

Індивідуальне завдання

1. Написати рецензію на наукову статтю.
2. Написати рецензію на підручник (навчальний посібник).
3. Розробити презентацію у PowerPoint за тематикою вашого наукового дослідження.
4. Зробити усну доповідь згідно з матеріалом презентації

Оцінювання:

Проведено рецензування наукової статті – 5б,
проведено рецензування підручника (навчального посібника) – 5б,
підготовлено презентацію – 5б,
роблено усну доповідь згідно з матеріалом презентації – 5б.

РЕЦЕНЗУВАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку рукопису.

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку рукопису та обґрунтовані рекомендації щодо його вдосконалення. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- відповідність назви та змісту дослідження;
- актуальність;
- ступінь новизни та оригінальності, дотримання принципів академічної доброчесності;
- наукову та практичну цінність;
- повноту, послідовність і логічність викладення матеріалу;
- коректність і нормативність наукової термінології;
- відповідність поданого матеріалу сучасному рівню розвитку науки;
- відповідність тексту рукопису нормам української літературної мови, стилю та вимогам відповідного наукового видання;
- позитивні риси та недоліки рукопису;
- доцільність (недоцільність) видання рукопису.

Зауваження і побажання рецензента мають бути принциповими, аргументованими та спрямованими на вдосконалення рукопису.

У разі негативної оцінки рукопису рецензент повинен чітко обґрунтувати свої висновки.

Наприкінці рецензії вказуються: прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Текст рецензії необхідно перевірити на узгодженість між змістом і формою та на відповідність нормам української літературної мови.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента.

РЕЦЕНЗУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку рукопису.

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку рукопису та обґрунтовані рекомендації щодо його вдосконалення. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- відповідність його назви та змісту навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни;
- актуальність;
- ступінь новизни та оригінальності, дотримання принципів академічної доброчесності;
- науково-методичну та практичну цінність;
- дотримання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, професійна спрямованість);
- повноту, послідовність і логічність викладення програмного матеріалу;
- коректність і нормативність наукової термінології;
- відповідність поданого матеріалу сучасному рівню розвитку науки;
- відповідність тексту рукопису нормам української літературної мови;
- позитивні риси та недоліки рукопису;
- доцільність (недоцільність) видання рукопису.

Зауваження і побажання рецензента мають бути принциповими, аргументованими та спрямованими на вдосконалення рукопису.

У разі негативної оцінки рукопису рецензент повинен чітко обґрунтувати свої висновки.

Наприкінці рецензії вказуються: прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Текст рецензії необхідно перевірити на узгодженість між змістом і формою та на відповідність нормам української літературної мови.

Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента.

СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ, MICROSOFT POWERPOINT

Презентація – потужний, інтерактивний і зручний інструмент передавання інформації, який вихователь може перетворити як на спосіб розповісти історію, так і на інтерактивну дидактичну гру. Створення ефектної презентації – легке і цікаве заняття. За допомогою покрокового алгоритму, ви зможете вперше створити власну презентацію на гідному рівні, вразивши вихованців і колег. Однак не слід забувати, що презентація – це лише інструмент. І лише її наповнення може зробити презентацію справді цінним навчальним матеріалом.

Перед оформленням презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint слід заздалегідь підготувати її тези (набраний в електронному вигляді текст), малюнки, які ви плануєте додати до презентації. Новачкам також буде корисним спланувати свою презентацію послайдово спершу на папері.

Створення презентації:

Крок 1. Створюємо файл для презентації.

Якщо на вашому комп'ютері встановлено пакет програм Microsoft Office із програмою PowerPoint включно, клацніть правою кнопкою миші на будь-якому пустому місці папки, в якій ви збираєтеся створити презентацію, та оберіть функцію «Створити». Зі списку, що випаде, оберіть «Презентація Microsoft Office PowerPoint». Введіть назву вашої презентації, підтвердіть її кнопкою Enter та відкривайте подвійним кліком, як будь-який інший документ. Тепер перед вами робоче середовище, в якому ви будете створювати презентацію.

Додаємо слайд. Щоб додати новий слайд, необхідно встановити курсор миші між піктограмою і заголовком слайду і натиснути Enter. Перед поточним слайдом з'явиться новий слайд.

Крок 2. Розробляємо структуру презентації

Оскільки вашу презентацію вже сплановано, ви знаєте приблизно, скільки слайдів вам знадобиться та яких. У лівому кутку горизонтального меню обираємо команду «Створити слайд». Кнопка «Створити слайд» ніби поділена навпіл. Якщо натиснути на верхню половину, з'явиться стандартний слайд із заголовком та полем для тексту. А натиснувши нижню частину кнопки, ви побачите меню з різними варіантами слайдової структури.

Змінюємо місце слайду. За потреби слайди можна міняти місцями. Для цього необхідно підвести курсор миші до піктограми слайду, після чого, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перетягнути слайд на нове місце. Під час переміщення горизонтальна лінія «підкаже», куди потрапить цей слайд, коли ви відпустите кнопку миші. Ви можете обрати слайди таких типів:

- титульний слайд;
- заголовок і об'єкт;
- заголовок розділу;
- два об'єкти;
- порівняння;

- лише заголовок;
- порожній слайд;
- об'єкт з підписом;
- рисунок з підписом.

Для легшого вибору на кожній мініатюрі слайду зображено орієнтовну схему. Один за одним додавайте слайди відповідно до вашої запланованої структури. Не хвилюйтеся, якщо одразу не зможете вибрати потрібний тип слайду, адже його завжди можна змінити. Те саме стосується кількості слайдів. За потреби завжди можна додати чи видалити слайд.

Крок 3. Наповнюємо презентацію заготовленою інформацією

Програма Microsoft Office PowerPoint пропонує користувачам чимало можливостей привабливо оформити презентацію. Однак оцінити влучність того чи того оформлення ви зможете лише після того, як побачите його застосованим до тексту та малюнків. Тож наберіться терпіння і спершу скопіюйте текст у відповідні слайди. Не варто перейматися розміром тексту чи його кольором зараз, оскільки при підборі тем оформлення ці два параметри змінюватимуться автоматично. Вставляти текст на слайди надзвичайно легко. Копіюєте заздалегідь набраний текст та вставляєте у відведені для цього поля. Після тексту можна додати і зображення, які ви підготували. Для того щоб додати до презентації малюнок, оберіть вкладку «Вставка» на горизонтальному меню. Далі клацніть на кнопці «Рисунок» і виберіть на вашому комп'ютері необхідне зображення. Малюнок, який ви розміщуєте на слайді, з'являється в рамці з восьми маркерів. Потягнувши за один з них угору, вниз чи вбік, можна змінювати положення і форму малюнка. Додатково із зображенням можна працювати, використовуючи вкладку «Робота з рисунками», яка з'являється, коли ви, натиснувши на зображення, зробили його активним. Використовуючи цю панель, можна модифікувати малюнок, наприклад, зробити його чорно-білим, збільшити або зменшити контрастність, змінити розмір тощо.

Крок 4. Налаштовуємо дизайн презентації.

Для цього заходимо у вкладку «Дизайн». Вона поділена на три великі блоки:

- параметри сторінки;
- теми;
- фон.

На палітрі кольорових мініатюр можливих тем знаходимо знак стрілки вниз та натискаємо на нього. Це дасть нам змогу побачити всі можливі теми. Зазвичай це набір із 40 тем. Обирайте тему за темою та спостерігайте, як змінюється вигляд ваших текстів на слайдах. Коли оптимальний варіант знайдено, просто клікніть по слайду. Тепер зверніть увагу на маленьке вертикальне меню, розміщене поруч з палітрою тем. За допомогою нього ви так само можете налаштувати спеціальні ефекти, шрифти та кольорову палітру в межах обраної теми.

Крок 5. Оптимізуємо наповнення презентації відповідно до обраного дизайну.

Завершуємо створення презентації оптимізацією розміщення та розмірів доданих елементів. Коли всі налаштування дизайну готові, можна змінювати розмір, форматування та розміщення тексту, зображень, налаштовуючи все під обрану тему оформлення. На цьому кроці необхідно підтягнути весь текст, що виходить за межі слайдів, переконатися, що зображення не перекривають текст та вписуються у загальний дизайн.

Щоб видалити слайд, підведіть курсор миші до піктограми слайду і клацніть по ній один раз. Заголовок і текст слайду будуть виділені. Потім натисніть клавішу Delete.

Крок 6. Додаємо ефекти (за необхідності).

Крок 7. Переглядаємо презентацію

Перегляньте презентацію в режимі показу слайдів, щоб переконатися, що вона саме така, якою ви її задумали.