Плани-схеми для організації самостійної роботи учнів

Як працювати з параграфом підручника

1. Зверніть увагу на назву параграфа. Прочитайте весь параграф, для того щоб скласти загальне уявлення про його зміст. Знову поверніться до теми параграфа та з’ясуйте, якою мірою ви зрозуміли її.

2. Визначте за відповідними словниками значення слів і термінів, які ви не зрозуміли.

3. Зверніть особливу увагу на своє розуміння виділених у параграфі понять, тверджень, ідей, висновків тощо.

4. Спробуйте пов’язати матеріал параграфа та інформацію, яку ви отримали на уроці або записали в зошиті.

5. З’ясуйте, яким є ваше розуміння наведених понять. Вам необхідно вміти давати визначення, розкривати їх особливості та взаємозв’язки з іншими поняттями.

6. Для того щоб полегшити підготовку домашнього завдання, доцільно усно або письмово скласти його план.

7. Якщо в тексті є посилання на зміст вивчених раніше параграфів, перегляньте їх.

8. Якщо якісь питання вас зацікавили й ви хочете дізнатися про них більше, або якщо ви не погоджуєтеся з тлумаченням деяких із них, зверніться до додаткових джерел.

9. Опрацьовуючи зміст параграфа, не забувайте про те, що він є лише матеріалом для формування ваших власних світоглядних уявлень. Тому ви майже знати теоретичний матеріал, зберігаючи при цьому право самостійно робити висновки особисто для себе.

10. Для того щоб зрозуміти, чи добре ви засвоїли матеріал, спробуйте переказати його, не користуючись підручником. Можна переказувати параграф, спершу спираючись на план, а потім без нього.

11. Якщо під час опрацювання параграфа у вас виникли труднощі, поверніться до тексту та ще раз перечитайте незрозумілі фрагменти або параграф повністю. Кращому розумінню тексту сприятиме те, що ви спробуєте самостійно поставити якомога більше запитань до тих фрагментів, які ви не зрозуміли.

12. Підготуйте відповіді на запитання та виконайте завдання, вміщені після параграфа.

Як зрозуміти зміст поняття

1. Уважно прочитайте формулювання поняття.

2. Якщо воно містить терміни й слова, у значенні яких ви не впевнені, то з’ясуйте його за відповідними словниками (тлумачними, іншомовних слів, спеціальними тощо).

3. Проаналізуйте наведене визначення поняття за його складом.

1) Установіть той центральний змістовний елемент, без якого воно втратить свій сенс.

2) Визначте складові, які доповнюють і конкретизують центральний елемент.

4. З’ясуйте, у якому розумінні використовується поняття (широкому, вузькому, спеціальному, із позицій певного історичного типу світогляду тощо).

5. Порівняйте формулювання, яке ви аналізуєте, з іншими визначеннями цього поняття. При цьому пам’ятайте, що необхідно порівнювати аналогічні розуміння цього поняття.

6. Спробуйте сформулювати власне визначення поняття в цілому або тих його окремих частин, що здаються вам важкими для запам’ятовування. Поміркуйте над тим, чи змінить ваше визначення зміст поняття.

7. Установіть, якими є характерні риси та особливості поняття.

Як скласти усну або письмову рецензію на відповідь учня

1. Визначте, якою мірою відповідь вашого однокласника відповідає таким вимогам:

1) Повнота та правильність викладу фактів.

2) Розуміння основних ідей і вміння їх сформулювати.

3) Необхідна образність та емоційність.

4) Використання під час розкриття змісту питання відповідних понять і термінів.

5) Наведення прикладів і їх доцільність.

6) Послідовність і логічність відповіді — дотримання певного плану та обґрунтованість висновків.

7) Мовні помилки (непотрібні повтори, обмежений мовний запас тощо).

2. Об’єктивно оцініть відповідь. Спочатку спробуйте звернути увагу на позитивні риси, а потім — на недоліки.

Як проводити дискусію

Дискусія — обговорення будь-якого суперечливого питання, проблеми, у процесі якого стикаються різні, як правило, протилежні точки зору.

1. Під час дискусії дотримуйтеся правил:

1) Необхідно критикувати ідеї, а не опонентів.

2) Мета дискусії полягає не в тому, щоб визначити переможця, а в тому, щоб дійти згоди.

3) Усі учасники дискусії мають бути залучені до обговорення питань.

4) Кожен учасник дискусії повинен мати рівні право й можливість висловити свою думку.

5) Виступи мають відбуватися організовано за дозволом ведучого.

6) Будь-яка точка зору підлягає обговоренню та не може відкидатися без нього.

7) Упродовж дискусії її учасники під впливом фактів та аргументів можуть змінювати свою позицію.

8) Під час дискусії необхідно підбивати проміжні й остаточні підсумки.

2. Перш ніж виступати, чітко визначте, якою є ваша позиція. Переконайтеся, що ви розумієте сутність проблеми.

3. Уважно вислухайте опонента й лише після цього висловлюйте свою точку зору.

4. Пам’ятайте, що найкращим способом доказу або спростування є досконала логіка, беззаперечні факти та аргументи.

5. Сперечайтеся чесно й відверто, намагаючись спростувати, а не викривити висловлювання своїх опонентів.

6. Доводячи або спростовуючи думку, необхідно висловлюватися чітко, ясно й зрозуміло.

7. Якщо під час дискусії було доведено хибність вашої позиції, визнайте це.

8. Ніколи не використовуйте образливих висловлювань щодо опонента або його позиції.

9. Завершуючи свій виступ, підбийте підсумки та сформулюйте висновки.

Як скласти простий або розгорнутий план

1. Зверніть увагу на тему плану, який ви маєте скласти. Уважно прочитайте текст і виберіть із нього лише той матеріал, який відповідає темі плану.

2. Розпочинайте складати план лише тоді, коли з’ясуєте зміст матеріалу загалом.

3. Залежно від того, який вид плану (простий або розгорнутий) необхідно скласти, оберіть один із двох запропонованих шляхів.

1) Якщо потрібно скласти простий план, то поділіть текст на логічно завершені частини; знайдіть у кожній із них головну думку; чітко, ясно й конкретно сформулюйте та запишіть її.

2) Якщо план розгорнутий, у кожній із логічно завершених частин тексту вирізніть декілька положень, які розкривають головну думку; сформулюйте й запишіть головні думки у вигляді пунктів плану, а положення, що їх розкривають, — як підпункти.

4. Перш ніж записати план, перевірте, чи всі головні ідеї тексту знайшли в ньому відображення.

Як скласти тези

Тези — коротко сформульовані основні положення статті, лекції, повідомлення, доповіді, стислий письмовий виклад основних думок джерела без пояснень, ілюстрацій та посилань. У тезах переважають загальні положення.

1. Уважно прочитайте текст, на підставі якого необхідно скласти тези.

2. З’ясуйте значення слів і термінів, що вам незрозумілі.

3. Розпочинайте складати тези лише тоді, коли ви з’ясували зміст тексту загалом і його головну думку.

4. Визначте в тексті основні положення, що є ланками логічного ланцюжка, за допомогою якого автор послідовно розкриває свою думку.

5. Сформулюйте тези своїми словами (це сприяє кращому розумінню тексту), а потім запишіть їх.

Як скласти конспект тексту

Конспектування — стислий письмовий виклад основного змісту тексту з виокремленням його найважливіших положень.

1. Запишіть автора твору, його назву та вихідні дані.

2. Перш ніж розпочати конспектування, необхідно ознайомитися з текстом загалом.

3. Визначте в тексті логічно завершені частини, у кожній із них знайдіть основну думку, дайте їм назви. На підставі цього складіть план.

4. Підготуйтеся до виконання завдання: поділіть аркуш у зошиті на дві нерівні частини для запису плану (ліворуч) і конспекту (праворуч).

5. Складіть конспект змісту кожної логічно завершеної частини тексту відповідно до плану, дотримуючись таких умов:

1) Основний зміст тексту викладайте стисло.

2) Провідні думки, аргументи, висновки висловлюйте докладно.

3) Назви глав, розділів, параграфів наукової праці обов’язково вказуйте точно.

4) У конспекті використовуються цитати. Дотримуйтеся правил цитування: необхідну цитату беріть у лапки, у дужках зазначайте джерело та сторінку.

5) Намагайтеся робити записи своїми словами, оскільки це сприяє кращому розумінню тексту.

6) Основні положення конспекту зазначайте навпроти відповідних пунктів плану.

6. Працюючи над конспектом, використовуйте систему підкреслень, вирізняйте найбільш важливе великими літерами, використовуйте умовні позначки. Вони допоможуть вам під час відповіді за конспектом.

7. У лівій частині конспекту, крім плану, можна також робити записи незнайомих імен і термінів, які потребують пояснення, необхідні доповнення, стислі висновки для себе, звернення до явищ сьогодення тощо.

8. Перевірте виконану роботу. У разі необхідності виправте або здійсніть уточнення пунктів плану та змісту конспекту.

9. У разі якщо необхідно скласти конспект на підставі декількох джерел, спочатку визначте, який твір буде основним. Для цього опрацюйте джерела та з’ясуйте, якою мірою в них розкрито проблему, що вас цікавить. Потім розділіть сторінку зошита на дві частини: у лівій зробіть конспект основного твору, у правій запишіть доповнення до нього за іншими джерелами.

Як скласти повідомлення

1. Прочитайте текст підручника, за змістом якого ви складаєте повідомлення.

2. Складіть орієнтовний план свого повідомлення.

3. Визначте літературу, за якою ви будете його готувати.

4. Опрацюйте літературу, за необхідності внесіть уточнення до плану.

5. За планом запишіть зміст повідомлення або складіть його тези.

6. Подумайте над тим, який ілюстративний матеріал доцільно використати.

7. Під час виступу з повідомленням не забувайте про виразність і правильність своєї мови.

**Як написати есе**

Есе — невеликий за обсягом твір, у якому висловлюються індивідуальні думки та враження за певною темою або питанням.

1. Ознайомтеся з необхідним теоретичним матеріалом за темою есе.

2. Зʼясуйте, чим для вас цікава ця тема, у чому може полягати її актуальність.

3. Усно сформулюйте думки та ідеї, що виникли у вас із приводу теми.

4. Складіть план своєї розповіді у вигляді тез.

5. Напишіть есе в чорновому варіанті, користуючись складеним планом.

6. Проаналізуйте зміст написаного, перевірте грамотність, композиційну побудову есе, логічність і послідовність викладу.

7. Внесіть відповідні зміни та напишіть остаточний варіант есе.

Як написати реферат

Реферат — доповідь на певну тему, заснована на огляді відповідних джерел.

Реферат містить:

* аналіз теоретичного змісту питання;
* самостійний аналіз фактів, подій, процесів, явищ, що відповідають теоретичній частині реферату;
* узагальнення й висновки відповідно до змісту реферату.

1. За темою реферату визначте мету його написання.

2. Продумайте, які питання і в якій послідовності вам необхідно висвітлити під час роботи над рефератом. Це допоможе вам скласти його план.

3. Визначте обсяг необхідної літератури за темою реферату та опрацюйте її.

1) Читаючи відібрані статті й книжки, звертайте увагу на посилання авторів до джерел, оскільки вони можуть бути корисними вам у подальшій роботі над темою.

2) Занотовуйте необхідне на окремих картках, зручних для подальшого опрацювання й систематизації матеріалу.

3) Виписки, які ви робите, опрацьовуючи необхідну літературу, класифікуйте відповідно до плану реферату.

4. Реферат пишіть за таким планом:

1) У вступі поясніть важливість та актуальність обраної теми. Акцентуйте увагу на тому, що і як будете описувати.

2) В основній частині розкрийте зміст реферату.

3) У закінченні сформулюйте основні підсумки та висновки, яких ви дійшли.

4) Наприкінці реферату подайте список літератури, яку ви використовували.

5. Оформлення реферату має відповідати загальноприйнятим нормам посилань на джерела й вимогам бібліографії.

Як розв’язувати пізнавальну задачу

Задача — питання, що вимагає пошуку рішення за відомими даними з дотриманням певних умов.

1. Уважно ознайомтеся зі змістом пізнавальної задачі.

2. З’ясуйте, що саме і з дотриманням яких умов ви маєте виконати.

3. Пригадайте зміст відповідного матеріалу в підручнику.

4. Зверніть особливу увагу на наведені в умовах задачі поняття, терміни або прізвища відомих особистостей. З’ясуйте, що ви знаєте про них.

5. Пам’ятайте, що пізнавальна задача може мати декілька альтернативних варіантів розв’язання. Однак кожен варіант повинен мати логічне й фактичне обґрунтування.

6. Поміркуйте над тим, якими є можливі варіанти розв’язання задачі. Визначте декілька тих, які, на вашу думку, заслуговують на подальший розгляд.

7. Проаналізуйте обрані вами вірогідні варіанти розв’язання задачі та визначте той, який вважаєте найбільш обґрунтованим.

8. Наведіть ваш варіант розв’язання задачі, супроводжуючи його відповідною аргументацією.

9. У разі виникнення труднощів поверніться до умов поставленої задачі та ознайомтеся з ними ще раз; можливо, ви не зрозуміли того, що вимагається.

Як порівнювати різні точки зору на певні питання або проблеми

1. Визначте зміст кожної позиції.

2. Спробуйте з’ясувати, на що спирався кожен автор, обґрунтовуючи свою точку зору.

3. Проаналізуйте наведені аргументи, логіку наведених доказів та об’єктивність висновків за обома позиціями.

4. Зробіть свій вибір на користь однієї з точок зору або сформулюйте власну, альтернативну позицію. Поясніть свій вибір.

Як аналізувати політичні події та явища

1. Які події спричинили виникнення політичної події (явища)?

2. Хто зацікавлений у цій політичній події (явищі), тобто кому це вигідно?

3. Якої мети намагалися досягти її (його) учасники?

4. Які засоби використовувалися ними для досягнення поставленої мети?

5. Яким був результат цієї події (явища)? Якою мірою результат відповідає меті, яку ставили перед собою учасники?

6. Якими були позитивні й негативні наслідки цієї політичної події (явища)?

7. Якою мірою ця подія (явище) сприятиме розвитку свободи й демократії?

8. Як можна оцінити загалом цю політичну подію (явище)?

9. Які історичні уроки можна отримати на підставі аналізу цієї події (явища)?

**Як скласти історичний портрет**

1. Становлення особистості історичного діяча:

1) Де й коли він народився?

2) Де і в яких умовах жив, зростав, виховувався?

3) Як формувалися його погляди?

2. Особисті якості й риси характеру:

1) Як особисті якості діяча впливали на його діяльність?

2) Які з його особистих якостей вам подобаються, а які ні?

3. Діяльність історичного діяча:

1) Охарактеризуйте основні справи його життя.

2) Які успіхи й невдачі його супроводжували?

3) Які верстви населення підтримували його діяльність, а які — ні й чому?

4) Хто був його друзями, а хто — ворогами й чому?

5) Якими були наслідки його діяльності: для сучасників; для нащадків?

6) За що людство пам’ятає цю людину?

4. Ваше особисте ставлення до історичного діяча:

1) Які почуття викликає у вас його діяльність?

2) Як ви ставитеся до засобів і методів його діяльності? Поясніть свою позицію.

**Як працювати з історичним документом**

1. З’ясуйте походження документа.

1) Хто його автор?

2) За яких історичних обставин він з’явився?

3) Що являє собою документ за змістом і формою (опис історичної події сучасником, оцінка події істориком, законодавчий акт тощо).

2. З’ясуйте, яке завдання до документа ви маєте виконати та що для цього потрібно. Якщо документ має поглибити ваші знання про якесь історичне явище, подію чи особу, пригадайте, що вам уже відомо про це.

3. Прочитайте текст документа, визначте значення понять і термінів, що містяться в ньому.

4. Виконайте завдання до документа. Якщо ви не можете це зробити, визначте, що цьому заважає.

1) Зверніть увагу на те, як сформульовано завдання; можливо, ви не зрозуміли поставленого завдання.

2) Уважно й повільно прочитайте документ ще раз, звертаючи увагу на зміст окремих речень.

**Як працювати на практичному занятті**

1. Ознайомтеся з темою практичного заняття.

2. З’ясуйте мету заняття й засоби, за допомогою яких її планується досягти.

3. Виконайте завдання для підготовки до заняття.

4. Опрацюйте матеріал, який рекомендовано повторити до заняття.

5. На занятті уважно працюйте над завданнями індивідуально або в групах, аналізуйте матеріали до заняття, підготовлені вчителем та однокласниками.

6. Завершуючи роботу на занятті, з’ясуйте, якою мірою реалізовано мету заняття і як воно сприяло розвитку ваших навчальних компетентностей.

**Як працювати в парі**

1. Оберіть партнера та за необхідності познайомтеся з ним.

2. З’ясуйте зміст завдання, яке вам необхідно виконати. У разі його нерозуміння порадьтеся в парі або скористайтеся допомогою вчителя.

3. Опрацюйте матеріал, запропонований для виконання завдання.

4. Обговоріть із партнером свої думки щодо виконання завдання. Не перебивайте один одного. Не намагайтеся нав’язати точку зору партнеру. Якщо ви не розумієте його думку, попросіть її аргументувати або розтлумачити.

5. За результатами обговорення один із членів пари презентує аудиторії спільне рішення.

**Як працювати в малій групі**

1. Сформуйте групу, познайомтеся та розподіліть повноваження. Обов’язково виберіть того, хто інформуватиме аудиторію про результати роботи групи.

2. Ознайомтеся із завданням, яке вам необхідно виконати.

3. Відповідно до повноважень, розподілених між членами групи, виконайте завдання. Не забувайте про дотримання толерантності до думок інших і взаємну відповідальність за роботу групи.

4. Ознайомте аудиторію з результатами виконання завдання. За наявності різних точок зору обов’язково проінформуйте про них.

**Як порівнювати оцінки історичних явищ**

1. Визначте сутність кожної оцінки історичної події або явища.

2. З’ясуйте, на що спирався автор, даючи свою оцінку, і визначте об’єктивність його висновків.

3. Проаналізуйте наведені аргументи.

4. Зробіть свій вибір на користь однієї з оцінок і поясніть його.

**Як працювати з ілюстрацією (візуальним джерелом інформації)**

1. Прочитайте підпис до ілюстрації. У разі, якщо він містить підпис автора, дізнайтеся про нього за додатковими джерелами.

2. Пригадайте, що вам уже відомо про події, зображені на ілюстрації.

3. Опишіть зображене на візуальному джерелі інформації, використовуючи відповідну термінологію (ліворуч, праворуч, згори, знизу, на основному плані, на другорядному плані тощо).

4. Які нові знання порівняно з наявними ви можете отримати за ілюстрацією?

5. Які почуття викликає у вас зображене й чому?

6. У разі наявності завдань до ілюстрації виконайте їх.

**Як працювати з фото- та кінодокументами**

1. Визначте, коли й ким створено джерело.

2. Складіть короткий опис зображеного.

3. Укажіть, яку нову інформацію про зображену подію можна отримати за джерелом.

4. Визначте ставлення автора до зображеного. Підтвердьте свою думку фактами.

5. З’ясуйте, позицію представника якої політичної сили відображає джерело.

6. Укажіть значення джерела для розуміння змісту зображених подій.

7. Проаналізуйте, який вплив на глядача має справити джерело.

**Як аналізувати зміст плаката (карикатури)**

1. Що зображено на плакаті (карикатурі)?

2. Де, коли й ким створено плакат (карикатуру)?

3. Якими художніми засобами користувався автор для впливу на глядача?

4. Яку політичну позицію відображає зміст плаката (карикатури)?

5. До чого спонукає глядача зміст зображеного?

6. Із якою історичною подією або процесом пов’язаний зміст плаката (карикатури)?

7. Яку інформацію про зображену історичну подію або процес можна отримати за плакатом (карикатурою)?

8. Як ви вважаєте, чи вдалося автору плаката (карикатури) досягти поставленої мети?

**Як підготувати навчальний проєкт**

Навчальний проєкт — самостійне ґрунтовне вивчення певної проблеми з наступною презентацією результатів роботи.

1. Підготовка до роботи над проєктом.

2. Вибір теми.

3. Визначення мети й завдань проєкту.

4. Пошук інформації різними способами.

5. Виконання завдань проєкту.

6. Підготовка до захисту проєкту.

7. Презентація (захист) проєкту.

8. Аналіз результатів проєктної роботи.

**Як працювати з історичною картою**

1. Прочитайте назву карти.

2. Ознайомтеся з легендою карти.

3. Знайдіть на карті умовні позначення, які необхідні у вивченні конкретного питання.

4. Порівняйте отриману інформацію з матеріалом підручника.

**Як працювати з історичною картою**

1. Прочитайте назву карти.

2. Опрацюйте відповідний матеріал підручника та атласу.

3. Прочитайте завдання до контурної карти.

4. Ознайомтеся з легендою відповідної карти в атласі.

5. Знайдіть на карті ті умовні позначення, які необхідні для виконання конкретного завдання.

6. Охайно виконайте завдання на контурній карті.