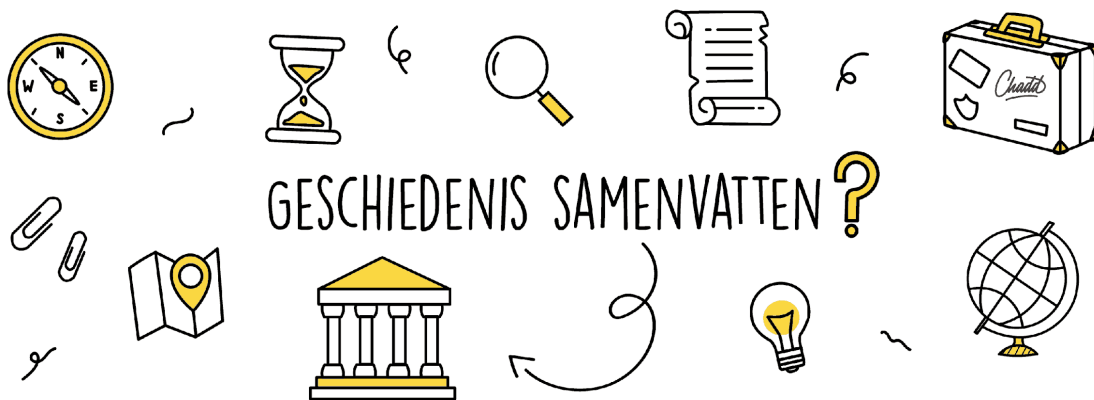


Versterkingsopdracht samenvatten van geschiedenis



Het vak geschiedenis leer je niet alleen uit een boek. Je leert het vooral door actief bezig te gaan met de paragrafen en het materiaal wat je moet leren en begrijpen. Dit is makkelijk gezegd dan gedaan, want hoe ga je actief bezig met dit vak? Naast het maken van opdrachten is het ook belangrijk dat je de leerstof overzichtelijk maakt voor jezelf. Dit doe je door de teksten samen te vatten. Een samenvatting zorgt ervoor dat je beter naar de tekst kijkt, de hoofd- en bijzaken van elkaar scheidt en de stof in eigen woorden kunt navertellen. Maar hoe maak je een samenvatting?

Stap 1: Lees de tekst goed door

Een tekst staat altijd vol met hoofd- en bijzaken (Oefen met hoofd- en bijzaken op de Classroom). Het is daarom belangrijk de tekst goed door te lezen zonder dat je al begint samen te vatten. Je wilt natuurlijk goed weten en begrijpen wat in de tekst staat en dit kan niet wanneer je alleen maar op zoek gaat naar de hoofdpunten/zaken om samen te vatten. Je kan dan namelijk belangrijke informatie over het hoofd zien die je anders wel had opgemerkt. Het gevolg is dan een onvolledige samenvatting. Wanneer je langere stukken tekst moet lezen, of meerdere paragrafen, kan het lastiger worden. Het is namelijk te veel om in één keer op te slaan. Verdeel de tekst dan eerst. Begin met het lezen van een gedeelte, een deel paragraaf of één hoofdstuk, om dit vervolgens te gaan samenvatten.

Stap 2: Bewerk de tekst

Als je de tekst gelezen hebt, ga je de tekst bewerken. Dat kan, als je Feniks gebruikt, heel makkelijk digitaal. Open het digitale leesboek en gebruik de markeerfunctie. Zo kan je de belangrijkste zaken markeren. Doe dit natuurlijk niet in je eigen boek! Wil je toch eens iets in je leesboek noteren, doe dit dan met potlood zodat je het kan uitgummen.

Bij het bewerken van de tekst ga je op zoek naar de belangrijkste informatie in de tekst. Dit worden ook wel de hoofdzaken of kernzinnen genoemd. De hoofdzaken zijn vaak te vinden aan het begin of het einde van een alinea, ze hebben namelijk vaak als taak de alinea samen te vatten. Zorg er wel voor dat je de samenvatting niet te beknopt maakt, want de belangrijkste informatie moet er wel in komen te staan.

Let op! Er zijn een aantal elementen van de tekst die je niet in de samenvatting hoeft te zetten. Een inleiding bevat vaak geen belangrijke informatie, of de informatie komt weer terug in de hoofdtekst. Hetzelfde geldt voor de conclusie. In de hoofdtekst staan vaak overbodige dingen, zoals voorbeelden en anekdotes, die niet terug mogen komen in je samenvatting. Als je een hoofdzaak niet begrijpt zonder het voorbeeld, kan je altijd een paginanummer verwerken in je samenvatting. (of het kort erachter tussen haakjes zetten)

Stap 3: Schrijf de samenvatting

Als de tekst bewerkt is en je zeker weet dat alle hoofdzaken en nuttige informatie onderstreept is, kan je beginnen met het schrijven van je samenvatting. Neem niet klakkeloos de gemarkeerde tekst over! Je moet je samenvatting nog wel kunnen begrijpen nadat je het geschreven hebt. Maak er een logisch verhaal van door de delen die je gemarkeerd hebt te verbinden.

Stap 4: Corrigeer de samenvatting

Ondanks dat de samenvatting geschreven is moet hij nog wel nagekeken worden. Is het verhaal logisch? Begrijp ik nog wel wat er geschreven staat? Begrijp ik het volgende week nog wel wanneer we andere stof hebben behandeld? Snap ik de link ook met de andere paragrafen? Vooral op deze punten moet je de samenvatting beoordelen. Je moet vooral niet bang wezen nog aanpassingen te maken aan je samenvatting. Kan je geen aanpassingen meer maken aan je samenvatting? Dan is hij af! Je hebt nu een goede samenvatting waarmee je de leerstof weer bij je naar boven kan halen. ¹

Algemene tips & overig

In een samenvatting kan je ook nog zelf markeringen aanbrengen waardoor die onderwerpen eruit springen. Zo kan je denken aan het markeren van jaartallen, belangrijke personen en begrippen. Geef elk onderwerp een ander kleurtje.

Je kan verschillende typen samenvattingen maken. Niet elk hoofdstuk en onderwerp leent zich hiervoor, dus let daar op.

1. Schematische tekstuele samenvatting

Dit is eigenlijk de samenvatting zoals je het hierboven uitgelegd hebt gekregen, maar dan schematischer en beknopter. Leg bijvoorbeeld verbanden niet uit met woorden, maar zet een pijltje tussen een oorzaak en gevolg.

Let natuurlijk wel op dat je de samenvatting nog goed begrijpt.

2. Tijdlijn

Een tijdlijn staat vaak al in je boek, maar die is niet altijd compleet. De belangrijkste gebeurtenissen staan erin, maar meer ook niet. Maak zelf een tijdlijn en vul deze

¹ <https://www.geschiedenisvandaag.nu/hoe-maak-ik-een-samenvatting/>

aan. Niet alleen met jaartallen en gebeurtenissen, maar door middel van bogen kan je verschillende gebeurtenissen ook met elkaar 'linken', bijvoorbeeld oorzaken en gevolgen. Je maakt op die manier een hele grote en uitgebreide tijdlijn, waarin eigenlijk alle informatie van die paragraaf of dat hoofdstuk in staat. Ook hier kan je jaartallen, begrippen en belangrijke personen markeren.

3. Mindmap

Dit is een geschikte manier om samen te vatten als het een onderwerp betreft dat niet zo makkelijk tekstueel of met een tijdlijn valt samen te vatten. Op de Classroom kunnen jullie een voorbeeld vinden van zo een mindmap. Je zet het hoofdonderwerp in het midden van een blaadje en vervolgens zet je alle bijzaken eromheen. Let ook hier weer op dat je bijvoorbeeld alle informatie over economie bij elkaar zet, etc. Ook hier kan je jaartallen, begrippen en belangrijke personen markeren.

Tenslotte, hieronder staan nog wat linkjes naar andere websites waar er tips worden gegeven voor het samenvatten van geschiedenis.

<https://www.mrchadd.nl/academy/vakken/geschiedenis/geschiedenis-samenvatten-hoe-doe-ik-dit>

https://www.youtube.com/watch?v=06wEBV_7BgE