**Дистанционное задание № 4**

**ФИО педагога:** Вяткина Татьяна Олеговна

**Программа:** Любо-Знание

**Объединение:** 1АС

**Дата занятия по рабочей программе:** 29.04.2020 г.

**Тема занятия:** Консультирование. Оформление компьютерной презентации работы

**Задание:** 1. Ознакомиться с теоретическим материалом.

2. Подготовить (при необходимости) компьютерную презентацию, используемую при защите творческой работы в соответствии с рекомендациями

**Важная информация:** Все вопросы по подготовке индивидуального проекта можно обсудить по электронной почте **tsdt.odarennyedeti@yandex.ru**

**Печатный вариант работы подготовить:** до 06 мая

Ребята, помним, что компьютерная презентация является дополнением при защите творческой работы, она не должна слепо дублировать материал работы!

**Оформление компьютерной презентации**

1. При представлении или защите творческой работы можно использовать мультимедиа презентацию (пакет Microsoft PowerPoint). Она позволяет подчеркнуть особо значимые моменты творческой работы; наилучшим образом структурировать и обобщить информацию в виде таблиц, схем, графиков; сделать доклад более ярким и зрелищным.
2. Доклад в сопровождении иллюстраций (чертежи, графики, таблицы, фотографии) представляет собой описание выполненной работы. Он включает наиболее важные сведения о работе (цель, задачи, способы и методы, результаты, наблюдения и заключение).
3. Защита проводится в течение 7 минут. Автор излагает основные положения своей работы, а затем отвечает на вопросы членов комиссии и присутствующих.
4. Презентация должна быть краткой, доступной и композиционно целостной. Для этого все слайды презентации должны быть выполнены в едином стиле.
5. Оформление не должно отвлекать слушателей от его содержательной части (не злоупотреблять графическими элементами и анимационными эффектами). Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса.
6. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным. Если это фоновая музыка, то она не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.
7. Целесообразно использовать в стилевом оформлении не более трех цветов и трех типов шрифтов. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза.
8. Смешивать разные типы шрифтов в одной презентации нельзя, тем более на одной странице.
9. Рекомендуемые типы шрифтов: для основного текста используют шрифты в засечками, (например, Times New Roman, Georgia, Palatino) или гладкий шрифт без засечек (например, Arial, Tahoma, Verdana), т.к. они читаются легче. Для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
10. Для основного текста используются строчные буквы, предложение начинается с прописной буквы. Размеры шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст).
11. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы в основном тексте рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. И только что-то одно.
12. Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
13. Изображения (в формате .jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла.
14. Иллюстрации рекомендуется сопровождать кратким пояснительным текстом.
15. Желательно располагать на странице блоки с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющие друг друга. Ключевые слова в информационных блоках необходимо выделить.
16. Заполнять слайд желательно небольшим количеством информации – не более четырех фактов, выводов, определений. Старайтесь передать одну мысль в одной строке.
17. Наиболее важную информацию следует размещать в центре слайда.
18. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
19. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.
20. Количество слайдов должно быть не более 20.
21. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить от 5 до 20 секунд.
22. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.
23. Примерный порядок слайдов:

* титульный лист: название мероприятия, название работы, данные автора (фамилия, имя, образовательное учреждение, класс / курс);
* вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа, цели и задачи работы, методы, применяемые в работе);
* основная часть;
* заключение (выводы);
* последний слайд - слова «Спасибо за внимание!», возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал, пожелания, наставления.

1. Презентация должна быть **без орфографических ошибок**!
2. После создания презентации, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.
3. Презентацию желательно сохранять на флэш-карте или диске в формате, поддерживаемым всеми компьютерами.
4. Для облегчения поиска презентации носитель должен быть пустым.