

## ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ ПРОЕКТА

Презентация проекта представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого предмета

Презентация проекта содержит основные положения для защиты, графические материалы: диаграммы, рисунки, таблицы, карты, чертежи, схемы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет защиты проекта.

Для того чтобы лучше и полнее донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо **подготовить краткий текст выступления**. Лучше всего его составить по такой схеме:

- почему избрана эта тема;
- какой была цель исследования;
- какие ставились задачи;
- каким был план изучения вопроса;
- краткий обзор изученной проблемы;
- какие выводы сделаны по итогам изучения;
- представить продукт проекта

Презентация (электронная) для защиты индивидуального проекта служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

### **Основное содержание презентации:**

1 слайд – ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. На данном слайде указывается следующая информация: полное название образовательной организации; тема индивидуального проекта, ФИО обучающегося, год выполнения работы.

2 слайд – ВВЕДЕНИЕ. Должно содержать обязательные элементы индивидуального проекта: Актуальность (проговаривается устно), Цели и задачи проекта.

Период проекта 3 - 6 слайды **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:**

- ✓ непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала,
- ✓ дается краткий обзор объекта исследования,
- ✓ характеристика основных вопросов индивидуального проекта (таблицы, графики, рисунки, диаграммы).
- ✓ представляется продукт проекта

7 слайд **ВЫВОДЫ:**

- итоги проделанной работы
- основные результаты в виде нескольких пунктов (на слайде краткие, сжатые!!!)
- обобщение результатов, формулировка предложений по их устранению или совершенствованию.

**Общее время для защиты проекта 7-10 минут и 5 минут для ответов на вопросы**

<b>ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ</b>	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Соблюдайте единый стиль оформления.</li> <li>▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).</li> </ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).</li> <li>▪ Фон на всех слайдах должен быть одинаковый (исключение, когда надо акцентировать внимание на данном слайде или фотография на весь слайд).</li> </ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более четырёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</li> <li>▪ Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>▪ Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>▪ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> <li>▪ При создании анимации на слайде в первую очередь должен появляться заголовок, потом рисунок, потом текст.</li> </ul>
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ</b>	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> </ul>
Заголовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заголовки на всех слайдах должны быть обязательно.</li> <li>▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> <li>▪ Заголовки должны быть написаны одним цветом и одинаковым шрифтом на всех слайдах и на одном уровне (заголовки, при листании слайдов, не должны прыгать)</li> <li>▪ В заголовках не ставятся точки</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Для заголовка – не менее 24.</li> <li>▪ Для информации – не менее 18.</li> <li>▪ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>▪ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>▪ Прописные буквы читаются хуже строчных.</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ рамки, границы, заливку;</li> <li>▪ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;</li> <li>▪ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>▪ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами; с фотографиями.</p>