

Рекомендации по оформлению и защите проектов для дошкольников в ДОУ

С самого рождения ребёнок является первооткрывателем, исследователем того мира, который его окружает. Для него всё впервые: солнце и дождь, страх и радость. Всем хорошо известно, что пятилетних детей называют «почемучками». Самостоятельно ребёнок не может найти ответ на все интересующие его вопросы – ему помогают педагоги.

Метод проектов актуален и очень эффективен. Проектная деятельность – это осознанная добыча новых знаний. Она даёт ребёнку возможность экспериментировать, синтезировать полученные знания, проявляя инициативность. Развивать творческие способности и коммуникативные навыки, что позволяет ему успешно адаптироваться к изменившейся ситуации дошкольного обучения.

Организация проектной деятельности на сегодняшний день одно из перспективных направлений работы в системе дошкольного образования. В ходе реализации проекта педагог выступает не как транслятор готовых знаний, а занимает место инициатора активизации поисковой активности воспитанников, направляя к совместному поиску решения поставленной или обнаруженной ими проблемы. Педагог помогает детям самостоятельно найти решение, «открыть» новое знание и присвоить его на уровне опыта. В ходе выполнения проекта дети учатся самостоятельно искать информацию, делать выводы, подбирать способы изложения найденного материала для сверстников, младших детей.

Насколько педагог грамотно и увлекательно организует совместную проектную деятельность со всеми участниками образовательного процесса, настолько эффективным и будет результат, значимость для детей.

Важно не только заниматься проектной деятельностью с детьми в ДОУ, но и уметь грамотно оформлять те материалы, которые используются в этой деятельности.

Общие требования к оформлению проекта

1. Титульный лист является первой страницей и заполняется по определенным правилам.

Вверху должно быть указано полное название учреждения.

В среднем поле указывается название темы без слова “тема”. Это название пишется без кавычек.

Ниже, по центру заголовка, указывается вид проекта.

Ниже справа указывается воспитанник (и) - кто презентовал проект, возраст; ФИО педагога.

В нижнем поле указывается город и год выполнения работы (без слова “год”). Выбор размера и вида шрифта титульного листа не имеет принципиального значения.

2. В начале работы помещается **оглавление**, куда включаются все заголовки работы с указанием страниц

2.1. **Введение** (указывается приоритетная область, интеграция областей, в рамках которой проводится работа; возраст детей, на которых рассчитан проект; участники проекта; обоснование актуальности; определение цели, задач, объекта, предмета исследования; продукт проекта; сроки реализации проекта)

2.2. **Основная часть** (прописываются этапы работы над проектом с формами деятельности участников, на каждом этапе подводится итог - результат/продукт)

В (организационном) подготовительном этапе прописывается карта детских идей «Метод 3-х вопросов»

Этапы	Деятельность педагога	Деятельность детей	Деятельность родителей/соц. партнеров	Результат/продукт
Организационный (подготовительный)				
	Метод 3-х вопросов			
Деятельностный (основной)				
Итоговый				

Примечание: Основная часть может сопровождаться иллюстративным материалом (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы, таблицы) или вынесены в Приложения в конце работы.

Описание игр, конспектов, текст опросников и т.п., выполненных в ходе проектной деятельности, выносятся в Приложения с пометкой в основном тексте.

2.3. **Заключение** (выводы, социальная значимость проекта, перспективы дальнейшего развития проекта)

2.4. **Приложения**

2.5. **Список литературы**

Общие требования к оформлению текста

Для текста, выполненного на компьютере, - размер шрифта 14, Times New Roman, обычный; интервал между строк – 1,5; размер полей: левого – 30 мм., правого – 10 мм., верхнего – 20 мм., нижнего – 20 мм.

Текст печатается на одной стороне страницы.

Каждый новый заголовок начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Рекомендуется тексты заголовков выполнять одинаковым шрифтом.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

Страницы считают с титульного листа, нумеруют со второго. Цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

При оформлении списка источников сначала перечисляется литература (автор, название книги, город, издательство, год, количество страниц), а затем другие источники. Список выстраивается и нумеруется по алфавиту фамилий авторов. Если в источнике не указан его автор, то в списке такой источник занимает место согласно своему названию.

Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц.

Общие рекомендации по подготовке к защите проекта

- Хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени (не более 5-7 минут) изложение материала
- Выступление должно быть интересно, в первую очередь, дошкольникам-слушателям.
- В ходе выступления следует подбирать только понятные для дошкольников текст и термины.
- Выступление выиграет, если в его ходе будет максимально использоваться наглядный материал.
- Продумать возможные вопросы от слушателей
- Не нужно заучивать цель, задачи, выводимые на экран для презентации

Техника подготовки к выступлению

- Разумно начать свое выступление с приветствия.
- Проведите предварительный хронометраж выступления и доведите его до нужной продолжительности.
- Выпишите отдельно ту часть содержания работы, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.
- Заранее продумайте детали выступления и все возможные нюансы, связанные особенностями выступающих, из проекта берите для защиты тот материал, который отражает значимость и результат проекта.
- Приготовьте четкий и красочный наглядный материал.
- Проведите тренировочное выступление перед другими детьми, взрослыми. Попросите их задать выступающему вопросы.
- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя — за помощь.

Правила оформления презентации

- Рекомендуется выдерживать презентацию в едином стиле.
- Стиль отдельных разделов презентации может отличаться тональностью или цветовой гаммой.
- Заголовки, размер шрифтов (кегель) и элементы оформления на всех слайдах должны быть идентичными (эти элементы не должны «прыгать» при переходе слайдов).

- Для создания однотипных слайдов используйте копирование слайдов.
 - Нецелесообразно помещать на слайд слишком много объектов.
 - Никогда не помещайте на слайд лишние (неиспользуемые) объекты.
- Придерживайтесь правила: «Все, что не должно попасть на слайд, на него попасть не должно».
- Текст, особенно большого объема, будет хорошо смотреться, если его выровнять по ширине.
 - Не рекомендуется использовать на одном слайде более трех различных шрифтов.
 - Следите за тем, чтобы текст хорошо читался, используйте при его оформлении минимально возможное количество цветов и яркого декора.
 - Старайтесь избегать нестандартных шрифтов, так как их может не быть на других компьютерах. В случае отсутствия вашего шрифта он будет заменен другим, а это может привести к нарушению дизайна слайда или к невозможности прочесть текст.
 - При создании фонов старайтесь избегать «растягивания» картинок на весь слайд, особенно с искажением размеров.
 - Осторожно работайте со звуковыми объектами, их применение должно быть обосновано.
 - Старайтесь избегать стандартных звуков, которые встроены в Power Point, чаще всего они мешают восприятию информации.
 - Осторожно работайте с видеофайлами: их внутренний формат может не совпадать с настройками вашего компьютера и видео может «не пойти»
 - Иногда имеет смысл вывести на экран большие таблицы, большие тексты, чтобы кратко прокомментировать их.
 - И обязательно помните о правиле: при работе с презентацией не должно повторяться то, что написано на экране, слушатели и так это увидят.

Подготовила старший воспитатель Кондратьева И.Г.