KOMPUTER TO NIE WSZYSTKO –

JĘZYK POLSKI W PRAKTYCE

Załącznik do scenariusza lekcji – ćwiczenia dla uczniów

* **Tekst źródłowy nr 1**: „Elektroniczny savoir vivre”, autor: I. Kraszewski, Instytut Historii UAM (poniższy tekst jest fragmentem tekstu pt. „Elektroniczny savoir vivre”; cały tekst dostępny pod adresem <http://prac.im.pwr.wroc.pl/~adacko/kraszewski_elektroniczny_sv.pdf>)

„(…) Niniejszy tekst jest zwięzłym przypomnieniem zasad obowiązujących w oficjalnej korespondencji, zwłaszcza elektronicznej. Porady zamieszczone niżej dotyczą form pisemnego zwracania się Studentów do pracowników naukowych.

Zasada 1 Nośnik elektroniczny nie usuwa i nie zmienia reguł uprzejmego zwracania się do adresata.

Zasada 2 Pisma oficjalne, w sprawach uczelnianych i zawodowych cechują sztywniejsze reguły niż pisma prywatne. Mieszanie tych dwóch porządków jest niewłaściwe – może być odebrane jako dowód braku obycia albo gorzej, celowej niegrzeczności.

Zasada 3 Celem korespondencji profesjonalnej nie jest budowanie poczucia równości tam, gdzie piszących oddziela różny status zawodowy lub zależność służbowa. Demokracja w tym przypadku oznacza zafałszowanie stanu faktycznego. Dlatego w korespondencji profesjonalnej obowiązuje hierarchia osób i tematów. Im poważniejszy adresat i sprawa poruszana w liście elektronicznym (listelu) – tym grzeczniejsza forma. Więcej szacunku wyrażamy pracownikom dużo starszym, zajmującym kierownicze stanowiska, o szczególnie wybitnej pozycji naukowej. Grzeczniejszy musi być listel w sprawie obrony licencjatu czy egzaminu, niż zwykłe zapytanie o godzinę dyżuru.

Zasada 4 Lepiej przesadzić z grzecznością, niż okazać jej za mało. Należy jednak zachować umiar i unikać pochlebstw i płaszczenia się. Reguły wyrażania szacunku ułatwiają kontakt dwóch osób o różnych pozycjach zawodowych, nie służą zaś manifestowaniu poczucia wyższości. Istnieją także po to, by nie wprowadzać w stosunki profesjonalne pozorów życia towarzyskiego.

Zasada 5 Bezwzględnie unikamy błędów ortografii. Ich obecność nie tylko wystawia bardzo złe świadectwo piszącemu, ale też sygnalizuje lekceważenie wobec adresata. Jedynym dopuszczalnym odstępstwem jest pisanie listeli bez polskich czcionek w edytorach pozbawionych znaków diakrytycznych, ale przy ważniejszych i bardziej oficjalnych wiadomościach trzeba się starać takie czcionki zainstalować, albo przekopiować całą treść z pliku tekstowego.

Zasada 6 W korespondencji oficjalnej bezwzględnie unikamy kolokwializmów. Osoba aspirująca do wyższego wykształcenia musi umieć wyrazić swoje myśli w sposób poważny i elegancki. Nie wolno pisać: *Szczerze mówiąc, to mi wisi, albo o której jest to spotkanko w czytelni*, albo *nie mogłem wyczaić tej książki*.

Zasada 7 W korespondencji oficjalnej rozwijamy skróty. Nie piszemy *Wspominał Pan Dr, że jutro nie będzie zajęć* albo *Czy prowadzi Pani w tym roku sem. lic.*? Absolutnie niedopuszczalne są skróty w rodzaju *Pzdr Marek* albo *Słyszałem, że profa nie będzie na uczelni*. Można zachować tradycyjne skróty typu np., m.in., PKP, UAM, ale najgrzeczniej jest pisać w ogóle bez skrótów.

Zasada 8 W korespondencji oficjalnej nie stosujemy emotikonów.

Zasada 9 Jeżeli wysyłamy załącznik (dokument tekstowy, fotografie, link do strony internetowej), nie należy tego robić bez żadnego tekstu (czyli wysyłać tak zwanych listeli pustych). Jeżeli przesyłamy umówione wcześniej dane (adres, numer telefonu, listę nazwisk itp.), musimy je wstawić w formę listową, nie przesyłać bez żadnego komentarza. Wiadomość może być krótka, ale jakiś tekst zawierać musi, np.

*Szanowny Panie Profesorze,*

*w załączniku przesyłam pracę semestralną.*

*Z wyrazami szacunku,*

*August Brunszwicki*

Zasada 10 Unikamy trybu rozkazującego. Zatem zamiast *Niech mi Pani przyśle namiary na tę książkę*, piszemy *Czy byłaby Pani tak uprzejma i przesłała mi dane bibliograficzne tej książki?*

Zasada 11 Nie oczekujmy, że nasza wiadomość zostanie odebrana o każdej porze dnia i nocy (oczywiście nie dotyczy to umówionych uprzednio reakcji). List elektroniczny ma to do siebie, że może być wysłany o trzeciej w nocy, ale nie można wymagać, by o tej samej godzinie został przeczytany. Prowadzący zajęcia zajmują się sprawami wielu studentów i trzeba się liczyć z tym, że odpowiedź na nasze pilne pytanie przyjdzie dopiero po jakimś czasie. Jeżeli potrzebna jest bardzo szybka reakcja pracownika, do którego się zwracamy, trzeba rzetelnie i grzecznie uzasadnić tę potrzebę, a także przeprosić za ewentualne niedogodności, np. *Proszę wybaczyć, ale dopiero dzisiaj otrzymałem z ambasady dokumenty, które muszą być wysłane jutro rano. Wobec tego, czy mógłbym prosić Panią Magister o ich podpisanie tak, by wysyłka była możliwa? Mam nadzieję, że nie sprawię swą prośbą zbytniego kłopotu. Bardzo liczę na Pani uprzejmość…*

Zasada 12 Jeżeli wysyłamy tę samą wiadomość do grupy osób, a niektórzy adresaci są szczególnie czcigodni, albo sama wiadomość ma charakter uroczysty (np. zaproszenie, jubileusz itd.), dobrze jest użyć opcji maskowania szeregu odbiorców, by nasz korespondent nie poczuł się jednym z wielu na liście. Przy listelach wysyłanych zbiorczo trzeba szczególnie uważać na formy – muszą być dostosowane do różnych adresatów jednocześnie. Można używać formy *Szanowni Państwo, pragniemy poinformować Państwa o konferencji…, albo Szanowna Pani, Szanowny Panie, pragniemy poinformować Państwa o konferencji… (i dalej używać formy Państwo).*

(…)”

Po zapoznaniu się w powyższym tekstem źródłowym, wykonajcie zadanie nr 1.

Zadanie nr 1: Zakładamy, że jesteście studentami 1. roku studiów i chcecie skontaktować się mailowo z Waszymi wykładowcami. Czy – zaproponowane w poniższej tabeli – fragmenty maili spełniają wymogi zasad poprawnego konstruowania oficjalnej korespondencji, opisane w powyższym tekście źródłowym? Przy każdym z fragmentów wpiszcie znak „X” w jednej z dwóch kolumn: w kolumnie „TAK” (jeśli konkretne zdanie jest zgodne z powyższymi zasadami) lub w kolumnie „NIE” (jeśli nie jest z nimi zgodne).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| 1. „Witam Panie Dr, kiedy będzie test z ekonomii?” |  |  |
| 2. “Szanowny Panie Doktorze, w załączniku przesyłam projekt zaliczeniowy z przedmiotu „Podstawy zarządzania”.” |  |  |
| 3. „Szanowna Pani Doktor 😃, czy mogłabym prosić o przypomnienie tytułu książki dotyczącej ekonomii behawioralnej, o której wspominała Pani na wczorajszym wykładzie? 🙃” |  |  |
| 4. “Panie Doktorze, niech Pan wyśle mi hasło do kursu na e-platformie.” |  |  |
| 5. “Szanowny Panie Prof., uprzejmie proszę o informację dot. daty egzaminu.” |  |  |
| 6. “Szanowna Pani Profesor, uprzejmie proszę o przesłanie danych bibliograficznych książki, o której wspominała Pani na dzisiejszym wykładzie.” |  |  |

* **Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, dokument

  Opis wygenerowany automatycznieTekst źródłowy nr 2:** „Przykładowy list motywacyjny” (tekst dostępny również w załączniku PDF do tego scenariusza)

Źródło: opracowanie własne.

Zadanie nr 2: Załóżcie, że chcecie napisać list motywacyjny do Waszego potencjalnego pracodawcy, zgodnie z przedstawionym powyżej wzorem (tekst źródłowy nr 2). Z jakich głównych elementów powinien się on składać? Wymieńcie minimum 5.

Odpowiedź: W liście motywacyjnym (stanowiącym tekst źródłowy nr 2) możemy wyróżnić następujące elementy:

1. …………………………………………………………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………………………………………………………….
3. …………………………………………………………………………………………………………………….
4. …………………………………………………………………………………………………………………….
5. …………………………………………………………………………………………………………………….
6. …………………………………………………………………………………………………………………….
7. …………………………………………………………………………………………………………………….
8. …………………………………………………………………………………………………………………….
9. …………………………………………………………………………………………………………………….

* Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu

  Opis wygenerowany automatycznie**Grafika nr 1**: „Jak NIE POWINNA wyglądać prezentacja multimedialna? – zestawienie częstych błędów”

Źródło: opracowanie własne na podstawie https://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/sztuka-prezentacji/ oraz Stasiak A., Stańdo J. (2017), Sporządzanie atrakcyjnych i przejrzystych prezentacji multimedialnych, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa

Powyższa grafika prezentuje sześć przykładowych, błędnie skonstruowanych (a jednocześnie utrudniających przekaz treści) slajdów prezentacji multimedialnej. Przeanalizujcie je, a następnie wykonajcie poniższe zadanie.

Zadanie nr 3: Wskażcie, na czym polegają konkretne błędy w konstrukcji poszczególnych slajdów, z których składa się grafika nr 1. W jaki (przykładowy) sposób można je naprawić, aby prezentacja stała się bardziej przejrzysta i atrakcyjna dla odbiorcy?

Odpowiedź: Na powyższej grafice można zidentyfikować następujące błędy:

* slajd 1: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* slajd 2: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* slajd 3: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* slajd 4: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* slajd 5: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* slajd 6: ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Jak poprawić? ……………………………………………………………………………………………..

* Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, kolaż

  Opis wygenerowany automatycznie**Grafika nr 2:** „Jak powinna wyglądać poprawnie skonstruowana prezentacja multimedialna? – analiza przykładu”

Źródło: opracowanie własne na podstawie https://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/sztuka-prezentacji/ oraz Stasiak A., Stańdo J. (2017), Sporządzanie atrakcyjnych i przejrzystych prezentacji multimedialnych, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa

Zadanie nr 4: Jakie cechy slajdów, z których składa się grafika nr 2, sprawiają, że ta prezentacja może zostać uznana za poprawnie skonstruowaną?

Odpowiedź: Powyższe slajdy charakteryzują się następującymi cechami:

1. …………………………………………………………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………………………………………………………….
3. …………………………………………………………………………………………………………………….
4. …………………………………………………………………………………………………………………….
5. …………………………………………………………………………………………………………………….
6. …………………………………………………………………………………………………………………….
7. …………………………………………………………………………………………………………………….