e-osnova.ru/journal/9/72/19465/>
- http://s1literator.ucoz.ru/publ/klassnyj_chas/klassnyj_chas_dlja_uchashhikhsja_10_11_klassov_quot_umeesh_li_ty_slushat_quot/23-1-0-173
- <http://lovestudygirl.blogspot.ru/2016/02/6.html>
- <https://constructorus.ru/page/85>
- <http://mastersloga.ru/chto-takoe-obzory-i-kak-ih-pisat/>
- <http://primwiki.ru/index.php?title=%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:%D0%A3%D1%87%D0%B8%D0%BC%D1%81%D1%8F-%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C.png>
- <https://mamaipapa.org/ua/razvitie/kak-nauchit-rebenka-pisat.html>
- https://ru.pngtree.com/freepng/cartoon-cute-student_478828.html
- <http://www.za-partoi.ru/sochinenie.html>