



## Памятка ученикам при работе над проектом

### **Дорогие ребята!**

Во время работы над проектом у вас могут возникнуть множество вопросов..  
Попробуем ответить на некоторые из них.

### **Что такое проектная работа?**

Под методом проектов понимают работу учащихся для достижения решения проблемы, оформленную в виде конечного продукта.

Метод проектов разработал ученик Д. Дьюи и американский педагог В. Килпатрик.

Метод проектов получил широкое распространение и популярность в США, Германии, Италии, Великобритании и России.



### **Как вы будете работать над проектом?**

На вводном занятии учитель поставит проблему. На следующих занятиях укажет литературу, проинструктирует учащихся и наметит сроки выполнения задания. В дальнейшем вы будете осуществлять самостоятельный поиск ответов на поставленные вопросы путем чтения книг, постановки и выполнения лабораторных работ, практических заданий и т.п. По завершении всех предполагаемых этапов (на что может уйти несколько дней, недель и даже месяцев) учитель проверит выполнение заданий и обобщит полученные знания.

### **Какие бывают проекты ( по срокам выполнения)?**

Проекты бывают:

**а) краткосрочные проекты** (это могут быть проекты, предусмотренные для проведения на уроке или во внеурочное время для решения небольшой проблемы);

**б) долгосрочные**, предусматривающие решение достаточно сложной проблемы, требующей длительного наблюдения, постановки экспериментов, опытов, сбор данных, их обработка. Такие проекты могут предусматривать серию подпроектов, которые могут образовывать целую программу. Длительность таких проектов может быть от месяца до года и даже более.



### **Какие бывают типы проектов?**

**а) исследовательские.** Такие проекты требуют хорошо продуманной структуры, обозначенных целей, актуальности проекта для всех участников, продуманных методов, в том числе экспериментальных и опытных работ, методов обработки результатов. ( например: проекты для старшеклассников: эссе, исследовательские рефераты.)

**б) творческие.** Такие проекты, как правило, не имеют детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта ( например: газета, видеофильм, спортивная игра, подготовка выставки)

**в) игровые.** В таких проектах структура также только намечается и остается открытой до окончания проекта. Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта. Это могут быть литературные персонажи или выдуманные герои, имитирующие социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями. Результаты таких проектов могут намечаться в начале проекта, а могут вырисовываться лишь к его концу. Степень творчества здесь очень высокая, но доминирующим видом деятельности все-таки является ролево-игровая, приключенческая( например: сценарий праздника, фрагмент урока, кроссворды)

**г) информационные проекты.** этот тип проектов изначально направлен на сбор информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории( например: различные сообщения, доклады)

**д) практико-ориентированные.** Эти проекты отличает четко обозначенный с самого начала предметный результат деятельности участников проекта. Причем этот результат обязательно ориентирован на интересы самих участников. Такой проект требует хорошо продуманной структуры, даже сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четкие выводы и участие каждого в оформлении конечного продукта. Здесь особенно важна хорошая организация координационной работы (например: проект закона, справочный материал, программа действий, совместная экспедиция, наглядное пособие)

### **Виды продуктов проектной деятельности**

1. Сайт;
2. Видеофильм;
3. Коллекция;
4. Модель, макет;
5. Художественное произведение;
6. Мультимедийный продукт;
7. Постановка;
8. Справочник;
9. Учебное пособие;
10. Бизнес-план;
11. Карта, атлас;
12. Пакет рекомендаций;
13. Путеводитель.

### **Как лучше организовать работу над проектом?**

Если вы умеете работать в группе, то вы можете распределить обязанности между собой. Для работы в группе возможно следующее распределение обязанностей:

**Администратор проекта** – осуществляет руководство разработкой проекта и деятельностью группы, связь с научным руководителем;

**Разработчик идей:** генерирование, концепция, оригинальные предложения, ноу-хау и т.п.;

**Дизайнер:** составление и оформление дизайн-проекта;



**Технолог:** оформление описательной части проекта;

**Специалисты по решению конкретных задач:** и исполнению заданий (подбор материалов по определенным разделам, компьютерный набор).

### **Этапы работы над проектом**

Выбор темы проекта и формулирование проблемы.

Подумайте, в какой области знаний вы хотели бы реализовать свой проект. На этом этапе выстраивается образ индивидуальной и коллективной организации будущих занятий: намечается разделение задач внутри группы, предварительное закрепление за каждым из них той или иной роли и амплуа, составление схемы их взаимодействия, планирование порядка работ.

#### **1. Исследование проблемы**

Следующий шаг – найти как можно больше информации по вашей проблеме, ее анализ.

Сходите в библиотеку. Посмотри журналы и газеты, воспользуйтесь интернетом. Фиксируйте все интересные идеи, которые пришли вам в голову. Делайте эскизы, рисунки, пометки. Оцените свои возможности, достаточно ли у вас знаний и умений для реализации идеи. Реально оцените время для решения проблемы. Подумайте о внешнем виде проекта. Так как вы самостоятельно начинаете работать с художественной литературой и периодической печатью, вам приходится по крупинкам собирать информацию по своему проекту и переосмыслить ее, «пропустить через себя».

### **Как работать с ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

- *Просмотрите текст перед тем, как прочесть его подробно, чтобы определить, о чем он.*

- *Сконцентрируйте внимание на наиболее значимых местах текста.*



- *Ведите краткую запись наиболее значимых фактов.*

- *Следите за полным пониманием читаемого. Если что-то оказывается не вполне понятным, перечитайте абзац еще раз или обратитесь к справочной литературе.*

- *Проверьте и обобщите то, что вы прочитали применительно к цели вашего чтения.*

- *Проверьте правильность понимания отдельных слов и мыслей по справочной литературе.*

#### **2. Генерирование идей**

На этом этапе школьники используют различные методы поиска идей решения проблемы. Руководитель проекта обязательно проконсультирует и поддержит вас в ходе поиска. Запомните: любая проблема может иметь много различных вариантов решения. (интернет–страница, медиа-шоу и т.д.) Выбери оптимальный вариант.

#### **3. Отбор идей**

На этом этапе надо выбрать идею, позволяющую наиболее успешно решить проблему

#### **4. Разработка технического решения.**

#### **5. Планирование**

На этом этапе намечается последовательность и сроки реализации проекта. Обязательно покажите макет проекта руководителю, который внесет коррективы. Спланировав свою деятельность, вы можете приступить к воплощению проекта.

**6. Реализация проекта.** В ходе реализации проекта вы должны обговаривать содержание с консультантами и руководителем проекта.

**7. Предзащита.**

Хорошо, чтобы это событие было записано на пленку с помощью видеокамеры. Так учитель и учащиеся получают возможность проанализировать свои выступления. Увидеть себя со стороны и учесть свои все недостатки.

**8. Первичное подведение результатов, доработка проекта.**

**9. Защита проекта.**

**Какие требования предъявляются к проектной работе**

- Работа должна быть рассчитана на взыскательное читательское восприятие (т.е. написана хорошим, ясным языком).
- Должны быть соблюдены единые требования к оформлению работ:
  - Работа представляется в напечатанном виде, на которой указаны: имя автора, название работы, имя файла, дата сдачи работы.
  - Справочно-вспомогательный аппарат (примечания, сноски) должны быть выполнены в соответствии с принятым стандартом (ФИО автора, название источника, издательство, год).
  - Проект выполняется с соблюдением правил элементарного дизайна (разбивка на абзацы, заголовки, подзаголовки, курсив, поля, унификация шрифтов, единый стиль.)



**Какие части должен содержать проект**

1. титульный лист (название, дата, авторы и пр.)
2. краткую аннотацию, содержащую изложение основных позиций проекта;
3. оглавление;
4. эпиграф (желательно)
5. краткий экскурс в историю вопроса (по возможности с иллюстративным рядом);
6. основные проектные идеи, обоснование их выбора;
7. технологическую часть: эскизы, планы, схемы, расчеты,
8. визуальный ряд к проекту: макеты, фотографии, рисунки, компьютерный дизайн (например, макет с возможностью перемещением объектов) и др.
9. заключение
10. библиографические сведения (список использованной литературы)
11. сведения об авторах проекта;

**Какие требования предъявляются к оформлению презентации**

Оформление слайдов	
<b>Стиль</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li><li>3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)</li></ol>
<b>Фон</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый)</li></ol>

<b>Использование цвета</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста</li> <li>2. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета</li> </ol>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде</li> </ol>
<b>Представление информации</b>	
<b>Содержание информации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используйте короткие слова и предложения</li> <li>2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ol>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней</li> </ol>
<b>Шрифты</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для заголовков - не менее 24</li> <li>2. Для информации - не менее 18</li> <li>3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации</li> <li>5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> </ol>
<b>Способы выделения информации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рамки, границы, заливки</li> <li>2. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку</li> <li>3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ol>
<b>Объем информации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений</li> <li>2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ol>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С текстом</li> <li>2. С таблицами</li> <li>3. С диаграммами</li> </ol>

### **как добиться уверенности при публичном выступлении :**

1. Выработайте правильное отношение к своим страхам. Твердо знайте: аудитория редко бывает враждебно настроена. Небольшое количество адреналина не принесет вреда. Самые профессиональные ораторы, актеры испытывают волнение, когда появляются перед аудиторией.

2. Анализируйте свою аудиторию или своего предполагаемого собеседника, почувствуйте его настроение.
3. Готовьтесь, готовьтесь, готовьтесь!
4. Сделайте «успокаивающие» записки (планы, имена собственные, даты, статистические данные и т.п.).
5. Представьте свой успех: внимательную аудиторию, уверенную улыбку на своем лице, себя, уверенно и убежденно говорящего.
6. Используйте подходящие примеры.
7. Практикуйтесь, практикуйтесь, практикуйтесь, но не в день своего выступления.
8. Расслабьтесь, отдохните и избегайте любого возбуждения.
9. Будьте уверены в своем вступлении и заключении.
11. Оденьтесь так, чтобы ваш костюм способствовал успеху.
12. Не расходуйте энергию до выступления.
13. Установите «контакт глаз» с несколькими дружелюбными лицами.
14. Говорите громко, чтобы разогнать нервозность.
15. Используйте свое остроумие, но не заготовленные шутки, которые могут и не сработать.
16. Постарайтесь избегать ошибок. Но не извиняйтесь, если их допустите, большинство слушателей едва ли заметит ошибки.
17. Не держите себя слишком серьезно.

### **как правильно вести дискуссию**

- Истина не принадлежит Вам, как не принадлежит никому.
- Не говорите "Вы не правы", а только - "Я с Вами не согласен".
- У Вас есть право на собственное мнение, но нет права на факты.
- Необходимо опираться на надежную фактическую базу.
- Желательно в начале выступления уточнить аргумент дискуссанта, который Вы хотите оспорить.
- Обсуждая тему "А" не начинайте дискуссию по теме "Б".
- Формулируйте тезис в начале и / или / в конце Вашего выступления.
  - Нельзя превращать реплику в доклад: если Вы не можете развить аргумент в течение трех минут - с Вашими аргументами что-то не так.
- Если Ваш аргумент кажется Вам слишком простым и наивным, не стесняйтесь - как раз наивные аргументы часто оказываются продуктивными.
- Не оставляйте без внимания ни одного выступления

- участников: вдруг именно в нем, даже в "банальном" и "странном" содержится что-то ценное для общего хода дискуссии.
- Говорите сейчас, здесь, а не потом, в коридоре.
- Каждый имеет право на молчание

**Желаем успехов!**

