

Методические указания по составлению Word конспекта

Критерии оценивания конспекта.

Выставляемая оценка (балл) за конспект от 2 до 5: от «неудовлетворительно» до «отлично».

При оценке учитывается:

1. Объем конспекта должен быть меньше объема изучаемого текста в 4-6 раз.
2. Информация должна быть актуальна, точна и полезна, не избыточна, но достаточна.
3. Краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова.
4. Содержательность конспекта, отражение основных положений, ясность, лаконичность изложения мыслей.
5. Наличие схем, графиков, таблиц для выделения особо значимой информации.
6. Грамотность изложения.
7. Срок сдачи конспекта.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания текста. Конспект при обязательной краткости должен содержать основные определения, пояснения, факты, доказательства, примеры, иллюстрации: схемы, таблицы, рисунки.

Алгоритм составления Word конспекта:

Используйте шрифт – Times New Roman, размер 14, интервал одинарный, отступ 1,25 см. Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркивание.

Определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Сформулируйте пункты конспекта и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из пунктов. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются основные положения, обосновывающие их выводы, конкретные примеры с описанием. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

Для наглядности располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого текста.
2. Осмыслить основное содержание текста, прочитав его 2-4 раза.
3. Составить план конспекта *на черновике*.
4. Запись вести своими словами, но используя общепринятые термины.
5. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
6. Пользуйтесь цветом для выделения информативных кусков текста. У каждого цвета должно быть строго однозначное назначение: **желтым цветом** - подчеркивайте термины; **зеленым** – ключевые цифровые значения и т.д.

Использование схем

Для составления схем необходимо в тексте выделить самое главное, существенное классифицировать информацию. В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п, которые располагают в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Далее присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Действия при составлении схемы следующие:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
 5. Дайте название выделенным группам.
 6. Заполните схему данными.
- Схема может иметь следующий вид:

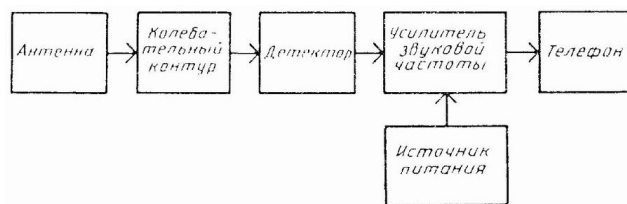


Рис. 2 – Пример 1 схемы с частичным заполнением. Рис. 3 – Пример 2 структурной схемы.

Использование таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, терминов, видов, разновидностей, характеристик и т.д. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером после тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. При ссылке на таблицу в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ниже представлен пример - таблица 1.

Таблица 1 – Типы ВНД

Тип ВНД	Свойства нервных процессов		
	Сила	Уравновешенность	Подвижность
Холерик	Сильный	Неуравновешенный	-
Сангвиник	Сильный	Уравновешенный	Подвижный
Флегматик	Сильный	Уравновешенный	Инертный
Меланхолик	Слабый	-	-

Использование иллюстраций

Иллюстрации: чертежи, графики, диаграммы, фотоснимки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, рисунок один обозначается «Рис. 1», наименование помещают после пояснительных данных.

усл. обознач.

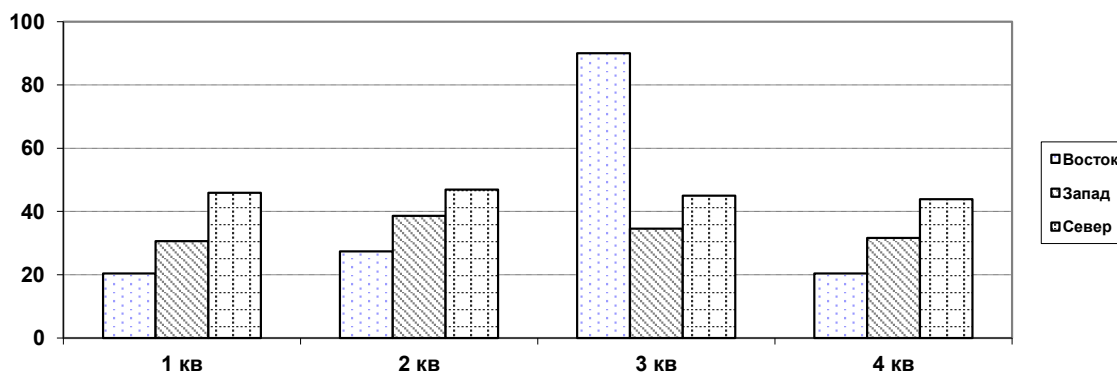


Рис.1 - Динамика показателей