

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ 5-9 класс***Что такое проект?***

Проект – это самостоятельно разработанный и изготовленный продукт (материальный или интеллектуальный), выполненный под контролем руководителя

Проекты могут быть:

- информационными (поисковыми), исследовательскими, творческими, социальными, прикладными (практико-ориентированными), игровыми (ролевыми), инновационными (предполагающими организационно-экономический механизм внедрения);
- относящимися к одной области знаний или относящимися к нескольким областям знаний;
- выполненными индивидуально, парой, группой.

Как выполнить проект?

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов. Последовательность этапов работы над проектом соответствует этапам продуктивной познавательной деятельности: проблемная ситуация - проблема, заключенная в ней и осознанная человеком - поиск способов решения проблемы - решение.

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

- ✓ определение руководителей проектов;
- ✓ поиск проблемного поля;
- ✓ выбор темы и её конкретизация;
- ✓ формирование проектной группы.

ПОИСКОВЫЙ

- ✓ уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- ✓ определение и анализ проблемы;
- ✓ постановка цели проекта.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ

- ✓ анализ имеющейся информации;
- ✓ сбор и изучение информации;
- ✓ поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности;

- ✓ составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ;
- ✓ анализ ресурсов.

ПРАКТИЧЕСКИЙ

- ✓ выполнение запланированных технологических операций;
- ✓ текущий контроль качества;
- ✓ внесение (при необходимости) изменений в конструкцию и технологию.

ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЙ

- ✓ Подготовка презентационных материалов;
- ✓ Презентация проекта;
- ✓ Изучение возможностей использования результатов проекта (выставка, продажа, включение в банк проектов, публикация).

КОНТРОЛЬНЫЙ

- ✓ анализ результатов выполнения проекта;
- ✓ оценка качества выполнения проекта.

Как выбрать тему?

Проблема проекта

Для того чтобы начать проект, надо найти проблему, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Она-то и подскажет, как сформулировать тему исследования. А что значит - найти проблему?

Как выявлять проблемы?

Главная задача - найти что-то необычное в обычном, увидеть сложности и противоречия там, где другим все кажется привычным, ясным и простым. Самый простой способ развить у себя умение видеть проблемы - учиться смотреть на одни и те же предметы с разных точек зрения.

Подумай и запиши проблемы, которые тебя интересуют.

Вопросы в помощь при выборе темы

Выбрать тему оказывается несложно, если точно знаешь, что тебя интересует в данный момент, какая проблема волнует тебя больше других. Если не можешь сразу понять, о чем хотелось бы узнать, попробуй задать себе следующие вопросы:

1. Что мне интересно больше всего?
2. Чем я хочу заниматься в первую очередь (например, математикой или поэзией, астрономией или историей)?
3. Чем я чаще всего занимаюсь в свободное время?
4. Что позволяет мне получать лучшие отметки в школе?
5. Что из изученного в школе хотелось бы узнать глубже?
6. Есть ли что-то такое, чем я особенно горжусь?

Если эти вопросы не помогли, обратись к учителям, спроси своих родителей, поговори с одноклассниками.

Тему проекта надо записать.

Как сформулировать цель и задачи?

Цель

Определить цель исследования - значит, ответить на вопрос о том, зачем мы его проводим. Цель отвечает на вопрос: «ЧТО должно быть изменено в реальной ситуации (чтобы она совпала с идеальной, с точки зрения автора проекта)?» Определив цель, нужно предложить один или несколько способов ее достижения (отвечая на вопрос: «КАКИМ ОБРАЗОМ?»).

Задачи

Когда ясна цель проекта, следует организовать работу по определению задач, которые указывают на промежуточные результаты и отвечают на вопрос, ЧТО должно быть сделано, чтобы цель проекта была достигнута (чтобы результат был получен). Задачи могут решаться в различной последовательности (иногда параллельно группа может работать над решением нескольких задач). Для решения каждой задачи следует определить конкретные сроки, иначе проект никогда не будет завершен. Например, так.

№	Действия	Примерные сроки исполнения
1		

Гипотеза

Внимание! При создании исследовательского проекта нужно сформулировать гипотезу (предположение, которые вы собираетесь подтвердить или опровергать). Запишите свою гипотезу. Если гипотез несколько, то их надо пронумеровать, поставив самую важную на первое место, менее важную на второе и так далее.

Практический этап

При работе над проектом вы реализуете различные способы деятельности: видеосъемка, работа с компьютером, проведение социологических исследований, изготовление макета и т.д. На этом этапе учитель выступает преимущественно в роли консультанта.

ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЙ ЭТАП

Каждый проект должен завершаться получением какого-либо продукта: видеофильм, альбом, газета, сайт, костюм, декорации спектакля, сценарий, макет и т.д

Как подготовить презентацию проекта?

1. Подготовить текст выступления

Он должен быть кратким, и его лучше всего составить по такой схеме:

- 1) почему избрана эта тема;
- 2) какой была цель работы;
- 3) какие ставились задачи;
- 4) что было сделано для достижения цели проекта;
- 5) какие результаты были получены;
- 6) какие выводы сделаны по итогам проекта;

Текст выступления следует записать.

2. Приготовить тексты, макеты, схемы, чертежи и т.д.

3. Подготовиться к ответам на вопросы

Все присутствующие могут задавать вопросы автору.

Представление проекта может сопровождаться электронной презентацией.

1. Общие требования к оформлению проекта

1.1. Текст проекта выполняется в текстовом редакторе MSWord или аналогичном ему. Ориентация листа – книжная, поля – 2 см, шрифт – Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5; выравнивание текста по ширине, отступ абзаца на 1,27. Названия глав (разделов) выделены полужирным шрифтом. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Таблицы, рисунки, приложения нумеруются в правом верхнем углу. Ссылки на издания из списка литературы оформляются в тексте проекта квадратными скобками.

1.2. Проект содержит оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения

В оглавление включаются заголовки глав и разделов проекта и соответствующие номера страниц.

Введение включает:

- обоснование актуальности темы;
- формулировку проблемы (предмета) исследования;
- цели и задачи;
- краткий обзор используемой литературы и источников;
- обзор материалов по проблеме;
- характеристику личного вклада автора проекта в решение проблемы.

Основная часть делится на главы, разделы, содержит информацию, собранную и обработанную исследователем:

- описание основных рассматриваемых фактов,
- характеристику методов решения проблемы;
- сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения;
- обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.);
- выводы по каждому разделу, главе исследования.

В заключении приводятся:

- лаконичные и обобщенные выводы и результаты, полученные автором;
- направления дальнейших исследований;
- предложения по практическому использованию результатов исследования.

В список литературы заносятся публикации, издания и источники, использованные автором, пронумерованные, расположены в алфавитном порядке. Оформление по ГОСТ 7.1-2003 (с изменениями на 21.12.2017 г.).

Проект может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), на которые содержатся ссылки в основной части проекта.

Если результатом проекта является изделие, в приложения

к проекту включаются фотографии и/или описание изделия, само изделие не прикладывается. Если результатом является цифровой продукт (программа, сайт, медиа-файл и т.п.), он прикладывается к проекту на одном диске

с электронной версией проекта или в приложении в виде короткой интернет-ссылки (созданной в сервисе [goo.gl](https://www.google.com/googl)) для доступа к просмотру.

Титульный лист

Параметры страницы: ориентация листа – книжная, поля – 2 см, шрифт – Times New Roman, кегль 14, интервал полуторный.

В верхней части титульного листа указывается полное наименование образовательной организации, представляемой авторами проекта (в соответствии с Уставом).

Тема исследовательской работы указывается с прописной буквы, регистр – как в предложениях, без кавычек (за исключением случаев, когда кавычками выделена безабацная прямая речь и цитаты, условные (собственные) наименования, слова, которые употребляются в необычном, ироническом, особом значении).

Фамилия, имя, отчество автора (авторов) работы указываются в алфавитном порядке, полностью, подчеркиваются. Класс указывается без литеры, без подчеркивания. Информация о каждом авторе указывается с новой строки.

Фамилия, имя, отчество педагога – руководителя (руководителей) работы указываются в алфавитном порядке, полностью, подчеркиваются. Должность указывается в соответствии со штатным расписанием организации,

без подчеркивания. Информация о месте работы (краткое наименование по Уставу) указывается, если не совпадает с образовательной организацией, представляемой авторами проекта. Информация о каждом руководителе указывается с новой строки.

Пример оформления титульного листа

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
Гимназия № 40
МО «город Екатеринбург»
Октябрьский район

Исследовательская работа: Глаголы и прилагательные в литературе
80-х – 90-х годов XX века

Автор (авторы) работы: Жуков Антон Михайлович, 9 класс

Руководитель (руководители) работы: Кириллова Ирина Дмитриевна,
учитель русского языка и литературы

Пример оформления оглавления

Оглавление (пример)

Введение.....	Error! Bookmark not defined.
Глава 1.История английского языка.....	Error! Bookmark not defined.
1.1. Зарождение, факторы влияния на образование двух типов языка	Error! Bookmark not defined.
1.2. Влияние на другие страны.....	Error! Bookmark not defined.
1.3. Особенности американского английского	Error! Bookmark not defined.
1.4. Особенности британского английского	Error! Bookmark not defined.
Глава 2. Выявление сходств и различий	Error! Bookmark not defined.
Глава 3. Практическая часть.....	Error! Bookmark not defined.
3.1. Анкетирование и анализ полученных результатов	Error! Bookmark not defined.
Заключение	Error! Bookmark not defined.
Список литературы	Error! Bookmark not defined.
Приложения	Error! Bookmark not defined.

Примеры оформления Списка использованных источников и литературы

Для книг

Андреев А. Ю. Русские студенты в немецких университетах XVIII—первой половины XIX века. М.: Знак, 2005.

Для переводных книг

Самуэльсон П. Экономика. Вводный курс / Пер. с англ. под ред. А.В. Аникина. М.: Прогресс, 1964.

Для статей из книг

Бедкер Х. Э. Размышления о методе истории понятий // История понятий, история дискурса, история метафор / Под ред. Х.Э. Бедкера. М.: НЛО, 2010. С. 34–66.

Для статей из журналов

Галисон П. Зона обмена: координация убеждений и действий // Вопросы истории естествознания и техники. 2004. № 1. С. 64–91.

Для электронных ресурсов

TRANSLATION PROJECT // Институт гуманитарных историко-теоретических исследований имени А. В. Полетаева (ИГИТИ). Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://igiti.hse.ru/Editions/TP>

Примеры оформления библиографических ссылок и примечаний

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска) нумеруется арабскими цифрами и помещается под соответствующим номером на странице под текстом.

[1] Карамзин Н.М. История государства Российского / отв. ред. А.Н. Сахаров. М., 1989. Т. 1. С. 25.

[4] Лихачев Д.С. Текстология. Л., 1983. С. 318-319.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика;
2. Количество слайдов должно быть не более 15;
3. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – гипотеза;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы, подтверждение или опровержение гипотезы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников, литературы;

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (**Georgia, Palatino, Times New Roman**);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
3. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Текстовая информация:

1. Сведена к минимуму, заменена схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.
2. Не использовать блоки сплошного текста;
3. Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат.
4. Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями.
5. Не использовать переносы слов; не использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. Текст слайда не должен повторять текст, который автор произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Оформление слайдов:

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Рекомендации к компьютерной презентации индивидуального проекта

Компьютерная презентация проектной работы не должна превышать 15 слайдов.

Титульный лист презентации включает:

- полное наименование образовательной организации;
- название работы;
- сведения об авторе и руководителе проекта;
- год разработки проекта.

Текст слайдов должен быть информативным и содержать основную информацию по всем разделам проекта, расположенную в порядке представления каждого раздела;

Слайды должны быть озаглавлены (размер шрифта 28);

Основной текст – не менее 18;

Наглядность слайда может быть обеспечена при помощи анимации, цветовых эффектов, иллюстраций, графиков, схем, таблиц, (иллюстрации должны быть обработаны: единый размер, стиль, рамка);

Список использованных ресурсов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575872

Владелец Дикин Николай Александрович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022