Так же - это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленить самое главное и существенное.

Конспект - это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, Ц доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается. Основные принципы создания конспекта - это краткость, логичность, последовательность, простота восприятия.

Существует 4 типа конспектов:

1.Плановый.

2.Текстуальный.

3.Свободный.

4.Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект - один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой 4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и ййетро, поэтому желательно применять оформительские средства. Для этойй делаются различные подчеркивания, выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключаются в рамки. Пишется текст разными шрифтами, используются условные обозначения и сокращения.

Совет 2: Как написать конспект занятая

От того, насколько удачно составлен конспект занятия, насколько детально продуман каждый его пункт, чаще всего зависит результативность всего мероприятия. В конспекте педагог должен подробно описать последовательность своих действий, а также предположить ответы или реакцию учащихся.

доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; -подбираются примеры; - идёт перекомпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; План-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты. . Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой краткое последовательное изложение содержания выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. При удачном его написании легко восстанавливается в памяти содержание источника даже через большой промежуток времени.

**Разработка и использование конспектов.**

**(Гурьева Л.В. мастер производственного обучения)**

Конспект представляет собой краткое изложение содержания статьи, параграфа или раздела. Обычно потребность в написании конспекта возникает, когда необходимо переработать большой объем информации в сжатые сроки. После прочтения правильно составленного конспекта материал легко воспроизводится в памяти.

Как составить конспект:

1 .Прочитайте текст учебника;

2.Определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.; •

3.запишите тему занятия и дату его проведения;

4.Затем укажите цель. Для ее достижения нужно сформулировать и

записать в конспекте задачи. Они должны быть обучающими,

воспитательными и развивающими;

5.Выделите взаимосвязи;

6.Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;

7.Прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей; 8.Сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;

9.каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;

10.Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

1. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
2. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

13.Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, расположите абзацы " ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

• В конце конспекта необходимо запланировать время на подведение итогов занятия, а также на проведение рефлексии. Учащиеся обязательно должны высказаться о своих впечатлениях, успехах и неудачах, поставить цели на будущее.

Для наших учащихся конспект играет огромную роль в изучении предмета, так как многие не могут писать под диктовку, самостоятельно составлять конспект из текста, а умеют только списывать готовое, поэтому мы должны вложить в конспект всё самое главное, чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагать абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применять разнообразные способы подчеркивания, использовать карандаши и ручки разного цвета.

В конце конспекта необходимо запланировать время на подведение итогов занятия, а также на проведение рефлексии. Обучающиеся обязательно должны высказаться о своих впечатлениях, успехах и неудачах, поставить цели на будущее.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.

4.Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6.Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7.Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8.Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9.Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Для наших учащихся конспект играет огромную роль в изучении предмета, так как многие не могут писать под диктовку, самостоятельно составлять конспект из текста, а умеют только списывать готовое, поэтому мы должны вложить в конспект всё самое главное, чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагать абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применять разнообразные способы подчеркивания, использовать карандаши и ручки разного цвета.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

'$, Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

1. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом -подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным -подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам,  
параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться  
буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а  
можно их совмещать.

В конце конспекта необходимо запланировать время на подведение |(Йгов занятия, а также на проведение рефлексии. Дети обязательно должны высказаться о своих впечатлениях, успехах и неудачах, поставить цели на будущее.