

# KOMPUTER TO NIE WSZYSTKO – JĘZYK POLSKI W PRAKTYCE

*Szanowni Państwo,*

*przekazujemy Państwu scenariusz zajęć dotyczących praktycznego zastosowania języka polskiego w wielu obszarach życia, ze szczególną koncentracją na wybranych obszarach nauk społecznych. Podczas lekcji uczniowie poznają wybrane zasady tzw. „elektronicznego savoir-vivre’u” i dowiedzą się, jak poprawnie napisać oficjalną wiadomość mailową np. do nauczyciela lub wykładowcy. Następnie poruszony zostanie wątek związany z poszukiwaniami pracy i tym, jak powinien wyglądać poprawnie skonstruowany list motywacyjny. W dalszej części uczniowie dowiedzą się, jak stworzyć efektywną i przejrzystą prezentację multimedialną oraz jakich błędów przy jej tworzeniu należy unikać. Następnie nastąpi przedstawienie i krótkie omówienie głównych tajników oraz zasad skutecznych negocjacji, których znajomość może okazać się im przydatna w przyszłym życiu zawodowym.*

*Scenariusz powstał na bazie doświadczeń związanych z prowadzeniem kursu pt. „Komputer to nie wszystko – język polski w praktyce” w ramach Młodzieżowego Uniwersytetu Ekonomicznego.*

Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



## SPIS TREŚCI:

1. Scenariusz zajęć s. 2 - 7
2. Materiały do zajęć z odpowiedziami s. 7 – 13

**TEMAT: Komputer to nie wszystko – język polski praktyce**

**CZAS TRWANIA ZAJĘĆ: 225 minut (5 godzin lekcyjnych)**

### I. CELE LEKCJI (UCZEŃ):

- wymienia zasady tworzenia przejrzystych prezentacji multimedialnych
- potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu języka polskiego w praktyce, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych obszarów związanych z naukami społecznymi
- zna i rozumie pojęcie praktycznego wykorzystania języka polskiego i cel jego stosowania w wybranych obszarach nauk społecznych
- umie stworzyć list motywacyjny

### II. METODY PRACY

- ćwiczenia grupowe
- ćwiczenia dla całej klasy
- ćwiczenia indywidualne
- praca samodzielna on-line
- konwersatorium

### III. ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- arkusze papieru
- markery
- długopisy
- prezentacja multimedialna
- komputery z pakietem MS Office (Word i PowerPoint)

## PRZEBIEG ZAJĘĆ

### Wprowadzenie

*Drodzy Uczniowie,*

*odpowiedźcie szczerze – czy wyobrażacie sobie Wasze życie (zarówno szkolne, jak i prywatne) bez dostępu do komputera i Internetu? Czy w dzisiejszych czasach jest to w ogóle możliwe? Zapewne znaczna część z nas uzna, że nie – posługujemy się nim bowiem zarówno dla rozrywki (aby obejrzeć film, posłuchać muzyki czy zagrać w grę), ale również w celu realizacji naszych codziennych obowiązków i zadań zleconych nam przez nauczycieli, wykładowców czy pracodawców... Ale czy sam komputer wystarczy?*

Nauczyciel rozpoczyna krótką dyskusję na temat tego, że komputer i Internet stanowią jedynie narzędzia pomocnicze przy realizacji naszych codziennych obowiązków szkolnych oraz zawodowych. Aby natomiast wykonywać je poprawnie i na wysokim poziomie, należy mieć świadomość konieczności poprawnego posługiwania się językiem polskim i znajomości jego zasad.

Nauczyciel podaje uczniom temat lekcji oraz przedstawia zagadnienia, które będą podczas niej analizowane.

### Rozwinięcie

#### **1. Jak poprawnie napisać oficjalną wiadomość mailową do nauczyciela lub wykładowcy?**

Nauczyciel pyta uczniów, czy pisali kiedyś oficjalnego maila do nauczyciela – jeśli tak, to czy pamiętają czego dotyczył, jak go skonstruowali i jakie główne elementy w nim zawarli. Nauczyciel wyjaśnia, że oficjalna korespondencja mailowa jest na pewno szybszą i bardziej sprzyjającą formą kontaktu (niż np. pisanie tradycyjnego listu), jednak przy jej tworzeniu należy pamiętać o kilku ważnych zasadach, które zaraz wspólnie przeanalizują.

Następnie nauczyciel rozdaje uczniom wydruki z **tekstem źródłowym nr 1**. Prosi ich o dokładne zapoznanie się z tekstem, a następnie o wykonanie zadania nr 1 (w parach lub indywidualnie).

Po wykonaniu zadania nauczyciel sprawdza jego poprawność, a następnie omawia je i tłumaczy ewentualne niejasności.

## 2. Jak poprawnie napisać list motywacyjny do potencjalnego pracodawcy?

Na początku tej części zajęć nauczyciel informuje uczniów, że kiedy zaczną w przyszłości szukać pracy, to w ogłoszeniach mogą spotkać się z wymogiem dostarczenia listu motywacyjnego. Jest to bowiem dokument, którego głównym celem jest przekonanie naszego przyszłego, potencjalnego pracodawcy, że jesteśmy odpowiednimi kandydatami na określone stanowisko. Nauczyciel pyta w tym miejscu uczniów, czy widzieli kiedyś list motywacyjny. Jeśli tak, to jak wyglądał i co zawierał. Jeśli nie, to czy domyślają się, jakie przykładowe informacje powinny być w nim zawarte.

Po zakończeniu krótkiej dyskusji, nauczyciel rozdaje (lub wyświetla na slajdzie) **tekst źródłowy numer 2**. Prosi uczniów, aby dokładnie przeanalizowali treść i zawartość przedstawionego listu motywacyjnego.

Następnie nauczyciel prosi, aby uczniowie podzielili się na grupy 4-osobowe. Rozdaje im arkusze papieru, markery i długopisy oraz przedstawia im treść zadania nr 2, które powinni wykonać w grupach.

Po zakończeniu wykonywania zadania, nauczyciel prosi poszczególne grupy o przedstawienie rezultatów ich pracy (każda grupa wskazuje np. 1 element listu motywacyjnego, który udało jej się zidentyfikować). Następnie wszyscy razem omawiają udzielone odpowiedzi.

## 3. Czym jest prezentacja multimedialna?

Na wstępie nauczyciel przypomina uczniom, czym jest prezentacja multimedialna i jakie są jej główne funkcje (stanowi ona często narzędzie pomocnicze podczas różnego rodzaju wystąpień publicznych, w czasie których chcemy przedstawić odbiorcom interesujące nas treści, np. wyniki prowadzonych badań naukowych albo zestawienie danych sprzedażowych w naszym przedsiębiorstwie).

Później nauczyciel pyta uczniów, czy mają już jakieś wcześniejsze doświadczenia związane z samodzielnym tworzeniem własnych prezentacji multimedialnych –

jeśli tak, to należy dopytać w jakich programach prezentacje te były tworzone, jakiego tematu dotyczyły itd. Jeżeli nie, nauczyciel może odwołać się do przykładów prezentacji, które uczniowie kiedyś widzieli (np. podczas lekcji, wykładu, konferencji itd.). Ponadto, jeżeli podczas bieżącej lekcji prezentacja również jest wykorzystywana, nauczyciel może opowiedzieć o tym, jak została ona skonstruowana, czy zastosowano podczas jej tworzenia animacje, elementy graficzne itd.

#### **a) niepoprawnie wykonana prezentacja**

Później nauczyciel wyświetla (lub drukuje i rozdaje uczniom) **grafikę nr 1**, składającą się z sześciu niepoprawnie przygotowanych slajdów prezentacji multimedialnej. Prosi uczniów, aby dokładnie przeanalizowali to, co widzą na rysunku, a następnie wykonali (indywidualnie lub w parach) zadanie nr 3.

#### **b) poprawnie wykonana prezentacja multimedialna**

Następnie nauczyciel wyświetla (albo drukuje i rozdaje uczniom) **grafikę nr 2**. Tym razem na rysunku widnieje zestawienie poprawnie skonstruowanych slajdów, wchodzących w skład prezentacji multimedialnej. Ponownie prosi uczniów, aby dokładnie zapoznali się z treścią grafiki, a następnie przeszli do wykonania zadania nr 4.

### **4. Główne zasady negocjacji**

Nauczyciel informuje uczniów, że ostatnim omawianym na lekcji zagadnieniem będą podstawowe zasady prowadzenia negocjacji. Zaznacza również, że jest to zagadnienie bardzo istotne i warto o nim wspomnieć, ponieważ prowadzenie profesjonalnych negocjacji biznesowych wymaga poprawnego i precyzyjnego posługiwania się językiem polskim.

Na początku nauczyciel pyta uczniów o ich doświadczenia związane z negocjacjami – zarówno w życiu prywatnym, jak i np. szkolnym. Dodatkowo nauczyciel również może podać kilka przykładów negocjacji np. ze swojego życia zawodowego.

Później nauczyciel przedstawia im kilka głównych zasad prowadzenia negocjacji opartych na tzw. modelu harwardzkim (np. tłumaczy, że profesjonalni

negocjatorzy powinni (1) potrafić „oddzielić ludzi od problemu”, czyli odróżniać aspekty międzyludzkie od merytorycznych oraz (2) „starać się wypracować rozwiązania korzystne dla obu stron”, aby zachować „pozytywne wspomnienia” i ewentualnie móc kontynuować współpracę również w przyszłości).

Następnie nauczyciel zachęca do tego, aby osoby zainteresowane różnymi technikami negocjacji pogłębiły ten temat korzystając np. z informacji zamieszczonych na stronie internetowej Uniwersytetu Śląskiego (link: [https://el.us.edu.pl/ekonofizyka/index.php/Teoria\\_gier/podstawowe\\_zasady\\_negocjacji](https://el.us.edu.pl/ekonofizyka/index.php/Teoria_gier/podstawowe_zasady_negocjacji)).

### Zakończenie

Na koniec zajęć nauczyciel zapisuje na tablicy dwa pytania:

- 1) „Dlaczego komputer to nie wszystko?”
- 2) „Na czym polega wykorzystanie znajomości języka polskiego w praktyce?”

Następnie prosi uczniów, aby krótko na nie odpowiedzieli. Nauczyciel powinien tak pokierować dyskusją w tej części zajęć, aby płynnie podsumować wszystkie wnioski, do których udało się dojść uczniom podczas zajęć. Należy jasno podkreślić, że komputer oraz Internet są niewątpliwie – oczywiście w mniejszym lub większym stopniu - niezbędnymi elementami naszej dzisiejszej rzeczywistości, natomiast stanowią one jedynie „narzędzia pomocnicze” w wykonywaniu naszych obowiązków. Aby tworzyć bowiem jakościowe treści (np. prezentacje multimedialne czy listy motywacyjne) należy umieć poprawnie oraz precyzyjnie posługiwać się językiem polskim.

### Praca domowa

Zadanie nr 1: Stwórz prezentację multimedialną na temat związany np. z Twoimi zainteresowaniami, ulubionym przedmiotem szkolnym lub uprawiana przez Ciebie dyscypliną sportową.

Zadanie nr 2: Wyobraź sobie, że znalazłeś/znalazłaś w Internecie informację, że Twój wymarzony pracodawca szuka pracownika. Stwórz list motywacyjny, w



którym przekonasz go, że jesteś idealnym kandydatem/kandydatką na oferowane przez niego stanowisko.

## **Materiały do lekcji z odpowiedziami:**

- **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](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.

Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



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 spotkanie w czytelni, albo nie mogłem wycząć 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 przysyłać 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 oczekujemy, 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). (...)*



**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).

Odpowiedzi: (w tabeli)

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

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

Kraków, 6.03.2015 r.

Anna Nowak  
**Adres**  
**Numer telefonu**

Nasze dane (czyli dane osoby starającej się o pracę)

Dane naszego potencjalnego pracodawcy (czyli autora „ogłoszenia o pracę”)

**MNOPRS Sp. z o.o. – Producent odzieży**  
ul. Iksińska 3  
xx-xxx Kraków

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, zamieszczone na stronie **firmy MNOPRS**, przesyłam swoją aplikację na **stanowisko młodszego specjalisty ds. mediów społecznościowych**.

Jestem ubiegłoroczną absolwentką kierunku Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, aktualnie kontynuuję studia na tym kierunku na poziomie magisterskim. Podczas studiów starałam się rozwijać swoje zainteresowania również poza uczelnią, m.in. piastując stanowisko konsultanta PR w firmie **GHUK** oraz będąc wolontariuszką w placówce wychowawczo-opiekuńczej. Odbyłam również praktyki w firmie **ZYX**.

Od (miesiąc-rok) zajmuję stanowisko Marketing Assistant w firmie **ABCDEF**. Praca w tym miejscu pozwoliła mi m.in. nabyć wiedzę w zakresie podstaw zarządzania markami o pozycji liderów na rynku, zdobyć kompetencje w zakresie realizacji zadań międzywydziałowych, a także rozwinąć moją kreatywność. Chciałabym również zaznaczyć, że mojej grupie projektowej udało się zdobyć wyróżnienie w nowatorskim projekcie tworzenia nowego produktu na polski rynek stodyczny.

Od kilku lat moją główną pasją jest moda i to jej poświęcam większość wolnego czasu. Ponadto na bieżąco śledzę trendy obowiązujące w blogo- oraz vlogosferze, a także na portalach społecznościowych. Moje zainteresowania w tych kwestiach koncentrują się głównie na aspektach związanych z wizażem oraz stylizacją. Podczas pracy na stanowisku konsultanta PR w firmie **GHUK** miałam natomiast okazję zajmować się administrowaniem profilem tego przedsiębiorstwa na Facebooku.

Bardzo chciałabym podjąć pracę w firmie **MNOPRS**, ponieważ jestem pewna, że dałaby mi ona możliwość rozwoju na stanowisku zgodnym z moimi predyspozycjami oraz zainteresowaniami. Ponadto, co stanowi dla mnie istotną wartość dodaną, byłaby to dla mnie szansa wypróbowania swoich sił w ciekawej branży, w firmie podążającej za światowymi trendami w dziedzinie mody.

Jeżeli będą Państwo zainteresowani moją ofertą, uprzejmie proszę o kontakt.

Z poważaniem,  
Anna Nowak

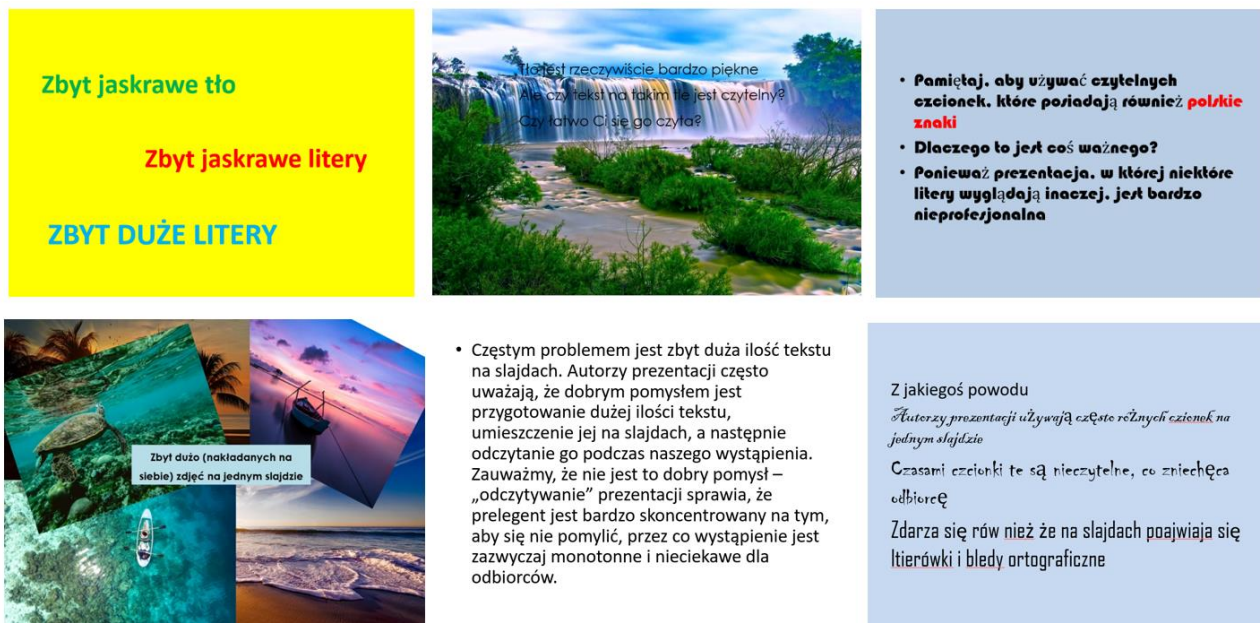
Źródło: opracowanie własne.

**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:

- a) data i miejsce stworzenia listu,
- b) dane osoby starającej się o pracę,
- c) dane potencjalnego pracodawcy,
- d) zwrot grzecznościowy,
- e) informacja o tym, skąd dowiedzieliśmy się, że dana firma poszukuje pracownika,
- f) informacje dot. naszego wykształcenia,
- g) informacje dot. naszego obecnego stanowiska pracy (lub wcześniejszego doświadczenia zawodowego),
- h) informacje dot. naszych zainteresowań (zwłaszcza jeżeli są związane z branżą, w której działa firma, do której aplikujemy),
- i) krótkie uzasadnienie, dlaczego chcemy podjąć pracę na tym konkretnym stanowisku

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



- Pamiętaj, aby używać czytelnych czcionek, które posiadają również polskie znaki
- Dlaczego to jest coś ważnego?
- Ponieważ prezentacja, w której niektóre litery wyglądają inaczej, jest bardzo nieprofesjonalna

Z jakiegoś powodu  
*Autorzy prezentacji używają często różnych czcionek na jednym slajdzie*  
Czasami czcionki te są nieczytelne, co zmniejsza odbiór  
Zdarza się rów nież że na slajdach pojawiają się literówki i błędy ortograficzne

• Częstym problemem jest zbyt duża ilość tekstu na slajdach. Autorzy prezentacji często uważają, że dobrym pomysłem jest przygotowanie dużej ilości tekstu, umieszczenie jej na slajdach, a następnie odczytanie go podczas naszego wystąpienia. Zauważmy, że nie jest to dobry pomysł – „odczytywanie” prezentacji sprawia, że prelegent jest bardzo skoncentrowany na tym, aby się nie pomylić, przez co wystąpienie jest zazwyczaj monotonne i nieciekawe dla odbiorców.

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

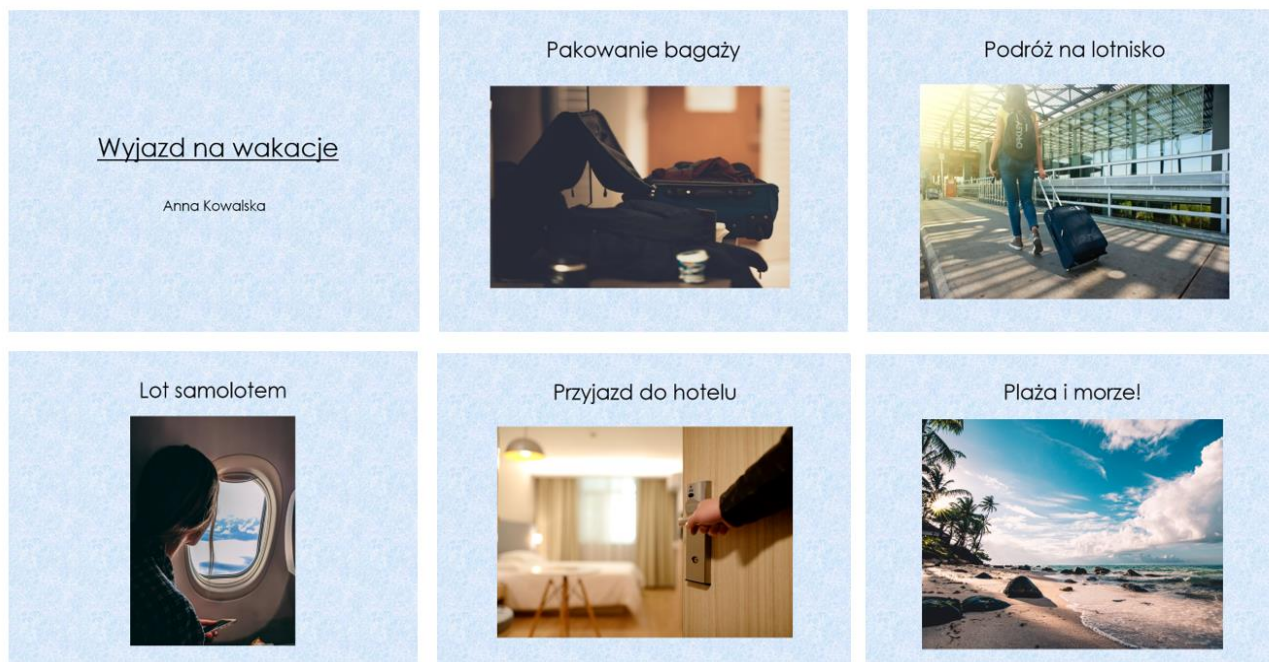
**Zadanie nr 3:** Wskażcie, na czym polegają konkretne błędy w konstrukcji poszczególnych slajdów, z których składa się grafika nr 1. W jaki (przykładowy) sposób można je naprawić, aby prezentacja stała się bardziej przejrzysta i atrakcyjna dla odbiorcy?

**Odpowiedź:** Na powyższej grafice można zidentyfikować następujące błędy:

- slajd 1: zbyt jaskrawe kolory tła (żółty), liter (czerwony) oraz zbyt duża czcionka; poprawa: np. zmiana koloru tła na białe, a liter – na czarne, zmniejszenie wielkości czcionki
- slajd 2: bardzo nieczytelne tło; poprawa: np. zmiana tła na białe, przy jednoczesnej zamianie grafiki z tła w mały rysunek, umieszczony np. w prawym dolnym rogu,
- slajd 3: użycie nieczytelnej czcionki, która nie dysponuje ponadto polskimi znakami; poprawa: np. zamiana użytej czcionki na Calibri lub Century Gothic (obie są czytelne oraz posiadają polskie znaki),
- slajd 4: na slajdzie znajduje się zbyt dużo (nakładających się na siebie) ilustracji; poprawa: zmniejszenie ilości zdjęć zamieszczonych na jednym slajdzie oraz zrobienie pomiędzy nimi przerw,
- slajd 5: zbyt duża ilość tekstu na jednym slajdzie; poprawa: umieszczanie na slajdach wyłącznie krótkich haseł, które prowadzący rozwinie dopiero podczas wystąpienia,
- slajd 6: użycie różnych (w tym wypadku także nieczytelnych) czcionek na jednym slajdzie, pisanie z błędami ortograficznymi, stylistycznymi, interpunkcyjnymi oraz literówkami; poprawa: użycie prostych czcionek, analiza i sprawdzenie poprawności tekstu zawartego na slajdach przed wystąpieniem



- **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:

- zawierają jasne i przejrzyste tło,
- zastosowano jedną i czytelną czcionkę w całej prezentacji,
- użyta czcionka zawiera polskie znaki,
- zadbano o poprawność językową publikowanych treści,
- na slajdach nie ma to zbyt dużej ilości tekstu,
- na każdym slajdzie znajduje się tylko jeden element graficzny