

Технология выполнения
успешного исследования в
области английского языка

**Презентация результатов
проекта / защита**

Морозова Е.А.

Структура защиты

- Выступление (устно)
- Визуальный ряд:
 - Мультимедийное сопровождение (презентация в Power Point)
 - Раздаточный материал
- Вопросы – ответы

Устное выступление / мультимедийная презентация

- текст
- соответствие регламенту (7–15 мин.)
- основные положения и результаты работы (введение, заключение, акцент на практическую часть)

Устное выступление

- не пересказывать все содержание работы! (этап практического использования)
- помощь учителя: вычитать (содержание и форма изложения)

Устное выступление

- репетиция:
- проверка регламента, устранение ошибок (звуки, ударения, интонация)
- деление на слайды в тексте

Устное выступление

- как сократить выступление
- рассказывать, не читать
- держать текст
- речь громкая, четкая, не быстрая, яркая, образная

Устное выступление / мультимедийная презентация

- содержание слайдов не дублируется, а поясняется (не читать весь текст на экране)

Структура выступления 'Sandwich' Technique

- Введение (a slice of bread)
- Основная часть (cheese)
- Заключение (a slice of bread)

Введение

- Приветствие (?)
- Представление автора (авторов) проекта
- Представление темы проекта

Введение

- актуальность темы и ее обоснование
- цель, задачи, гипотеза, методы исследования
- структура проекта (этапы работы)
- Информация о раздаточном материале (Say whether there are handouts)

Effective Openings

- Rhetorical questions:
Are the British really as insular as they are said to be?
- Interesting facts:
According to an article I read recently... Did you know that ...?
- Problem to think about
Suppose you wanted to ... How would you go about it?

Основная часть

- Краткое содержание проекта

Желательно:

- характеристика изученной литературы
- рассказ о самой деятельности учащегося

Explaining visuals

- To illustrate this, let's have a closer look at ...
- The chart on the following slide shows ...
- The proportion is illustrated in the next bar chart ...
- You can see the results of the poll in this table / pie chart.

Highlighting information

- I'd like to stress/highlight/emphasize the following point.
- Let me point out that ...
- I'd like you to focus your attention on ...
- What's really important here is ...
- What I'd like to point out here is

Making recommendations

- We'd suggest...
- We therefore recommend that
...
- In my opinion, we should...
- Based on the figures we have,
I'm quite certain that...

Заключение

- выводы по теме с изложением своей точки зрения
- планируемое (осуществленное) использование результата проекта
- благодарности: УЧИТЕЛЮ, участникам опроса, родителям

Summarizing points

- I'd like to recap the main points/
 - I'd like to summarize what I've said so far ...
- To conclude/In conclusion, I'd like to...
- To sum up, we ...

Indicating the end of the talk

- This brings me to the end of my presentation.
- That covers just about everything we wanted to say about ...
- That's all we wanted to say about ...
- As a final point, I'd like to...

Effective conclusions

- Quoting a well-known person (smth. that fits the content of the talk)

Информация в выступлении / презентации

- Свободное владение
- Включение всего необходимого (не нужны дополнительные пояснения)
- Максимально удобное представление (темп)

Информация в выступлении / презентации

- Учет особенностей восприятия группой (возраст)
- Выделение презентации среди презентаций-конкурентов
- Привлечение внимания к своему исследованию

Presenter's Role

- as important as the topic
- to make sure the presentation is interesting and entertaining
- American presenters
use their personalities more,
are more enthusiastic than
other nations.

В помощь обучающимся (ответ себе на вопросы)

- **Логичность структуры выступления? Наличие начала, середины, заключения?**
- **Легкость и удобство изложения?**
- **Наличие трудно произносимых или сложных для понимания слов и фраз?**

- Подкрепление фактами и цифрами?
- Понятность терминов для аудитории?
- Правильность и точность слов?
- Приведет ли сообщение к четкому выводу?

Визуальный ряд

**Мультимедийная
презентация (Power Point)**

Visuals

- Think about the number of visuals you want to use – don't overdo it! Remember: less is often more!
- Make your visuals as clear and easy to understand as possible.
- Refer to points in the same order.
- Use the same key words and phrases you used on your bullet charts.

Check List for Visuals

- Prepare each visual carefully and separately.
- Check whether the visual really shows what you are saying.
- Make sure the audience can read the visual.

Check List for Visuals

- Keep design and content simple.
- Use bullet charts for text.
- Reduce text to a minimum.
- Remember the rule of six.

The Rule of Six

Not to overload your bullet charts with too much information:

- a maximum of six lines per slide
- a maximum of six words per line

TTT Method

(Presenting graphics)

- **T**ouch (point to) a detail on the projection;
- **T**urn to the audience;
- **T**alk to them.

Saying numbers

- say numbers *slowly* and *clearly*,
- *point* at them while speaking.
- better use *approximate numbers* in presentations (easier to understand and remember)
- *a little less than, about, almost, approximately, around, just over, just under, nearly, roughly, well over.*

Звук и видео

- Ограниченно (технические трудности)
- При необходимости (творческий проект)
- Очень кратко

Раздаточный материал (Handouts)

- Яркие примеры из практической части
- Фрагменты приложения (списки слов, словники)
- Продукт (словарик, брошюра, руководство)

Вопросы

- комиссия и слушатели
- Внимательно слушать (не переспрашивать)
- Затруднение: собраться, подумать, сформулировать ответ в уме.

Вопросы

- Не оценивать вопрос («Это неинтересный, простой, странный... вопрос»).

Inviting questions

- Are there any questions?
- And now I'll be happy to answer any questions you may have.

Clarifying questions

- I'm afraid I didn't (quite) catch that.
- I'm sorry, could you repeat your question, please?
- So, if I understood you correctly, you would like to know whether ...

Clarifying questions

- So, in other words you would like to know whether ...
- If I could just rephrase your question. You'd like to know ...
- Does that answer your question?

Avoiding giving an answer

Make sure that your tone of voice is friendly and your reply is polite.

- If you don't mind, could we discuss that on another occasion?
- I'm afraid, that's not really what our project deals with.

Admitting you don't know

- Sorry, I don't know that off the top of my head.
- I'm afraid I'm not in a position to answer that question at the moment.
- I'm afraid I don't know the answer to your question, but I'll try to find out.

Checklist for questions

- Listen carefully.
- Make sure you have understood the question correctly.
- If you want to postpone the question, say why politely.
- If you don't know the answer, say so and offer to find out.
- Check that the questioner is satisfied with your answer.

Психологическая подготовка

- Подготовка заранее, по частям, сохраняя спокойствие.
- Учить текст с перерывами, понемногу.
- Больше времени - на повторение по памяти, не на многократное чтение.
- Запоминать: от легкого к трудному

- Ежедневное повторение по частям.
- Выделение главных мыслей – опорных пунктов выступления.
- Составление плана ответа на предполагаемые вопросы.
- Тренировка перед родителями, друзьями, с их вопросами.

До выступления

- Отдохнуть, выспаться.
- Одежда не слишком яркая, вызывающая. Аккуратная, удобная. Официально-деловой стиль.
- Не опаздывать. Выйти пораньше.

В аудитории

- Успокойтесь.
- Соберитесь с мыслями.
- Приведите в порядок эмоции.
- Выходя отвечать, не суетитесь.
- Встаньте удобно, выпрямите спину.

Во время выступления

- Уверенность и спокойствие.
- В начале выступления - улыбнуться, обвести взглядом присутствующих.
- Не торопиться.
- Тон голоса не слишком высокий.

- Говорить не тихо. Как слышно на задних рядах?
- Изменение темпа, тональности и громкости речи. (не монотонно)
- Замедление темпа и понижение тона на важных моментах.

- Энтузиазм и убежденность в речи.
- Не зачитывать текст. Внимание на аудиторию, не на текст.
- Не переворачивать страницы, сдвигать их в сторону.
- Поддержка визуального контакта с аудиторией.

- Без суетливых движений.
- Выступать стоя.
- Устойчивое положение, равномерное распределение веса тела на обе ноги.
- Спина прямая, без напряжения, воздух свободно поступает в легкие.
- Подбородок приподнят: голос идет к слушателям, не в пол.

Типичные ошибки на защите

- превышение лимита времени.
- углубление в детали.
- Не поднимать в конце выступления новые проблемы.
- Не признаваться, что забыли о чем-то сказать. «Необходимо добавить к сказанному...».