

Качественная презентация

учебного назначения

© В.Е. Фрадкин, к.п.н.,
СПб АППО, 2004 - 2007

При создании презентации необходимо обратить внимание на

1. назначение
(использование);
2. содержание;
3. тексты;
4. иллюстрации;
5. видео;
6. структуру и организаци
ю;
7. оформление
;
8. представлен
ие;
9. распечатыва
ние.



Назначение презентации:

- ☐ для объяснения нового материала;
- ☐ для иллюстрации речи учителя;
- ☐ для уточнения опыта, чертежа, схемы, таблицы и др.;
- ☐ для организации самостоятельной работы (на уроке, дома);
- ☐ для контроля;
- ☐ для работы с моделями;
- ☐ для организации работы с программами, видео- и аудиофайлами;
- ☐ и др.



Содержание презентации должно:

- ☐ отвечать поставленным дидактическим задачам урока;
- ☐ позволять организовывать учебный процесс (вопросы, задания, проверка гипотез);
- ☐ отвечать выбранным педагогическим технологиям и формам работы на уроке;
- ☐ учитывать возрастные особенности восприятия;
- ☐ быть вариативным по способам представления информации (рисунки, таблицы, модели, анимации, видеофрагменты).



Тексты в презентации

- ☐ Ролевое значение каждого элемента текстовой информации.
- ☐ Вместе с визуальной информацией.
- ☐ Точность, краткость, логичность.
- ☐ Необходимая достаточность.
- ☐ Отсутствие повествовательных предложений.
- ☐ Соблюдение авторских прав.



Иллюстрации в презентации

- ☐ Соотношение качества и размера файла;
- ☐ Расположение иллюстрации должно соответствовать ее назначению (что появится сначала — текст или иллюстрация?);
- ☐ Желательность динамических иллюстраций;



Видеофрагменты в презентации

- ☐ Запись видеофрагмента в папку с презентацией;
- ☐ Проверка возможности рабочего компьютера при работе с видео;
- ☐ Расположение видео на слайде определяется методической задачей использования видеофрагмента;
- ☐ Качество видео.



Структура и организация презентации

1. Титульный слайд.
2. Наличие ветвления в презентации - выбор разделов.
3. Наличие управляющих кнопок.
4. Логичность. Последовательность.
5. Расположение информационных блоков.
6. Окно «Заметки к слайду».
7. «Пустые» слайды и «черный экран».



Оформление презентации

- ❑ Единый стиль оформления каждого из разделов и всей презентации в целом.
- ❑ Качественные сканированные изображения.
- ❑ Динамика в изображениях (включение анимаций и анимационных эффектов, видеофрагментов, прямых Internet-ссылок).
- ❑ Проверка цветовой схемы на рабочем оборудовании.



Представление презентации

- ☐ Презентация – способ организации деятельности учащихся, а не учителя.
- ☐ Учет условий работы с презентацией (экран компьютера, проектор, интерактивная доска).
- ☐ Использование
- ☐ Время работы со слайдом. Общий размер презентации.



Распечатывание презентации

- Цели распечатывания:
 - проверка грамматики – слайды;
 - рабочие листы – выдачи (3);
 - материал для лектора (конспект урока) – заметки.



Титульный слайд должен содержать:

- ☐ Название презентации.
- ☐ Краткие сведения об авторе (Ф.И. О., место работы, звания, должность).
- ☐ Год (дату) подготовки презентации.
- ☐ Значок копирайта (©).



Титульный слайд может содержать:

- ☐ Рисунки, фотографии, анимации и др. по теме презентации.
- ☐ Фотографию автора.
- ☐ Эпиграф к теме.

От качества оформления титульного слайда часто зависит восприятия всей презентации в целом.



Расположение информационных блоков слайда:

- ☐ информационных блоков не должно быть слишком много (3 - 5);
- ☐ рекомендуемый размер одного информационного блока - не более половины размера слайда;
- ☐ желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющих друг друга;

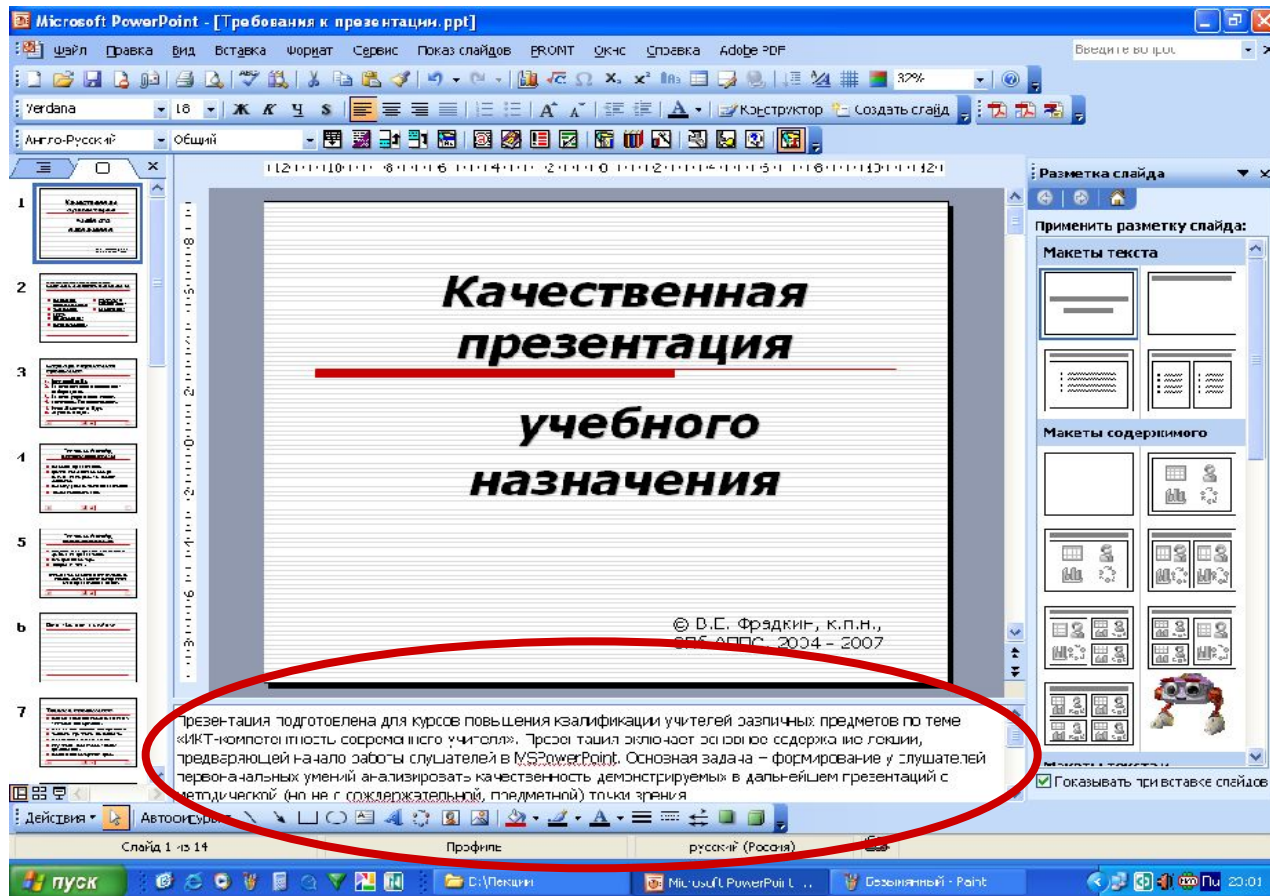


Расположение информационных блоков слайда:

- ☐ **ключевые слова** в информационном блоке **необходимо выделить**;
- ☐ информационные блоки лучше располагать горизонтально,
связанные по смыслу блоки - слева направо;
- ☐ наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.



Окно «Заметки к слайду»



Окно «Заметки к слайду» может содержать:

- На титульном слайде:
 - информацию об авторе,
 - назначении презентации,
 - ее использовании,
 - использованной литературе и др.



Окно «Заметки к слайду» может содержать:

- На содержательных слайдах:
 - комментарии учителя,
 - методические задачи, которые ставит учитель при использовании слайда,
 - вопросы и задания по содержанию слайда
 - цитаты и примеры,
 - ссылки на использованные источники.



«Пустые» слайды



Единое стилевое оформление:

- ☐ стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - ☐ не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;
 - ☐ оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
 - ☐ все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.
-



Слайды или выдачи (1 – 2 слайда на страницу)

**Качественная
презентация**

**учебного
назначения**

© В.Е. Фрадкин, к.п.н.,
СПб АППО, 2004 - 2007

*Качественная
презентация*

*учебного
назначения*

© В.Е. Фрадкин, к.п.н.,
СПб АППО, 2004 - 2007

***При создании презентации
необходимо обратить внимание на***

- | | |
|---|---|
| ■ <u>назначение</u>
(использование); | ■ <u>структуру и</u>
<u>организацию;</u> |
| ■ <u>содержание;</u> | ■ <u>оформление;</u> |
| ■ <u>тексты;</u> | |
| ■ <u>представление;</u> | |
| ■ <u>распечатывание;</u> | |
-



Выдачи (3 слайда на страницу) - рабочие листы

Качественная презентация учебного назначения © С.Т. Фомин, 2008 ISBN 978-5-7004-1204-1									
При создании презентации необходимо обратить внимание на: <table border="0"><tr><td>■ <u>структурность</u></td><td>■ <u>краткость</u></td></tr><tr><td>■ <u>наглядность</u></td><td>■ <u>информативность</u></td></tr><tr><td>■ <u>актуальность</u></td><td>■ <u>эстетичность</u></td></tr><tr><td>■ <u>логичность</u></td><td>■ <u>доступность</u></td></tr></table>	■ <u>структурность</u>	■ <u>краткость</u>	■ <u>наглядность</u>	■ <u>информативность</u>	■ <u>актуальность</u>	■ <u>эстетичность</u>	■ <u>логичность</u>	■ <u>доступность</u>	
■ <u>структурность</u>	■ <u>краткость</u>								
■ <u>наглядность</u>	■ <u>информативность</u>								
■ <u>актуальность</u>	■ <u>эстетичность</u>								
■ <u>логичность</u>	■ <u>доступность</u>								
Структура и организация презентации 1. <u>Цели и задачи</u> 2. <u>Выбор темы и постановка задачи</u> 3. <u>Выбор структуры презентации</u> 4. <u>Выбор стиля, оформления</u> 5. <u>Выбор содержания</u> 6. <u>Выбор оформления</u> 7. <u>Выбор средств защиты</u>									

Заметки



Презентация подготовлена для курсов повышения квалификации учителей различных предметов по теме «ИКТ-компетентность современного учителя». Презентация включает основное содержание лекции, предваряющее начало работы слушателей в MS PowerPoint. Основная задача – формирование у слушателей первоначальных умений анализировать качество демонстрируемых в дальнейшем презентаций с методической (по ее содержанию), предметной точки зрения.

Автор – Фрадкин В.Е., и.л.м., проректор по учебной работе Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования.



Использование указателей

