

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы
"Школа № 1253 с углубленным изучением иностранного языка»



Курс «Индивидуальный проект»

Название проекта

(исследовательский /учебный/культурологический /проект)

Автор : Фамилия Имя, класс

Руководитель: ФИО, должность, звание

Содержание



- **Актуальность**
- **Цель проекта**
- **Задачи проекта**
- **Описание этапов проекта**
 - **Название 1-го этапа**
 - **Название 2-го этапа**
 - **Название n-го этапа**
- **Результаты/выводы/итоги**
- **Заключение, перспективы использования /развития**

Актуальность



- **Описать проблему (ситуацию, конфликт), которую решает проект, т.е. ответить на вопрос «Почему проект актуален ?»**
- **Например: актуальность проекта обоснована**
 - **Отсутствием достоверных способов определения...**
 - **Необходимостью повышения эффективности работы...**
 - **Недостаточностью материала по теме...**
 - **Необходимостью организации производства/издания...**
 - **Недостаточным уровнем (владения навыком, мотивации, эффективности усвоения знаний) ...**
 - **Необходимостью создания конкретного практико-ориентированного продукта... и т.п.**

Цель проекта



- **Описать цель проекта. Цель проекта – решить проблему проекта.**
- **Например*:** цель проекта – * (в соответствии со слайдом 3)
 - **Определить достоверный способ определения..**
 - **Повысить эффективность работы...**
 - **Создать материал (мультимедийные уроки, учебный фильм, инструкции, плакаты, дизайн-проекты ...)**
 - **Организовать производство продукта, создание и издание издательского продукта – газеты, журналы, книги, ...**
 - **Повысить уровень владения, вовлеченности, эффективности усвоения, мотивации**
 - **Создать конкретный продукт (как практико-ориентированный заказ)**

Задачи проекта



- Здесь вы описываете (в хронологическом порядке) задачи, которые должны были выполнить в процессе работы на проектом. Т.е. ответить на вопрос « Что нужно сделать, чтобы решить проблему проекта, т.е. достичь цели проекта?»
- Примеры стандартных задач:
 - Изучить, собрать информацию по теме ...
 - Провести опрос с целью выяснения...
 - Написать сценарий... ;
 - Изучить IT-технологию (углубить знания по технологии) – указать конкретные названия изученных IT-технологий.
 - Провести исследование, зафиксировать ход исследования, описать исследование и т.п.

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



- Начало презентации /выступления (слайды 1-5) – это стандартное представление работы.
 - 1-2 слайд: поздоровались, представили себя и тему проекта
 - 3-4 слайд: в нескольких предложениях озвучили проблему и цель проекта
 - 5 слайд: укажите на задачи , не перечисляя их. (все умеют читать☺)
 - **Время вступления и представления проекта – не более 1 мин!**

ВАЖНО ! Вводная часть презентации (выступления) как стандартная часть требует и стандартного содержания. Здесь важно изложить кратко, ясно и четко необходимую информацию за как можно более короткое время, не углубляясь в детали.

Название 1-го этапа основной части



- Как правило, этапы проекта согласуются с задачами проекта, т.е. здесь, например, может быть отражена информация о том, как происходил предварительный сбор информации
- историческая справка по теме проекта
- существующая ситуация в данной области на сегодняшний день
- проведение опроса для подтверждения актуальности темы
- существующая на момент создания проекта статистика и т.п.
 - Т.к. 1-ый этап подготовительный, как бы много времени в реальности он не занимал, в **основной части** презентации описание его должно занимать не более 10 % (не более 1 мин выступления, 1- 3 слайда)

Название 2-го и последующих этапов



- **Здесь должно быть представлено описание действий автора по достижению цели проекта, промежуточных результатов, промежуточных выводов, т.е. собственно описание работы над проектом**
 - Т.к. на данных слайдах описывается основная часть проекта, они должны занимать не менее 70 % основной презентации – 4 мин , **количество слайдов адекватно поставленным задачам визуализации информации.** Рекомендовать количество слайдов невозможно, можно только обозначить границы.
 - С одной стороны, это может быть всего лишь быть **3-4 слайда**, отражающие этапы работы над фильмом или сайтом (1-2 мин), **если после этого автор 2-3 мин будет демонстрировать работу сайта в интернете** (или видеоролик о работе сайта) **или показывать отрывок из фильма.**
 - С другой стороны, это может быть и **20 слайдов**, если того требует содержание работы, чтобы отразить пошагово этапы, результаты и промежуточные выводы. Только следует учесть, что слайд на экране в среднем должен находиться не менее 20 сек , т.е не следует слишком подробно разбивать информацию по слайдам.
 - **ГОРАЗДО ХУЖЕ, если в течении 2-х минут на экране одна и та же информация!**

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



- Основная часть презентации /выступления (слайды 5-п) – самая ответственная часть выступления. Время 5 (1+4) мин
- Общие рекомендации
 - **Количество текста должно быть минимально** и оправдано содержанием: название, подписи к изображениям, факты, даты или фамилии, перечисление этапов, типов, разделов и т.п. Таким образом текст на слайде не должен дублировать текст выступающего, он необходим, чтобы концентрировать внимание слушателей на наиболее интересной и важной **с точки зрения автора информации, произносимой им в выступлении, или для того, чтобы освободить автора от необходимости произнесения информации**, которую можно прочитать, а автор в это время может эту информацию прокомментировать. Размер текста не менее 20-24.
 - **Все изображения, фото** (желательно авторские), должны быть **хорошего качества**, размера не менее $\frac{1}{4}$ слайда, лучше $\frac{1}{2}$ (исключение составляют изображения, оформляющие слайд или изображения стандартные – кнопки управления слайдами, кнопки меню, эмблемы, знаки и т.п.). Помните, изображение должно хорошо транслироваться с экрана в зал. **Если изображение требует пояснения – оно должно быть подписано.**
 - Недопустимо в качестве изображений использовать нечитаемые скриншоты таблиц с данными. **Статистика и результаты исследования отображаются диаграммами**, а сами таблицы являются приложениями к пояснительной записке проекта.

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



■ Общие рекомендации по дизайну

- **Можно использовать стандартный (или данный) дизайн презентации.** Кроме того есть масса готовых дизайнов в Интернете на сайте <https://templates.office.com/ru-ru/templates-for-PowerPoint> Но авторская работа может и (должна) требовать авторского дизайна. Можно дать несколько основных рекомендаций:
- Дизайн должен **соответствовать содержанию** и быть оправдан им.
- Соблюдайте принцип контрастности, недопустимо использование слишком ярких фонов, фонов в виде ярких рисунков.
- Вся презентация должна **иметь единый дизайн**. Разный дизайн разных частей презентации допустим, если вы желаете подчеркнуть различие между данными частями. Кроме того, как правило, титульный слайд также может иметь отдельный дизайн .
- Правило «не более 3-х цветов» (как в данной презентации) нужно стараться также соблюдать.
- **ВАЖНО!** Если вы наполняете слайды содержанием **в соответствии с макетом** (Раздел *Слайды* на ленте меню *Главная*) , то в любой момент можете сменить дизайн практически без ущерба содержанию, что, безусловно, очень удобно.
- Обязательно покажите свою работу как можно большому количеству людей, посмотрите как ваш дизайн выглядит на экране – часто , что вам кажется «симпатичным» , оказывается ... совсем не таким в глазах других 😊

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



■ Общие рекомендации по анимации и объектам мультимедиа

- **Анимация объектов должна быть минимальна и ОПРАВДАНА содержанием.** Не должны «вылетать» заголовки, картинки, исчезать и появляться изображения, если того не требует ЛОГИКА ВЫСТУПЛЕНИЯ. И если уж вы решили анимацию использовать, управляйте ею сами, с помощью мыши.
- С другой стороны, если вы уверены в себе, и настроили автоматическую анимацию в соответствии с текстом своего выступления, это только усилит впечатление, но требует тщательной подготовки и неоднократных репетиций.
- **Анимация слайдов** (спокойная, например, *перелистывание* или *наплыв*) приветствуется, т.к. не мешает восприятию информации, а наоборот, создает ощущение непрерывности изложения.
- **Недопустимо** (за редким исключением) использование **звукового сопровождения** анимационных эффектов.
- **Звуковое сопровождение** презентации (музыка) допускается только в случае, если во время звучания не предполагаются авторские комментарии. Звуковой фон мешает восприятию выступления (если только вы не хотите загипнотизировать слушателей☺)

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



- Общие рекомендации по анимации и объектам мультимедиа (продолжение)
 - **Видео-объекты в презентации сильно её утяжеляют**, так что лучшим способом демонстрации видео будет разместить на слайде ссылку на видео.
 - **ВАЖНО!** Прежде чем, **прописать ссылки** на любые объекты в презентации (видео, звук музыки, речь автора, другие файлы) вы должны **ВСЕ эти объекты сохранить в ОДНОЙ папке** с презентацией и переносить эту папку всегда целиком .
 - **Большая (более 20-ти слайдов) презентация** требует **кнопок управления, навигации** , простой и интуитивно-понятной. Использование навигации является показателем высокого авторского уровня владения технологией работы с презентациями и повышает уровень комфорта работы с ней, НО , если по логике вашего выступления наличие навигации не является обязательным, **лучше для выступления сохранить линейную копию**, чтобы случайно, во время доклада не нажать на ссылку.
 - С другой стороны, если вы уверены в себе, и уверены, что наличие навигации только усилит впечатление, можете её использовать и при выступлении, но помните об опасности от волнения «попасть не туда»☺
 - **Если презентация сама по себе является проектным продуктом**, она не может быть короткой, а значит, **наличие навигации в ней обязательно**, НО **для выступления создается более сжатая и линейная копия.**

Результаты



- **Данный слайд по содержанию должен согласовываться с слайдом с задачами. (см слайд 5)**
 - Собрана информация о ...
 - Проведен опрос... Результаты опубликованы....
 - Создан сценарий...
 - Освоена IT-технология... указать конкретные названия IT-технологий.
 - Проведено и описано исследование...
 - ...и так далее.

Заключение



- **На данном слайде указать**
 - Цель проекта достигнута (или не достигнута?☹) – создан.../ описан.../ проведено исследование.../ доказано, что.../ и т.п.
 - Ответить на вопрос : «Как можно использовать на практике?»
 - Описать перспективу развития проекта (если не на слайде, то хотя бы в устном выступлении)
 - Если есть **опыт практического использования**, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** продемонстрировать результаты этого использования и **ОТЗЫВЫ** (на отдельном слайде)

Отзывы/Внешняя оценка



- **На данном слайде указать** (если есть, что указывать 😊)
 - Если проект участвовал в конкурсе, разместить на данном слайде **грамоты, дипломы, фото участия в выставке, конкурсе, конференции и т.п.**
 - *Отзывы* в любом формате (скрин со страницы интернета с комментарием, **ссылка на комментарии**, скрин авторитетного отзыва, скрин с количеством посещений сайта и т.п.)

ФОРМАТ ВЫСТУПЛЕНИЯ



- **Завершение презентации /выступления (слайды Результаты, заключение, отзывы) – это стандартное завершение работы. Время около 1 мин, 2-3 слайда**
 - **Результаты** – указали не читая и не перечисляя их. (опять по той же причине: все умеют читать☺). Нужно отметить какой-то главный **ДЛЯ ВАС** результат.
 - **Заключение** – **проговорили**, что цель проекта достигнута (надеюсь☺), **ОБЯЗАТЕЛЬНО !** укажите как можно использовать в перспективе ваш проект или как он будет развиваться.
 - **Отзывы/Внешняя оценка** – это здорово, если у вашего проекта есть внешняя оценка - смело и «нескромно»☺ рассказывайте о них и демонстрируйте

Заканчивая выступление, не забудьте поблагодарить, тех, кто помогал вам в работе. Хорошо, если вы прокомментируете, что лично для Вас значила работа над проектом.

УДАЧИ ВСЕМ!

***Да! Чуть не забыла! Устала повторять: пожалуйста, точки в заголовках (любых!) не ставьте !**

К сведению



Одним из обязательных документов проекта, предъявляемых на защите (презентации) проекта является Дневник проекта (портфолио проекта).

Задача дневника на защите — показать ход работы над проектом.

1. Грамотно составленный дневник проекта позволяет:

- четко организовать работу каждого участника проектной группы;
- стать удобным коллектором информации и справочником на протяжении работы над проектом;
- объективно оценить ход работы над завершённым проектом;
- судить о личных достижениях и росте каждого участника проекта на протяжении его выполнения;
- сэкономить время для поиска информации при проведении в дальнейшем других проектов, близких по теме.

2. В состав дневника входят:

- паспорт проекта — оформляется и загружается в электронном формате на distant1253.ru;
- планы выполнения проекта и отдельных его этапов — оформляется в бумажном формате в дневнике;
- отчеты о проведенных консультациях с руководителем проекта — оформляется в бумажном формате в дневнике;

- пояснительная записка к проекту — оформляется и загружается в формате "Word" на distant1253.ru, распечатывается и подшивается к защите;
- буклет проекта — оформляется и загружается в электронном виде на distant1253.ru; по решению руководителя распечатывается к защите;
- вся собранная информация по теме проекта, в том числе необходимые ксерокопии, и распечатки из Интернета; записи всех идей, гипотез и решений, возникающих проблем и описания путей их преодоления; отчеты о совещаниях группы, проведенных дискуссиях, «мозговых штурмах» и т.д.; эскизы, чертежи, наброски продукта — при наличии и необходимости в бумажном формате предоставляются на защиту и/или в электронном (отсканированном) виде загружаются из личных кабинетов авторов проектов.

- 3. Проектный продукт** (презентация, издательская продукция, фильм, рекламный ролик, локальная версия сайта и т.п.) — оформляется и **загружается** в электронном формате на distant1253.ru.



Все письменные и электронные материалы, представленные для защиты проекта, являются собственностью школы №1253