

Методические рекомендации по защите и представлению исследовательских работ

Культура выступления

1. Регламент выступления на секции – до 5-7 минут.
2. Регламент выступления на конференции – до 7 минут.
3. Выступление должно проходить четко, продуманно, ярко.
4. Работа может сопровождаться наглядным материалом (презентация, диаграммы, таблицы, схемы, фотографии, макеты).

Во время конференции учащийся-исследователь:

- Публично докладывает о результатах своего исследования перед участниками конференции;
- После доклада отвечает на заданные ему вопросы;
- Завершив выступление, становится слушателем других докладов.

Публичное выступление учащихся-исследователей носит характер дискуссии и происходит в обстановке дружественной заинтересованности, но с повышенными требованиями к обоснованности, достоверности, самостоятельности, теоретической и практической значимости проведенного исследования.

Основное содержание публичного выступления докладчика должно отражать суть, краткий ход, личный вклад в проведенное исследование, главные итоги: теоретическую и практическую новизну и значимость результатов. Докладчик должен понимать, что за строго ограниченное время он должен изложить объем информации, способный расширить существующие границы представлений слушателей по теме проведенного исследования.

План выступления:

Пункты	Варианты:
1. Приветствие, представление	«Добрый день! Меня зовут ...»
2. Название темы исследования	«Название темы: _____»
3. Актуальность исследования (обоснование выбора темы исследования)	«Актуальность и выбор темы исследования определены следующими факторами:...»
4. Кратко о поставленной цели исследования и способах ее достижения	«Цель моего исследования - _____. Основные задачи исследования: 1. _____. 2. _____. 3. _____. ...»
5. Кратко о новых результатах в ходе	«В ходе проведения исследования получены следующие новые теоретические (или) практические результаты: _____

provedenego issledovaniya	...»
6. Выводы по результатам исследования	«На основании проведенного исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы:...»
7. Кратко о дальнейших шагах по теме исследования	«Считаю, что данная тема имеет перспективы развития в следующих направлениях:...»
8. Благодарность за внимание к выступлению	«Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению»

Успех учащегося-исследователя на конференции во многом зависит от формы публичного выступления. Наличие у докладчика кураж (в лучшем понимании этого слова), эмоций, обращения к слушателям и жюри, свободная ориентация в результатах исследования, как правило, создает положительную эмоциональную атмосферу у всех участников конференции.

Факторы, влияющие на успех публичного выступления

До, во время и после выступления на конференции учащемуся-исследователю необходимо учесть существенные факторы, непосредственно связанные с формой публичного выступления – это внешний вид и речь докладчика, используемый им демонстрационный материал, а также форма ответов на вопросы в ходе дискуссии. Ниже приведены рекомендации к каждому из обозначенных факторов.

Внешний вид докладчика

- Одежда – чистая, деловая, комфортная, не яркая (желательно, парадная школьная форма).
- Мимика – отражающая уверенность и дружелюбие по отношению к аудитории.
- Движения – свободные, уверенные, жестикуляция умеренная.

Речь

- Громкость – доступная для восприятия слов удаленными слушателями, но без крика и надрыва.
- Произношение слов – внятное, четкое, уверенное, полное (без глотания окончаний), с правильным литературным ударением.
- Темп – медленный – в значимых зонах информации, средний – в основном изложении, быстрый – во вспомогательной информации.
- Интонация – дружественная, спокойная, убедительная, выразительная, без ироничных и оскорбительных оттенков.
- Направленность речи – должна быть ориентирована в сторону основной аудитории, а не к председателю (ведущему) и членам комиссии, если они находятся сбоку или сзади докладчика.

Демонстрационный материал

- Приборы, модели, конструкции и другие наглядные предметы.

Наглядные предметы и действия над ними являются эффективным средством успешного взаимодействия с присутствующими. Демонстрация реальных предметов привлекает внимание, способствует оперативному пониманию и усвоению новой информации. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить) место для размещения наглядных предметов.

При демонстрации работы предметов или при проведении опытов докладчику необходимо соблюдать технику безопасности жизни людей, а также целостность, чистоту помещения.

- Слайды, кино- и видеоролики, компьютерные презентации.

Видеоматериалы являются современными средствами изобразительной наглядности и эффективны для восприятия информации присутствующими. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить и проверить) технические и организационные средства демонстрации видеоматериалов.

- Плакаты, схемы, чертежи, таблицы, графики, рисунки и другие материалы, оформленные на бумажном носителе.

«Бумажный» материал должен быть удобен для восприятия присутствующими, кроме того, удобен докладчику при переноске, демонстрации, креплении и снятии. Содержание плакатов, схем и т.д. рекомендуется рисовать/писать в увеличенном масштабе. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить) место не только для удобной демонстрации плакатов, но и подготовить средства их оперативного крепления и последующего снятия. Во время ссылки на тот или иной плакат докладчику рекомендуется пользоваться обычной и/или лазерной указкой.

Возможен вариант, когда докладчик заранее готовит необходимое количество малоформатных копий плакатов, схем и т.д. и до выступления раздает их присутствующим.

- Записи на доске, флипчарте.

Записи на доске (флипчарте) обогащают устное выступление, но при этом докладчику необходимо учитывать временные затраты на запись, а также следить за четкостью и аккуратностью ее исполнения.

Дискуссия по теме доклада.

После основного выступления начинается дискуссия по теме доклада, в котором имеют право участвовать все присутствующие на конференции. Докладчику в устной форме могут задавать любые вопросы, связанные с темой проведенного исследования. Вопросы могут быть разными и по содержанию и по форме: уточняющие, проверяющие, развивающие и др. Докладчик должен быть готов, прежде всего, психологически к такому разнообразию вопросов.

Во время ответа докладчик должен проявлять тактичность к лицам, задающим ему вопросы. Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо внимательно выслушать и при необходимости уточнить и записать вопрос. Рекомендуется на заданный вопрос отвечать сразу, а не выслушивать все вопросы, а затем на них отвечать. Докладчику надо учитывать, что краткий, четкий и хорошо аргументированный ответ на предыдущий вопрос может исключить малосущественные дополнительные

вопросы.

Если при ответе возможны ссылки на текст исследовательской работы, то их рекомендуется делать. Это придает ответам наибольшую убедительность и одновременно позволяет подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Благодарность докладчика в адрес присутствующих и лиц, задающих вопросы, создаст общее положительное впечатление о публичном выступлении учащегося-исследователя.