

Этапы работы над проектом

| Этапы работы над проектом | Цели и задачи | Деятельность учителя | Деятельность учащихся | Деятельность родителей |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| <p>1. Погружение в проект</p> | <p><i>Цель</i> – подготовка учащихся к проектной деятельности. <i>Задачи:</i> – определение проблемы, темы и целей проекта в ходе совместной деятельности педагога и обучающихся; – создание группы (групп) учащихся для работы над проектом.</p> | <p>Отбирает возможные темы и предлагает их учащимся. Побуждает у учащихся интерес к теме проекта. Помогает сформулировать: • проблему проекта; • сюжетную ситуацию; • цель и задачи. Мотивирует учащихся к обсуждению, созданию проекта. Организует поиск учащимися оптимального способа достижения поставленных целей проекта. Помогает в анализе и синтезе, наблюдает, контролирует. Консультирует учащихся при постановке цели и задач,</p> | <p>Осуществляют вживание в ситуацию. Обсуждают тему проекта, предмет исследования с учителем. Получают дополнительную информацию. Определяют свои потребности. Принимают в составе группы (или самостоятельно) решение по поводу темы (подтемы) проекта и аргументируют свой выбор. Осуществляют: • анализ ресурсов и поиск оптимального способа достижения цели проекта; • личностное присвоение проблемы. Формулируют (индивидуально или в результате</p> | <p>Помогают в выборе тематического поля, темы; в формулировке проблемы, цели и задач проекта. Мотивируют детей.</p> |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| | | при необходимости и корректирует их формулировку. Формирует необходимые специфические умения и навыки. | обсуждения в группе) цель проекта. | |
| 2. Планирование деятельности | <p><i>Цель</i> – последовательная разработка проекта с указанием перечня конкретных действий и результатов, сроков и ответственных.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определение источников информации, способов сбора и анализа информации, вида продукта и возможных форм презентации результатов проекта, сроков презентации; – установление процедур и критериев оценки результатов и процесса; – распределение задач | <p>Направляет процесс поиска информации учащимися (при необходимости и помогает определить круг источников информации, рекомендует экспертов). Предлагает учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • различные варианты и способы хранения и систематизации собранной информации; • организовать группы; • распределить роли в группах; • спланировать деятельность по решению задач проекта; • продумать | <p>Осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск, сбор, систематизацию и анализ информации; • разбивку на группы; • распределение ролей в группе; • планирование работы; • выбор формы и способа презентации предполагаемых результатов; • принятие решения по установлению критериев оценивания результатов и процесса. <p>Продумывают продукт групповой и/или индивидуальной деятельности на данном этапе.</p> | <p>Консультируют в процессе поиска информации. Оказывают помощь в выборе способов хранения и систематизации собранной информации, в составлении плана предстоящей деятельности.</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | (обязанностей) между членами группы. | возможные формы презентации результатов проекта; • продумать критерии оценки результатов и процесса. Формирует необходимые специфические умения и навыки. Организует процесс контроля (самоконтроля)) разработанного плана деятельности и ресурсов. | Проводят оценку (самооценку) результатов данного этапа работы. | |
| 3. Осуществление деятельности по решению проблемы | <i>Цель</i> – разработка проекта. <i>Задачи:</i> – самостоятельная работа учащихся по своим индивидуальным или групповым задачам проекта. – промежуточные обсуждения полученных данных в группах, на консультациях (на уроках | Наблюдает, советует, косвенно руководит деятельностью, отвечает на вопросы учащихся. Контролирует соблюдение правил техники безопасности. Следит за соблюдением временных рамок этапов деятельности. | Выполняют запланированные действия самостоятельно, в группе или в комбинированном режиме. При необходимости консультируются с учителем (экспертом). Осуществляют промежуточные обсуждения полученных данных в группах. | Наблюдают. Контролируют соблюдение правил техники безопасности. Следят за соблюдением временных рамок этапов деятельности. Оказывают помощь в сборе информации, оформлении материалов и портфолио проектной |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| | и/или во внеурочное время). | | | деятельности . |
| 4. Оформление результатов | <p><i>Цель</i> – структурирование полученной информации и интеграции полученных знаний, умений, навыков.</p> <p><i>Задачи:</i> – анализ и синтез данных; – формулирование выводов.</p> | <p>Наблюдает, советует, направляет процесс анализа. Помогает в обеспечении проекта. Мотивирует учащихся, создает чувство успеха; подчеркивает социальную и личностную важность достигнутого.</p> | <p>Оформляют проект, изготавливают продукт. Участвуют в коллективном анализе проекта, оценивают свою роль, анализируют выполненный проект, выясняют причины успехов, неудач. Проводят анализ достижений поставленной цели. Делают выводы.</p> | <p>Наблюдает, советует. Помогает в обеспечении проекта. Мотивирует учащихся, создает чувство успеха.</p> |
| 5. Презентация результатов | <p><i>Цель</i> – демонстрация материалов, представление результатов.</p> <p><i>Задачи:</i> – подготовка презентационных материалов; – подготовка публичного выступления; – презентация проекта.</p> | <p>Организует презентацию. Продумывает и реализует взаимодействие с родителями. При необходимости консультирует учащихся по вопросам подготовки презентации и оформления портфолио. Репетирует с учениками предстоящую</p> | <p>Выбирают (предлагают) форму презентации. Готовят презентацию. Продолжают оформлять портфолио. При необходимости консультируются с учителем (экспертом). Осуществляют защиту проекта. Отвечают на вопросы слушателей. Демонстрируют</p> | <p>Консультируют в выборе формы презентации. Оказывают помощь в подготовке презентации. Выступают в качестве эксперта.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>презентацию результатов проектной деятельности. Выступает в качестве эксперта. Принимает отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обобщает и резюмирует полученные результаты; • подводит итоги обучения; • оценивает умения: общаться, слушать, обосновывать свое мнение, толерантность и др.; • акцентирует внимание на воспитательно м моменте: умении работать в группе на общий результат и др. | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимание проблемы, цели и задач; • умение планировать и осуществлять работу; • найденный способ решения проблемы; • рефлексию деятельности и результата. <p>Выступают в качестве эксперта, т.е. задают вопросы и высказывают критические замечания (при презентации других групп \ учащихся) на основе установленных критериев оценивания результатов и процесса.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>6. Оценка результатов и процесса проектной деятельности</p> | <p><i>Цель</i> – оценка результатов и процесса проектной деятельности. <i>Задачи:</i> – коллективное обсуждение результатов проекта; – самоанализ проектной деятельности.</p> | <p>Оценивает усилия учащихся, креативность, использование источников, неиспользованные возможности, потенциал продолжения, качество отчета, мотивирует учащихся. Наблюдает, направляет процесс.</p> | <p>Осуществляют оценивание деятельности и ее результативности в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • коллективного обсуждения; • самоанализа. | <p>Консультируют в оформлении отчета.</p> |
|--|---|---|---|---|

МАТРИЦА ПРОЕКТА

Руководитель проекта _____
(Ф.И.О. педагога)

1. Название проекта: _____

2. Тематическое поле: _____

3. Проблема: _____

4. Цель: _____

5. Задачи: _____

6. Описание деятельности учащихся по решению задач: _____

7. Описание продукта, полученного в результате реализации проекта: _____

8. Тип проекта: _____

9. Класс, количество обучающихся - участников проекта: _____

10. Учебные предметы, содержание которых включено в проект: _____

базовый предмет

| Название учебного предмета | Раздел программы | Тема |
|----------------------------|------------------|------|
| | | |

дополнительные предметы:

| Название учебного предмета | Раздел программы | Тема |
|----------------------------|------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

11. Надпредметная информация, необходимая для выполнения проекта:

| Область человеческих знаний | Необходимая информация |
|-----------------------------|------------------------|
| | |

12. Материально-технические ресурсы, необходимые для выполнения проекта: _____

13. Планируемое время на реализацию проекта по этапам:

| Этап | Содержание деятельности | Кол-во часов |
|-----------------|---|--------------|
| Поисковый | Определение тематического поля и темы проекта. Поиск и анализ проблемы. Постановка цели и задач проекта. | |
| Аналитический | Анализ имеющейся информации. Поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности. Пошаговое планирование. | |
| Практический | Выполнение запланированных действий по реализации проекта. | |
| Презентационный | Подготовка и проведение презентации. | |
| Контрольный | Анализ результатов. Оценка качества проекта. | |

14. Организационные формы работы над проектом:

| Форма работы | Кол-во часов |
|--|--------------|
| Групповое обсуждение | |
| Самостоятельная работа обучающихся | |
| Консультации с руководителем проекта | |
| Консультации с экспертами (педагогами, внешними экспертами и т.п.) | |
| Другое: | |
| | |
| | |

15. Форма проведения презентации: _____

16. Критерии оценки качества выполнения проекта:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Работа с литературными источниками

| № | Этапы работы | Содержание этапов |
|----|--|---|
| 1. | Общее ознакомление | <p>Ознакомьтесь с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо изучить.</p> |
| 2. | Внимательное чтение по главам и разделам | <p>Внимательно прочитайте материал по главам, разделам, параграфам. Читать следует про себя. Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить. Выделите наиболее важные тексты.</p> <p>Помните: нельзя ожидать, чтобы можно было за один раз достигнуть полного выяснения всех особенностей изучаемого материала. Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.</p> <p>Изучая книгу (журнал), надо обращать внимание на схемы, чертежи, таблицы, карты, рисунки, математические формулы: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливая связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.</p> <p>При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.</p> |
| 3. | Выборочное чтение | <p>Перечитайте наиболее важные тексты. Это поможет лучше понять и усвоить изучаемый материал.</p> |
| 4. | Составление плана прочитанного материала | <p>В пунктах плана запишите наиболее важную (существенную) мысль.</p> |
| 5. | Выписки из прочитанного | <p>Читая книгу (журнал), следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, разделенной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.</p> <p>Помните основной принцип выписывания из книги или журнала: лишь самое существенное (важное) и в</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>кратчайшей форме!</p> <p>Не забывайте о ссылках на источники информации.</p> <p>При работе с книгой или журналом Вы можете использовать три основные формы выписывания: дословная выписка (цитата), выписка «по смыслу» (тезис), конспективная выписка (конспект).</p> <p>Знайте, что карточная система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной. Карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения.</p> |
| 6. | Сравнение и сопоставление прочитанного с другими источниками | Сравните и сопоставьте прочитанное с другими литературными источниками. Отметьте общее и отличительное в решении проблемы. |
| 7. | Критическая оценка прочитанного и запись замечаний | Обратите внимание на объективность суждений. |

Требования к оформлению текстового варианта проектной работы

| <i>Структура</i> | <i>Требования к содержанию</i> |
|---|---|
| 1. Информационный раздел 1.1. Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Название учебного заведения (указывается в верхней части титульного листа). ✓ Название работы (БОЛЬШИМИ БУКВАМИ по центру). ✓ Область научных знаний, рассмотренных в проекте. ✓ Данные об авторе (Ф.И. – полностью, класс, школа). ✓ Данные о руководителе. ✓ Web-адрес, по которому размещена работа (если таковой имеется). ✓ Название населенного пункта и год написания (внизу по центру). |
| 1.2. Оглавление | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал. |
| 2. Описание работы 2.1. Введение | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуальность выбранной темы. ✓ Проблема. ✓ Цель проекта. ✓ Задачи, поставленные для реализации проекта. ✓ План (содержание) работы. |
| 2.2. Описание проектной работы и ее результаты | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Теоретическая часть ✓ Практическая часть (описание методов исследования, ход исследования и его результаты) ✓ Назначение и применение проекта. ✓ Выводы ✓ Список использованной литературы, электронные адреса. ✓ Приложение (рисунки, фото, схемы, таблицы, диаграммы). |
| 3. Рефлексия деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Оценивание степени достижения поставленных целей. ✓ Оценивание качества результатов. ✓ Приобретенные умения, знания, навыки. |

Требования к презентации

| <i>Параметры оценивания презентации ученика</i> | <i>Критерии оценивания</i> |
|---|--|
| Содержание | - Содержание раскрывает цель и задачи исследования. |
| Информация | <ul style="list-style-type: none"> - Достоверность (соответствие информации действительности, истинность информации). - Полнота (отражение источником информации всех существенных сторон исследуемого вопроса). - Ссылки и обоснования (наличие ссылок, сведений о происхождении информации). - Отсутствие неопределенности, неоднозначности. - Современность источника. - Разумная достаточность (ограничения с точки зрения используемых источников и детализации освещаемого вопроса). |
| Текст | <ul style="list-style-type: none"> - Научность (построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе). - Логичность (наличие логических связей между излагаемыми понятиями). - Доступность (текст должен быть понятен, значение новых терминов должно быть разъяснено). - Однозначность (единое толкование текста различными учащимися). - Лаконичность (текстовое изложение должно быть максимально |

| | |
|------------|--|
| | <p>кратким и не содержать ничего лишнего).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено). - Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. |
| Оформление | <ul style="list-style-type: none"> - Заголовки привлекают внимание. - Использование коротких слов и предложений. - Наличие иллюстраций по заданной теме. - Текст легко читается на фоне презентации. - Используются анимационные эффекты. - Все ссылки, анимационные эффекты работают. - Использование для фона слайда тона приятного для глаз зрителя. - Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации. - Использование единого стиля оформления. - Использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста). - Отсутствие острых углов у фигур, «рваных» и изломанных линий. - Анимационные эффекты не отвлекают внимание от содержания слайда. - «Читаемость» шрифта. - Расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней). - Объем информации на слайде (не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений); наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде). - Объем презентации (презентация в среднем должна содержать около 12 файлов). |

Требования к буклету

1. Содержание раскрывает цель и задачи исследования.
2. Размещены наиболее важные сведения.
3. Краткость изложения информации.
4. Достоверность информации.
5. Лаконичность текста.
6. Завершенность.
7. Доступность текста.
8. Наличие ссылок, сведений о происхождении информации.
9. Разумная достаточность эффектов для привлечения внимания.
10. Объем информации.
11. Правильно подобранные шрифты.
12. Использование дополнительных заголовков для легкости чтения.
13. Наличие иллюстраций по теме.
14. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
15. Указание автора и руководителя проекта.
16. Наличие названия проекта, учебного заведения, населенного пункта.
17. Эстетичность оформления.

НОМИНАЦИИ

| | |
|------------------------------------|---|
| НЕСТАНДАРТНЫЙ ВЫБОР ОБЪЕКТА | ЛУЧШИЕ ИЛЛЮСТРАЦИИ |
| ЛУЧШИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ | САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ В ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА |
| ЛУЧШИЙ ЗАНИМАТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ | ЛУЧШЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА |
| ИНТЕРЕСНЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ | ЛУЧШАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ |
| САМЫЙ ДЛИННЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | ЛУЧШЕЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ |

Отчет о выполнении проекта

1. Фамилия, имя _____

2. Название проекта _____

3. Почему я начал работу над проектом?

4. Для чего я работал над проектом?

5. Какой продукт я хочу получить?

6. Как я работал над проектом:

| Дата | Что делал | Затрачено времени | Вопрос \ затруднение | Консультант | Помощь |
|------|-----------|-------------------|----------------------|-------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Какой продукт я получил в результате работы над проектом?

8. Что нового я узнал, чему научился?

9. Мои впечатления от работы над проектом

Требования к составлению списка используемых источников

Список использованной литературы помещается в конце работы и оформляется по единым существующим правилам.

Ссылка на книгу

- Фамилия и инициалы автора; точка;
- Полное и точное заглавие (в том виде, в каком оно дано на титульном листе, без кавычек), точка и тире;
- Место издания, точка и двоеточие;
- Название издательства, запятая;
- Год издания, точка;
- Тире, количество страниц в книге, точка;
- Если ссылка помещается в работе, то указывают номера страниц, на которых она представлена.

Пример:

Поддьяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт.- М.: Просвещение, 2000. – 266с.

Ссылка на статью из сборника:

- Фамилия и инициалы автора (авторов) статьи, точка;
- Заглавие статьи, точка, //;
- Название сборника, точка, тире;
- Место издания, точка, двоеточие;
- Название издательства, запятая;
- Год издания, точка;
- Тире, номера страниц начала и конца статьи, точка.

Пример:

Пятибратова С.И. Акмеологическая культура деятельности как составляющая профессиональной культуры учителя. //Актуальные проблемы экологического образования: сборник научных статей. – СПб.: СПбГУПМ, 2002. – С. 102-104

Ссылка на статью из журнала:

- Фамилия и инициалы автора (авторов) статьи, точка;
- Заглавие статьи на языке оригинала, точка, //;
- Название журнала, точка, тире;
- Год издания, точка;
- Тире, номер издания, точка;
- Тире, номер страниц начала и конца статьи, точка.

Пример:

Счастливая Т.Н. К вопросу о методологии научного творчества. // Исследовательская работа школьников. – 2003. – № 1. -С. 52-63.

Ссылка на источник, взятый из Интернета:

- Фамилия и инициалы автора (авторов) (если есть), точка;
- Название документа (если есть), точка;
- Дата публикации (если есть), точка;
- URL ресурса (подчеркнуто), точка.

Пример:

J. R. Lu, A. M. Ghez, S. D. Hornstein, M. Morris, E. E. Becklin. IRS 16SW - A New Comoving Group of Young Stars in the Central Parsec of the Milky Way. 12 Apr 2005.
<http://xxx.itp.ru/ps/astro-ph/0504276/>

Памятка для подготовки публичного выступления

1. Общие рекомендации.

- Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение. Укажите, чему вы научились, возможные пути дальнейшего изучения.

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Не забывайте о том, что последовательное изложение позволяет слушателям лучше понять выступающего.

- Употребляйте только понятные вам термины.

- Хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста.

- Подумайте и составьте возможные вопросы.

2. Техника подготовки.

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

- Выпишите на отдельные карточки ту часть содержания, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.

- Заранее продумайте детали своего рабочего места.

- Приготовьте чёткий и красочный наглядный материал.

- Проведите тренировочные выступления перед друзьями, родственниками.

3. Рекомендации выступающему.

- Начните свое выступление с приветствия.

- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя – за помощь.

- Старайтесь ответить на все вопросы.

4. Вопросы оппонентов.

- Помните о возможности попросить повторение вопроса.
- Не обязательно торопиться с ответом, можно подумать, посоветоваться с соисполнителями проекта, посмотреть свои материалы.
- На поставленный вопрос следует отвечать кратко.
- Будьте правдивы. Хуже лукавить, чем прямо ответить на вопрос «Не знаю» или «Это находилось вне поля нашего исследования».
- Ответ на вопрос удобно начинать так: «Как было сказано в докладе».
- После выступления оппонентов поблагодарите их за оценку работы, высказанные замечания.
- Согласитесь с тем, что в проекте действительно не отработано. Лучше открыто признать упущения в проекте.

Примечание: памятка составлена на основе учебного модуля № 5 мастер-класса «Проектная деятельность для начинающих и не только» (рук. Кугут И.А., Меркушева Н.Ю.).

