

Tartu Variku Kooli PowerPointi esitluse juhend

Koostanud: Üllar Sillaots

Aare Ilumäe

Marii-Heleen Mõtsmees

Mis on PowerPoint?

PowerPoint on tarkvara, millega saate luua projektoriga esitatavaid materjale. Sellise materjali kasutamist aruande või ettepaneku tegemiseks nimetatakse esitluseks. PowerPointiga saate luua kuvasid, milles on ühendatud värviline tekst, fotod, joonised, pildid, tabelid, graafikud ja filmid ning üleminekud ühelt üksuselt teisele (nt slaidiseanss). Kuval olevat teksti ja jooniseid saate animeerida animeerimisfunktsioonide abil. Lisaks saate lisada heliefekte ja jutustusi. Võimalik on esitluse läbiviimiseks jagatavaid materjale ka välja printida.

Tartu Variku Kooli PowerPointi esitluse juhendit on kohustus järgida alates 6. klassist, arvestades kooli arvutiõpetuse programmiga (õpilased on omandanud 5. klassi lõpuks PowerPointi esitluse koostamise oskused).

PowerPointi esitus:

- õpilane selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- vajadusel tutvustab õpilane kasutatud meetodit/-deid;
- õpilane tutvustab töö sisu;
- õpilane esitab töö kokkuvõtte.

PowerPointi esitluse vormistamine

- Esitluse koostamisel kasuta ühtset stiili: kirjašrifti (näiteks kujunduse font *Calibri*), mida on kergem lugeda. Kirja minimaalne suurus on 28 punkti, tekstiridu on ühel slaidil maksimaalselt 6 ja lausteksti puhul kuni 40 sõna.
- Ekraanil peavad värvid üksteisest eristuma, eriti tekst taustavärvi suhtes (tumeda tausta korral hele tekst või vastupidi).
- Teksti koostamisel kasuta vasakpoolset või parempoolset teksti joondamist, mitte rööpjoondust.
- Pilt (skeem, joonis jne) peab illustreerima ja täiendama esitlust ning olema seotud ettekandega. Kasutatav illustratiivne materjal peab olema loetav ja proportsionaalne.

Kui vähegi võimalik, kasuta pilti, mis aitab üleval hoida kuulajaskonna huvi. Pildil peab olema peal- või allkiri.

- Animatsioone võib kasutada, kuid need peavad olema ühtsed ja nende kasutamine põhjendatud. Slaidile peab ilmuma pilt enne kui tekst.
- Slaididele kirjutatakse märksõnad või lühilausekena esitluse sisu. Slaidide eesmärk on toetada ja/või illustreerida õpilase ettekannet.
- Slaidiesitluses tuleb valida piisav arv slide, mis annavad lühidalt edasi ettekande sisu. Kasutada võib nii slaidi standardmalle kui ka õpilase kujundatud originaalslaide (nende kujundamine võtab rohkem aega).
- Ettekandes kasutatud teiste autorite piltide (tekstide, skeemide jne) puhul peab olema viide autorlusele samal slaidil või toodud välja kasutatud allikate loetelus slaidiesitluse lõpus.

Slaidide sisu

- Slaidiesitlus algab tiitellehega: pealkiri, kooli nimi, esitleja nimi, klass, juhendaja nimi, esitluse koht, aasta või õppeaasta.
- Sissejuhatuses esitatakse töö eesmärk/-gid ning vajadusel kasutatud meetodid.
- Teemaarenduses tutvustab õpilane töö sisu lähtuvalt püstitatud eesmärkidest. Slaididel tuuakse lühidalt välja ainult oluline.
- Kokkuvõttes esitab õpilane järeldused ja hinnangu oma tööle, mis lähtuvad töö eesmärgist/-idest.
- Kasutatud allikates on välja toodud esitluses kasutatud materjalid (vaata lisa 1).

PowerPointi esitluse näidiskava:

- Tiitelleht
- Sissejuhatus või sisukord
- Teemaarendus
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad

Nõuanded õpilasele:

Tutvu põhjalikult PowerPointi programmiga, harjuta ja vajadusel pöördu õigel ajal õpetaja-juhendaja poole abi saamiseks (sind abistavad arvutiõpetaja, juhendav õpetaja).

Kontrolli teksti õigekirjavead, vajadusel aruta keele stiili eesti keele õpetajaga.

Kirjastiili (kujunduse fonti), slaidide taustu, liikumist ja värvi muutes veendu, et see on õpetajaga kokku lepitud ning sobib esitluse teema ja sisuga. Tähtis on arvestada sellega, millises ruumis toimub esitus.

Ära liialda eriefektidega, mis viivad kuulajate tähelepanu eemale esitluse põhiteemalt.

Harjuta esitluse tempo ja lisatavad mõtteavaldused eelnevalt läbi! **Välgi lihtsalt slaididelt mahalugemist!**

Nõuanded õpetajale:

Koostage koos õpilasega võimetekohane selgepiiriline teema/-de valik.

Arutage õpilasega eelnevalt läbi, mida peaks PowerPointi esitus sisaldama ja vajadusel abistage teda esitluse eesmärgi, sisu ja stiili valikutes. Võimalusel vaadake ja arutage õpilastega tunnis läbi näidisesitus.

Määrake esitluse tähtaeg ja täpsustage lähtuvalt teemast, mida õpilane kindla aja jooksul peab tegema (uurima, lahendama, koostama jne).

Olge valmis vajadusel tegelema õpilaste juhendamise ja konsultatsiooniga väljaspool tunde tööaja piires (vajadusel leppige konsultatsioonide arv, aeg ja ulatus õpilastega eelnevalt kokku).

Esitluse hindamise aluseks on „Tartu Variku Kooli PowerPointi esitluse juhend“ ja õpetajaga kokkulepitud tingimustest kinnipidamine.

LISAD

Lisa 1. Kasutatud allikate vormistus

Kasutatud kirjandus on viimasel lehel. Materjal esitatakse tähestikulises järjekorras.

- Raamatud

Autor(id) ilmumisaasta. Pealkiri. (Ilmumiskoht). Kirjastus.

Näited:

Ehala, Martin 2000. Kirjutamise kunst. Tallinn: Künnimees.
Hage, Maaja 2003. Teksti- ja kõneõpetus. Tallinn: Koolibri.

- Artiklid

Autor(id). Artikli pealkiri. Ajalehe või ajakirja pealkiri, ajalehe ilmumise kuupäev või ajakirja number, lehekülg.

Näited:

Kase, Mati. Magusaga ei maksa liialdada. Eesti Päevaleht, 15.02.2007.
Rommelgas, Ene. Katsetame uut ja huvitavat. Köök, detsember 2007, lk 12

- Teatmeteosed

Teatmeteose pealkiri, (köide). Ilmumiskoht. Kirjastus, ilmumisaasta.

Näide:

Eesti entsüklopeedia, 6 köide. Tallinn. Valgus, 1992.

- Internet

Autor (kui on). Teksti pealkiri. Internetiaadress. Külastamise kuupäev.

Näide:

Suitsu, Maire. Puuvilja-kohupiimatort.

<http://www.toidutare.ee/retsept.php?id=6414> 19.02.08.

Alates 6.klassist peab kõikidele lõpus ära toodud autoritele olema referaadis viidatud.

Viitamine: Kui sa kasutad valmiskirjutatud lõiku raamatust või internetist, pead sa sellele viitama, märkides vastava materjali autori lõigu taha sulgudesse, näiteks: (Ahven, 2011).

Ära kasuta ainult viitamist, vaid seo viidatud lõigud oma lausetega tervikuks.