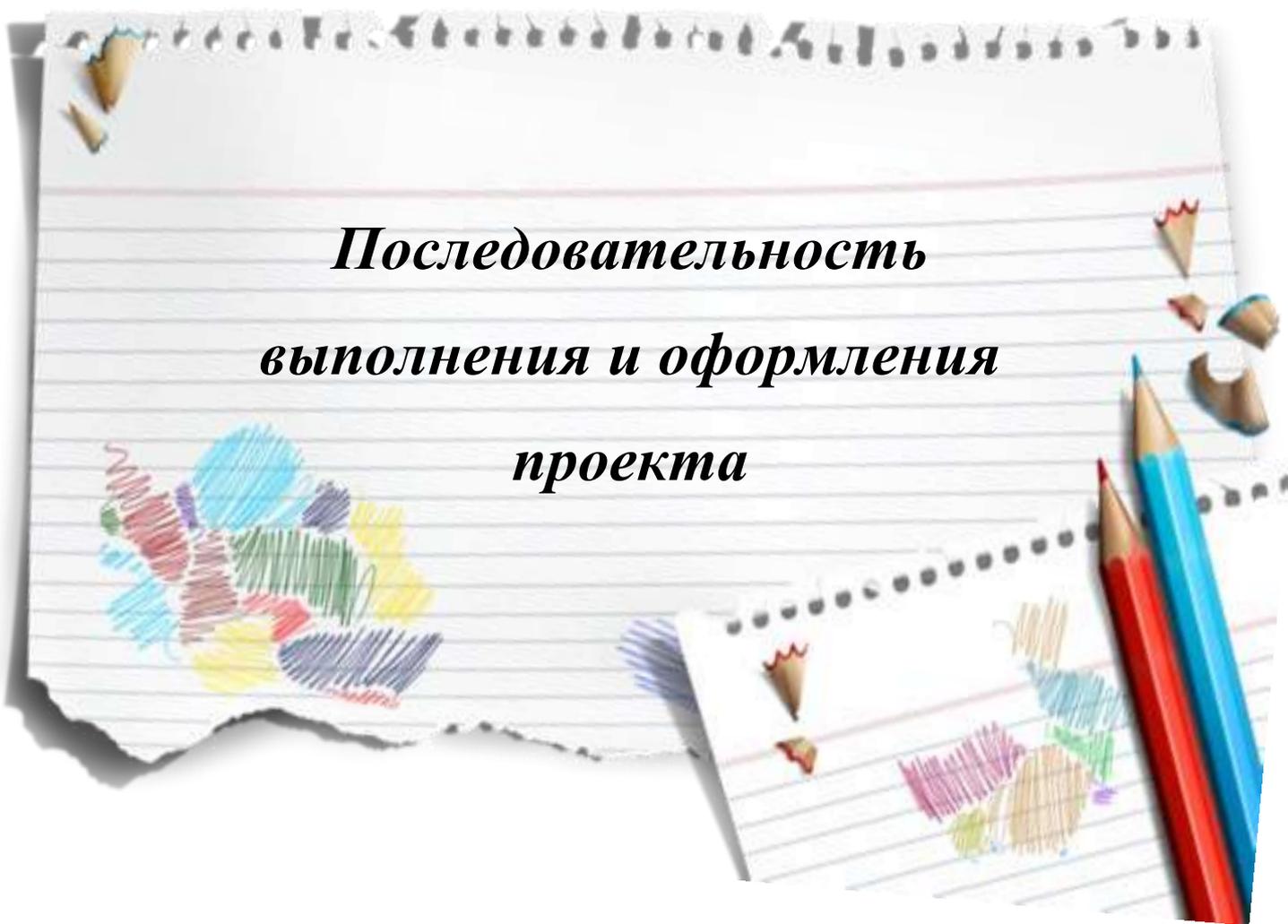


Памятка для учащихся



*Последовательность
выполнения и оформления
проекта*

Из опыта работы Язовских Н.И.

МКОУ «Восточная СОШ»

Типы школьных проектов

- ✚ Исследовательские. Это может быть повторение экспериментов ученых, работающих над данной проблемой, или постановка новых для подтверждения теории.
- ✚ Информационные. Это поиск и анализ информации с самостоятельными выводами.
- ✚ Творческие. Проект может включать в себя моделирование (например, модель вулкана, изготовление костюмов, т.е. все на что способны твои талантливые руки.
- ✚ Практические. Если тема тесно связана с повседневной жизнью, следует большую часть внимания уделить практической части работы.

Проект-это самостоятельная исследовательская деятельность учащихся по решению определённой проблемы



Проект может включать элементы докладов, рефератов, исследований и любых других видов самостоятельной творческой работы

Последовательность работы над проектом

1. Выбери тему. Возможно, на помощь придут следующие вопросы:
 - Что мне интересно больше всего?
 - Что из изученного в школе хотелось бы узнать более глубоко?
2. Сформулируй тему своего проекта.
3. Подумай над целями и задачами своей работы.

Определить цель – значит объяснить, зачем ты его проводишь.

Задачи уточняют цель, описывают основные шаги в работе.
4. Составь «схему обдумывания». В схему входит вся последовательность выполнения проекта.
5. Осуществление проектной деятельности. Активная самостоятельная работа. Консультация учителя. Оформление полученных результатов.
6. Презентация результатов. Выступление в классе, на школьной конференции с демонстрацией презентации и полученного результата или продукта.
7. Самооценка своей работы. Ответ на вопросы:
 - Доволен ли я результатом своей работы?
 - Что получилось хорошо?
 - В чем испытывал трудности?



К защите предоставляются пояснительная записка и продукт

Пояснительная записка должна быть аккуратно оформлена, написана четким почерком или напечатана с использованием компьютера на одной стороне бумаги формата 210x297 мм.

По содержанию она включает:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список использованной литературы.
7. Приложения.



Титульный лист является первой страницей пояснительной записки. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем дается название проекта без слова «тема» и кавычек. Оно должно быть по возможности кратким и точным - соответствовать основному содержанию проекта. Далее указываются фамилия, имя и класс проектанта (в именительном падеже). Затем фамилия и инициалы руководителя проекта. В нижнем поле указываются год выполнения работы (без слова «год»).

В *оглавлении* приводятся все заголовки пояснительной записки и указываются страницы, на которых они находятся.

Во *введение* к работе обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется

планируемый результат, сообщается, в чем состоит новизна проекта.

Содержание *основной части* должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Она должна содержать краткий обзор используемой литературы и источников с выводами автора, степень изученности данного вопроса, описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.). Основная часть делится на главы (параграфы). В конце каждой главы (параграфа) должны быть выводы. В выводах по существу повторяется то, что уже было сказано в предыдущей главе, но формулируется сжато, уже без подробных доказательств.

Пояснительная записка завершается *заключением*. В нем последовательно излагаются полученные результаты, определяется их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении, дается самооценка учащимся проделанной им работы. В некоторых случаях возникает необходимость указать пути продолжения исследования темы, а также конкретные задачи, которые предстоит при этом решить.

Список использованной литературы. Каждый включенный в него источник должен иметь отражение в пояснительной записке.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы, помещают в *приложениях*.



Общепринятые стандарты оформления проектных работ

Шрифт: TimesNewRoman, 12-14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.).

Межстрочный интервал: одинарный.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1.5 см.

Нумерация страниц – со второй.

Абзацы – отступ от левой границы основного текста на 1.5 см.

Выравнивание текста по ширине.

На странице не меньше 40% заполнения.

Каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел).

После названия раздела точка не ставиться.

В объем работы не входят приложения.



Формы конечного продукта

Мультимедийный продукт

Видеофильм

Коллекция

Оформление кабинета

Учебное пособие

Выставка

Справочник, альбом

Постановка

Модель

Журнал, газета

Экскурсия

Игра

Web-сайт

Атлас, карта

Законопроект

Костюм

Требования к оформлению презентаций

Оформление слайдов

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Избегайте сплошного текста. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Требования к оформлению презентаций

Способы выделения информации

Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Литература

1. Девяткова Л.Ю. Проект – это просто: Методическое пособие/ МОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа». – Катайск, 2007
2. Ступницкая М.А. Что такое учебный проект? / М. А. Ступницкая. – М. : первое сентября, 2010. – 44 с.

