

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная
школа»

Протокол от 22.06.2019г. № 11

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ СООБЩЕНИЙ

(проектов, исследовательских работ, рефератов, сообщений, докладов, отзывов о прочитанном)

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.

Титульный лист (формат А4) является первой страницей письменного сообщения (проекта, исследовательской работы, реферата, сообщения, доклада, отзыва о прочитанном) и оформляется по определенным правилам. На нем должна быть отражена следующая информация:

В верхней его части указывается название учебного заведения, в котором обучается обучающийся. В центре листа размещается формулировка темы, название учебного предмета и форма письменного сообщения. Ниже - справа указывается фамилия, имя обучающегося, класс обучения, фамилия, инициалы руководителя (педагога). Внизу - по центру указывается название села и год написания (Приложение 1).

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.

- 1) Письменное сообщение (проект, исследовательская работа, реферат, сообщение, доклад, отзыв о прочитанном) может быть написано разборчивым почерком без помарок и зачеркиваний или отпечатано на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал должен равняться 1,5 - 2; выравнивание по ширине.
- 2) Нумерация страниц письменного сообщения (проекта, исследовательской работы, реферата, сообщения, доклада, отзыва о прочитанном). Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей письменного сообщения является содержание, с которого и начинается нумерация.
- 3) Текст письменного сообщения пишется (проекта, исследовательской работы, реферата, сообщения, доклада, отзыва о прочитанном) на отдельных листах бумаги формата А4, на одной стороне листа.
- 4) Письменное сообщение (проект, исследовательская работа, реферат, сообщение, доклад, отзыв о прочитанном) может быть дополнено цветными иллюстрациями, рисунками, схемами, фотографиями, выполненными на принтере или от руки.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сучковская средняя общеобразовательная школа»

Тема (проекта/исследовательской работы/реферата/сообщения/доклада)
по истории:
« Интересные факты из жизни и деятельности Петра I»

Выполнил:
Ф.И. ученика
обучающийся ___ класса
Проверил: Ф.И. педагога

с.Сучково
2019 – 2020 учебный год

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- 1) На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.).
- 2) Количество слайдов должно быть не более 10.
- 3) Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда.

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК СЛАЙДОВ.

- 1) 1 слайд – титульный (организация, название работы, ФИ обучающегося, педагог, дата).
- 2) 2 слайд – вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа).
- 3) 3 слайд – цели и задачи работы.
- 4) 4 – 8 слайды – основная часть.
- 5) 9 слайд – заключение (выводы).
- 6) 10 слайд – список основных использованных источников.

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).
- 4) Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

ГРАФИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

- 1) Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями.
- 2) Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла.
- 3) Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда.
- 4) Соотношение текст - картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

АНИМАЦИЯ.

1. Анимация используется только в случае необходимости.

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БУКЛЕТА

1. Для оформления буклета рекомендуется пользоваться одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Publisher:
 - 1) Программа Microsoft Publisher наиболее удобна для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.
 - 2) Если в компьютере нет Microsoft Publisher, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft Word. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации (Приложение 2).
2. Для фона рекомендуется выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. Тёмные цвета можно использовать только в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку. Ключевые фразы следует выделить другим цветом.
3. Буклет должен включать в себя 3 основных блока: информативный материал, визуальный ряд, контактную информацию (сведения об авторе).
4. Визуальный ряд должен дополнять информацию, соответствовать заданной теме. При его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Не нужно перегружать дизайн буклета лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность восприятия буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным, не привлечет внимания.

