



А. В. Конобеев,
к. пед. н., главный редактор
издательства „Титул“

Как (не) стоит делать презентации

Всем нам порой приходится выступать с лекциями или проводить открытые уроки и присутствовать на открытых уроках или лекциях коллег. Некоторые выступления слушаются на одном дыхании, но бывает и так, что публика с нетерпением ждет конца. Часто проблема заключается в том, как построена презентация в PowerPoint, которую выступающий использует. Я часто вижу типичные проблемы с созданием презентаций у самых разных лекторов. Их можно разделить на несколько групп:

Проблемы в оформлении:

1. Слишком много текста, который плохо читается с экрана.
2. Ненужная анимация (картинки и текст „выезжают“ и „уезжают“, „падают“, „выцветают“ на каждом слайде, что очень отвлекает от содержания).
3. Ненужные звуковые эффекты (текст появляется со звуком, который не дает сосредоточиться на речи выступающего).
4. Отсутствие текста — вместо него используются только картинки и графики.
5. Чрезмерно насыщенные цвета фона и шрифта, затрудняющие чтение (ил. 1). Использование мало контрастных по отношению друг к другу фона и текста, что затрудняет читаемость (ил. 2). Выбор плохо читаемого на экране шрифта (ил. 2). Использование большого количества разных шрифтов (ил. 3).
6. Цвета и размеры объектов презентации не подходят к конкретной аудитории, в которой презентация демонстрируется (например, слишком мелкие для большой аудитории, слишком крупные для маленькой, темные фоны в темной аудитории, белый фон в светлой аудитории).
7. Презентация представляет собой в основном текст — это очень утомляет зрителя.

Правильно

Организация проектной работы	
Этап	Результаты ФГОС
Подготовка	Развитие мотивации, получение знаний из других предметных сфер, получение предметных знаний
Планирование	Развитие умений взаимодействия со сверстниками, организация своей деятельности
Выполнение проекта	Развитие исследовательских умений, развитие творческих способностей, развитие речевых умений
Мониторинг	Развитие умений самоконтроля
Создание конечного продукта	Развитие творческих способностей, развитие предметных умений
Презентация результатов	Развитие предметных умений, развитие умений взаимодействовать со сверстниками и взрослыми
Оценивание проекта	Развитие умений самоконтроля и контроля

The nature of Listening

- Listening is a complex skill:
- Discrete skills (microskills): recognising reduced forms of words, cohesive devices, identifying key words...
- Role of prior knowledge and schema (knowledge of typical situations) in comprehension, top-down and bottom-up processing
- Listener is an active participant employing listening strategies to facilitate, monitor and evaluate listening

ИКТ и новые возможности контроля в обучении английскому языку и подготовки к ГИА и ЕГЭ (на примерах электронных учебных пособий к курсам "Enjoy English", "Happy English.ru", "Millie – New Millennium English"

А.В. Конобеев, к. пед. н.,
www.englishteachers.ru
2013 г.

Неправильно

Организация проектной работы	
Этап	Результаты ФГОС
Подготовка	Развитие мотивации, получение знаний из других предметных сфер, получение предметных знаний
Планирование	Развитие умений взаимодействия со сверстниками, организация своей деятельности
Выполнение проекта	Развитие исследовательских умений, развитие творческих способностей, развитие речевых умений
Мониторинг	Развитие умений самоконтроля
Создание конечного продукта	Развитие творческих способностей, развитие предметных умений
Презентация результатов	Развитие предметных умений, развитие умений взаимодействовать со сверстниками и взрослыми
Оценивание проекта	Развитие умений самоконтроля и контроля

The nature of listening

- Listening is a complex skill:
- Discrete skills (microskills): recognising reduced forms of words, cohesive devices, identifying key words...
- Role of prior knowledge and schema (knowledge of typical situations) in comprehension, top-down and bottom-up processing
- Listener is an active participant employing listening strategies to facilitate, monitor and evaluate listening

ИКТ и новые возможности контроля в обучении английскому языку и подготовки к ГИА и ЕГЭ (на примерах электронных учебных пособий к курсам "Enjoy English", "Happy English.ru", "Millie – New Millennium English"

А.В. Конобеев, к. пед. н.,
www.englishteachers.ru
2013 г.

Проблемы в представлении материала:

1. Выступающий просто читает текст со слайдов, хотя публика прекрасно может прочитать этот же текст самостоятельно.
2. Выступающий не выучил последовательность материалов, каждый следующий слайд явно становится для него неожиданностью, и нет логических переходов от слайда к слайду в выступлении (в таком случае полезно напечатать выдачи и держать их перед собой, чтобы помнить порядок слайдов).
3. Речь лектора мало связана с содержанием слайдов, или же содержание слайдов не иллюстрирует речь лектора.
4. Лектор все время отклоняется от содержания презентации, уходит в сторону, дает дополнительный материал, который не иллюстрирует содержание презентации.
5. Слайды переключает не лектор, поэтому бывают сбои — не вовремя переключенные слайды, лектор отвлекается на команды помощнику, а все вместе это затрудняет восприятие.
6. Лектор не умеет запускать и переключать презентацию, постоянные сбои мешают воспринимать материал.
7. Лектор не следит за слушателями, говорит по плану, невзирая на то, интересно это слушателям или нет (и это очень частая проблема).
8. Лектор говорит нечетко, неразборчиво, тихо, монотонным голосом.

Если вам предстоит выступить с презентацией, воспользуйтесь следующими практическими советами:

1. Следует создавать или адаптировать презентацию под конкретную публику и под конкретное помещение.
2. Если заранее неизвестно, какое будет помещение, то лучше делать фоны кремовыми — они сработают и в слишком темном, и в слишком светлом зале. Шрифты следует делать крупными, не класть много текста на слайд.
3. Если текст дается в качестве иллюстрации и не предназначен для детального чтения, это следует написать в заголовке слайда („пример“, „иллюстрация“).
4. Если текст цитируется неполно, это нужно написать в заголовке („пример“, „извлечение“ и т. п.).
5. Если вы будете переключать слайды не сами, то желательно договориться с помощником, какое условное слово даст ему знать о необходимости переключения (например, „далее“ или „на следующем слайде“).
6. Если презентация новая, удобно распечатать выдачи и сверяться с ними, чтобы соблюдать логику выступления.
7. Не пытаться класть всю информацию на слайды, они должны только иллюстрировать и дополнять речь лектора, а не заменять ее. Если предполагается, что презентация еще будет использоваться, то лучше дать дополнительную информацию в комментариях к каждому слайду.
8. Использовать разумный минимум анимации. Наглядной презентацию можно сделать с помощью картинок, схем, диаграмм.
9. Выдерживать цветовое оформление презентации в едином стиле.
10. Не бояться делать на разных слайдах шрифты разного размера — это помогает выделить информацию, сделать ее более доступной.
11. Говорить четко, разборчиво, в большом помещении, если нет микрофона, не кричать, напрягая связки, а говорить, используя диафрагму.
12. Не забывать о слушателях. Выступление — это, прежде всего, общение с аудиторией. Если что-то слушателям не интересно, не бойтесь уделить этому моменту меньше времени, чем планировали. Если же это неинтересное важно — объясните причину.

Самый главный совет: Презентация должна быть по содержанию интересна слушателям, а не лектору. А лектор, даже если эта тема ему не близка, должен себя в ней заинтересовать и, конечно же, знать то, о чем собрался говорить. Как бы замечательно не была составлена презентация, она не сработает без грамотного, знающего и понимающего материал лектора.