

KARTA PRACY — DOKUMENT

1. Typ dokumentu (zaznacz odpowiedni kwadracik):

<input type="checkbox"/> Akta metrykalne (jakie?.....)	<input type="checkbox"/> Pamiętnik	<input type="checkbox"/> Afisz
<input type="checkbox"/> Legitymacja/paszport/dowód osobisty	<input type="checkbox"/> Akta majątkowo-prawne (jakie?.....)	<input type="checkbox"/> Plakat
<input type="checkbox"/> Świadectwo (jakie?.....)	<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> Druk ulotny
<input type="checkbox"/> List	<input type="checkbox"/> Mapa	<input type="checkbox"/> Inne
<input type="checkbox"/> Telegram	<input type="checkbox"/> Gazeta	

2. Charakterystyczne cechy dokumentu (zaznacz odpowiedni kwadracik):

<input type="checkbox"/> Interesujący nagłówek	<input type="checkbox"/> Oznaczenia kancelaryjne
<input type="checkbox"/> Rękopis	<input type="checkbox"/> Pieczęć
<input type="checkbox"/> Maszynopis	<input type="checkbox"/> Inne
<input type="checkbox"/> Druk	

3. Data sporządzenia dokumentu:.....

4. Twórca / wystawca dokumentu:.....

5. Dla kogo był przeznaczony?.....

6. Informacje dotyczące dokumentu:

a. Dlaczego twoim zdaniem sporządzono ten dokument?

.....

b. Czy treść samego dokumentu pozwala nam wyjaśnić, dlaczego został sporządzony?

.....
.....

c. Wymień 3 problemy, o których jest mowa w dokumencie, a które są według
ciebie najważniejsze:

.....
.....

d. Czy dokument mówi nam o warunkach życia w czasach, w których powstał?
Co mówi?

.....
.....

e. O co zapytałbyś twórcę tego dokumentu, gdybyś mógł go spotkać?

.....
.....