

ТИПОЛОГИЯ ПРОЕКТОВ

ТИПЫ ПРОЕКТОВ ПО ДОМИНИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	<ul style="list-style-type: none">✚ Исследовательские✚ Творческие✚ Прикладные✚ Информационные✚ Приключенческие, игровые, ролевые.
ПО ПРЕДМЕТНО-СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ	<ul style="list-style-type: none">✚ Монопроекты - проект в рамках одного учебного предмета✚ Межпредметные - использование знаний по двум и более областям✚ Надпредметный проект на стыке областей знаний и за рамками содержания предметов
ПО ХАРАКТЕРУ КООРДИНАЦИИ	<ul style="list-style-type: none">✚ открытые✚ закрытые
ПО КОЛИЧЕСТВУ УЧАСТНИКОВ	<ul style="list-style-type: none">✚ Индивидуальные✚ Парные✚ Групповые
ПО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ	<ul style="list-style-type: none">✚ Краткосрочный✚ Среднесрочный✚ Долгосрочный
ПО УРОВНЮ КОНТАКТОВ	<ul style="list-style-type: none">✚ Район, область, рай, регион,✚ межрегиональные, международные

РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧАСТНИКА ПРОЕКТА



Педагог



Студент

1-й этап – погружение в проект	
<i>Формулирует</i>	<i>осуществляет</i>
1) проблему проекта 2) сюжетную ситуацию 3) цель и задачи	1) личностное присвоение проблемы 2) вживание в ситуацию 3) принятие, уточнение и конкретизация цели и задач
2-й этап – организация деятельности	
<i>Организует деятельность – предлагает:</i>	<i>Осуществляют:</i>
4) организовать группы 5) распределить ампла в группах 6) спланировать деятельность по решению задач проекта 7) возможные формы презентации результатов	4) разбивку на группы 5) распределение ролей в группе 6) планирование работы 7) выбор формы и способа презентации предполагаемых результатов

3-й этап – осуществление деятельности

<i>Не участвует, но:</i>	<i>Работают активно и самостоятельно:</i>
8)консультирует участников по необходимости 9)ненавязчиво контролирует 10)дает новые знания, когда у участников возникает в этом необходимость 11) репетирует с участниками предстоящую презентацию результатов	8)каждый в соответствии со своим амплуа и сообща 9)Консультируются по необходимости 10) «добывают» недостающие знания 11)подготавливают презентацию результатов

4-й этап - презентация

<i>Принимает отчет:</i>	<i>Демонстрируют:</i>
12)обобщает и резюмирует полученные результаты 13)подводит итоги обучения 14) оценивает умения: общаться. Слушать, обосновывать свое мнение и др. (по тесту и карте наблюдений)	12)понимание проблемы, цели и задачи 13)умение планировать и осуществлять работу 14)Найденный способ решения проблемы 15)рефлексию деятельности и результата 16)дают взаимооценку деятельности и ее результативности

ПРИНЦИПЫ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Принцип краткости. Обычно речь составляется с расчетом на 10-15-минутное выступление для раскрытия основной идеи проекта, его цели и способов ее достижения.

- **Краткость**

“Наиболее ценный из всех талантов, это умение никогда не использовать двух слов, если можно обойтись одним”.

Томас Джефферсон, американский политический деятель

Принцип последовательности. Все микротемы выступления должны быть подчинены основной теме, т.е. отдельные части выступления должны быть взаимообусловлены и взаимосвязаны.

Предполагает построения материала от простого к более сложному.

Например, в работе над произведением, целесообразнее строить от целого к частному, сначала познакомить с интересным содержанием, а затем осваивать его технически.



Принцип целенаправленности. Выступление должно быть подчинено ясной логике. Выступающий и слушатели должны осознавать направленность выступления, соответствие его логической структуры типу и содержанию проекта

Цель –
это
осознанный
желаемый
результат



Целенаправленность

Принцип усиления. Речевое воздействие должно усиливаться от начала к концу выступления. Это может быть достигнуто расположением материала по значимости, усилением эмоционального накала изложения с помощью словесных и интонационных средств.

Принцип результативности. Выступление должно содержать некоторый предлагаемый слушателям вывод, призыв к действию, рекомендации. Вывод или призыв должен быть сформулирован в емкой, запоминающейся словесной формуле.

СТРУКТУРА ВЫСТУПЛЕНИЯ

Вступление – обращение к аудитории и сообщение цели собрания и объяснение цели выступления.

Основная часть – изложение информации .

Заключение – обобщение сказанного.

ВСТУПЛЕНИЕ

Вступление необходимо для установления контакта с аудиторией и подготовки слушателей к восприятию темы. Введению в тему отводится 5- 10% времени всего выступления. В нем говорится о проблеме, которой посвящена речь, может прозвучать ее задача, даются определения понятий, бб иногда сообщается план выступления и т.д.



ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части излагается сама тема. Композиция основной части должна отвечать логическому требованию последовательности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ придает завершенность повествованию. В нем делается обобщение сказанного, формулируются частные и общие выводы. Заключение занимает примерно 5% времени всей речи.

СТИЛЬ, КАЧЕСТВА РЕЧИ ВЫСТУПАЮЩЕГО И СПОСОБЫ РАЗВЕРТЫВАНИЯ МЫСЛИ И РЕЧИ

Ясность речи – важнейшее качество стиля, делающее речь доступной и понятной.

“Говори так,
чтобы тебя нельзя
было не понять”, –
писал еще в
античные времена
римский учитель
красноречия
Квинтилиан



Правильность речи - соответствие речи нормам литературного языка.

**“Неправильное
употребление слов
ведет за собой
ошибки
в области мысли и
потом в практике
жизни”.
(Д.И.Писарев)**



Чистота речи несовместима с присутствием в речи элементов, чуждых нормативному литературному языку. Таким элементами являются жаргонизмы, диалектизмы, непристойности и пр. «Стиль, как хрусталь,- писал В. Гюго,- от чистоты его зависит его блеск».

Чистота речи, отсутствие бранных слов

- Слова – «паразиты»:
“так сказать”, “значит”, “вот”,
“понятно”, “собственно
говоря”, “видите ли”,
“понимаете”, “как бы”, “типа
того”, “в смысле”, “ну-у”, “э-

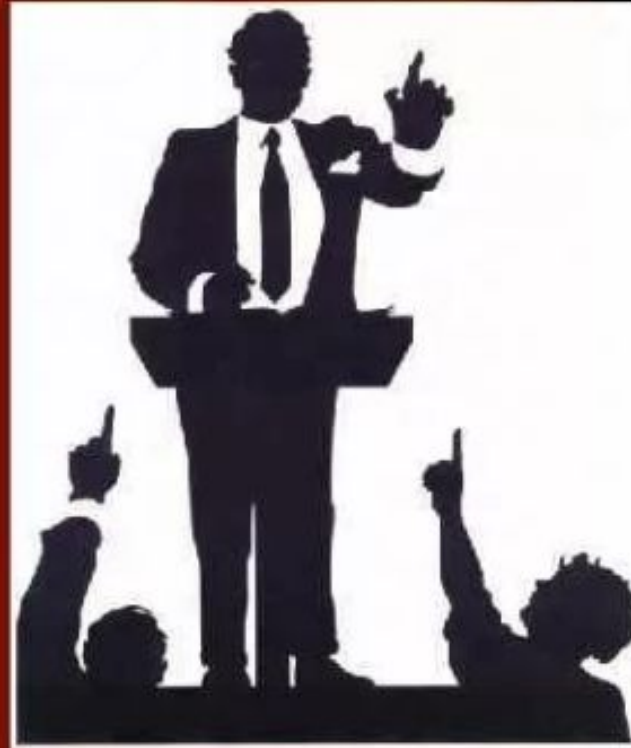


В твоей речи есть слова –«паразиты»?

Точность речи – выбор оптимальных в данной ситуации общения средств выражения. Точность речи подразумевает «нужные слова в нужном месте» (Д. Свифт) и ей противостоят велеречивость, многословие, пустословие

Точность речи

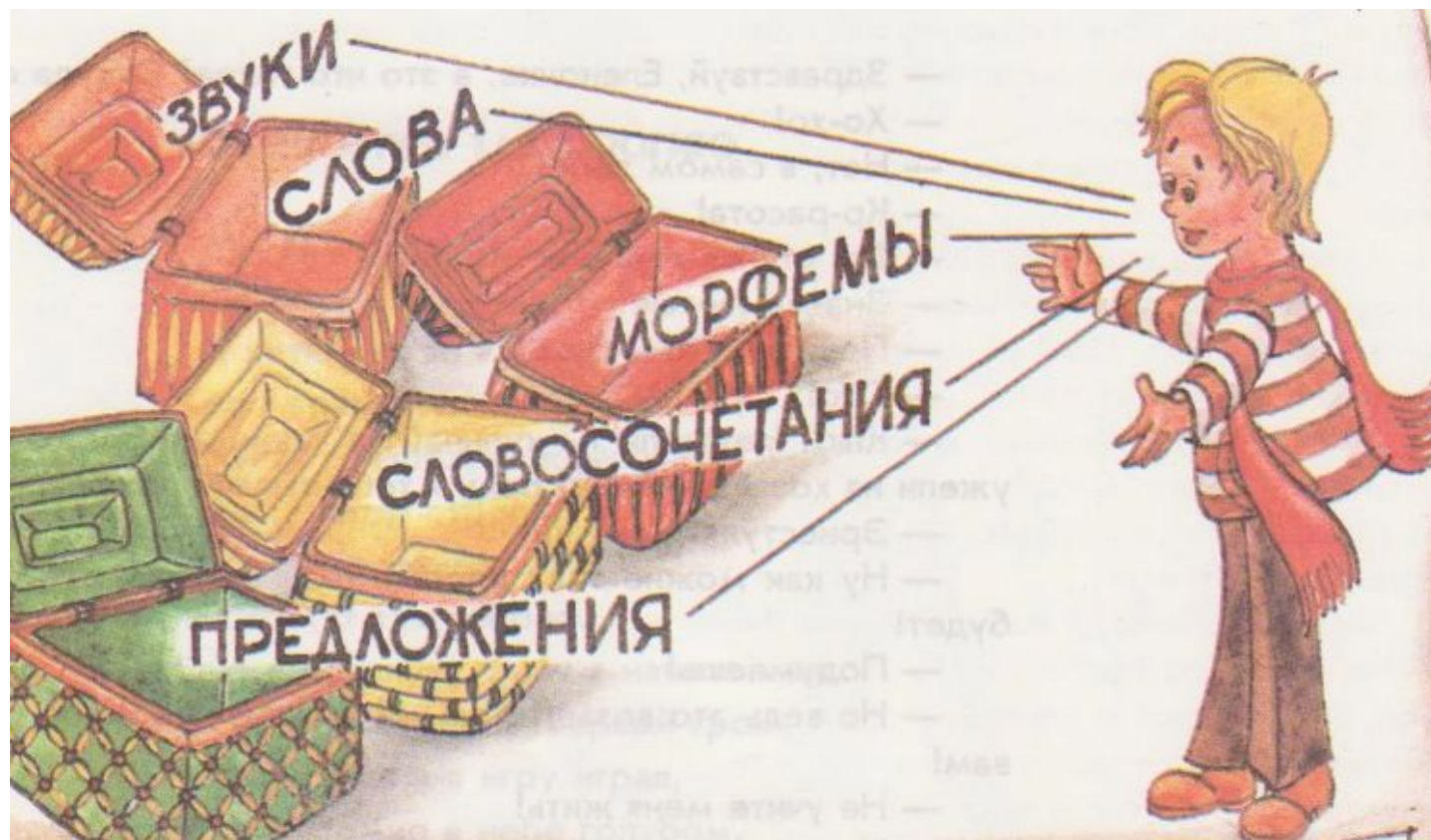
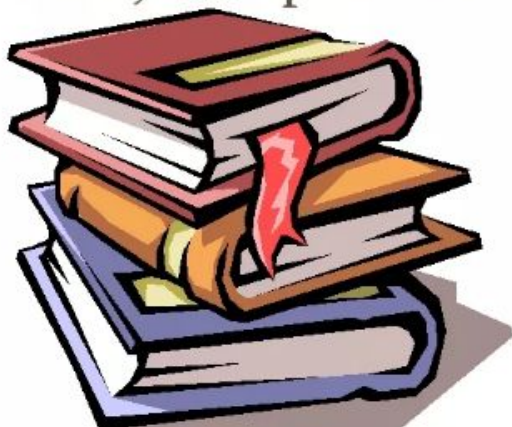
Точность речи – это выбор таких языковых средств, которые наилучшим образом выражают содержание высказывания, раскрывают его тему и основную мысль. Для создания выразительности речи используются специальные языковые средства, в наибольшей мере соответствующие условиям и задачам общения.



Богатство речи определяется наличием в речи словесного разнообразия.

Критерии богатства речи.

ПЕРВЫЙ критерий богатства речи – это количество слов, которые мы используем.



Логичность речи обеспечивается последовательностью, обоснованностью и непротиворечивостью изложения.

- – это коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- ✚ Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение. Укажите, чему вы научились, возможные пути дальнейшего изучения.
- ✚ Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.
- ✚ Не забывайте о том, что последовательное изложение позволяет слушателям лучше понять выступающего.
- ✚ Употребляйте только понятные вам термины.
- ✚ Хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста.
- ✚ Подумайте и составьте возможные вопросы.

ТЕХНИКА ПОДГОТОВКИ

- ✚ Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.
- ✚ Выпишите на отдельные карточки ту часть содержания, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.
- ✚ Заранее продумайте детали своего рабочего места.
- ✚ Приготовьте чёткий и красочный наглядный материал.
- ✚ Проведите тренировочные выступления перед друзьями, родственниками.

РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫСТУПАЮЩЕМУ

- ✚ Начните свое выступление с приветствия.
- ✚ Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
- ✚ Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
- ✚ Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя – за помощь.
- ✚ Старайтесь ответить на все вопросы.

ВОПРОСЫ ОППОНЕНТОВ

- ✚ Помните о возможности попросить о повторении вопроса.
- ✚ Не обязательно торопиться с ответом, можно подумать, посоветоваться с соисполнителями проекта, посмотреть свои материалы.
- ✚ На поставленный вопрос следует отвечать кратко.
- ✚ Будьте правдивы. Хуже лукавить, чем прямо ответить на вопрос «Не знаю» или «Это находилось вне поля нашего исследования».
- ✚ Ответ на вопрос удобно начинать так: «Как было сказано в докладе».
- ✚ После выступления оппонентов поблагодарите их за оценку работы, высказанные замечания.
- ✚ Согласитесь с тем, что в проекте действительно не отработано. Лучше открыто признать упущения в проекте.

ОШИБКИ ПРИ СОЗДАНИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- ✓ выбор светлого шрифта на темном фоне;
- ✓ обилие текста в слайдах;
- ✓ выбор мелкого размера шрифта;
- ✓ набор текста курсивом;
- ✓ чрезмерное увлечение цветовыми и анимационными эффектами;
- ✓ отсутствие связи рисунков к текстам с их смысловой нагрузкой и др.

ВАЖНО: выступающий не должен читать текст презентации слово в слово! Презентация является лишь опорным конспектом гораздо более глубокого по содержанию текста выступления!

ОШИБКИ В СТРУКТУРЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Нет титульного листа.
Не указан автор и контактная информация.
Нет содержания.
Нет выводов.
Линейный тип презентации, не настроена навигация.

При защите недопустимо считывание текста с презентации, т.е. напечатанный и произносимый текст не должны дублировать друг друга!

ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Используются разные шаблоны.
Пёстрые фоны, на которых не виден текст.

Много мелкого текста.

Нечеткие, растянутые картинки и иллюстрации.

Много неоправданных различных технических эффектов (анимации, звуковых и видео- файлов), которые отвлекают внимание от содержательной части.

Нечитаемые объекты WordArt, особенно с тенями и с волной.

В тексте применяется подчёркивание

Стиль и дизайн презентации должен быть единым!

Осторожно использовать объекты WordArt, которые нередко затрудняют чтение текста.

Не применять подчеркивание, т.к. оно похоже на ссылки.

Курсив может затруднять чтение и замедлять скорость восприятия информации, поэтому курсив использовать с осторожностью, лучшее - избегать его вообще (особенно полужирный)

Не злоупотребляйте

ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ –

тоже затрудняет восприятие.

КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОШИБКИ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Вступление	Изложение	Заключение
<p>Отсутствует.</p> <p>Слишком затянуто</p>	<p>Не подчинено главной идее.</p> <p>Непоследовательно, неинтересно.</p> <p>Используется всего один-два приема изложения.</p> <p>Материал композиционно несоразмерен.</p>	<p>Отсутствует.</p> <p>Оратор никак не может остановиться.</p>

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ

Структура презентации:

- *Для любого типа презентации:*
1-ый слайд – титульный лист – тема, автор, логотип; 2-ой слайд – сведения об авторе; 3-ий слайд – содержание презентации с кнопками навигации; в конце – список используемых источников и завершающий слайд – повторение контактной информации об авторе.
- *Для учебной презентации:*
3-ий слайд: содержание презентации с кнопками навигации, 4-ый слайд: цель и задачи презентации; 5-ый слайд – список литературы по теме, предзавершающий слайд с общим выводом.

На 2-ом слайде размещается фотография автора, информация о нём и контактная информация. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации – к любому слайду можно добраться в 2 щелчка. Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права!!! (обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; кроме интернет-ссылок, указываются и печатные издания)

ВИДЫ СЛАЙДОВ

Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:

- с текстом
- с иллюстрациями;
- с таблицами;
- с диаграммами;
- с анимацией (если уместно).

ШРИФТ

Текст должен быть хорошо виден.
Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде!
Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).
Лучше использовать шрифты **Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS**

Желательно устанавливать **ЕДИНЫЙ СТИЛЬ** шрифта для всей презентации.

РАСПОЛОЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА СЛАЙДЕ

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст нужно по ширине страницы.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.

33%	28%
16%	23%

В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.

СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения.

Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.

**В ПРЕЗЕНТАЦИЯХ ТОЧКА В
ЗАГОЛОВКАХ НЕ СТАВИТСЯ**

ОБЪЕМ ИНФОРМАЦИИ

Не допустимо заполнять один слайд **слишком большим объемом информации**: одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.

Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!

Существует мнение, что на слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включая пробелы).

Проверить «формальные» критерии презентации можно с помощью программы [Текстозавр](#)

СПОСОБЫ ВЫДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Следует **наглядно** размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.

Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.

ВОЗДЕЙСТВИЕ ЦВЕТА

Важно грамотное сочетание цвета в презентации!

На одном слайде рекомендуется использовать *не более трех цветов*: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.).

Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов.

Информацию о правилах сочетания цветов можно найти на сайте [«Всё о цвете»](#)

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

ЦВЕТ ФОНА

Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) со светлым шрифтом или светлый фон и темные надписи.

Пёстрый фон не применять.

Текст должен быть хорошо виден на любом экране!

Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)

АНИМАЦИОННЫЕ ЭФФЕКТЫ

Анимация не должна быть навязчивой!

Не допускается использование *побуквенной* анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде.

Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.

При использовании анимации следует помнить о **недопустимости** пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.

В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления. Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.

ЗВУК

Не допускается сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint.
Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!

Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.
Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.

ЕДИНСТВО СТИЛЯ

Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться **ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ** (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).

Недопустимо использование в одной презентации разных шаблонов оформления!



РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ И ИЗОБРАЖЕНИЙ

В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.

Картинка должна иметь **размер не более 1024*768**

Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.

Перед демонстрацией **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверять, насколько четко просматриваются изображения.

Плохой считается презентация, которая:

- долго загружается и имеет большой размер,
- когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения!

Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!

Внешний вид докладчика:

- Следует одеться просто и прилично.
важно помнить, что психическое действие на собравшихся начинается до речи, с момента появления перед публикой.



ЗАЛОГ УСПЕХА

