

СОГЛАСОВАНО

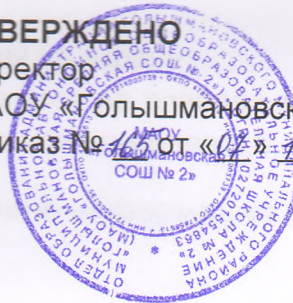
на Управляющем совете
МАОУ «Голышмановская СОШ № 2»
протокол от «9» 30.11.2018г

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МАОУ «Голышмановская СОШ № 2»
протокол № 7 от «6» 12.2018г

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАОУ «Голышмановская СОШ № 2»
Приказ № 465 от «07» 12.2018г



Положение об использовании цифровых ресурсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, содержание, правила оформления и применение на уроках презентаций, создаваемых обучающимися и сотрудниками МАОУ "Голышмановская СОШ №2" для представления различных материалов во внешней среде образовательного учреждения.

1.2. В настоящем Положении под презентацией понимается процесс представления (предъявления) слушателям учебного и (или) другого материала различными способами.

1.3. Компьютерная презентация - это текстовый и графический материал, выполненный в программных продуктах, предназначенных для изготовления презентаций, например, Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress, KPresenter, Adobe Presenter.

2. Общий порядок слайдов

1. Титульный слайд - в нём указываются тема доклада, которая должна полностью соответствовать теме урока, фамилия, имя составителя.

2. Информационные слайды - могут содержать диаграммы и графики, также текстовые и табличные данные, графические материалы, предназначенные для более четкого восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется непосредственно докладчиком.

3. Завершающий слайд - может содержать любое из перечисленного:

- вопросы;
- подпись;
- контакты.

3. Формат слайдов

- Размер слайдов - экран
- Ориентация – альбомная
- Ширина – 24 см
- Высота – 18 см

- Нумерация слайдов с №1
- Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране»

Графический и текстовый материал размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа оставалось использованное поле шириной не менее 0,5 см.

4. Требования к структуре и содержанию информации на слайдах

4.1. Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Время глаголов должно быть везде одинаковым. Каждый слайд должен отражать одну мысль.

4.2. Расположение информации на странице

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

4.3. Иллюстрация наиболее важных фактов

Следует использовать: рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

4.4. Объем информации

Не заполняйте один слайд слишком большим объемом информации: одновременно запоминается не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

5. Требования к дизайну слайдов:

- следует придерживаться единого стиля оформления;
- должно быть соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- для фона слайда используйте психологически комфортный тон;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- для фона и текста используйте контрастные цвета;
- используйте не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- количество используемых цветов для текста, автофигур, диаграмм и т.д. - не более 4;
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- графика на слайдах только в том случае, если она несет смысловую нагрузку;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории и содержать обобщающие ключевые положения слайда;

- обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования);
- если на слайде присутствует иллюстрация, размещайте подпись под картинкой;
- во всей презентации разные уровни заголовков, гиперссылки, управляющие кнопки, списки должны выглядеть одинаково.

6. Требования к текстовой информации в презентациях:

- текста на фоне слайда презентации должен быть читаемым (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям аудитории, а лучше всего использовать шрифты TimesNewRoman, Arial, ArialNarrow;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- шрифты без засечек легче читать с большого, расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда (для заголовков — не менее 24, для информации — не менее 18);
- наиболее важная информация (например, выводы, определения, правила и др.) должна быть представлена более крупным и выделенным шрифтом (например, жирный шрифт 24 размера);
- основной текст должен быть 18-20 размера;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- точку в конце заголовков не ставят, а между предложениями ставят;
- не следует писать длинные заголовки;
- слайды не могут иметь одинаковые заголовки, а если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3) или Продолжение 1, Продолжение 2;

рекомендуемые размеры шрифтов:

Вид объекта	Размер шрифта
заголовок слайда	22-28 pt
подзаголовок	20-24 pt
текст	18-20pt
подписи данных в диаграммах	18-20 pt
подписи осей в диаграммах	18-20pt
заголовки осей в диаграммах	18-20pt
номер слайдов	14-16 pt

информация в таблицах	18-20pt
-----------------------	---------

7. Требования к оформлению таблиц в презентациях:

- 7.1 табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- 7.2 при вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt;
- 7.3 у таблицы обязательно должно быть название;
- 7.4 присутствие читаемости при невчитываемости;
- 7.5 шапка таблицы должна отличаться от основных данных;
- 7.6 таблицы желательно размещать на светлом или белом фоне.

8. Требования к оформлению диаграмм в презентациях:

- 8.1 диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
- 8.2 для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных);
- 8.3 данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы;
- 8.4 у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- 8.5 диаграмма должна занимать все место на слайде;
- 8.6 линии и подписи должны быть хорошо видны;
- 8.7 если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице;
- 8.8 диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

9. Требования к визуальному и звуковому ряду:

- 9.1 использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью MicrosoftOfficePictureManager, сжатие с помощью панели настройки изображения MicrosoftOffice);
- 9.2 соответствие изображений содержанию;
- 9.3 соответствие изображений возрастным особенностям аудитории;
- 9.4 качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);
- 9.5 звук конечно же должен быть чистым. Лучше вовсе не снабжать презентацию звуковым сопровождением, чем присоединять файлы, на которых невозможно разобрать музыку или слова диктора;
- 9.6 рисунки и видео должны быть четкими и достаточно крупными;

- 9.7 не пытайтесь увеличивать размеры картинок - вы только потеряете в качестве;
- 9.8 видео-ролики должны занимать не менее трети презентационного окна;
- 9.9 схемы должны быть снабжены четкими, логичными переходами от одного блока к другому. Убедитесь, что стрелки переходов хорошо видны на экране;
- 9.10 рисунки должны носить скорее иллюстративное, чем декоративное значение - украшательство отвлекает от сути предмета.

10. Требования к анимации и качеству навигации:

- 10.1 избегайте разной анимации перехода слайдов и разной анимации объектов;
- 10.2 работоспособность элементов навигации;
- 10.3 качество интерфейса;
- 10.4 целесообразность и рациональность использования навигации;
- 10.5 в титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается;
- 10.6 в информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре доклада, в остальных случаях использование анимации не допускается;
- 10.7 анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов по «щелчку» не допускается;
- 10.8 для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект перехода.
- 10.9 не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;
- 10.11 звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется;
- 10.12 включение макросов в материалы не допускается.

11. Применение компьютерных презентаций во время уроков.

- 11.1. Длительность непрерывной работы за компьютером не должна превышать: для обучающихся I - II кл. – 7-15 мин; для обучающихся III-IV кл. – 15-20 мин; для обучающихся V - VII кл. – 20-25 мин; для обучающихся в VIII - XI кл. – 20-25 мин.
- 11.2. Общая продолжительность работы школьника на компьютере в течение дня для детей 7-10 лет - 45 минут для детей 11-13 лет - 1 час 30 минут для детей 14-16 лет - 2 часа 15 минут
- 11.3. Во время перемен следует проводить сквозное проветривание с обязательным выходом обучающихся из класса. Не допускается одновременное использование одного компьютера для двух и более детей независимо от их возраста. Занятия с применением ИКТ независимо от возраста детей должны проводиться в присутствии педагога.
- 11.4. Допустимая продолжительность видео, аудиовизуальных и интерактивных ЭОР (электронно-образовательных ресурсов): для обучающихся I - II кл. - 7 – 15

мин; для обучающихся III - IV кл. – 15 - 20 мин; для обучающихся V - XI кл. – 20 - 25 мин.

11.5. В течение недели количество уроков с использованием ЭОР в младших классах не должно превышать 3-4 уроков, в старших -4-6.

11.6. Количество демонстрируемых на уроке кадров в презентации: естественно-математический цикл - 8-10; гуманитарный цикл — 10-12.

11.7. Равномерное освещение доски и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

11.8. Проводить упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы с экранными пособиями при появлении зрительного дискомфорта, рези, мелькания «мушек» перед глазами.

11.9. Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1-4 классах - 7-10 минут, в 5-11 классах – 10-15 минут.

Правильный урок - это равномерное чередование различных форм работы. Работа с тетрадью и учебником чередуется с работой за компьютером, работой на интерактивной доске.

12. Контроль за организацией и содержанием работы

12.1 Качество содержания и оформления компьютерных презентаций обсуждается и оценивается учителями-предметниками на заседаниях методических объединений, администрацией образовательного учреждения - на производственных совещаниях.

12.2 Использование компьютерных презентаций в образовательном процессе отслеживается руководителями ШМО соответствующих предметных областей.

12.3 Компьютерные презентации, подготовленные сотрудниками МАОУ "Голышмановская СОШ №2", хранятся в электронном виде в открытом доступе.

12.4 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися, использующими информационные технологии в ходе своих презентаций во внешней среде школы.