

KONSPEKT WYPRACOWANIA

Konspekt to po prostu coś w rodzaju hasłowego, skrótowego brudnopisu. Przewodnik w trakcie pisania pracy.

1. Zastępuje brudnopis, na którego tworzenie nie ma czasu.
2. Ułatwia pisanie: dzięki niemu wiemy, znamy kolejność naszych działań.
3. Jeśli jest w miarę dokładny, podczas pisania wypracowania pozwala skupić się na stylu, słownictwie, a także ortografii i interpunkcji.
4. Chroni wypowiedź przed chaosem: dzięki szkicowi, choćby najbardziej ogólnemu, wypracowanie będzie bardziej spójne, wywód bardziej logiczny, a kompozycja poprawna.
5. Pozwala ogarnąć całość jeszcze przed napisaniem: dzięki niemu najlepiej widać, że czegoś brakuje, coś do czegoś nie pasuje, coś trzeba wyrzucić.
6. Pomaga kontrolować czas: dzięki niemu wiemy, ile jeszcze punktów zostało do rozwinięcia, a ile mamy już za sobą.

Należy pamiętać, że nie ma jednego wzoru konspektu!

Nie ma gotowego przepisu, a szkic ma służyć wyłącznie nam. Sami wybieramy formę, która najbardziej nam odpowiada i najlepiej pomaga w tworzeniu wypracowania.

Są jednak trzy elementy, które w konspekcie znaleźć się powinny:

1. Pomysł na wstęp:

- tezy,
- pytania,
- odniesienia do cytatu w temacie, itp.

2. Schemat wyvodu, czyli kolejne zagadnienia, o których będziemy pisać

- z tytułami książek, nazwiskami bohaterów, odpowiednimi scenami z lektur, itp.

Ważne! wszystko w odpowiedniej kolejności!

Co z czym powiązemy (jakie zagadnienia i jakie lektury) i jak skomponujemy całość, aby praca była spójna - jedno musi wynikać z drugiego. Trzeba znaleźć jakiś klucz, który połączy kolejne części wyvodu.

3. Wnioski końcowe i pomysł na zakończenie.

Ważne zadania konspektu.

Przede wszystkim odciąży pamięć. Dobry konspekt jest dla piszącego pracę tym, czym szkic dla malarza.

Konspekt to również miejsce na wynotowanie:

1. Ciekawych zdań, sformułowań, błyskotliwych myśli, niebanalnych pomysłów, które potem wykorzystamy w wypracowaniu. Kiedy tylko przychodzą do głowy, warto je natychmiast zapisać - te najbardziej genialne idee najszybciej uciekają.
2. Swoich wątpliwości - rzeczowych, ale też ortograficznych czy interpunkcyjnych. Można to zapisać i później przeanalizować.

I na koniec!

Konspekt może się składać ze skrótowych zwrotów, równoważników zdań czy też po prostu haseł, które potem należy rozwinąć.

W konspekcie nie trzeba wygładzać każdego słówka - styl jest w gruncie rzeczy nieistotny. Równoważniki mogą być pomieszane ze zdaniami.

Jeśli mamy taką możliwość, przygotujmy konspekt kolorowy:

1. Warto podkreślać rzeczy najważniejsze.
2. Otaczać ramką cytaty.
3. Stawiać wielkie znaki zapytania przy pomysłach na pracę, których trafności nie jesteśmy pewni.

Justyna Hnat-Bojar