Ольга Владимировна Кот,

МБОУ «Школа № 85»,

г. Казань

Система сокращений для скоростного конспектирования как способ формирования функциональной грамотности

Каждому из нас хотя бы раз приходилось конспектировать звучащую речь. Конечно, речь, которую произносит человек, скажем, докладчик на конференции, можно записать на электронный носитель. Но согласитесь, что это не всегда удобно: зарядка или батарейки устройства могут подвести, расшифровка этой записи занимает время, да и от потери диктофона никто не застрахован. Еще один минус научно-технического процесса в сфере записи информации заключается в том, что именно в связи с развитием техники, способной записывать речь, падает интерес к скоростному конспектированию, которое имеет перед техникой ряд преимуществ. А ведь благодаря скоростному конспектированию можно научиться записывать речь почти со скоростью произнесения и освоить большой объем информации, что позволяет не зависеть от вспомогательных приспособлений.

Умению правильно конспектировать учебный материал в процессе лекции, а также сдавать экзамены или зачеты никто специально не учит. Как улучшить свой конспект, сделать его более наглядным и полезным? Как сделать записи более информативными? Как улучшить свои знания, работая со своим конспектом? Этими вопросами задаются многие, чаще всего учащиеся средних и высших учебных заведений, слушатели курсов. Мнений, о том, как нужно конспектировать, масса: записывать дословно, уделяя внимание примерам лектора, или отбирать ключевые слова и фиксировать исключительно тезисы, или вообще ничего не записывать, найти книгу и законспектировать после занятия.

Логично предположить, что одним из способов хорошего конспектирования является увеличение скорости письма. Обычный человек способен в минуту записать от 20 до 30 слов. Чтобы писать быстрее, надо устранить имеющиеся отклонения от нормы, например, крупный почерк (нормальным считается почерк, в котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние «завитушки» в буквах и т.п. За счет скорости письма можно добиться некоторого увеличения объема конспектируемой информации, но при этом неизбежно ухудшается каллиграфия, правильность написания букв и слов.

Ясно одно: чтобы конспектировать качественно, необходимо улучшать технику конспектирования. Практика свидетельствует, что любой человек способен научиться скоростному конспектированию прочитанной или услышанной речи, используя специальные способы и приемы записи учебной информации. В основе формирования индивидуальной техники быстрого конспектирования лежат определенные принципы:

1. Конспект не является точной записью текста лекции, а записью смысла, сути учебной информации.

2. Конспект должен стать запиской конкретно самому себе, а не произвольному читателю, поэтому записи в нем могут быть понятны только автору.

3. Конспект предполагает последующее чтение, и это значит, что формы записи следует делать такими, чтобы их можно было легко и быстро прочитать спустя некоторое время.

4. Конспект должен облегчить понимание и запоминание учебной информации.

Содержание конспектирования составляет переработка основной учебной информации в целях ее обобщения и структурирования. Именно в процессе осмысления, обобщения и структурирования происходит процесс отделения главного от второстепенного (без этого учеба превращается в тупую зубрежку). Обобщить – значит представить информацию в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, схем, таблиц, изложения основных результатов и т.п. Конспектируя на лекции, как правило, обучаемый сам интуитивно использует некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия учебного материала. Кроме ключевых (смысловых) слов и фраз, существенно улучшают восприятие смысла учебной информации наглядность записей и такое их расположение, которое дает возможность уяснить логические связи и иерархию научных понятий, взаимосвязей.

Чтобы понять пользу правильного конспектирования, рассмотрим нашу память. Память подразделяется на три блока: кратковременного, оперативного и долговременного хранения запоминаемой информации. Последний блок, в свою очередь, подразделяется на сознательную и подсознательную часть. Первоначально вся учебная информация по каналам сенсорного восприятия поступает в кратковременную память, которая характеризуется незначительным объемом восприятия любой информации на незначительный период времени (не более 1 мин). Из кратковременной памяти осмысленная информация поступает в память оперативную, которая характеризуется приблизительно такими же объемами. Но уже с максимальным временем хранения информации (до 10 часов). Из блока оперативной памяти сохраненная информация поступает в блок долговременной памяти, объемы которого и время хранения информации практически безграничны. Блок долговременной памяти, в свою очередь, подразделяется на сознательную и подсознательную (латентную) часть. Их размеры и ресурсы различаются в десятки и сотни раз. В этом несложном процессе есть один нюанс: из блока кратковременной памяти в оперативную информация попадает только осмысленной. Это осмысление информации осуществляется при помощи смыслового фильтра, расположенного между кратковременной и оперативной памятью. В блок долговременной памяти осмысленная информация попадает при условии ее неоднократного повторения. Увеличение числа повторений обеспечивает запоминание информации на более длительный период. Таким образом, выигрывает тот обучающийся, который имеет свой (иногда понятный только ему) конспект, потому что у него есть возможность в любое время повторить учебный материал и сохранить его в долговременной памяти.

 Для того чтобы увеличить скорость конспектирования, люди прибегают к разным методам и ухищрениям. Как говорилось выше, один из главных принципов ускорения письма – это уменьшение времени на фиксирование информации. При этом быстрей водить ручкой не выход, так как приводит к ухудшению почерка, неаккуратности записей, появлению нервозности, а также быстрому уставанию. Значит, подойдем с другой стороны: увеличиваем скорость за счет уменьшения пути ручки.

Одним из эффективных способов увеличения скорости записи учебной информации является сокращение слов. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для его восстановления в конспекте. Как показывает практика, студенты, особенно младших курсов, не успевают записывать даже основные мысли на лекции вследствие того, что не умеют грамотно сокращать. Изучение блогов, сайтов, статей, книг, посвященных скоростному конспектированию путем сокращения слов, позволяет прийти к выводу, что совершенно необязательно изобретать велосипед: можно воспользоваться общепризнанными сокращениями и уже на их базе придумывать свои, понятные только вам.

 Итак, приемы сокращений:

1. При записи существительных можно отбрасывать середину слова (гос-во, рев-ция, уч-ся, кол-во, пед-ка, псих-ия, обр-ие).

2. То же применяется при записи глаголов, когда при письме опускаются суффиксы (сущ-ет, клас-ют, упр-ся), и некоторых наречий и частиц (неож-о, одн-ы, искл-но, им-но)

3. Имена прилагательные сокращаются до согласной буквы (красн., студён., умн., сильн.)

4. Пропускаем все гласные буквы (клсцзм - классицизм, рмнтзм - романтизм).

4. Сокращаем предлоги, союзы (т/о – только, м/у – между, п/д – перед, ч/з – через, п.ч. – потому что)

5. Сокращение до одной буквы. Вместо обычных сокращений гораздо эффективнее использовать такие приемы, как гипераббревиатура – вместо целого слова используется начальная буква. (У. – учитель, у. – ученик, М. – мужчина, Ж. – женщина; н. – надо, необходимо, нужно; б. – быть; д. - должен).

6. Можно использовать пиктографию и иероглифику, т.е. использование рисунков (/– или, либо; → - из этого следует, ÷ – отношение , ○ – круг , ♥ - любовь).

7. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры (абс. – абсолютный; авт. – автономный; книжн. – книжный, АН– Академия наук; ДНК – дизоксирибонуклеиновая кислота; > – больше, < – меньше, NB! – очень важно).

8. Использовать не только общепринятые аббревиатуры, но и понятные исключительно для вас: СПП – сложноподчиненное предложение, АТД – антитеррористическая деятельность.

9. Считается, что легче конспектировать технический текст, так как в точных науках существует множество общепринятых символов и знаков. Но символы и знаки точных наук можно использовать для конспекта на любую тему. Например, ∑ – сумма, 1/2 – половина, √ – корень, ∞ – бесконечность, 1 – один, ⁞ – кратность или деление, S – площадь, h – высота, Fe – железо, Au – золото и многие другие.

10. Использовать индивидуальные сокращения, которые могут быть понятны лишь самому автору конспекта (слово «который» можно оформить как @, только с буквой К посередине; жз – жизнь). Можно завести свой словарик сокращений на последнем листе конспекта, чтобы после не тратить времени на разгадывание смысла значков.

11. Возможно использование иностранного языка для замены некоторых длинных слов исходного языка на более короткие эквиваленты другого языка, (new – новый; lib. (liberty) – свобода). Всем известно, что, к примеру, врачи, используют латынь для сокращения слов в рецептах, медицинских картах и для шифровки определенных сведений (диагноз – Дs; bis- – два раза).

12. И самое главное: все способы можно комбинировать, чтобы более эффективно конспектировать учебный материал.

соотношение – со÷ ;

соtть – современность; соt – современный;

во-1х – во-первых;

↕÷ – взаимоотношения; ↕д-е – взаимодействие;

↔р – противоречие; ↔п – противопоставление; ↔п – противостояние;

○-м – кругом; во-○ – вокруг;

в2м – вдвоем;

др/рус.лит-ра – древнерусская литература

Конечно, для овладения искусством скоростного конспектирования нужно время и практика. Однако не забывайте такой факт: человек думает примерно в 10 раз быстрее, чем пишет, и на «сокращение» текста, фразы у нас есть время.

Список использованной литературы

1. Безрукова В. Конспект и конспектирование // Народное образование. – 2001. - № 5. – С. 150-154.

2. Гецов Г. Как читать книги, журналы газеты. – М.: Знание, 1989. – 144 с. (http://padabym.ru/?book=39237&pg=3)

3. Гецов Г. Рациональные приемы работы с книгой. – М.:«Книга», 1975. – 108 с.

4. Искусство быть читателем: Кн. для учащихся. – Минск: Нар. асвета, 1987. –  215 с.: ил.

5. Николаева Л. А. Учись быть читателем: Старшекласснику о культуре работы с научной и научно-популярной книгой. – Изд. 2-е, изм.  и доп. – М.: «Просвещение», 1982. – 192 с.

6.  Плюснина С. Подготовка старшеклассников к самообразовательной работе после окончания школы: Библиотечный урок для  учащихся старших классов // Школьная  библиотека. – 2001. – Ноябрь. – С. 33-39.

7. Руденко Ю. В. ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ (http://www.ed.ksue.edu.ua/ER/knt/e114\_60/e114rude.pdf)

8. Штернберг Л.Ф.Скоростное конспектирование: Учебно-методическое пособие. – М: Высш.шк., 1988. -31 стр.