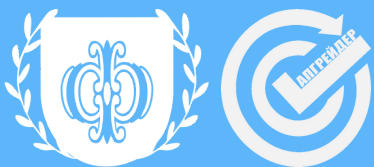


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФОРСАЙТ»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ НОВАТОРА



СУРГУТ, 2022



ПРИДУМАЙ – НАПИШИ – РАССКАЖИ

ЭТА РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ ПОМОЖЕТ ТЕБЕ:

1. УВИДЕТЬ ПРОБЛЕМЫ ВОКРУГ ТЕБЯ
2. НАЙТИ ДРУЗЕЙ И ЕДИНОМЫШЛЕННИКОВ
3. СФОРМУЛИРОВАТЬ ПРИЧИНЫ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМ, ОБОЗНАЧИТЬ ЦЕЛЬ ДЛЯ ИХ РЕШЕНИЯ, ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧИ, ДОБИТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
4. РАССКАЗАТЬ ВСЕМ О ТВОИХ ИДЕЯХ И СДЕЛАТЬ МИР ВОКРУГ ТЕБЯ УДОБНЕЕ, ДОБРЕЕ, ЯРЧЕ, ЛУЧШЕ.

БУДУЩЕЕ ЗДЕСЬ!

БУДУЩЕЕ ВОКРУГ ТЕБЯ!

БУДУЩЕЕ ДЕЛАЕТСЯ ТВОИМИ РУКАМИ!





ШАГ 1. УВИДЕТЬ ПРОБЛЕМНУЮ СИТУАЦИЮ И ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К КОМАНДЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ

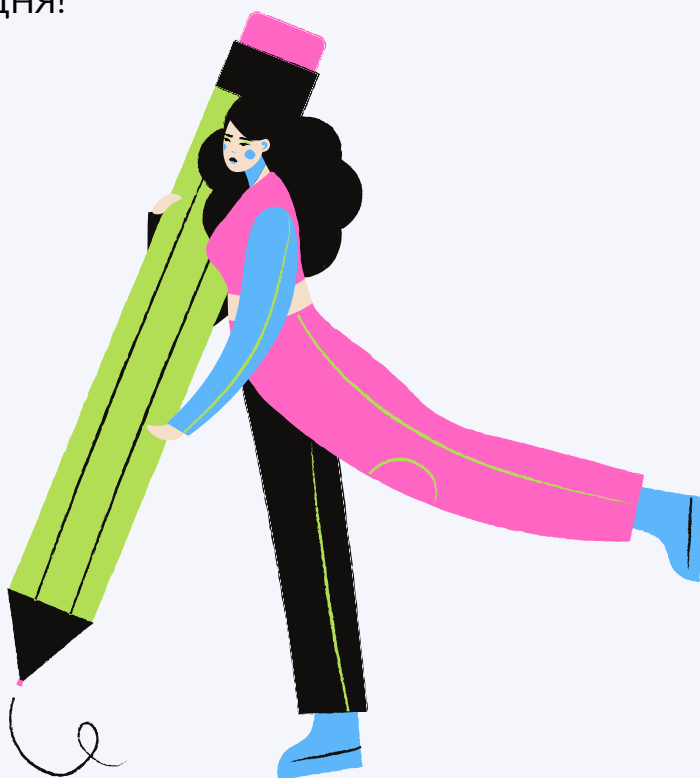
Ты ходишь по городу, посещаешь торговые точки, общественные заведения, больницы, ежедневно бываешь в школе. Каждый день у тебя возникают мысли, как сделать лучше те или иные вещи вокруг тебя, начиная от освещения улицы зимним утром, когда ты идешь в школу по темным переулкам, а дальше... фантазия безгранична.

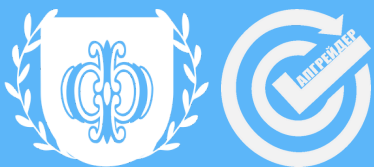
Конечно, ты не привык записывать эти идеи. Может быть, ты обсудил их с кем-то, но чаще всего просто забыл.

Так не должно быть! Ведь именно твои идеи могут сделать жизнь вокруг тебя удобнее, лучше, ярче, спокойнее, увереннее. Может быть, они смогут помочь преодолеть боль, подарить радость.

Возьми свой телефон или блокнот и записывай все, что ты хочешь изменить!

Твой проект начинается СЕГОДНЯ!





ШАГ 1. ПРОДОЛЖЕНИЕ

КАК СФОРМУЛИРОВАТЬ ПРОБЛЕМУ?

Проблема может быть важной лично для тебя, для группы или большого сообщества людей.

Тебе надо понять, в чем разница между трудностями людей и способами, которые помогут решить эти трудности. Проблема – это не просто трудноразрешимая задача. Проблема – это несоответствие между желаемым и реальным состоянием человека или общества.

Есть проблема, которую трудно решить тебе, – это субъективная проблема.

Есть проблема, которую трудно решить всем людям, – объективная проблема.

Подумай, какая проблема может стать твоим проектом.

Твои достижения на этом этапе:

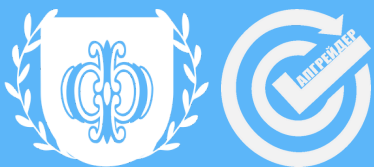
Ты научился видеть, как изменить жизнь к лучшему. Это здорово!

Ты уже участник проекта.

Ты научился рассказывать о своих идеях перед видеокамерой.

Это отличный опыт!

Ты начал знакомиться с замечательными людьми и наставником, которые готовы помочь тебе.



ШАГ 2. ВЫБОР ТЕМЫ И ЕЕ КОНКРЕТИЗАЦИЯ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ

На этом этапе тебе предстоит оформить свои идеи так, чтобы они стали максимально понятны окружающим.

Работа над проектом: составление плана реализации проекта; поиск проблемного поля.

Конкретизация темы проекта, определение и анализ проблемы, постановка цели проекта.

Это самый сложный этап.

Предлагаем тебе воспользоваться методом проектирования

«Зеркало прогрессивных преобразований»

Твои достижения:

Ты познакомился со своей командой. У тебя появились новые интересные друзья!

Ты научился пользоваться методом проектирования «Зеркало прогрессивных преобразований». Сохрани эту информацию, она пригодится тебе в дальнейшем обучении.



МЕТОД ПРОЕКТИРОВАНИЯ «Зеркало прогрессивных преобразований»

1. Постановка проблемы:

2. Причины: (формулировка начинается с «не...», «нет...»)



Ситуация «минус»

Ситуация «плюс»

3. Цель проекта:

4. Задачи:

--	--	--

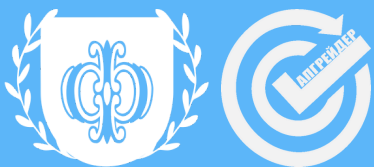
5. Мероприятия:

Отв.		

6. Результат/продукт:

7. Критерии результативности:

8. Анализ ресурсов:



ШАГ 3. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ. СБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

На этом этапе работаем с информацией: собираем ее из различных источников и анализируем. Осуществляем командный поиск оптимального способа достижения цели проекта, анализируем имеющиеся ресурсы.

Если есть необходимость, обращаемся за помощью и консультацией к руководителю проекта.

Подбор необходимой информации для работы – это кропотливый и продолжительный процесс.

Основными источниками информации могут послужить:

Непериодические издания:

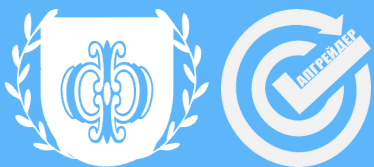
книги, брошюры, монографии, материалы конференций, учебники и др.

Периодические издания:

газеты, журналы, бюллетень и др.

Электронные источники информации:

электронные версии периодических журналов и газет, электронные книги, компьютерные конференции, базы данных на КОД, глобальные информационные сети, электронные библиотеки, электронные СМИ (телевидение, радио).



ШАГ 3. ПРОДОЛЖЕНИЕ

Электронные образовательные ресурсы для использования в проектной и исследовательской деятельности:

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:

<http://school-collection.edu/>

- Интернет-портал журнала «Техника молодежи»:

<http://technicamolodezhi.ru/>

- Сайт конкурса им. Вернадского:

<https://vernadsky.info/>

- Сайт Наногграда:

<https://nano-grad.ru>

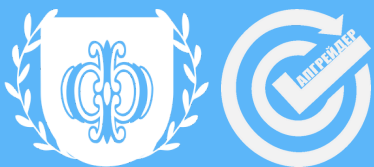
- Сайт национальной системы «Интеграция»:

<http://integraciya.org/>

- Сайт Региональной общественной организации содействия эффективному развитию творческой и инновационной деятельности в современном образовании «Доктрина» (Москва):

<http://мы-гордость.рф/p0068.htm>

После работы с информацией необходимо сделать записи – паспорт проекта.



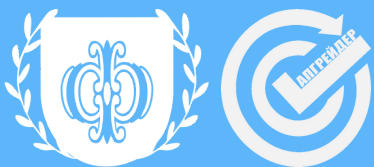
Оформление текста работы (паспорт проекта):

1. Текст работы может быть объемом от 10 до 20 машинописных страниц (параметры страницы: размер бумаги - формат А4; ориентация - книжная; шрифт Times New Roman, размер 14, интервал - 1,5, верхнее и нижнее поле - 2 см, правое - 2 см, левое - 2,5 см, выравнивание по ширине, межстрочный интервал - полуторный; абзацные отступы (красные строки) - 1,5 см; выравнивание текста - по ширине; расстановка переносов - автоматическая; номера страниц проставляются на каждой странице, кроме титульного листа).

2. Заголовки структурных частей работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1. Название...», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», печатаются прописными (заглавными) буквами.

3. Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки и подзаголовки приводят в форме именительного падежа единственного и (реже) множественного числа.

4. Заголовки рубрик должны начинаться как с прописной буквы, подзаголовки - только со строчной (если это, конечно, не имена собственные).



5. Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице. Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно быть равно 2-3 интервалам. Каждую структурную часть работы рекомендуется начинать с нового листа.

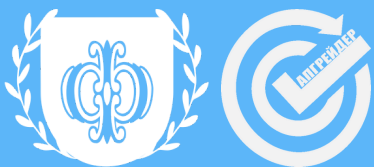
6. Правила составления списка источников:

Перечень использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа: в алфавитном порядке: фамилии авторов, наименование источника, место и год издания, наименование издательства, количество страниц. Если используются статьи из журналов, то указывается автор, наименование статьи, наименование журнала, номер и год выпуска и номера страниц, на которых напечатана статья.

В тексте работы должна быть ссылка на тот или иной источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

СТРУКТУРА ПАСПОРТА ПРОЕКТА:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Изложение основного содержания, работы над проектом.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.
8. Отзыв руководителя проекта.



ШАГ 4. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Основное содержание презентации:

1 слайд – Титульный

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории автора и тему его работы.

На данном слайде указывается следующая информация:

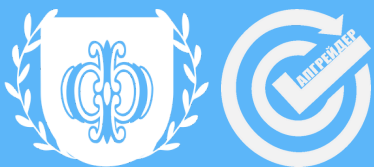
- полное название образовательного учреждения;
- тема проекта (исследования);
- ФИО исполнителя, № класса;
- ФИО руководителя ИП (указываются полностью);
- год выполнения.

2 слайд – Введение

Слайд должен содержать обязательные элементы индивидуального проекта: актуальность, цели и задачи проекта, объект и предмет проекта, период проекта.

3- 6 слайды или больше – Основная часть

Здесь непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается краткий обзор объекта исследования, характеристика основных вопросов индивидуального проекта (таблицы, графики, рисунки, диаграммы).



ШАГ 4. ПРОДОЛЖЕНИЕ

Итоговый слайд – Выводы

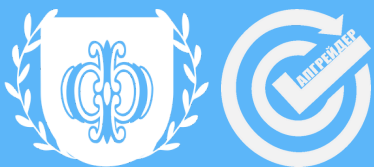
Здесь представляются итоги проделанной работы.

Текст слайдов должен быть информативным и содержать основную информацию по всем разделам проекта, расположенную в порядке представления каждого раздела. Слайды должны быть озаглавлены. Наглядность слайда может быть обеспечена при помощи дизайна, анимации, цветовых эффектов, иллюстраций, графиков, схем, таблиц.

Компьютерные презентации удобно создавать при помощи программы Microsoft Power Point.

Не стоит увлекаться чрезмерным включением цветовых и анимационных эффектов, т.к. они отвлекают внимание слушателей от сути проекта.





ШАГ 4. ПРОДОЛЖЕНИЕ

1

Выбери простой дизайн.

Любому зрителю должно быть удобно читать текст на слайдах.

Не используй сложный дизайн слайдов и мелкий текст, но и не пиши на белых слайдах черными буквами.

Стиль может включать: шрифт (гарнитура и цвет); цвет фона или фоновый рисунок; декоративный элемент небольшого размера.

2

Оставь в оформлении не более трех цветов и не более трех типов шрифта.

Не используй на одном слайде жирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт.

3

Придумай разное оформление для титульного слайда и для слайдов с основным текстом.

4

Сформулируй заголовок на каждом слайде.

5

Пронумеруй слайды. Нумерация поможет вернуться на слайд, если у слушателей будут дополнительные вопросы после защиты работы.

6

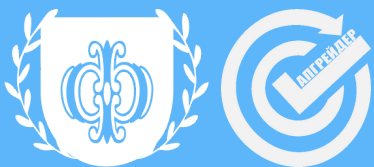
Информационные блоки сгруппируй горизонтально. Связанные по смыслу блоки – слева направо.

7

Размести на слайдах графики, таблицы, рисунки, которые не противоречат основному тексту.

8

Важную информацию расположи в центре слайда.



СФОРМУЛИРУЙ ЗАГОЛОВКИ

1 Сформулируй краткие заголовки, которые привлекут внимание слушателей.

Убери точки в конце заголовка – это ошибка.

2

3 Пронумеруй подзаголовки, если используешь их.

ПОДГОТОВЬ ДИАГРАММЫ

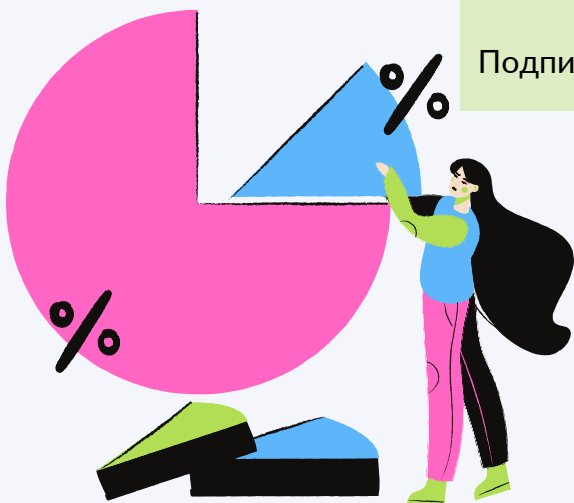
1 Сформулируй к каждой диаграмме название.
Заголовок слайда и название диаграммы могут совпадать.

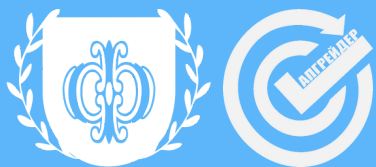
Расположи диаграмму так, чтобы она заняла
все место на слайде.

2

Подпиши диаграммы.
Подписи должны увидеть и понять любой зритель.

3





ОФОРМИ ТАБЛИЦЫ

1 Подпиши название к каждой таблице и рисунку.

2

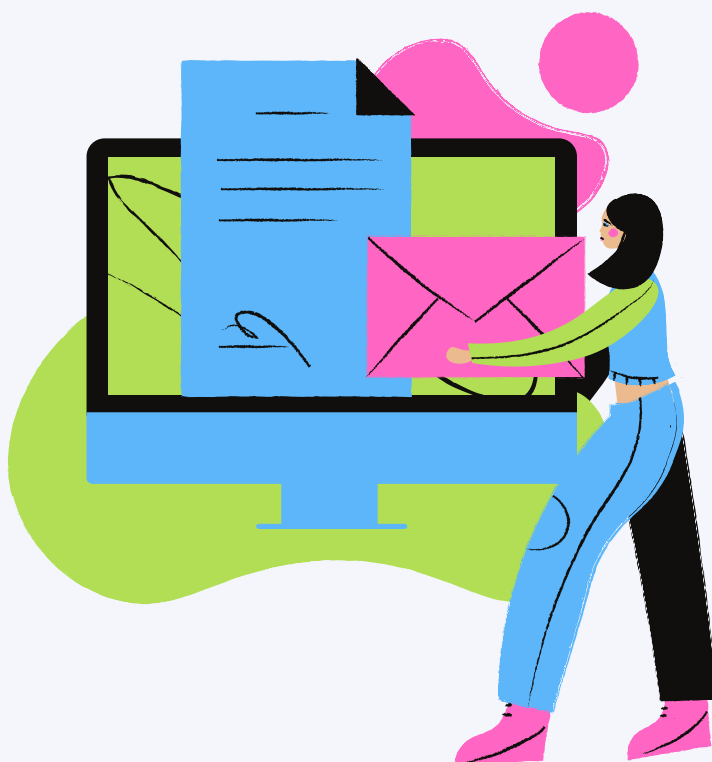
Используй разное оформление шрифтов в таблице.
Например, для названия граф в таблице выбери полужирный шрифт. Данные в графах оформи обычным шрифтом.

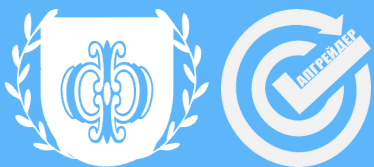
3

Избегай рисунков, которые не несут смысла.
Исключение – рисунки как часть фона презентации.

4

Выбирай гармоничные цвета. Цвета не должны резко контрастировать на слайде. Если графическое изображение используешь как фон, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.





НАПИШИ ТЕКСТ

1

Размести на слайдах краткие формулировки, а не весь текст, который рассказываешь. Текст на слайдах только сопровождает подробный рассказ.

2

Избегай мелкого шрифта, чтобы показать на слайде большой текст. Учитывай, что человек одновременно понимает суть не более трех фактов, выводов, определений.

3

Ограничь размер шрифта: 28–38 для заголовка; 24–32 для основного текста.

4

Выбери цвет шрифта, контрастный цвету фона.

5

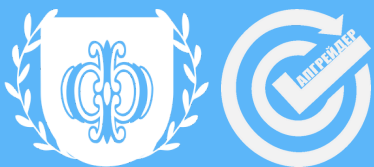
Задай тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек, например Arial, Tahoma, Verdana; для заголовка – декоративный шрифт, если его хорошо прочитает зритель.

6

Используй минимум предлогов, наречий, прилагательных.
Не хвали себя (не говори, что получил уникальные результаты исследования и пр.).

7

Вычитай текст.
Исправь орфографические и пунктуационные ошибки.



ПРОВЕРЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПЕРЕД ЗАЩИТОЙ

1

Сохрани презентацию на любой носитель информации (USB-носитель и пр.).

2

Отрепетируй свое выступление вместе с показом слайдов.

3

Проверь, как будет выглядеть презентация на проекционном экране. Учтывай, что некоторые оттенки проектор может исказить. Попроси руководителя проекта пролистать слайды и посмотри, как слайды будут смотреться из разных мест аудитории, в которой будешь выступать. Обрати внимание, хорошо ли каждый зритель видит текст, подписи к рисункам.

