

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 организацию;
7. оформление;
8. представление;
9. распечатывание.



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

- Рольевое 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;

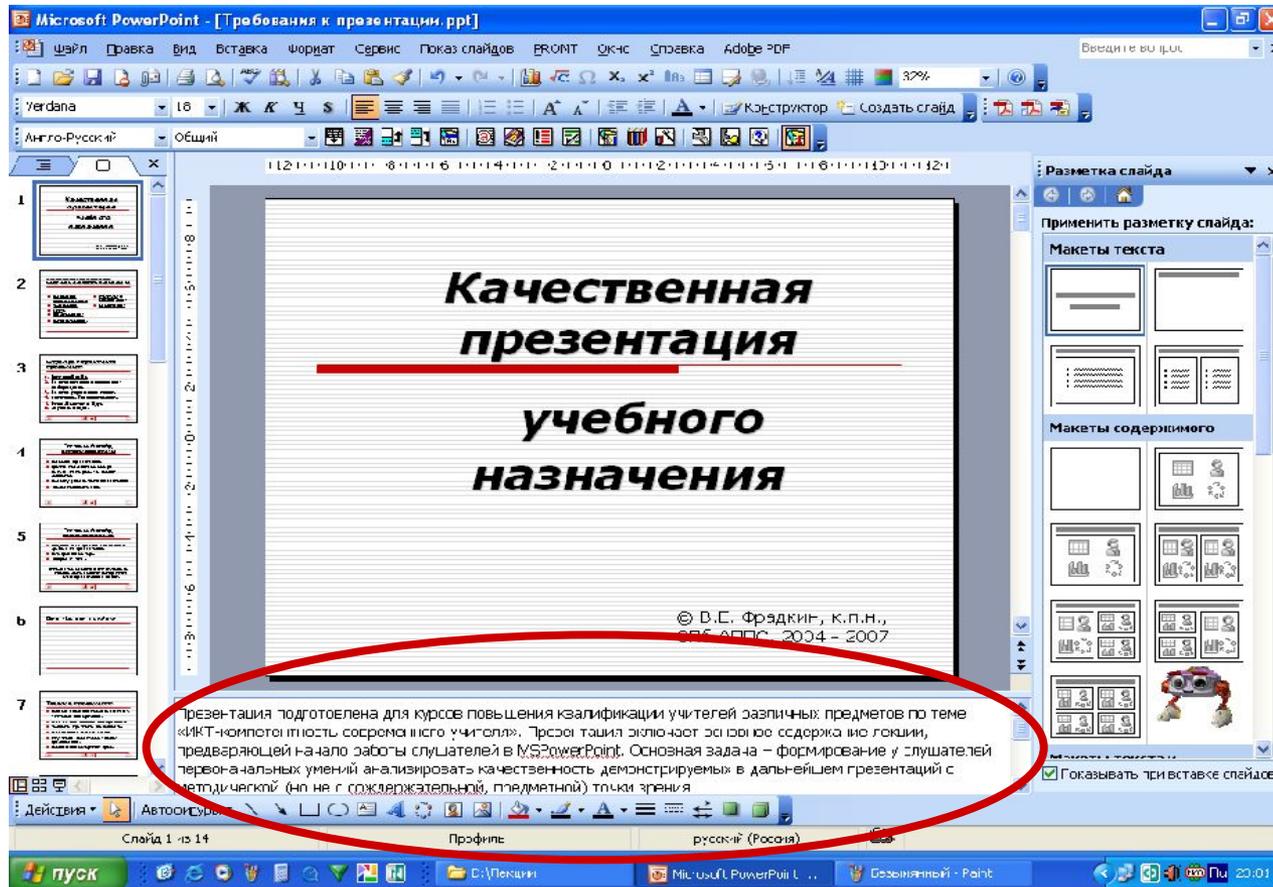


Расположение информационных блоков слайда:

- **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.

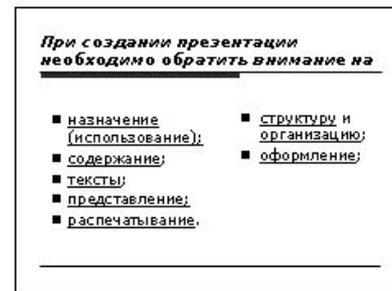


Слайды или выдачи (1 – 2 слайда на страницу)

**Качественная
презентация**

**учебного
назначения**

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



Выдачи (3 слайда на страницу) - рабочие листы

Качественная презентация учебного назначения

© С.Т. Филин, 2007
Учебный курс «ИТ»

При создании презентации необходимо обратить внимание на:

- контент
- структуру и организацию
- стили
- анимацию
- звуковые эффекты
- ссылки
- ссылки на ресурсы

Структура и организация презентации

1. Цели и задачи
2. Выбор технологии презентации - выбор платформы
3. Выбор программного пакета
4. Дизайн, Психология
5. Организация содержания презентации
6. Тема, Фон и анимация
7. Техническая реализация



Заметки



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

Автор – Фрадкин В.Е., к.п.н., проректор по учебной работе Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования.



Использование указателей

