

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Иркутской области

Управление образования Администрации Ангарского городского

округа

МБОУ "СОШ №3"

Рассмотрено и согласовано на Педагогическом совете от 01.10.2024г. протокол №2	Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ№3» Корнилова Е.М. Приказ от 02.10.2024. № 173- о
--	---

**Дополнительная общеобразовательная программа
«Школьный медиацентр»**

Социально-гуманитарная направленность

Возраст обучающихся: 13-18 лет

Срок реализации: 1 год

Объем программы: 68 часов

**Автор: Серебренникова А.А.,
педагог дополнительного образования
МБОУ «СОШ №3», г. Ангарск**

Ангарск, 2024 г.

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Школьный медицентр» составлена на основе следующих нормативно-правовых документов: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 г. №145-ФЗ, от 06.04.2015 г. №68 –ФЗ, от 19.12.2016 г. от 26.07.2019 г. N 232-ФЗ); Распоряжения Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (с изменениями и дополнениями); Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

Направленность программы: социально-гуманитарная.

Новизна дополнительной общеобразовательной программы «Школьный медицентр» заключается в следующем:

- ориентация на формирование универсальных медианавыков и компетенций, таких как многозадачность, работа с различными видами медиа, адаптация к быстро меняющимся условиям современного мира;
- практическая направленность программы, позволяющая учащимся освоить различные аспекты медиапроизводства, включая журналистику, видеосъемку, монтаж и продвижение контента;
- интеграция различных дисциплин и технологий, способствующая развитию творческого мышления и междисциплинарных навыков;

- применение современных методов обучения, таких как проектный подход, командная работа и использование цифровых инструментов, что повышает мотивацию и эффективность образовательного процесса;
- возможность участия в медиапроектах и конкурсах различного уровня, что способствует развитию профессиональных навыков и опыта учащихся.

Актуальность программы. Изменение информационной структуры общества требует нового подхода к формам работы с детьми. Получили новое развитие средства информации: глобальные компьютерные сети, телевидение, радио, мобильные информационные технологии – и они должны стать инструментом для познания мира и осознания себя в нём, а не просто средством для получения удовольствия от компьютерных игр и скачивания тем для рефератов из Интернета.

Наше время – время активных, предприимчивых, деловых людей. В стране созданы предпосылки для развития творческой инициативы, открыт широкий простор для выражения различных мнений, убеждений, оценок. Все это требует развития коммуникативных возможностей человека. Научиться жить и работать в быстро изменяющемся мире, обучить этому своих учеников – основная задача школы.

На наш взгляд, наиболее оптимальной формой организации деятельности является создание школьного медиацентра, где будет проходить изучение всей совокупности средств массовой коммуникации и овладение разносторонними процессами социального взаимодействия. Здесь отрабатывается авторская позиция ученика, возможность её корректировки в общепринятой культурной норме, создание условий для информационно-нравственной компетенции учащихся, самоутверждения и становления личностной зрелости подростка. Школьный медиацентр — это возможность максимального раскрытия творческого потенциала ребенка. Работа над созданием медиапродукта позволяет проявить себя, попробовать свои силы в разных видах деятельности – от гуманитарной до технической, и показать публично результаты своей работы.

Важная особенность работы состоит в том, что она является коллективной социально-значимой деятельностью. Трансляция с мероприятия, новостной блок, тематические видеоролики, статья могут быть подготовлены только общими усилиями творческого коллектива. От этого зависит и успех, и зрительское внимание. Но, с другой стороны, необходимо учитывать индивидуальные особенности каждого обучающегося, участвующего в работе школьного медицентра:

- жизненный опыт, необходимый для успешного усвоения предлагаемых знаний: занятия в кружках и секциях, взаимоотношения в семье, уровень воспитанности;
- психологические особенности конкретного ребенка: умение общаться со сверстниками, стремление к самостоятельности, «взрослой» жизни, самоутверждению, повышенная эмоциональность, застенчивость, чувствительность к оценке своих действий; учитываются умственное развитие ребенка, его поведение;
- потенциальную потребность в творческом самовыражении: стремление заслужить уважение сверстников, учителей, родителей, самопознание, любознательность, проявление интереса к новым видам деятельности.

Педагогическая целесообразность дополнительной общеобразовательной программы заключается в следующем:

1. Необходимость развития информационной грамотности и медиакультуры обучающихся. Программа помогает школьникам освоить основы работы с информацией, развить критическое мышление и умение анализировать медиаконтент.

2. Потребность в формировании коммуникативных навыков и командной работы. Занятия в школьном медицентре способствуют развитию навыков общения, сотрудничества и взаимодействия с другими участниками команды.

3. Профориентация и подготовка к выбору будущей профессии. Программа даёт возможность обучающимся познакомиться с различными сферами медиаиндустрии и определить свои профессиональные интересы.

4. Творческое развитие и самореализация. Занятия в школьном медицентре позволяют школьникам проявлять свою творческую индивидуальность, развивать фантазию и экспериментировать с различными формами медиа.

5. Патриотическое воспитание и формирование активной гражданской позиции. Участие в создании школьных медиапроектов способствует воспитанию любви к Родине, формированию чувства ответственности за свои действия и сопричастности к жизни общества.

Цель программы: создание условий для развития творческих и интеллектуальных способностей личности посредством овладения технологиями средств массовой информации.

Задачи программы:

Образовательные:

1. Организовать деятельность школьного медицентра - одного из инструментов воспитательного воздействия для успешной социализации обучающихся.

2. Привить детям и подросткам интерес к таким профессиям как журналист, корреспондент, дизайнер, корректор, а также фоторепортёр, видеооператор, режиссёр, режиссёр монтажа и др.

3. Научить создавать собственные проекты на основе полученных знаний.

4. Обучать детей умению выражать свои мысли чётко и грамотно, ответственно и критически анализировать содержание сообщений.

5. Создать живую, активно работающую информационную среду (школьная газета).

Развивающие:

1. Способствовать повышению работоспособности учащихся.

2. Развивать и стимулировать активность учащихся, их творческие способности.

Воспитательные:

1. Воспитывать чувство коллективизма, взаимопомощи и взаимовыручки.

2. Научить детей работать в группе, обсуждать различные вопросы, работать с различными источниками информации.

3. Воспитывать дисциплинированность.

4. Способствовать работе в коллективе, подчинять свои действия интересам коллектива в достижении общей цели.

Отличительные особенности программы состоят в использовании современных методик и технологий, возможности более углубленного изучения гуманитарных и технических наук, овладение новыми информационными компетенциями. Создание интерактивного виртуального образовательного поля позволяет расширять и дополнять учебную программу - это еще одна отличительная особенность данной программы. Её содержание рассчитано на детей, не имеющих опыта работы в детских и подростковых масс-медиа, и носит ознакомительный характер.

Адресат программы: обучающиеся 13-18 лет, проявляющие интерес к журналистике и публицистике.

Объем программы: 68 часов.

Срок освоения программы: 1 год.

Формы реализации программы:

- творческие проекты;
- круглые столы;
- тренинги «Берем интервью»;
- регулярный выпуск новостей и видеороликов в школьной группе в социальной сети;
- конкурс анонсов, афиш;
- конкурс видеороликов;
- мастер-классы, дискуссии для юных журналистов;
- контрольные: прием видеороликов и другой медиапродукции.

Формы проведения занятий: лекция, вебинар, презентация, экскурсия, самостоятельная работа, работа в подгруппах, работа в парах, публичное выступление, практическая работа, игровая деятельность, тестирование, круглый стол, беседа.

Режимы занятий: занятия проводятся 2 раза в неделю по 40 минут.

Планируемые результаты:

Личностные результаты:

- развитие личностных качеств: коммуникабельность, общая эрудиция, уровень культуры, выразительность речи, дисциплину и ответственность за порученное дело;
- активное включение в общение и взаимодействие с окружающими на принципах уважения и доброжелательности, взаимопомощи и сопереживания;
- проявление положительных качеств личности и управление своими эмоциями в различных ситуациях и условиях;
- проявление дисциплинированности, трудолюбия и упорства в достижении поставленных целей;
- оказание бескорыстной помощи своим сверстникам, нахождение с ними общего языка и общих интересов.

Метапредметные результаты:

Регулятивные УУД:

- умение определять и формулировать цель деятельности на занятии с помощью учителя, а далее самостоятельно;
- выстраивать проблемный диалог при изучении нового материала;

Познавательные УУД:

- умение добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя разные источники информации, свой жизненный опыт и информацию, полученную на занятии;
- развитие навыков набора текста на компьютере, работы с офисными приложениями;

– получение ориентации на творческий подход в любом виде журналистской деятельности, уметь организовывать и проводить деловые и ролевые игры;

Коммуникативные УУД:

– умение донести свою позицию до других: оформлять свою мысль, слушать и понимать речь других;

– умение выполнять различные роли в группе (оператор, диктор, корреспондент, фотограф, монтажер и др.).

Предметные результаты:

Первостепенным результатом реализации программы будет создание максимальной возможности проявить учащимися свои возможности в избранной области деятельности, создать условия для профессионального самоопределения и подготовки будущих корреспондентов, дикторов, операторов, монтажеров.

Умение максимально проявлять коммуникативные и лидерские способности (качества) в любой ситуации.

Овладение основами приёмов, техническими навыками по созданию медиапродукта, умением использовать их в разнообразных жизненных ситуациях.

В результате реализации программы у учащихся развиваются группы качеств: отношение к самому себе, отношение к другим людям, отношение к вещам, отношение к окружающему миру. Благодаря тому, что содержание данной программы раскрывает все стороны коммуникации, учащиеся будут демонстрировать такие качества личности как: лидерство, творческий подход к труду, товарищество, трудолюбие, бережливость, дисциплинированность, соблюдение порядка, любознательность, любовь к прекрасному, стремление реализовать себя в профессиональном плане.

Условия реализации программы: в программу принимаются дети в возрасте 13-18 лет, проявляющие интерес к журналистике, информатике, фотографированию. Необходимо наличие желания познавать новое, быть все время в курсе всех новостей, коммуникабельность.

Наличие отдельного кабинета, наличие ПК с установленными программами Movavi Photo Editor, Picture Manager, Paint.Net и др., видео- и фотоаппаратуры, видеоматериалов, обучающих роликов.

Для эффективного освоения технических приёмов, работы с графическими редакторами и программами по обработке видео и звука на занятиях проводятся индивидуальные и групповые упражнения, в парах, тройках и микрогруппах. Особое внимание здесь уделяется ребятам, которые «на ты» с компьютером. Индивидуально-ориентированный подход применяется для пишущих ребят или выступающих в роли ведущих, интервьюеров, с которыми необходим детальный анализ их ошибок и успехов.

Практические работы и задания призваны облегчить и ускорить овладение основными навыками и содействовать повышению их эффективности и надёжности.

Существенное место занимают игры и творческие проекты. В них заключены богатые возможности для формирования норм коллективного поведения, воспитанники учатся не только организовывать своё поведение, но и активно влиять на действия своих товарищей, воспринимать задачи коллектива как свои собственные, мобилизовать деятельность других в интересах объединения.

Занятия объединяют подростков, у них воспитывается дисциплинированность, ответственность перед коллективом, формируется культура поведения и общения, приобретается опыт коллективного взаимодействия, развивается самостоятельность в принятии решений, воля и терпение, появляется осознанное желание вести активный образ жизни.

Для определения результативности обучающихся по программе педагогом проводится мониторинг: отслеживается теоретический уровень подготовки обучающихся по основным разделам программы; уровень личностного развития, активное участие обучающихся в проектах. Педагог использует различные способы диагностики: наблюдение, собеседование, тестирование, результаты участия в проектах, конкурсах и т.д.

Формы аттестации/контроля: текущий контроль осуществляется в течение учебного года в форме тестирования, публичных демонстраций своих медиарбот, выполнения групповых заданий, представления материалов в школьной газете, на онлайн-платформах, размещение материалов на школьном сайте.

Промежуточный контроль для определения результативности обучающихся педагогом проводится через защиту проектных работ на свободную или заданную тему.

Итоговый контроль осуществляется по окончании прохождения всей программы в форме публичной защиты своей проектной работы, а также обучающимся объединения засчитываются результаты итогового контроля при наличии документов, подтверждающих призовые места муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсов.

Учебно-тематический план

№	Название разделов, тем	Количество часов		Форма аттестации/ контроля	
		Всего	в том числе		
			теория		практика
1.	Введение в журналистику	7			
1.1.	Вводное занятие. Входной контроль		+	+	тестирование
1.2.	Основы радио		+		
1.3.	Печатные издания		+	+	
1.4.	Тележурналистика		+	+	
2.	Техника речи. Актерское мастерство	12			
2.1.	Культура речи		+	+	
2.2.	Постановка голоса		+	+	
2.3.	Дикция		+	+	
2.4.	Сценическое внимание		+	+	
2.5.	Упражнения на актерское мастерство		+	+++	
3.	Интервью	10			
3.1.	Виды интервью		+	+	
3.2.	Структура интервью		+	++	
3.3.	Стендап		+	+++	
3.4.	Промежуточная аттестация			+	творческая работа
4.	Новости	10			
4.1.	Телевизионный репортаж		+	+	
4.2.	Стиль и отбор новостей		+	++	
4.3.	Ведение в кадре		+	++	
4.4.	Телевизионный мейкап		+	+	
5.	Операторское мастерство	11			
5.1.	Ракурс		+	+	
5.2.	План		+	+	
5.3.	Работа с камерой		+	+	
5.4.	Композиция, свет, цвет		+	++	
5.5.	Репортажная и портретная фотография		+	+	
6.	Монтаж и обработка	15			
6.1.	Основы видеомонтажа		+	+	
6.2.	Монтаж сюжета		+	+++	
6.3.	Монтаж новостей		+	++	
6.4.	Обработка фотографий		+	+++	
6.5.	Итоговая аттестация		+	+	итоговая творческая работа
7.	СММ: продвижение в социальных сетях	3		+++	
	ИТОГО	68			

Содержание учебного плана

Раздел 1. Введение в тележурналистику (7 часов)

Техника безопасности. Сообщение необходимой информации о технике безопасности в помещении до и во время проведения занятий.

Теория: что такое тележурналистика, профессии тележурналистов, радио, газеты, журналы, правила работы с ними.

Практика: работа с программами MoovieMaker, Publisher.

Раздел 2. Техника речи. Актерское мастерство (12 час)

Теория: культура речи. Виды публичных выступлений. Голос. Речь. Дикция

Практика: упражнения на развитие речи, актерское мастерство

Раздел 3. Интервью (10 час)

Теория: структура и виды интервью, стендап.

Практика: поиск героя, создание интервью.

Промежуточная аттестация: творческая работа

Раздел 4. Новости (10 час)

Теория: стиль и отбор новостей, ведение новостей, телевизионный репортаж.

Практика: монтаж видеонюостей. Телевизионный мейкап.

Раздел 5. Операторское мастерство (11 часов)

Теория: ракурсы. Планы. Виды видеороликов. Структура видео. Фотомастерство.

Практика: идея и сценарий видеофильма. Монтаж видео

Раздел 6. Монтаж и обработка (15 часов)

Теория: изучение основ видеомонтажа и обработки фотографий.

Практика: работа с программами MuvieMaker, Publisher. Монтаж видео. Обработка фотографии.

Итоговая аттестация: творческая работа

Раздел 7. СММ: продвижение в социальных сетях (3 часа)

Недели обучения	Форма организации учебного процесса	Тема	Форма контроля	Практика	Теория	Всего
03.02. – 07.02.	Презентация, практикум	Ракурс		+	+	11
10.02- 14.02.	Лекция, работа в парах	План		+	+	
17.02.-21.02.	Презентация, практикум	Работа с камерой		+	+	
24.02. - 28.02.	Лекция, тренинг	Композиция, свет, цвет		+	+	
03.03. -07.03.	Фронтальная работа, презентация	Композиция, свет, цвет Репортажная и портретная фотография		+	+	
10.03. - 14.03.	Практикум, лекция	Репортажная и портретная фотография.		+	+	
17.03. -21.03.	Фронтальная работа, лекция	Основы видеомонтажа. Монтаж сюжета		+	+	
24.03. – 28.03.	Работа в парах	Монтаж сюжета		++		
31.03. - 04.04.	Практикум, презентация	Монтаж сюжета. Монтаж новостей		+	+	
07.04. - 11.04.	Фронтальная работа	Монтаж новостей		+		
14.04. - 18.04	Презентация, практикум	Обработка фотографий		+	+	
21.04. – 25.04.	Фронтальная работа	Обработка фотографий		+	+	
28.04. - 30.04.	Фронтальная работа	Итоговая аттестация	Итоговое творческое задание	+	+	
05.05. – 07.05.	Презентация, игра	СММ: продвижение в социальных сетях		+	+	
12.05.– 16.05	Работа в группах	СММ: продвижение в социальных сетях		+		
19.05.– 23.05.	Встречи с фотографами и работниками телевидения города	Резерв				
26.05. – 30.05.		Резерв				
						3

Методическое обеспечение программы

Методические материалы

Электронные учебники и электронные учебные пособия	
Методическая литература	
Программы Movavi Photo Editor, Picture Manager, Paint.Net и др.	
Учебно-наглядные пособия	
Инструкции по технике безопасности	
Таблицы, схемы, фотоматериалы	
Электронные учебно-наглядные пособия, в т.ч. компьютерные презентации, видеоролики	
<u>Помещения и оборудование</u>	<u>Количество, шт.</u>
Кабинет	1
Компьютер	По возможности компьютерный класс
Стул	15
Стол	4
Ноутбук	1
Мультимедийный проектор	1
Видеокамера	1
Колонки	1
Фотокамера	1

Список литературы

1. Агафонов А.В., Пожарская С.Г. // Фотобукварь. М., 1993,- 200с.
2. Бабкин Е.В., Баканова А.И. //Фото и видео. М., Дрофа, 1995, - 380с.
3. Гурский Ю., Корабельникова Г. Photoshop 7.0. Трюки и эффекты - Спб.: Питер, 2002
4. Кишик А.Н. Adobe Photoshop 7.0. Эффективный самоучитель
5. Соколов А. Г. Монтаж: телевидение, кино, видео – Editing: television, cinema, video.
— М.: Издатель А. Г. Дворников, 2003.—206 с.
6. Бурдые. П. О телевидении и журналистике /. Пер. Бурдые -. М.: Прагматика культуры, 2002 - 160 с.
7. Деева И.В.// Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации «История и актуальные проблемы отечественной и зарубежной журналистики». Шахты, 2014.

Оценочные материалы (диагностический инструмент):**1. Тест «Речевая грамотность» - <https://gramotei.online/demo/run>.**

Позволяет проверить знания по пунктуации и орфографии в форме онлайн-тестирования.

Справившиеся с этим заданием проходят собеседование с педагогом на наличие речевых ошибок.

Оценивание каждого критерия по 12 бальной шкале:

1-6 баллов - оценка «3»;

6-10 баллов - оценка «4»;

11-12 баллов - оценка «5».

Общий результат:

1-30 – оценка «3»;

30-50 - оценка «4»;

50-60 – оценка «5».

ФИ уч-ся	Критерии	Балл	Учитель
	Грамотность		
	Объем информации		
	Умение излагать свои мысли		
	Связь с современностью		
	Знание особенностей Публицистического стиля		

2. Критерии контрольного задания: «Репортаж», «Новостной пост»

Объект оценивания: авторский текст в жанре репортажа и новостной статьи, ролика. *Требования к объекту оценивания:*

1. Тема задается учителем.

2. Наличие заголовка текста, соответствующего теме репортажа.

3. Указание автора текста.

4. Отсутствие речевых и грамматических ошибок в тексте.

5. Объем текста: 1-2 печатных листа, 14 кегль, интервал 1,5, шрифт Times

New Roman

Критерии оценки	Показатели
1. Критерии авторства	
1.1.Наличие авторской позиции (авторского мнения, отношения к описываемому событию, явлению).	Количество читателей репортажа, которые одинаково формулируют содержание авторской позиции: - более 90 % – 10 баллов; - от 50 до 90 % – 7 баллов; - от 20 до 50 % – 4 балла; - менее 20 % – 2 балла; - все читатели затрудняются выделить авторскую позицию – 0 баллов.
1.2. Применение средств предъявления авторской позиции, адекватных жанру репортажа: прямое высказывание отношения (критика, одобрение, комментарии и др.); выделение наиболее значимых с точки зрения автора эпизодов и тд.	Количество использованных средств: - 2 и более – 10 баллов; - 1 средство – 7 баллов; - Отсутствие средств – 0 баллов.
2. Критерии соответствия жанру	
2.1. «Композиция репортажа».	Соблюдение требований к композиции; последовательность изложения: - все требования соблюдены репортажа, события переданы последовательно – 10 баллов; - одно требование не соблюдается, события переданы последовательно – 7 баллов; - все требования соблюдены, хронология событий нарушена – 5 баллов; - одно требование не соблюдается, хронология событий нарушена – 2 балла; - требования нарушены, последовательность событий отсутствует – 0 баллов.
2.2.Применение средств, создающих «эффект присутствия»: свидетельство очевидцев, прямая речь, диалоги, обращение к деталям описания, эмоциональное состояние автора.	Количество использованных средств, создающих «эффект присутствия»: - три и более – 10 баллов; - два – 7 баллов; - одно – 5 баллов; - средства не использованы – 0 баллов.
2.3.Достоверность информации: отсутствие ошибок в используемых названиях, фамилиях, правильная передача слов участников события, правдивое описание действия и др.	Количество ошибок: - ошибок нет – 10 баллов; - одна ошибка, обнаруженная редактором в ходе подготовки материала к печати – 5 баллов; - на материал подана рекламация, информация рекламации подтвердилась – 0 баллов.

3. Требования к презентации в Power Point

№	Критерии	Требования	Примечания
1.	Основные слайды презентации	Структура презентации: 1-ый слайд – титульный лист – тема, автор, логотип; 2-ой слайд – сведения об авторе; 3-ий слайд – содержание презентации с кнопками навигации; в конце – список используемых источников завершающий слайд – повторение контактной информации об авторе.	На 2-ом слайде размещается фотография автора, информация о нём и контактная информация. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации – к любому слайду можно добраться в 2 щелчка. Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права!!! (обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; кроме интернет-ссылок, указываются и печатные издания)
2.	Виды слайдов	Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом • с иллюстрациями; • с таблицами; • с диаграммами; • с анимацией 	
3.	Шрифт	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков). Лучше использовать шрифты Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS Интервал между строк – полуторный.	Желательно устанавливать ЕДИНЫЙ СТИЛЬ шрифта для всей презентации.
4.	Содержание информации	При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации,	В презентациях точка в заголовках ставится.

		<p>стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения.</p> <p>Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.</p>	
5.	Объем информации	<p>Недопустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.</p> <p>Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>	<p>Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!</p> <p>Существует мнение, что на слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включая пробелы).</p>
6.	Способы выделения информации	<p>Следует наглядно размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.</p> <p>Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.</p>	<p>Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.</p>
7.	Использование списков	<p>Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.</p>	
8.	Воздействие цвета	<p>Важно грамотное сочетание цвета в презентации!</p> <p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p>	<p>Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов.</p> <p>Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</p>

		<p>Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p> <p>Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.).</p>	
9.	Цвет фона	<p>Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) или светлый фон и темные надписи.</p> <p>Пёстрый фон не применять.</p>	<p>Текст должен быть хорошо виден на любом экране!</p> <p>Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)</p>
10.	Размещение изображений и фотографий	<p>В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.</p> <p>Картинка должна иметь размер не более 1024*768</p> <p>Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.</p> <p>Перед демонстрацией ОБЯЗАТЕЛЬНО проверять, насколько четко просматриваются изображения.</p>	<p>Для уменьшения объема самой презентации рекомендуется соблюдать правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оптимизировать объем изображений (для уменьшения «веса» картинки можно использовать Microsoft Office Picture Manager); • вставлять картинки, используя специальные поля PowerPoint, а не просто перетаскивать их в презентацию; • обрезать картинку лучше в специализированной программе (Photoshop или др.), а не непосредственно средствами PowerPoint <p>Как правило, картинка (не фотография) весит меньше в формате gif / png, нежели в jpg и т.д.</p> <p>Плохой считается презентация, которая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • долго загружается и имеет большой размер, • когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения! <p>Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать</p>

			внимание от содержания!
11.	Анимационные эффекты	<p>Анимация не должна быть навязчивой! Не допускается использование <i>побуквенной</i> анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде.</p> <p>Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. При использовании анимации следует помнить о недопустимости пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.</p>	<p>В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.</p> <p>Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.</p>
12.	Звук	<p>Не допускается сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint.</p> <p>Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!</p>	<p>Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.</p> <p>Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.</p>
13.	Единство стиля	<p>Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).</p> <p>Недопустимо использование в одной презентации разных шаблонов оформления!</p>	
	Сохранение презентаций	<p>Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps</p>	<p>Тогда в одном файле окажутся ВСЕ приложения (музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.)</p>

4. Итоговая аттестация

Презентации учебных проектов могут быть проведены в виде:

- демонстрации видеофильма;
- диалога исторических или литературных персонажей;
- игры с залом;
- инсценировки реального или вымышленного исторического события;
- пресс-конференции;
- видеопутешествия или видеоэссе;
- рекламы;
- ролевой игры;
- интервью;
- телепередачи;
- фоторепортаж;
- виртуальной экскурсии.

Оценивание презентации и защиты проекта происходит по разработанным критериям.

Критерии оценки содержания и защиты проекта

Критерии оценки проекта	Содержание критерия оценки	Кол-во баллов	Самооценка	Оценка руководителя проекта
Актуальность поставленной проблемы	Насколько работа интересна в практическом или теоретическом плане?	От 0 до 1		
	Насколько работа является новой? Обращается ли автор к проблеме, для комплексного решения которой нет готовых ответов?	От 0 до 1		
	Верно ли определил автор актуальность работы?	От 0 до 1		
	Верно ли определены цели, задачи работы?	От 0 до 2		
Теоретическая или практическая ценность	Результаты исследования доведены до идеи (потенциальной возможности) применения на практике.	От 0 до 2		
	Проделанная работа решает или детально прорабатывает на материале проблемные теоретические вопросы в определенной научной области	От 0 до 2		
	Автор в работе указал теоретическую и/или практическую значимость	От 0 до 1		

Методы исследования	Целесообразность применяемых методов	1		
	Соблюдение технологии использования методов	1		
Качество содержания проектной работы	Выводы работы соответствуют поставленным целям	2		
	Оригинальность, неповторимость проекта	2		
	В проекте есть разделение на части, компоненты, в каждом из которых освещается отдельная сторона работы	1		
	Есть ли исследовательский аспект в работе	2		
	Есть ли у работы перспектива развития	1		
Качество продукта проекта (презентации, сайта, информационного диска)	Интересная форма представления, но в рамках делового стиля	От 0 до 2		
	Логичность, последовательность слайдов, фотографий и т.д.	От 0 до 2		
	Форма материала соответствует задумке	1		
	Текст легко воспринимается	1		
	Отсутствие грамматических ошибок, стиль речи	1		
Компетентность участника при защите работы	Четкие представления о целях работы, о направлениях ее развития, критическая оценка работы и полученных результатов	От 0 до 2		
	Докладчик изъясняется ясно, четко, понятно, умеет заинтересовать аудиторию, обращает внимание на главные моменты в работе	От 0 до 2		
	Докладчик опирается на краткие тезисы, выводы, и распространяет, объясняет их аудитории.	От 0 до 2		
	Докладчик выдержал временные рамки выступления и успел раскрыть основную суть работы.	От 0 до 2		
	Докладчик смог аргументировано ответить на заданные вопросы либо определить возможные пути поиска ответа на вопрос	От 0 до 2		



Чек-лист (инструкция) по фотосъёмке события

До начала мероприятия:

- Подготовьте технику для съёмки:
проверьте заряд камеры, наличие свободного места на карте памяти, наличие запасных карт памяти, возьмите внешнюю вспышку (при наличии)
- Придя на место - сделайте несколько пробных кадров, чтобы увидеть наиболее выгодные места для съёмки (освещение, расположение объектов, цвета, которые влияют на кадр и пр.). Выполните настройку камеры.
- Изучите/осмотрите место съёмки
- Поговорите с организатором
Узнайте программу и длительность события, порядок выступлений/действий организаторов и участников, расположение участников на протяжении всего события. Уточните - будут ли участники события менять местоположение во время работы на мероприятии
- Примите к сведению информацию из предыдущего пункта и ДО НАЧАЛА события выберите точки для съёмки во время мероприятия
- Спросите у организаторов, что нужно отснять.
Да, это ваша работа и вы её делаете. Но не пренебрегайте мнением людей, которые знают о событии всё. Они могут подсказать когда и что лучше снимать. Ну и могут попросить отснять кого-то конкретное. Общаться с организаторами - взаимовыгодный процесс.

- Снимите как приходят и занимают свои места участники и гости события, сфотографировать их общение между собой
- В случае наличия фирменной продукции события (пресс-волл, баннеры, растяжки, программки, кружки и пр.) - сфотографируйте её крупным планом

Во время мероприятия:

- Фотограф ОБЯЗАН двигаться во время работы на мероприятии - по всему периметру места
Для этого и необходимо заранее оговорить где можно двигаться чтобы не мешать, но иметь возможность выполнить свою работу. Двигайтесь по точкам, выбранным перед началом, но не ограничивайтесь только ими. Если необходимо подойти ближе - подойдите, сделайте несколько кадров, и вернитесь на одну из точек, чтобы не перекрывать обзор другим.
- Не снимайте затылки/спины/и другие малозначительные кадры. Чтобы этого не было - двигайтесь.

Без комментариев

- Ищите и ловите яркие моменты
Лучше смотрите в видоискатель, а не на экран камеры, держа его перед собой. Это позволит моментально поймать кадр, а не долго рассматривать его на экране. Фото - это не только просто наличие кадров с события, но ещё и эмоции его участников, движения в кадре, яркие выражения лица, смех или грусть. Ищите их. Кстати, видоискатель поэтому так и называется - он помогает вам "искать виды" для съёмки.
- Снимайте сериями (включите соответствующий режим)
Как бы вы не ловили кадр, если снимаете людей - они могут моргнуть/зевнуть/дёрнуться - и фото будет потеряно. Когда работает серийная съёмка - этот недостаток минимизируется.
- Используйте 3 плана для съёмки: общий (весь зал), средний

(группа/несколько гостей) и крупный (один гость, лицо гостя крупно, какой-то элемент - крупно)

В репортажной съёмке чаще используют средние планы, чтобы было видно и место проведения и участники события. Но не пренебрегайте общим и крупным планами, это даст больше разнообразия.

- Следите за расположением гостей, на кадрах не должно быть ненужной пустоты

Если фотографируете 5 человек за столом - снимите общий план всех сидящих, чтобы в кадре были и гости и стол; можете поймать в кадр одного или нескольких гостей средним или крупным планом. Но снимать гостей по грудь и оставлять много места в верхней части кадра - плохой тон. Каким будет кадр - решать вам в моменте, но не оставляйте бесполезного пространства на ваших фото.

- В начале - сфотографируйте тех, кто открывает событие

Вне зависимости от масштаба события - его, как правило, открывают организаторы. Прямо перед открытием необходимо занять место перед сценой (лучше - между рядами, чтобы не мешать другим видеть старт события) и отснять выступление организатора и/или других людей, кто открывает событие.

- Обращайте внимание на все слова организаторов - по ним можно понять, что будут делать участники и определить как и что именно вам нужно снимать далее.

Если организаторы просят двух участников выйти к доске - займите позицию, чтобы снимать их работу у доски. Если участникам сказано работать за столами - подойдите поближе к столам и фотографируйте эту работу.

- Если каждый работает на своём месте/в своей секции - подходите к этим местам и секциям, не снимайте издали, если есть возможность ходить по залу

Важно - если участники получили задание работать на своих местах/отправляться в другое место/секцию/этаж и на них не устремлено внимание всех (например, командам дали задание на 10 минут и каждая команда занялась этим заданием), вы можете свободно двигаться по всему периметру, подходить к участникам/командам и снимать с близкого расстояния. Если же внимание всех устремлено в одну точку - старайтесь не перекрывать её. В случае необходимости (об этом говорилось выше) подойти ближе для

хорошего кадра - подойдите, сделайте его и вернитесь на предыдущую точку.

- Используйте крупные и средние планы, когда показываете людей в работе
Сфотографируйте как они едят, рисуют, собирают что-либо, общаются, ловите их взгляды и эмоции.
- Фотографируйте не только людей, но и другие детали мероприятия
Сделайте кадры надписей на листах и доске, программки мероприятия в руках у людей, всё, с чем участники взаимодействуют и взаимодействовали.
- В конце события - попросите всех участников и организаторов собраться на сцене/во главе зала и сделайте общее фото
Лучше попросить организаторов помочь с этим, у них может быть микрофон, да и внимание чаще обращено на них, больше шансов, чтобы гости и участники не разбегутся.

После мероприятия:

- Когда ваша работа завершена - включите камеру и просмотрите отснятый материал.
Лучше делать это на компьютере (можно лучше рассмотреть снимки), но допускается и на камере - чтобы удалить дублирующиеся кадры. Не делайте этого во время события - можете упустить важный момент.
- Сбросьте все фотографии на компьютер, просмотрите их ещё раз, удалите лишнее
(закрытые глаза, неудачные лица с открытым ртом и пр., засвеченные кадры) - это всё не стоит сохранять
- Очистите карту памяти от фотографий
(при большом количестве материала делать это в следующий раз будет неудобно, а времени и места на карте может и не хватить). Но не забудьте сначала скинуть фото на компьютер!
- Если стоит такая задача - займитесь обработкой фото



Чек-лист по работе журналиста при съёмке сюжета

Отдельного внимания при работе журналиста заслуживает съёмка ТВ-сюжетов. Ниже - список действий, необходимых для подготовки, съёмки и постобработки видеоматериалов. Разработано педагогом ДДЮТ Мушковым О. А., совместно с учащимися объединения Медиацентр ДДЮТ.

До начала мероприятия

- Изучить все материалы по теме
- Сохранить материалы на телефон/распечатать
- Отдельно выписать/скопировать в отдельный документ ФИО всех выступающих/участников/гостей с должностями и названием учреждений
- Скачать на телефон приложение PixAero Teleprompter
Приложение для телесуфлёра
- Написать текст вводного стенд-апа и закинуть в приложение PixAero teleprompter

Во время мероприятия

- Быть на месте заранее
- Проверить работу ВСЕЙ техники, заряд батареи камеры, работу

микрофонов, не забывать следить за этим в процессе

- Взять контакты организаторов. Лучше - номер телефона.
Всегда может возникнуть необходимость что-то уточнить. Лучше иметь возможность сделать это оперативно (в соц.сетях могут сразу не ответить). Возьмём номер и свяжемся, если потребуется спросить что-то важное.
- Договориться с организаторами о точках для съёмки (одной или нескольких) + прочие уточнить прочие съёмочные моменты (вместе с оператором)
- Уточнить у организаторов наличие изменений в программе события/месте проведения, если есть - отметить в своём документе со списком/порядком выступлений
- Договориться с организаторами об удобном моменте записи комментариев с ними
Нужно записать комментарий с двумя организаторами. С одним - до начала (о целях и задачах), с одним - после (об итогах)
- Записать комментарий с одним из организаторов до начала события (примерные вопросы - в чём суть события и важность? какие цели и задачи? какие гости? что должно стать итогом? какие перспективы темы?) Дополнить/расширить вопросы.
- Уточнить у организаторов возможность доступа к гостям и записи комментариев с гостями после окончания события
- Уточнить у организаторов - нужно ли ОБЯЗАТЕЛЬНО поговорить с кем-то после окончания события.

Иногда организаторы хотят, чтобы кто-то из важных персон был в кадре. Можно помочь им, спросив это заранее. Также они могут охотнее помочь организовать комментарий с ним.
- Уточнить у организаторов - НУЖНО ЛИ ОБЯЗАТЕЛЬНО записать чьё-то

выступление?

Та же самая тема, что и с комментарием. Организаторам иногда нужно, чтобы кто-то засветился в сюжете про их событие. Это может гарантировать им лояльность их начальства, а вам - их лояльность, если вы это сделаете.

- Попросить организаторов помочь с "ловлей" гостей после мероприятия
- Записать вводный стенд-ап на фоне места где будет проходить событие (до его начала)
- Сказать оператору, чтобы отснял как гости приходят в то место, где будет проходить событие
- В процессе мероприятия всё время быть рядом с оператором, объяснять что и как снимать (общий/средний/крупный планы, зал, статичная съёмка/съёмка в движении и пр.)
- С момента начала мероприятия - фиксировать всё, что происходит, слушать выступающих, обращать внимание на их выступления и записывать все детали, вызывающие вопросы
- Попросить оператора снимать зал и выступающих с разных сторон и планов (LIVE)
Двигаясь по точкам, заранее оговорённых с организаторами, оператору нужно отснять как зал, так и выступающих с разных сторон и планов. Акцент крупного/среднего плана делать на выступающих. Для зала - общий план (но нужно чередовать всё равно).
- Тезисно/кратко зафиксировать суть КАЖДОГО выступления
- о чём конкретно говорил гость, - как именно говорил гость (эмоции, движения), - реагировал ли как-то зал, - прочие детали
- Сформировать вопросы к выступающим в процессе мероприятия (по их выступлениям)
- Добавить к "узким" вопросам (которые для каждого гостя отдельные)

несколько общих, организационных

- как вам мероприятие? - всё ли понравилось? - насколько важны такие события для вас и для участников? далее - "узкие" вопросы

- Записать на диктофон все вступительные и финальные речи (организаторов/модераторов и пр.)

Это необходимо для точности в формировании закадрового текста после окончания мероприятия

- В процессе работы выбрать НЕСКОЛЬКО собеседников для комментариев (после окончания события). Самостоятельно решить с кем именно.

Сразу после (и далее)

- СРАЗУ ЖЕ поймать всех собеседников для беседы, попросить дать комментарий

В первую очередь речь о тех, кто не из ДДЮТ - они могут уйти и не ответить на какие-то важные вопросы. Далее - ловим "своих" (как заранее договаривались) и беседуем с ними.

- По итогам события нужно поговорить: 1. С выступающими, 2. С организаторами, 3. С гостями (если среди тех, кто в зале, есть те, кто не выступал)

Для гостей подойдут общие вопросы (см. общие вопросы к организаторам)

- Попросить оператора отснять как участники/гости общаются между собой в зале после окончания события

Снимаем больше интересного, кто-то с кем-то стоит и улыбается/смеётся, другой - активно жестикулирует. Третий скорчил странное лицо - просим оператора ловить такие моменты и сами следим за всем этим.

- Попросить оператора отснять как гости уходят из места проведения события

- Подойти к организаторам и попросить оперативно выслать пресс-релиз

о мероприятии + все документы

После окончания события, кроме своих записей, нам нужно будет как можно больше материалов про него от организаторов. Положения, листы регистрации, программки события, всё, что есть - берём. Всё это нужно чтобы не ошибаться в деталях при написании закадрового текста и ориентироваться самому.

- После окончания события написать закадровый текст
- Смонтировать сюжет

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?



Чек-лист по подготовке текстового репортажа о мероприятии

В этом чек-листе - пошаговый список действий для подготовки текстового репортажа. От возникновения инфоповода - до публикации готового материала на всех возможных ресурсах, которые есть в распоряжении редакции. Разработано педагогом ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга Мушковым О. А. совместно с учащимися 2 года обучения объединения "Медиацентр ДДЮТ".

Подготовка к текстовому репортажу

- Найти инфоповод/событие
- Найти ответственных/организаторов события
- Достать контакты ответственных/организаторов (лучше телефон)
- Взять у организаторов информацию о событии (лучше всего - документ)
- кто будет участвовать? - где оно пройдёт? (кабинет/зал/парк и пр.)
- Взять у ответственных/организаторов подробную программу/сценарий события
- Узнать у организаторов события о приглашённых гостях со стороны (генеральный консул КНР, заместитель Губернатора и пр.)
- Узнать о возможности доступа к приглашённым гостям (для комментариев), при возможности - договориться в какой момент это

можно сделать

- Найти и изучить предысторию события
- Найти участников предыдущего такого же события, поговорить с ними о том, как оно прошло в прошлый раз
- Гуглить в интернете все непонятные детали/детали требующие уточнения
Пример: праздник "День середины осени" - что за праздник, что он означает, когда отмечается (по китайскому или по нашему календарю). Второй пример: если мы уже работали на прошлом мероприятии - найти материал. Все эти детали важны для собственного представления о событии и для пояснения его читателям.
- Проверить и подготовить технику для работы на событии
- зарядить телефон/диктофон; - взять с собой зарядку/power-bank
- Договориться с ответственными/организаторами о собственном месте в зале/в кабинете/на улице/в месте проведения
- Взять с собой отличительные знаки (бэйджи, фирменная форма и пр.) для себя и для фотографа
- Презентабельно одеться (рубашка/пиджак) в соответствии в корпоративным стилем редакции
- Оговорить рамки работы на событии с ответственными/организаторами
- что нужно сделать (по просьбе организаторов); - что можно сделать (ходить в определённой зоне, заходить за кулисы и пр.); - что не стоит делать (подходить к участникам/жюри во время события и пр.); - прочие важные детали (по рекомендации организаторов/желанию журналиста)
- Найти фотографа и договориться о совместной работе на событии

- Найти, подготовить (очистить/отформатировать, убедиться в наличии места) и взять свою SD-флешку для фотосъёмки
- Сохранить в телефоне/распечатать и взять с собой сценарий/план события

Работа над текстовым репортажем на событии

- Не забыть отличительные знаки для себя и для фотографа (бэйджи, фирменная одежда и пр.)
- Встретиться с фотографом ДО начала события
- В случае если у фотографа личная флешка - договориться сразу о том, чтобы оперативно забрать фотографии
- Подойти немного раньше (за 10-15 минут)
- Отметиться у организаторов/ответственных за событие
- Уточнить о доступе к приглашённым гостям (для комментариев)
- Договориться о записи комментариев после события с организаторами и жюри
- Иметь при себе сценарий
- Уточнить наличие изменений в программе события/месте проведения, если есть - отметить в своём сценарии
- Объяснить фотографу как работать на этом событии

- Занять своё (забронированное место в зале)
- Начать писать репортаж, тезисно фиксируя все детали
- Акцентировать внимание на описании/визуализации деталей/образности деталей происходящего в зале/на месте
- Записать на диктофон речь директора/завучей/прочих официальных лиц
- Контакттировать с фотографом/направлять/подсказывать что/кого нужно снять в процессе
- Фиксировать непредвиденные мелочи (то, чего нет в сценарии, что произошло не по плану)
- При фиксации выступлений участников - не забывать упоминать всех (для полноты картины), но акцент делать - на самые яркие выступления
- В процессе работы выбрать НЕСКОЛЬКО собеседников для комментария из самых ярких выступлений участников (самостоятельно решить с кем именно)
- Придумать вопросы для комментариев участников, ориентируясь на их выступления при составлении вопросов
- ОБЯЗАТЕЛЬНО взять комментарии после окончания события у участников, членов жюри и организаторов
- При наличии возможности/доступа - взять комментарии у приглашённых гостей (генеральный консул КНР, заместитель Губернатора и пр.)

- Перечитать записанные материалы и, при необходимости, уточнить какую-то информацию
- Забрать флешку у фотографа

Постобработка текстового репортажа

- Придумать название репортажа
- Сделать набросок текстового репортажа
- Обработать и дополнить текст
- После написания - провести финальную редактуру самостоятельно
- Выслать текст коллегам-журналистам на вычитку, после неё - внести правки, при необходимости

- Отсмотреть все фото на флешке, удалить лишние/неудачные
- Обработка оставшихся фотографий (кадрирование, цвето-/светокоррекция)
- Выложить фото в альбом, название альбома оформить в формате "дата (чч.мм.гг)" - "Название события"

- Опубликовать альбом (с названием события, автором/авторами фотоотчёта и хэштегами)
- Добавляем текст в модуль статей в VK
- Добавляем в статью фотографии, подходящие под логику повествования