

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Примерное содержание презентации

Проектная работа.

1. Название проектной работы, автор(ы) проекта, руководитель (тьютор) проекта.
2. Постановка проблемы и ее актуальность.
3. Цели и задачи проектной работы.
4. Описание конечного продукта.
5. План реализации проекта с указанием результатов на каждом этапе.
6. Практическая значимость проекта и возможность его реализации.
7. Новизна проектного продукта (наличие аналогов).
8. Список используемых источников (литературы).

Исследовательская работа.

1. Название проектной работы, автор(ы) проекта, руководитель (тьютор) проекта.
2. Цели, гипотеза и задачи исследовательской работы.
3. Методы исследования.
4. Наличие собственных практических данных или использование первичных источников и их достаточность.
5. Возможные выводы, обобщающие исследование и связь их с результатами.
6. Практическая значимость проекта и возможность его реализации.
7. Список используемых источников (литературы).

Создание презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению, эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Рекомендации по созданию презентации в формате Microsoft PowerPoint.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора; класс; научный руководитель.

Следующим (2-ой) слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из

содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов (наиболее приемлемым и удобным в работе является «Использование Microsoft Office»); последними слайдами презентации должны быть *гlossарий и список литературы*.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока:

- оформление слайдов;
- представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	-Соблюдайте единый стиль оформления. -Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. -Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	-Для фона предпочтительны холодные тона
Фон	-На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов:

	<p>один для фона, один для заголовка, один для текста.</p> <p>-Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p> <p>-Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</p> <p>-Таблица сочетаемости цветов в приложении.</p>
Анимационные эффекты	<p>-Используйте возможности анимации для представления информации на слайде.</p> <p>-Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</p>

Представление информации:

Содержание информации	<p>-Используйте короткие слова и предложения.</p> <p>-Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</p> <p>-Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>
Расположение информации на странице	<p>-Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>-Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>-Для заголовков – не менее 24.</p> <p>-Для информации не менее 18.</p> <p>-Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>-Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>-Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>-Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>

<p>Способы выделения информации</p>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рамки; границы, заливку; -штриховку, стрелки; -рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
<p>Объем информации</p>	<p>-Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:</p> <p>люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>-Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
<p>Виды слайдов</p>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.