



DOBRE PRAKTYKI

ROZDZIAŁ 2 METODY KSZTAŁCENIA

2.1 Tworzenie prezentacji multimedialnych

UNIWERSYTET MEDYCZNY
IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

WERSJA 1.0

Wprowadzenie

Nauczyciel występując przed określonym gronem osób ma do spełnienia jako mówca jeden zasadniczy cel - ma przekazać informacje dotyczące tematu zajęć w sposób zrozumiały i przekonujący. Narzędziem bardzo pomocnym w pracy nauczyciela może okazać się prezentacja multimedialna. Źle przygotowana – nie sprzyja osiąganiu celów dydaktycznych i efektów uczenia się, może też obniżać poziom satysfakcji studentów z zajęć. Dobrze przygotowana prezentacja multimedialna wspomaga proces nauczania – uczenia się, poprzez wizualizację przekaz werbalny nauczyciela staje się łatwiejszy do przyswojenia i zapamiętania.

Prezentacja multimedialna jest *aż i tylko* jedną z form przekazywania informacji podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych. W zależności od tego, czy jest wykorzystywana jako sposób na zobrazowanie pewnych idei przekazywanych w sposób bezpośredni (face-to-face) na sali dydaktycznej przez nauczyciela, czy też jest źródłem informacji i inspiracją dla uczących się samodzielnie studentów podczas kształcenia zdalnego (e-learning, blended learning, m-learning) – powinna pełnić dwojaką funkcję: informacyjną oraz perswazyjną.

Struktura i długość prezentacji

W prezentacji multimedialnej o charakterze dydaktycznym warto pamiętać o następujących elementach:

Wprowadzenie: tytuł prezentacji, imię i nazwisko nauczyciela oraz ewentualnie dane kontaktowe. Dobrze jest zamieścić na slajdzie początkowym logo uczelni. Pierwszy slajd jest „okładką prezentacji”, warto zadbać o to, by tło tego slajdu wyróżniało się od tła innych slajdów.

Agenda: czyli spis treści prezentacji. Krótko o tym, jakie kwestie będą poruszane i w jakiej kolejności. Dzięki temu słuchacze dowiedzą się, o czym będzie mowa. Warto też zarysować na slajdzie cele dydaktyczne lub/i efekty uczenia się. Dzięki temu studenci dowiadują się dlaczego ten temat jest ważny i czego się nauczą -zwiększa to motywację do uczenia się.

Slajdy właściwe: slajdy, które mają wprowadzić w temat i przedstawić skrót najważniejszych kwestii bądź zilustrować to, o czym mówi prelegent. Nie zastępują jednak prowadzącego. Poszczególne koncepcje, „idee węzłowe” czy części prezentacji wyróżnione w spisie treści prezentacji najlepiej oddzielać slajdami separacyjnymi – sugerującymi rozpoczęcie kolejnego zagadnienia.

Podsumowanie: krótkie przypomnienie przedstawionych na slajdach, najważniejszych kwestii.

Pożegnanie się: to zamknięcie całości. Podobnie jak slajd tytułowy, może wyglądem wyróżniać się od pozostałej części prezentacji. Dobrze kiedy slajd końcowy nawiązuje do slajdu początkowego – zamyka się prezentację „klamrą”. Na ostatnim slajdzie należy umieścić dane kontaktowe, gdyby np. któryś z słuchaczy chciał zapytać o coś więcej. Może to być umieszczone z tekstem, w którym dziękujemy za uwagę. Dobrze jest zamieścić na slajdzie końcowym logo uczelni.

Nie ma jednoznacznych zaleceń co do długości prezentacji edukacyjnej.

Wiele zależy od tego, czemu ma służyć, jaką ma zawartość (więcej treści czy obrazów), czy jest używana na zajęciach o charakterze praktycznym czy teoretycznym itd. Nie powinna ona nużyć osoby uczącej się - im mniej slajdów, w ramach których można przedstawić daną koncepcję, tym lepiej.

Warto uatrakcyjnić przekaz elementami przyciągającymi uwagę.

Dobłą praktyką jest wpłatanie do prezentacji multimedialnej ciekawych, zaskakujących słuchacza elementów np. zadania, quizu sprawdzającego dotychczas zdobytą wiedzę, anegdoty. Może to być również obraz, historia wpleciona w prezentację, storytelling, ciekawy przykład, pytanie rozpoczynające dyskusję lub zachęcające do refleksji. To działanie pozwala na dłużej utrzymać uwagę słuchaczy i ich aktywność poznawczą. Co więcej, jeżeli prezentacja wyróżnia się na tle innych – sprzyja to lepszemu zapamiętaniu. Prezentacja nie może być nudna! Badania krzywej uwagi pokazują, że warto podsycać zainteresowanie słuchaczy **co ok. 20 min.**

Zawartość slajdu

Należy ograniczyć ilość tekstu na slajdach i dodatkowych elementów graficznych do niezbędnego minimum.

Trudnością dla osób uczących się podczas zajęć jest konieczność jednoczesnego: słuchania, obserwowania i konieczności analizy przyswajanych treści, dlatego tekst i elementy graficzne powinny być ograniczone do niezbędnego minimum.

Jeden slajd — jedna dominująca informacja.

Lepiej jest unikać nadmiaru informacji na slajdzie. Na slajdzie powinien znaleźć się temat zagadnienia i hasła, które mają ułatwić omawianie, a słuchaczom zapamiętanie i ewentualne notowanie.

Hasła dobrze jest wstawiać w punktach.

Zaleca się umieszczanie maksymalnie **po 5 punktów** na slajdzie.

Warto sprawdzić, czy w tekście nie ma błędów i czy skróty oraz pojęcia specjalistyczne zostały odpowiednio opisane.

Tekst i elementy wizualne prezentacji powinny być zintegrowane/nawiązywać do siebie.

Można dodać do tekstu ciekawy element graficzny np. obraz, wykres, ikona, flipchart, gif, itp.), który zaciekawi/zaintryguje/rozbawi/sprawi, że to o czym jest mowa w prezentacji zostanie lepiej zapamiętane. Nie powinno się jednak stosować w szablonie prezentacji zbędnych elementów, które będą odciągać uwagę słuchaczy.

Kompozycja

Należy zastosować jeden styl dla całej prezentacji.

Czcionka musi być jednolita, podobnie - tło oraz kolory. Powinno się konsekwentnie utrzymywać wyraźną strukturę slajdów oraz elementów powtarzających się (punktów, kroju pisma, wielkości nagłówków, elementów graficznych spójnych dla całej prezentacji)

Należy stosować z umiarem kontrast wizualny.

Zaleca się stosowanie różnych wielkości czcionek czy zmiany koloru czcionki na slajdzie w celu podkreślenia słów kluczowych. Wystarczy, że na jednym slajdzie wykorzystuje się maksymalnie 2 różne fonty i ich odmiany (grubość, szerokość). Dobłą praktyką jest stosowanie 2 różniących się od siebie krojów pisma np. do nagłówków i tekstu. Do wyróżnienia tekstu mogą posłużyć **zmiana koloru** lub **pogrubienie**. Należy **unikać kursywy** - jest mało czytelna. Należy **unikać KAPITALIZACJI LITER** - zasada ta nie dotyczy tytułów.

Czytelność tekstu może poprawić też odpowiednia interlinia.

Warto zastosować większe odstęp między tekstem czy elementami slajdu – sprzyja to lepszemu odbiorowi treści.

Tekst powinien być zapisany prostym fontem.

Font dla tekstu, który będzie rzutowany na dużym ekranie projekcyjnym, powinien być bezszeryfowy, prosty i mało ozdobny, np.: Arial, Tahoma, Calibri, Verdana, Gill Sans MT, Helvetica, itp.

Wielkość czcionki powinna być widoczna w każdym miejscu na sali dydaktycznej.

Sugerowana wielkość czcionki w prezentacji wyświetlanej na sali dydaktycznej – **od 28 do 32** punktów dla tekstu głównego i **od 32 do 48** punktów dla nagłówków oraz podtytułów, tak aby litery były widoczne również w ostatnich rzędach sali.

Warto sprawdzić, czy w tekście nie ma błędów i czy skróty oraz pojęcia specjalistyczne zostały odpowiednio opisane.

Elementy graficzne i animacje

Obraz może być cenniejszy niż 1000 słów.

Bardzo cenne jest zastosowanie w prezentacji multimedialnej odpowiedniego obrazu, należy jednak pamiętać, że musi być oryginalny, zaskakujący (inny niż obrazy szeroko dostępne w sieci) oraz – co ważne – powiązany z omawianą kwestią, by sprzyjał efektywniejszemu uczeniu się.

Odbiór prezentacji może ułatwić zastosowanie ikon i infografiki.

Należy unikać stosowania tandetnych ozdobników. W prezentacji należy korzystać z profesjonalnych zdjęć i wysokiej jakości grafik.

Animacje stosowane w nadmiarze mogą zepsuć nawet najlepsze wystąpienie.

Dobierając animację dla tekstu/obrazu należy zastanowić się, czy warto ustawiać jej czas (może ograniczyć to płynność wypowiedzi nauczyciela).

Dane liczbowe warto przedstawiać za pomocą wykresów/diagramów/schematów/tabel.

Jeśli wykresy pojawiają się na kilku slajdach z rzędu, należy dopilnować, żeby położenie diagramów było jednolite i żeby dane nie „skakały” wraz ze zmianą slajdu.

Każdy z elementów zapożyczonych powinien być podpisany.

Przyjmuje się, że podpisy tabel zamieszczamy nad obiektem, a podpisy pozostałych obiektów – pod nimi. Przy każdym z nich powinno się podać źródło ze względu na prawa autorskie.

Wykresy kołowe nadają się tylko do wskazywania znaczących różnic w proporcjach, zwłaszcza wyrażonych w procentach.

Korzysta się z nich, gdy chce się przedstawić wszystkie części całości lub porównać odsetki w jednym układzie z odsetkami w innym. Pierwszy wycinek wykresu kołowego zawsze musi zaczynać się „o godzinie dwunastej”. Wykres kołowy może mieć najwyżej 8 wycinków. Większa liczba staje się niewidoczna na slajdzie. Wartości procentowe wykresu kołowego muszą sumować się do 100%.

Wykresy słupkowe są dokładniejsze niż kołowe i można w nich uwzględnić większą liczbę danych.

Pozwalają również nakładać warstwy z dodatkowymi zestawami danych. Używa się ich do pokazywania dokładnych relacji statystycznych. Wykres słupkowy może mieć nie więcej niż 8 słupków na jednej warstwie.

Logo instytucji, którą się reprezentuje warto pokazać na pierwszym i ostatnim slajdzie.

Logo na środkowych slajdach może to odciągać uwagę słuchaczy od treści.

Lista kontrolna

Przed wykorzystaniem prezentacji multimedialnej warto sprawdzić, czy....

- ☐ prezentacja powiązana jest z założonymi efektami uczenia się?
- ☐ treści zawarte w prezentacji pozwalają realizować założone efekty uczenia się?
- ☐ na początku prezentacji został przedstawiony temat i prelegent?
- ☐ na slajdach początkowych uwzględniono agendę/plan prezentacji?
- ☐ liczba slajdów pozwala na omówienie idei kluczowych w określonym czasie?
- ☐ struktura i hierarchia informacji jest czytelna?
- ☐ wydzielone bloki tematyczne zostały rozdzielone slajdami separującymi?
- ☐ prezentacja tematu kończy się odpowiednim podsumowaniem?
- ☐ prezentacja ma slajd końcowy?
- ☐ wszystkie elementy prezentacji współgrają ze sobą?
- ☐ styl prezentacji jest konsekwentnie stosowany na wszystkich slajdach?
- ☐ poszczególne elementy prezentacji zachowują stałe odstępy i proporcje?
- ☐ w prezentacji jest stosowana konsekwentnie wybrana kolorystyka?
- ☐ kolory dobrze się komponują i odpowiednio ze sobą kontrastują?
- ☐ w prezentacji nie użyto za dużo kolorów?
- ☐ dobrane kroje pisma są czytelne i dobrze ze sobą kontrastują i współgrają?
- ☐ wielkość czcionki jest właściwie dobrana i konsekwentnie stosowana?
- ☐ ilość informacji na slajdach jest odpowiednia?
- ☐ ilość elementów graficznych jest odpowiednia?
- ☐ przedstawiane pola tekstowe/elementy graficzne są dobrej jakości?
- ☐ elementy graficzne i cytaty są opatrzone podpisem i informacją źródłową?
- ☐ wykresy mają czytelną legendę?

PIŚMIENICTWO

Duarte N. Slajd:ologia. Nauka i sztuka tworzenia genialnych prezentacji, Helion, 2011
Yilmazel-Sahin Y. Teacher Education Students' Perceptions Of Use Of Microsoft PowerPoint And The Value Of Accompanying Handouts, PhD dissertation, University of Maryland, College Park 2007

POWIĄZANE DOKUMENTY

2.2. E-learning asynchroniczny – tworzenie i prowadzenie zajęć
2.4. Przeprowadzanie wykładów w formie tradycyjnej

REDAKCJA

Autor: dr n. hum. Karolina Szczeszek
Recenzje: dr n. farm. Magdalena Cerbin-Koczorowska
Koordynator cyklu: dr n. farm. Magdalena Cerbin-Koczorowska
Data publikacji: 31 marca 2020; ostatnia edycja: 31 marca 2020