**Требования к оформлению учебных презентаций**

1.1. Общие требования к презентации:

* *Первый слайд* – это титульный слайд, на котором представлены:

сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ;

название работы по центру;

ФИО, группа автора и ФИО преподавателя после названия работы справа.

Снизу слайда указывается населенный пункт, дата разработка.



* *На пред последнем слайде* помещается глоссарий.

*Глоссарий терминов*. Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации, предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

* *На последнем слайде* указывается: источники, список литературы.
* *Оптимальный объем*. Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 15 слайдов.

Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации - из расчета не менее чем 1 мин. на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия - по 2 мин.

* *Учет особенности восприятия информации с экрана.* В презентациях желательно свести *текстовую информацию к минимуму*, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.
* Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

1.2. Требования по оформлению презентации. Представление информации

*1.2.1. Объем и форма представления информации:*

* Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
* Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
* В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
* Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
* Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
* Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

# 1.2.2. Расположение информационных блоков на слайде

* Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
* Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
* Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много

(оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока не более 1/2 размера слайда.

* Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

# 1.2.3. Способы и правила выделения информации

* Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.
* Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

1.3. Требования по оформлению презентации. Оформление слайдов.

# 1.3.1. Единый стиль презентации

* Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
* Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
* В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
* Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
* Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

# 1.3.2. Правила использования цвета

* При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:
  + стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
  + дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
  + нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
  + сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
  + наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.
* На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
* Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
* Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

# 1.3.3. Правила использования фона

* Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
* Для фона предпочтительны холодные тона
* Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

# 1.3.4. Правила использования информации в презентации

* Использовать *шрифт* Times New Roman Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
* Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.
* Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строчку.
* *Текст* должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов:
  + для заголовков - оптимально - 36 пт;
  + для основного текста - оптимально - 24 пт.
  + подписи данных в диаграммах – 20 –пт;
  + шрифт легенды – 20 – 24 пт;
  + информация в таблицах – 20 - пт.
  + подпись рисунков-– 20 - пт.
* Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
* Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.
* Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
* *Списки*. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.
* Выравнивание списков и текста – влево
* *Изображение*. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
* Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.
* Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
* *Изображения* лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
* *Анимация* не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

# 1.3.5. Правила оформления текста

* Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.
* Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
* Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.
* Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки).
* Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О, м3/с)