

Заседание НОУ № 3. Слайд

Тема: "Подготовка к выступлению на научно-практической конференции."

Повестка. Слайд

1. Регистрация участников заседания по секциям
2. Практические советы по подготовке выступления на конференции
3. Знакомство с требованиями к оформлению презентации выступления и практического выхода.
4. Практическая работа .

16 января пройдет Школьная научно-практическая конференция « В постоянном поиске» . На конференцию для защиты своих работ из общего количества участников конкурса приглашаются только учащиеся, чьи работы получили высокую оценку членов экспертных комиссий. Именно очная защита исследовательской работы на конференции определит имена победителей и призеров НПК.

Согласно регламенту конференции для публичного выступления каждому участнику отводится 5 - 7 минут, поэтому для того, чтобы ваш доклад получился удачным, предварительно напишите детализированный план будущего выступления, где четко пропишите, что и в каком порядке вы будете рассказывать. **Слайд**

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДУ

- Доклад для выступления на конференции строится по определённой схеме. Объем доклада зависит от регламента. В большинстве случаев это 5- 7 минут.
- **Соблюдение регламента – одно из обязательных правил и для школьников.**
- Чтобы понять, сколько времени занимает доклад, необходимо написать полный текст и репетировать.
 1. Текст доклада надо полностью написать и отрепетировать, учить наизусть и не читать текст с листа или слайдов презентации.
 2. На конференции обращаться надо к аудитории, а не к экспертам.
 3. Конференция - это официальное мероприятие. Внешний вид докладчика должен соответствовать ситуации. **Слайд**
 4. Полезно прийти в аудиторию до начала заседания, оценить ее размер, освещение, проверить, открывается ли презентация на компьютере

5. Очень важно следить за речью. Необходимо тренироваться, чтобы отработать нужную громкость голоса, выразительные интонации, научиться акцентировать внимание слушателей на самых интересных моментах работы.

6. Необходимо следить за чистотой речи, избегать избыточного употребления иностранных терминов, слов-паразитов, длинных и сложных по конструкции предложений.

НЕДОСТАТКИ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ Слайд

Реферативный стиль сообщений

Неубедительная аргументация

Слабые навыки публичных выступлений

Непродуманное визуальное оформление выступления

Неспособность к экспромту

Неумение соблюдать регламент выступления

План выступления при защите исследовательской работы Слайд

1. Фамилия, имя учащегося; ФИО научного руководителя, тема работы;
2. Обоснование выбора темы, ее актуальности и новизны;
3. Цели и задачи работы;
4. Структура работы (сколько и какие главы, кол-во страниц);
5. Обзор изученной литературы и иных использованных источников (откуда брали информацию);
6. Основные теоретические положения (самое важное и интересное из теоретической части);
7. Описание собственного исследования (представление практической части);
8. Полученные результаты, выводы;
9. Самоанализ (что дала мне работа, чему я научился);
10. «Спасибо за внимание».

Слайд Примерный план публичного выступления

№	Пункты	Варианты
1	Приветствие	«Добрый день! Уважаемые члены жюри и участники конференции!»
2	Представление	«Меня зовут _____. Я уч-ся ___ класса школы _____»
3	Цель выступления	«Позвольте познакомить Вас с исследованиями в области _____»
4	Тема исследования	«Тема моей работы: _____»
5	Актуальность исследования (обоснование выбора темы исследования)	«Актуальность и выбор темы исследования определены следующими факторами: во-первых, _____, во-вторых, _____» ИЛИ

		«Работа на избранную тему является актуальной в связи...»
6	Кратко о поставленной цели исследования и способах ее достижения (о методах исследования)	«Цель нашего исследования _____ Основные задачи исследования _____ Методы исследования _____»
7	Краткий обзор материалов по теме, различные подходы и точки зрения авторов источников	«В ходе работы был проведен подбор, анализ и систематизация источников литературы _____»
8	Кратко о новых результатах в ходе проведенного исследования	«В ходе исследования были получены следующие новые теоретические и (или) практические результаты: 1. Получены новые знания след.о характера: _____, 2. Выдвинуты новые идеи: _____, 3. Созданы новые творения в виде: _____, 4. Определены новые проблемы (задачи) _____»
9	Выводы по результатам проведенного исследования	«На основании проведенного исследования и полученных результатов были сделаны следующие выводы:
10	Кратко о дальнейших шагах по теме проведенного исследования	«Считаем, что данная тема имеет перспективы развития в следующих направлениях:
11	Благодарность людям, которые помогли получить результаты исследования, благодарность за внимание к выступлению	Спасибо за внимание, с удовольствием отвечу на Ваши вопросы ИЛИ «Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению»
12	Дискуссия по теме доклада	
13	Ответы на вопросы	«Спасибо (благодарю) за вопрос Мой ответ... Ваш вопрос понятен (интересен)... Правильно ли я понимаю, что задан вопрос...»
14	Благодарность за интерес во время дискуссии и вопросы по теме исследования	«Благодарю за интерес и вопросы. Всего доброго.»

Для чего задают вопросы докладчику

- Чтобы уточнить то, что не поняли или не услышали, лучше разобраться в особенностях работы, сравнить со своими результатами, предложить возможные пути продолжения исследования.
- Ответы на вопросы показывают «владение материалом». Если участник прекрасно доложил работу, но потом не смог ответить на вопросы, это ухудшает впечатление.
- Критерии оценки текста и оформления работы и устного доклада различаются.

Составив детализированный план доклада, презентацию затем подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта.

Презентация – (от лат. Praesentatio -представление) официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного.

Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

- **Задача презентации** - наилучшим образом представить работу и результаты, помочь аудитории разобраться в материале.
- Презентация научной работы должна быть выполнена в такой же строгой и лаконичной форме, как и сам доклад.

Примерная структура презентации

- 1 слайд - название, авторы
- 2 слайд – обоснование актуальности, гипотеза
- 3 слайд – введение (цель, задачи, предмет, объект)
- 4 слайд – методы исследования
- 5 слайд – информационный материал (фото, рисунки)
- 6 слайд – результаты исследования (графики, диаграммы)
- 7 слайд – памятки, рекомендации
- 8 слайд - заключение

На первом слайде размещаются следующие данные: название работы, ФИО автора и руководителя (соавторы указываются в алфавитном порядке).

На втором слайде указывают актуальность научно-исследовательской работы.

На третьем слайде указывают гипотезу научно-исследовательской работы.

На четвертом слайде указывают цели и задачи научно-исследовательской работы.

На пятом и шестом слайдах указывают объект, предмет исследования, теоретическую и практическую значимость.

7 слайд – информационный материал (фото, рисунки) Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации. Чтобы быть убедительным, используйте фотографии, статистические данные. К наглядному материалу должны быть подписи.

8 слайд – результаты исследования, наблюдений (графики, диаграммы)

«Лучше заключить доклад одним-двумя выводами, наглядно демонстрирующими, какие именно новые знания появились в результате проделанной работы, поскольку формальные выводы, содержащиеся в работе, во-первых, плохо воспринимаются по причине излишней детализации, неуместной в рамках научного доклада, а во-вторых, эти выводы все равно не будут возможности полностью зачитать.»

9 слайд – памятки, рекомендации

10 слайд – заключение

Требования к оформлению слайдов

1. Время

Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать

все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы неэффективно их используете.

2. Доклад

- Повествование должно быть последовательным и логичным.
- Возврат к старому слайду- неудачное решение.
- Названия разделов должны быть краткими и ёмкими.
- Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов и в более короткой и понятной форме. Слушатели наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги- это ваш второй шанс донести до них главную мысль .

3. Слайды

- Каждый слайд должен иметь заголовок. Не указываем заголовки «Теоретическая часть», «Практическая часть».
- Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно в слайде должно быть от 20 до 40 слов.
- Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
- Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.
- Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

4. Фон

Использование цвета

- Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона.
- Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме, чтобы не утомлять зрителей.
- Фон слайда предпочтительней светлый. Используйте цвета фона и текста, сильно различающиеся по контрасту (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.
- Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой.

5. Анимационные эффекты

- Не увлекайтесь анимациями! Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.
- Накладывая анимацию на текст, подберите оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.

6. Расположение информации на слайде

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде картинка, надпись обычно располагается под ней.

7. Шрифт

- Заголовки - не менее 24 кеглей.

- Информация- не менее 18 кеглей.
- В одной презентации - один тип шрифтов.
- Длина строки не более 36 знаков.
- Для выделения информации - жирный шрифт, *курсив* или подчеркивание.
- Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.

8. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- В конце презентации можно поместить слайд с подробной информацией (фамилия создателя презентации с контактными адресом, телефоном, e-mail).

9. Грамматика

- Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление и портят впечатление от вашего блестящего доклада и оригинального решения презентации.
- Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся (вспомните оформление газет, журналов).

10.Советы

- Настройка презентации по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек.
- Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).
- В ходе презентации не должно быть слайдов, не используемых в докладе.
- Желательно иметь заготовленные слайды (таблицы, графики, данные и т.п.) для ответа на возможные вопросы (после последнего слайда).
- Музыка целесообразно накладывать, если презентация идет без словесного сопровождения. Музыка также подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя ее, создавая определенный эмоциональный настрой.
- По возможности докладчику лучше стоять слева от слайдов. Необходимо следить, чтобы картинка не проецировалась на лицо и одежду докладчика
- В некоторых случаях полезно сделать «запасные слайды» с результатами, которые не вошли в доклад, но могут представлять интерес (особенно, если зададут соответствующие вопросы).
- Не следует оформлять презентацию в новейших форматах и версиях программ. Для гарантии сделайте презентацию в разных вариантах, сохраните ее на разных носителях.
- **Нужно помнить, что презентация должна дополнять подготовленный материал, а не дублировать!**

Создание презентации – увлекательный творческий процесс, в котором ключевое слово: ГАРМОНИЯ!

Перечень возможных практических выходов

- атлас, карта
- бизнес-план
- видеофильм
- газета, журнал, буклет
- выставка
- игра
- макет
- путеводитель
- сборник
- статья
- сценарий

1слайд	название, авторы
2слайд	обоснование актуальности
3слайд	введение (цель, задачи, предмет, объект)
4слайд	методы исследования
5слайд	информационный материал (фото, рисунки)
6слайд	результаты исследования (графики, диаграммы)
7слайд	памятки, рекомендации
8слайд	заключение

1слайд	название, авторы
2слайд	обоснование актуальности
3слайд	введение (цель, задачи, предмет, объект)
4слайд	методы исследования
5слайд	информационный материал (фото, рисунки)
6слайд	результаты исследования (графики, диаграммы)
7слайд	памятки, рекомендации
8слайд	заключение