



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



UNIVERSITAS
OSTRAVIENSIS

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

METODICKÁ PŘÍPRAVA VÝUKY A TVORBY PREZENTACÍ S VYUŽITÍM MODERNÍCH TECHNOLOGIÍ

ZUZANA VÁCLAVÍKOVÁ



PODPORA TERCIÁRNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
STUDENTŮ SE SPECIFICKÝMI
VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI
NA OSTRAVSKÉ UNIVERZITĚ V OSTRAVĚ

CZ.1.07/2.2.00/29.0006

OSTRAVA, LEDEN 2013

Studijní opora je jedním z výstupu projektu ESF OP VK.

Číslo Prioritní osy:	7.2
Oblast podpory:	7.2.2 – Vysokoškolské vzdělávání
Příjemce:	Ostravská univerzita v Ostravě
Název projektu:	Podpora terciárního vzdělávání studentů se specifickými vzdělávacími potřebami na Ostravské univerzitě v Ostravě
Registrační číslo projektu:	CZ.1.07/2.2.00/29.0006
Délka realizace:	6.2.2012 – 31.1.2015
Řešitel:	PhDr. Mgr. Martin Kaleja, Ph.D.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Název: Metodická příprava výuky a tvorby prezentací s využitím moderních technologií
Autor: RNDr. Zuzana Václavíková, Ph.D.

Studijní opora ke kurzu: Metodická příprava výuky a tvorby prezentací s využitím moderních technologií

Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou stránku odpovídá autor.

Recenzent: Prof. Ing. Zdeněk Diviš, CSc.
Vysoká škola báňská – Technická univerzita, Ostrava

© RNDr. Zuzana Václavíková, Ph.D.
© Ostravská univerzita v Ostravě
ISBN 978-80-7464-270-8

OBSAH:

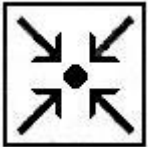
Úvod.....	8
1 Začínáme.....	11
1.1 V čem je přednáška pro videozáznam jiná?	12
1.2 Typ kurzu a cílová skupina uživatelů.....	14
1.3 Jak koncipovat přednášku, aby studenti udrželi pozornost?	15
1.4 Jak aktivizovat studenta/diváka?	16
1.5 Jak bude nahrávání probíhat?	17
1.6 Co mohu využít během přednášky?	18
1.7 Chci a nebo nechci publikum?	20
1.8 Mám představu o tom, co budu nahrávat?	23
Shrnutí kapitoly	24
2 Branding.....	25
2.1 Brandování prezentace	26
2.2 Brandování místnosti.....	28
3 Scénář přednášky	29
3.1 Co je scénář?	30
3.2 Obsah přednášky	30
3.3 Struktura přednášky.....	32
3.4 Forma psaní scénáře	34
Shrnutí kapitoly	38
4 Tvorba prezentace.....	39
4.1 Prezentace versus mluvené slovo	40
4.2 Grafická stránka prezentace	43
4.3 Styl prezentace	48
4.4 Text v prezentaci	49
4.5 Kolik listů mám mít nachystaných?	49
Shrnutí kapitoly	50
5 Accordent	53
5.1 Audio a videozáznam	53
5.2 Co Accordent nabízí.....	54
5.3 Průběh nahrávání	56
5.4 Výstup – záznam	58
5.5 MediaSite	60
Shrnutí kapitoly	60
6 Nahrávání – na co nezapomenout.....	63
6.1 Jak připravit sebe.....	63
6.2 Jak připravit místnost	65
6.3 Jak mluvit na kameru	66
6.4 Jak připravit záznam pro technika.....	69
Shrnutí kapitoly	71
7 Nejčastější chyby aneb čemu se vyhnout.....	73
7.1 Chyby technické.....	74

7.2	Chyby přednášejícího	74
7.3	Nepřipravená přednáška	75
	Shrnutí kapitoly	78
8	Závěrem.....	79
	Citovaná a doporučená literatura.....	80

Vysvětlivky k používaným symbolům



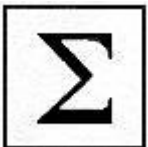
Průvodce studiem – vstup autora do textu, specifický způsob kterým se studentem komunikuje, povzbuzuje jej, doplňuje text o další informace.



Příklad – objasnění nebo konkretizování problematiky na příkladu ze života, z praxe, ze společenské reality apod.



K zapamatování



Shrnutí – shrnutí předcházející látky, shrnutí kapitoly.



Literatura – použitá ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.



Kontrolní otázky a úkoly – prověřují, do jaké míry studující text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace a zda je dokáže aplikovat při řešení problémů.



Úkoly k textu – je potřeba je splnit neprodleně, neboť pomáhají k dobrému zvládnutí následující látky.



Korespondenční úkoly – při jejich plnění postupuje studující podle pokynů s notnou dávkou vlastní iniciativy. Úkoly se průběžně evidují a hodnotí v průběhu celého kurzu.



Otázky k zamyšlení



Část pro zájemce – přináší látku a úkoly rozšiřující úroveň základního kurzu. Pasáže i úkoly jsou dobrovolné.

Úvod

Milá čtenářko, milý čtenáři,

předkládaná výuková opora je oporou ke kurzu Metodická příprava výuky a tvorby prezentací s využitím moderních technologií, jenž by Vás měla teoreticky připravit na adaptaci svých materiálů v prostředí Accordent nebo MediaSite.

Jedna z možností jak pořídit videozáznam je formálně nahrát běžnou přednášku, cvičení nebo seminář bez jakékoliv úpravy, či předchozí přípravy. Záznam však pravděpodobně nebude splňovat účel – stane se jedním z mnoha dalších, jenž nenajdou své posluchače a zapadnou prachem, protože budou dlouhé, nezajímavé, a nebudou ničím výjimečné.

Cílem této opory je poskytnout Vám přehled alespoň těch nejzákladnějších pravidel, které je dobré respektovat, pokud chcete vytvořit videozáznam kvalitní, zajímavý a účelný jak pro studenty se specifickými potřebami, tak pro běžného studenta. Kvalitou rozumím nejen její technické zpracování, ale také obsahovou, logickou i designovou strukturu vzhledem k poznatkům z oblasti rétoriky, designu, psychologie upoutání a udržení pozornosti diváka.

Opora nepředpokládá žádné vstupní znalosti čtenáře, ani žádné předchozí zkušenosti s nahráváním, ať už audio, nebo videozáznamu. Budu se však občas odkazovat na znalosti o problematice vzdělávání studentů se specifickými potřebami, jenž jste již získali, nebo získáte během speciálního kurzu zaměřeného na tuto oblast. Opora je koncipovaná jako metodika po krocích. Budete-li postupně plnit zadané úkoly, měli byste se během jejího prostudování naučit připravit a nahrát alespoň jednu ze svých přednášek.

Jednotlivé kapitoly uvádějí na začátku přehled znalostí a dovedností, jenž byste jejím studiem měli získat, stejně jako orientační čas, potřebný pro její nastudování. Po prostudování každé kapitoly se pokuste zodpovědět kontrolní otázky. Opora předpokládá, že budete systematicky a postupně vypracovávat na sebe navazující úkoly k textu tak, abyste během celého kurzu získali zkušenosti s přípravou Vaší přednášky. Na konci každé kapitoly je uvedena použitá i doporučená literatura, v níž naleznete obsáhlejší informace k daným tématům.

Za některými kapitolami následují korespondenční úkoly. Vypracujte je v souladu se zadáním a odevzdejte dle harmonogramu.

Doufám, že opora i kurz budou pro Vás přínosné. Budete-li mít nějaké dotazy, poznámky nebo rady jak kurz zlepšit nebo doplnit, budu Vám vděčna, pokud mi je sdělíte. Přeji hodně úspěchů při práci s oporou i přípravě a nahrávání Vašich přednášek.

Autorka opory.

Po prostudování textu budete vědět:

- jak vybrat tematické pasáže Vašeho kurzu, které se budou nahrávat,
- jak vhodně zvolit jednotlivé parametry pro zpracování přednášky,
- jak si vytvořit scénář a odhadnout časovou náročnost,
- jak vytvořit prezentaci, která doplní mluvené slovo během přednášky,
- jak realizovat samotné nahrávání přednášky,
- jakým chybám se vyvarovat.

Získáte:

- základní přehled pravidel, které je dobré při tvorbě záznamu respektovat,
- návod na přípravu scénáře a prezentace pro svoji přednášku,
- představu o tom, jak bude nahrávání probíhat,
- znalosti o technickém řešení, které pro svoji práci budete využívat,
- doporučení, jak se vyhnout nejčastějším chybám při nahrávání.

1 Začínáme...

V této kapitole se dozvíte:

- v čem spočívá rozdíl mezi běžnou přednáškou a přednáškou připravovanou pro videozáznam,
- kolik přednášek je potřebné nachystat pro nahrávání na video,
- jak vybrat tematické celky pro nahrávání s ohledem na účel a cílovou skupinu posluchačů,
- co všechno lze u nahrávání využít.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vybrat ze svého kurzu nosná témata pro přednášky, které pak budete zpracovávat jako video,
- ujasnit si, co všechno chcete při nahrávání využít,
- udělat přípravu pro zpracování scénářů jednotlivých nahrávek.

Klíčová slova kapitoly: přednáška, videozáznam, nahrávání.

Průvodce studiem

Tato kapitola je věnována úvodním informacím, které byste měli znát před výběrem témat pro jednotlivé přednášky. Zároveň budou v této kapitole popsány možnosti samotného nahrávání, které byste při svém výběru měli reflektovat s ohledem na účel přednášky a cílovou skupinu posluchačů.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 5 hodin, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



Projekt, jehož součástí je tento kurz, je zaměřen na aktivní podporu terciárního vzdělávání studentů se specifickými vzdělávacími potřebami prostřednictvím inovace studijních oborů na Ostravské univerzitě v Ostravě. Inovace jednotlivých součástí studijních oborů tkví především ve vytváření inkluzivního prostředí, a to prostřednictvím adaptace vybraných předmětů, adaptace didaktických a metodických materiálů a adaptace a modifikace výuky

ve vztahu k jednotlivým typům postižení.

Jednou z aktivit, která Vás čeká je příprava výuky Vašeho předmětu s využitím technologie adaptovaných videozáznamů. Aby výsledný efekt nahraných videozáznamů reflektoval cíle projektu, je nutná jejich pečlivá příprava. K pořizování nahrávek bude využito zařízení Accordent (případně MediaSite), o nichž se podrobně dozvíme v dalších kapitolách.

1.1 V čem je přednáška pro videozáznam jiná?

Na začátku si možná někteří z Vás položí otázku, zda nelze nahrávat běžnou přednášku bez další úpravy či nějaké modifikace. Ano, nahrávat ji formálně lze, ale výstupem budou velké soubory digitálních dat, které nebude ani lehké, ani příjemné využít jako studijní materiál.

Prvním a zřejmě tím nejzásadnějším rozdílem je **pozice posluchače** z hlediska komunikace. Při běžné přednášce je posluchač účastníkem děje, zatímco u videozáznamu je pouze pozorovatelem a tento fakt, ačkoliv se zdá být nedůležitý, má obrovský vliv na naše vnímání.



Úkol k textu

1. Zamyslete se nad modelovou situací, kterou jistě každý z Vás někdy zažil. Po návratu z dovolené sledujete video se svými známými, přičemž někdo z nich se dovolené účastnil spolu s Vámi a někdo ne.
2. Jak reagují posluchači? Po velmi krátké době (někdy stačí dokonce 15 minut nebo půlhodinka) se ti, co na dovolené nebyli, začnou nudit a záznam jim připadá dlouhý. Ti, co na dovolené byli, se pořád baví a vytahují zábavné historky.
3. Proč se ti druzí už nebaví? Proč jim videozáznam připadá dlouhý a nudný?

Stejná situace je i během přednášky. Pokud se ji osobně účastníte, je Vaše vnímání v jiné rovině, než když ji pouze sledujete ze záznamu. Jdete do školy s vědomím, že přednáška trvá 90 minut a jste schopni udržet pozornost po celou dobu, pokud přednášející mluví srozumitelně a souvisle. Protože sedíte ve

skupině dalších lidí, a protože víte, že přednášející Vás vidí a sleduje, je Vaše koncentrace podstatně lepší, než když sledujete videozáznam z pohodlí svého domova. Krátké pauzy či prázdná místa Vám v běžné přednášce vyhovují. Trošku se odreagujete a jste schopni se koncentrovat dál. Pokud by se takové pauzy objevily ve videozáznamu, budou na Vás naopak působit velmi rušivě. Doma nejste součástí děje a nikdo Vás nepozoruje. Kolem Vás je mnoho podnětů, které jsou zajímavější, silnější a je obtížnější takto dlouhou přednášku koncentrovaně vyslechnout.

Dalším rozdílem, souvisejícím s předchozím faktem, je **délka přednášky**. Rozhodně nelze implicitně předpokládat, že student, který se nemohl účastnit přednášky bude odhodlán sledovat celých 90 minut ve svém volném čase, i když si to přejeme, nebo se domníváme, že by to bylo správné. Nebude. Bude-li však vědět, že záznam je kratší (i přesto, že zcela jistě nezahrnuje vše, co v běžné přednášce bylo), bude ochoten materiál shlédnout.

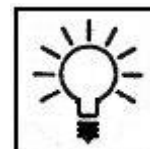
Otázka k zamyšlení:

Přemýšlejte o tom, jak reagujeme, bude-li se po nás chtít velké množství práce najednou a jak reagujeme v situaci, kdy je „povinnost“ dávkována po částech, nebo je menšího rozsahu.

Studenti, kteří vědí, že v závěrečném testu se vyskytne některý z 50 příkladů (otázek, úkolů), které mají k dispozici, budou ochotni si je propočíst (vyřešit, nastudovat) doma, aby byli připraveni. Bude-li se vybírat z 1000 příkladů, nikdo je řešit nebude.

Pamatujte taky, že většina studentů se specifickými potřebami potřebuje na zvládnutí stejného množství učiva delší čas. Zvolit optimální délku přednášek je proto jeden ze způsobů, jak jim vyjít vstříc.

Rozdíl mezi běžnou přednáškou a přednáškou připravenou pro videozáznam je také v **komunikaci s posluchačem**. Fyzická přítomnost posluchačů při přednášce Vám vytváří zpětnou vazbu, na základě které dokážete relativně rychle (někdy pouze podvědomě) doladit tempo přednášky, hlasitost, odbornou



úroveň, atp. U videozáznamu žádná zpětná reakce není. Všechny tyto prvky se snažte zvolit tak, aby byl záznam vhodný pro co nejširší cílovou skupinu.

Každý adaptovaný předmět by měl zahrnovat 260 minut videozáznamu. Protože většina předmětů je obsahově rozvržena na 13 výukových týdnů v semestru, přičemž týdenní zátěž je zpravidla 2 hodiny přednášek + 2 hodiny cvičení, je zřejmě nereálné v uvedeném odlišnostem nahrávat všechny přednášky a cvičení. Prvním krokem tedy bude výběr nosných témat, které se rozhodnete nahrávat. Při jejich výběru je dobré mít ujasněné některé parametry.

1.2 Typ kurzu a cílová skupina uživatelů

Každý kurz je jiný, co do obsahu i stylu výuky. Výběr témat pro pořízení videozáznamů můžete provést z několika hledisek:

- Plošně pokryjete celý obsah předmětu ve zkrácené verzi tak, že videa budou obsahovat:
 - základní tematické bloky, jejichž pochopení je nutné pro zvládnutí kurzu s doporučením, že rozšířené znalosti má student možnost samostatně nastudovat z doplňkové literatury,
 - náročnější partie, přičemž budete implicitně předpokládat, že základní znalosti zvládne student samostatně nastudovat z doporučených materiálů,
 - nahrávat budete ukázkové příklady k jednotlivým tématům, kdy opět předpokládáte, že základní učivo má již student nastudováno.

Bude se tedy jednat o více, ale časově kratších, přednášek – např. vytvoříte 13 přednášek s délkou 20 minut, přičemž každá z nich bude obsahově zahrnovat jeden výukový týden.

- Nahrávat budete pouze některé tematické celky, které vyberete s ohledem na typ předmětu. Jejich výběr by neměl být náhodný, ale měl by koncepčně zapadat do výuky a měl by být odůvodněný.

V tomto případě vytvoříte méně, ale časově delších, přednášek.

Rozhodnete-li se pro jakoukoliv z uvedených variant, informace o koncepci, obsahové struktuře i záměru přednášky by měl divák (student) znát hned od začátku.

Výhody plošného pokrytí učiva jsou především v tom, že studentům nabídne průřez obsahem celého kurzu a také v tom, že během krátké přednášky je student schopen udržet pozornost po celou dobu. Nevýhoda je, že do takto krátkých přednášek je obtížné vybrat ty nejdůležitější pasáže. Naopak výhody delších bloků jsou právě v tom, že lépe vysvětlíte vybranou pasáž, ale nepokryjete celý obsah předmětu.

Při výběru témat se zamyslete také nad cílovou skupinou uživatelů. Ideální situace je při vytvoření přednášky tak, aby byly zajímavé pro co nejširší spektrum uživatelů. I když je náročné skloubit specifika jednotlivých cílových skupin, při dobře zvolené formě přednášky může být pak nahrávka užitečná nejen pro studenty se specifickými potřebami, ale i pro běžné studenty.

1.3 Jak koncipovat přednášku, aby studenti udrželi pozornost?

U volby témat a koncepcí jednotlivých přednášek mějme na paměti, že videozáznam je pro posluchače z hlediska udržení pozornosti náročnější. Pokud vedete běžnou přednášku před studenty, ačkoliv si to neuvědomujete, podvědomě vnímáte úroveň jejich soustředění a když vidíte, že Vás přestávají poslouchat, snažíte se je „probudit“, motivovat, aktivizovat, atp.

Při sledování videozáznamu není ve skutečnosti žádný osobní kontakt. Přestože se jedná o videozáznam, tedy řečníka je možné „vidět“ i „slyšet“, ve skutečnosti s ním posluchač nenavazuje žádnou reálnou konverzaci. Budete-li koncipovat jednotlivé přednášky, vycházejte z obecných statistik, že:

- pokud posluchače téma zajímá, pak je schopen soustředěně sledovat prezentaci přibližně **7 – 19 minut**,
- pokud se udělá krátká přestávka, je posluchač schopen vnímat po nejkonzentrovanejším bloku pak ještě dalších přibližně **7 – 10 minut**,
- uvědomte si, že celovečerní film má délku přibližně 90 minut.

Po vypršení této doby klesne pravděpodobnost zaznamenání informace na přibližně 30-40%. Ve videozáznamu přednášky není „motivace“ k udržení pozornosti umocněna osobním kontaktem, student se musí koncentrovat vědomě, proto nespolehejte na to, že bude po celou dobu zaujatě poslouchat, pokud mu Vy sami nevyselektujete co sledovat má a co nemusí.

Ideální doba pro udržení pozornosti posluchače po celou dobu jedné přednášky je tedy v rozmezí 15-25 minut.

Rozhodnete-li se pro přednášky delší, dělejte po každých cca 10 minutách odlehčenou činnost (ukážete příklad, vložte zajímavou historickou poznámku) a poté posluchače znova aktivizujte. Tuto variantu však doporučuji využívat co nejméně, protože posluchač stále musí sledovat obrazovku.

Lidé informace filtrují, proto se snažte upoutat pozornost k tomu, co je opravdu důležité – informace strukturujte. Dejte svému posluchači jasný a konkrétní pokyn čemu má věnovat pozornost, a koncipujte přednášku tak, aby úlohy vyžadující nejsilnější koncentraci netrvaly příliš dlouho.



Otázka k zamyšlení:

U výše zmíněných informací Vás možná napadne námitka, že video je možné udělat klidně jakkoliv dlouhé – student si je může zastavit kdykoliv se bude cítit unavený a může se k němu vrátit třeba druhý den. Zamyslete se nad tím hlouběji. Sleduje-li přednáška jednu dějovou linii, jedno téma, nebo jeden příklad, lze ji přirovnat k filmu, který sledujete v televizi. Jak vnímáte film, který jste si museli v polovině vypnout a vracíte se k jeho sledování za několik dnů? Pamatovali byste si, co se vlastně odehrálo „minule“?

1.4 Jak aktivizovat studenta/diváka?

I když se studentem nebude možné prostřednictvím videozáznamu navázat reálnou komunikaci, lze jej „vtáhnout do děje“ různými způsoby.

Nebojte se dát na začátek krátký test – v němž musí odpovědět na pár otázek. Dejte mu čas na odpovědi. Poté ukažte správné řešení a sdělte mu, že pokud odpověděl správně, je připraven na tuto přednášku. Můžete tím nahradit

vyjmenování vstupních předpokladů a tento způsob bude pro něj mnohem zábavnější.

Můžete během přednášky položit otázku a divákovi říct, že odpověď se dozví až v další části. Napětí jej bude motivovat k pečlivému sledování.

Můžete dát studentovi příklad a nechat jej ho vyřešit. Nebudete sice možná kontrola, zda úkol provádí a ani zda jej vyřešil správně či nesprávně, ale mnoho lidí se rádo nechává zlákat na nějakou hru, nebo hádanky.

Pokud během sledování videozáznamu bude divák/student něco potřebovat, upozorněte ho na začátku (např. že má mít u sebe papír a pero). Zastavování záznamu za účelem „najít psací potřeby“ je zbytečně rušivé a vystavuje riziku, že jej během této přestávky odláká jiný podnět.

Úkol k textu

4. Projděte si celý obsah kurzu, který budete zpracovávat a vyberte tematické bloky pro nahrávání na video.
5. Každou přednášku očísľujte a vypište, co by přibližně měla obsahovat.
6. U každé z nich stručně poznačte, jaké jsou předpokládané vstupy, tj. co by měl student (uživatel videozáznamu) již znát.
7. Pro jednotlivé přednášky uděľte „hrubý“ časový odhad, resp. poznačte si, jak dlouho byste o daném tématu chtěli hovořit.



1.5 Jak bude nahrávání probíhat?

Pořizování videozáznamu bude prostřednictvím zařízení Accordent nebo MediaSite, jenž jsou technickými i softwarovými „komplety“ umožňující synchronní nahrávání vstupu z kamery, mikrofonu, notebooku, případně dalších audiovizuálních nebo počítačových vstupů. Obě zařízení umožňují, kromě tvorby „uložených materiálů“ pro další zpracování nebo šíření, také živý přenos. Největší předností obou systémů je to, že nevyžadují hlubší znalosti, dovednosti nebo zkušenosti jak s technickým, tak se softwarovým vybavením.

Práce s těmito zařízeními je podobná, Accordent není přenosný a bude se využívat pro nahrávky v učebně. Zařízení MediaSite je přenosné, bude se využívat především při pořizování videozáznamů neumožňujících nahrávku v počítačové učebně (např. nutnost chemického pokusu, který může být realizován pouze v laboratoři, atp.) a to pouze po domluvě s technikem, protože i instalace tohoto zařízení (ačkoliv přenosného) je omezena.

Příprava technického zázemí – kontrola nastavení kamery, kontrola funkčnosti všech vstupů (kamera, mikrofon, atd.) pro pořizování video záznamu bude zajištěna technikem. Technikovi sdělíte všechny Vaše požadavky předem a on po vzájemné domluvě zajistí potřebné technické vybavení a poučí Vás, jak zařízení obsluhovat..

Během nahrávání technik nebude přítomen.

Výsledný záznam nebude dále nijak speciálně upravován, je možné oříznout začátek, konec, nebo delší záznam rozstříhnout na jednotlivé přednášky. Předem je tedy nutné, abyste měli přednášky rozčleněny do skupin se stejnými technickými požadavky.

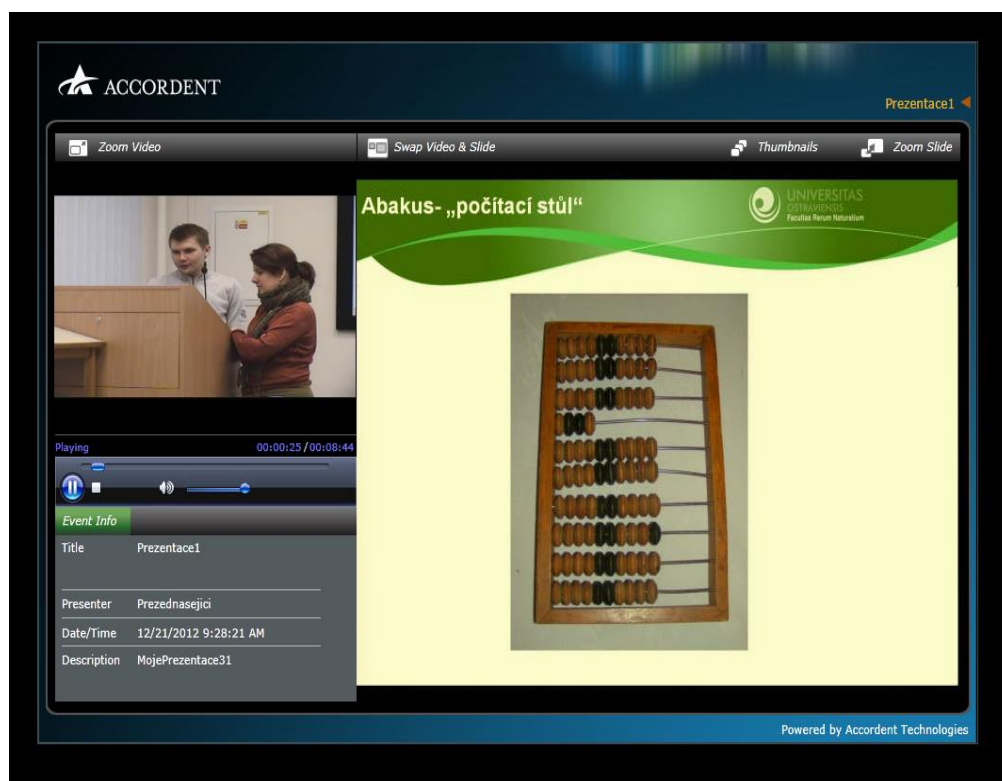
1.6 Co mohu využít během přednášky?

Nahrávka v prostředí Accordent (resp. MediaSite) uživateli vizualizuje synchronizovaně dvě okna – jedno okno je záznam z kamery (malé okno v levém horním rohu), druhé okno vizualizuje Vaši připravenou prezentaci (velké okno zabírající největší část obrazovky), viz obrázek 1.

S velikostí oken lze pracovat (např. malé okno je možné zvětšit na celou obrazovku, atp.). Pokud si nejste jisti, že záznam kamery je dostatečně kvalitní, např. dostatečné rozlišení, konzultujte toto s technikem.

Ačkoliv budete mít prezentaci připravenou, je možné pomocí tabletu do ní vpisovat poznámky, nebo řešit ukázkově příklad (kroužkovat důležité pojmy, označovat důležité pasáže, atp.). Aktivní práce s prezentací zvyšuje

dynamičnost přednášky a zlepšuje pozornost posluchače, proto je dobré ji využít alespoň u některých částí přednášky.



Obr. 1 Základní obrazovka systému Accordent

Nastavení snímací kamery bude po celou dobu přednášky stejné. Proto je na začátku přednášky třeba znát, zda budete využívat mluvicí pult a kamera Vás bude zabírat zblízka (tento model je dobrý pro studenty se sluchovým postižením, protože mají možnost odezírat ze rtů), nebo zda budete stát před projekčním plátnem, či jinak se pohybovat (je náročnější pro nastavení kamery). Pokud během přednášky potřebujete využít nějaký model, exponát, či jiný předmět (například pro experiment), je nutné takové nastavení kamery, aby byl záznam pořizován jako celek.

Ve speciálním případě, pokud to bude nezbytně nutné, je možné požádat technika o nahrání přednášky volnou kamerou – bez upevnění ve stativu. Technik pak v roli kameramana bude na základě Vašeho scénáře zabírat aktuálně ten objekt, který bude vyznačen. Jedná se například o situaci, kdy potřebujete nahrát chemický pokus, nebo experiment, který nelze zabrat

dostatečně názorně zabudovanou kamerou na stativu. O jednotlivých možnostech se podrobně budu zmiňovat i v následujících kapitolách.

Poznámka: Samotné nahrávání bude probíhat v učebnách k tomu určených a technicky vybavených (Centrum Pyramida nebo učebna C105), proto při plánování mějte na paměti, že v těchto učebnách bude možná obtížné realizovat některé aktivity. Technické zázemí je možné instalovat i v jiných prostorech, instalace je však náročnější, proto tuto možnost předem konzultujte s technikem, který rozhodne, zda jsou Vámi požadované prostory vhodné, či nikoliv.

1.7 Chci a nebo nechci publikum?

Předem byste také měli mít ujasněnou představu, zda nahrávku pořídit bez publika, tj. bez studentů, nebo s publikem. Budete-li chtít nahrávat přednášku i se studenty „v hodině“, upozorněte je dostatečně předem, že chcete pořizovat záznam a nechte je podepsat **souhlas s nahráváním, dalším zpracováním a šířením této nahrávky**.

Poznámka. Tyto vztahy ošetřuje zákon č. 40/1964 Sb. (občanský zákoník), speciálně §12, jehož úplné znění bylo uveřejněno v zákoně č. 47/1992 Sb. Stanovuje, že

„Písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejích projevů osobní povahy smějí být pořízeny nebo použity jen s jejím svolením.“

Z tohoto zákona jsou vyňaty záznamy pořízené k úředním účelům, pořízené pro vědecké a umělecké účely, tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Primárně se tím míní například pořízení umělecké fotografie „náměstí s lidmi“, kde je nemožné obcházet všechny osoby, jenž se ocitly v záběru, a žádat je o souhlas. Pořizování záznamu během jednání nebo přednášky je v současné době diskutabilní (ať už se jedná o nahrávání učitele studentem, nebo opačně). Většina právníků se však přiklání k tomu, že se nejedná o „vědecké a umělecké účely“ a že každý účastník takového nahrávání by měl být předem upozorněn, že je pořizován záznam.

Písemným souhlasem však práva ošetříte a předejdete tak i možným komplikacím, kdy se studenti dodatečně rozhodnou, že v záznamu „nevypadají dobře“, a proto si nepřejí jeho zveřejnění.

Videozáznam s publikem je užitečný, pokud se studenty spolupracujete během přednášky – např. kladete jim otázky, probíhá diskuse. V tomto případě, když student požádá o slovo, kamera se automaticky přepne a zaznamenává se student sedící v publiku kamerou, jenž je na jeho stolku pevně umístěna. Upozorněte studenty na tuto skutečnost a požádejte je o zřetelně kladené dotazy přímo na mikrofon.

Jestliže se rozhodnete pro nahrávání záznamu s publikem, domluvte si předem, kdy a jakou formou mohou studenti do přednášky zasahovat. Jinak může dojít k tomu, že studenti budou do přednášky vstupovat libovolně a mnohdy jejich otázka nebude zachycena kamerou (přepnutí kamery způsobí krátké zpoždění) a Vaše odpověď pak nebude synchronizována s otázkou (uživatel neví, na jakou otázku odpovídáte). Tato pravidla jasně a srozumitelně studentům specifikujte.

Například:

- studenti vstupují do přednášky pouze pokud položíte otázku - k odpovědi budou vyzváni – o slovo se přihlásí zvednutím ruky – na mikrofon odpovídá pouze student, kterého vyvoláte.
- bude-li mít někdo dotaz, přihlásí se – Vy rozhodnete, zda je vhodná chvíle přednášku přerušit otázkou (kamera zabírá pouze Vás, tedy na záznamu není student vidět) – pokud ano, studenta oslovíte – on položí dotaz – Vy odpovíte.

Studenty do diskuse vtahujte kladenými otázkami a pamatujte, že potřebují určitý čas na přemýšlení než budou schopni odpovědět. Tato doba nesmí být krátká, protože je potom nemotivujete, ale nesmí být zase dlouhá, protože přednáška pak ztrácí dynamiku). Pokud vidíte, že student přemýšlí, ale

neodpovídá, můžete ho navádět kladením dalších upřesňujících otázek, nebo přeformulováním již položené otázky. S odpovědí z publika pak dále pracujte. Počítejte i s tím, že studenti Vám neodpoví. Mějte nachystanou reakci i pro tento případ.

Požádejte studenty, aby nepřerušovali přednášku dotazy typu: „Já nevidím na tabuli, co je napsáno v prvním řádku.“, „Prosím, můžu už jít, jede mi autobus?“, atp.

Před začátkem nahrávání studenty požádejte o vypnutí mobilních telefonů.

Výhody publika:

- přednáška působí reálně,
- dotazy studentů, pokud jsou smysluplné, vhodně doplní to, co učitel považuje za jasné, ale studentovi to zřejmě nepřipadá (studenti kladou často stejné nebo podobné otázky),
- zajímavá může být i přednáška prolínaná diskusí se studenty – uživatel videozáznamu má možnost pozorovat různé názory na probírané téma.

Nevýhody publika:

- nahrávání záznamu s publikem je podstatně náročnější a vyžaduje perfektní koordinaci učitele a publika. V opačném případě je výsledek mnohdy nepoužitelný,
- pro nezúčastněného ztrácí přednáška potřebnou dynamiku a divák ztrácí zájem o sledování.

Doporučení:

Pokud nehodláte přednášku prokládat dotazy studentů, určitě ji pak nenahrávejte s publikem. Pokud se rozhodujete, zda přednášku nahrávat v přítomnosti studentů nebo bez nich, zvažte také jakou skupinu posluchačů máte k dispozici (kolik jich je, zda jsou schopni akceptovat pravidla, které si domluvíte, zda jsou komunikativní, ...).

Na pořizování záznamu nemusíte nutně oslovit běžné studenty daného předmětu, je možné přizvat publikum, které znáte (kolegy, bývalé studenty). Na otázkách se můžete předem domluvit, diskusi můžete předem vyzkoušet.

V případě publika je možné s divákem komunikovat tím, že mu budete dávat úkoly, nebo otázky, jak jsem uvedla v předchozí části, nebo můžete diváka ponechat pouze v roli „sledujícího diskusi“.

Úkol k textu

1. Projděte si Vámi sestavené návrhy témat jednotlivých přednášek a zamyslete se nad tím, které by bylo možné, vhodné, účelné zpracovat s publikem, a u kterých je to naopak nevhodné, nebo zbytečné.
2. Popřemýšlejte, zda byste zvolili jako publikum Vaši studijní skupinu, tj. studenty zapsané do daného předmětu, nebo zda vyberete jako publikum jiný okruh posluchačů. Postřehy zaznamenejte do seznamu k jednotlivým přednáškám.



1.8 Mám představu o tom, co budu nahrávat?

Pokud již máte ujasněnou představu, jaká témata budete zpracovávat a jak by měl záznam vypadat, rozčleňte je do skupin dle technických požadavků. Pro sebe i pro technika vyhotovte seznam, např.:

- **Skupina přednášek A:** Přednáška 1, přednáška 3, přednáška 7:
 - o kamera zabírá obličej, nahrávka bez publika, aktivní tablet.
- **Skupina přednášek B:** Přednáška 2, Přednáška 4, Přednáška 8
 - o kamera zabírá prostor před plátnem, nahrávka bez publika.
- **Skupina přednášek C:** Přednáška 5, Přednáška 6
 - o kamera zabírá obličej, nahrávka s publikem.

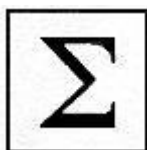
Celou skupinu přednášek pak můžete nahrávat postupně v jednom dni bez změny technického nastavení (za předpokladu, že skupina studentů tvořících publikum je pořád stejná).

V dalších kapitolách se dozvíte, jak jednotlivé sekce od sebe oddělit, aby technik pochopil, kde je potřeba záznam rozstříhnout.



Úkol k textu

1. Z vybraných přednášek, které jste popsali v předchozí části utvořte skupiny dle technických požadavků.
2. U každé skupiny specifikujte, co budete pro nahrávání potřebovat.
3. Promyslete si, co všechno byste dokázali v prezentaci využít a co je naopak pro Vás nevhodné.



Shrnutí kapitoly

- Dostali jsme se na konec první kapitoly a Vy byste měli mít jasnou představu o možnostech vytvoření videozáznamu, o výhodách i nevýhodách jejich výběru. Měli byste vědět, co budete nahrávat a jak si své přednášky představujete.
- Výsledkem Vaší individuální práce by během této kapitoly měl být seznam jednotlivých přednášek (hrubá specifikace obsahu) s upřesněním technických parametrů.
- K jednotlivých přednáškám z Vašeho seznamu v další kapitole zpracujete scénář přednášky.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jak závisí výběr témat s cílovou skupinou? Jaké jsou výhody plošného pokrytí učiva na rozdíl od výběru dílčích témat (nosných nebo doplňkových)?
2. Popište svými slovy co je pozornost a jak ji lze udržet prostřednictvím videozáznamu.
3. Jak mohu studenta/diváka aktivizovat?
4. Jaké jsou výhody a nevýhody pořizování videozáznamu s publikem?



Citovaná a doporučená literatura

Susan Weinschenk: 100 věcí, které by měl každý designér vědět o lidech, Computer Press, 2012

2 Branding

V této kapitole se dozvíte:

- jak správně brandovat videozáznam, aby byl v souladu s Manuálem vizuální identity OPVK (operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost),
- jak správně umístit loga v prezentaci,
- jak správně označit místnost, ve které se nahrávání uskuteční.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- správně použít logolinky projektu pro videovstup,
- použít logolinky v prezentaci v souladu s vyžadovanými pravidly.

Klíčová slova kapitoly: vizuální identita OPVK, branding, logo.

Průvodce studiem

V této kapitole se budeme věnovat brandování výstupů – v našem případě videozáznamů, jež budete vytvářet. Připomeneme si pravidla pro umísťování logolinky projektu v prezentaci a také správné označení místnosti pro různé situace – nahrávání se záběrem na obličej, se záběrem na celou místnost, atd.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 2 hodiny, proto zaujměte příjemnou studijní polohu a nenechte se vyrušovat...



Videozáznamy přednášek vzniknou za podpory projektu, „Podpora terciárního vzdělávání studentů se specifickými vzdělávacími potřebami na Ostravské univerzitě v Ostravě“, jež je dotován Evropským sociálním fondem a Státním rozpočtem ČR v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Proto je nutné ošetřit každý výstup povinným logolinkem, tedy použitím předepsaných log a odkazů. Důvodem a cílem je tzv. povinná publicita, tj. povinnost informovat širokou veřejnost o skutečnosti, že aktivita je podpořena, resp. spolufinancována, z ESF. Pravidla jsou

podrobně popsána v Manuálu vizuální identity OPVK, kde je přesně specifikováno umístění log pro jednotlivé typy dokumentů.

Logo operačního programu je zpracováno pro barevnou a černobílou variantu dokumentu, v poloze horizontální nebo vertikální. Logo by nikdy nemělo být umístěno na fotografii, nebo jinak barevně nesourodém podkladu. Je nutné při jeho umístění dodržet ochrannou zónu (prázdné místo kolem), nelze jej jinak barevně upravovat, měnit sklon, proporce nebo písmo v textu.

Ve videozáznamu, který budete připravovat bude nutné ošetřit brandováním obě okna, tedy záznam kamery i prezentaci.

2.1 Brandování prezentace

V prezentaci budeme používat pouze variantu barevnou (černobílá se často využívá při dokumentech tištěných z důvodu úspory nákladů za tisk), zpravidla horizontální, bude umístěna na všech listech prezentace.

Prezentace musí **vždy obsahovat** úvodní list, který obsahuje název projektu, brandování logolinkem, registrační číslo projektu, termín jeho realizace a odkaz na webové stránky. Ukázka vzhledu titulního listu je uvedena na obr. 2



Název projektu realizovaného na Katedře speciální pedagogiky PdF OU:

Podpora terciárního vzdělávání studentů se specifickými vzdělávacími potřebami na Ostravské univerzitě v Ostravě

Registrační číslo: OP VK CZ.1.07/2.2.00/29.0006

Termín realizace projektu: 06. 02. 2012 – 31. 01. 2015

Webové stránky projektu: <http://projekty.osu.cz/svp/>

Obr. 2 Titulní strana prezentace

Pokud se rozhodnete tento vzhled upravovat do jiné podoby (doplnit barevné pozadí, změnit typ písma, atd.) pamatujte, že Váš výběr je velmi striktně omezen Manuálem vizuální identity OPVK. Protože výsledný vzhled prezentace po nahrání videozáznamu nebude možné měnit, a vzhledem k tomu, že při nedodržení těchto pravidel nebude možné výstup použít, doporučuji ponechat tento vzhled pro titulní list a svoji grafickou koncepci použít až od snímků zahrnujících samotný obsah přednášky. V případě vlastního návrhu je dobré konzultovat vlastní grafický vzhled s věcnou manažerkou projektu, paní Mgr. Marií Marek (projektové odd. PdF OU), marie.marek@osu.cz.

Logolink se objeví ještě i na druhém listu prezentace, a bude poskytovat informace o konkrétní přednášce.



Název kurzu ke kterému se přednáška váže

Název přednášky, případně její pořadové číslo

Přednášející: Titul, Jméno Příjmení, Titul

Další listy budou opatřeny pouze logem, které může být umístěno v záhlaví, nebo v zápatí stránky (dle vzhledu prezentace).



2.2 Brandování místnosti

V záběru kamery se rovněž musí objevit logo, výběr jeho velikosti a umístění bude záviset na tom, jakou variantu záběru vyberete.

V případě, že využijete:

- záběru na obličej při mluvicím pultu, bude logo umístěno zepředu na pultě. Dbejte však, aby nebylo překryto žádnými věcmi (kabely, svetr, atd) a při spuštění kamery zkontrolujte, že je v záběru patrné.
- záběru kamery na celou místnost, nebo její část, je nutno umístit do místnosti velký banner, jenž bude na záběrech viditelný.
- nahrávání kameramanem s volnou kamerou (neumístěnou ve stativu), například nějakého pokusu, či jevu, je nutné, aby kameraman na začátku a na konci přiblížil logo (ať už umístěné na řečnickém pultě, nebo jako banner v místnosti).

Zajištění banneru i jeho správné umístění bude na Vás. Po zapnutí kamery vždy s technikem ověřte, že je logo viditelné. Pokud si nebudete svým řešením jisti, zkonzultujte to s věcnou manažerkou p. Mgr. Marií Marek.



Úkol k textu

Přidejte do svých scénářů poznámku o umístění log, zkontrolujte přednášku a ověřte si, že je na každém listě logo čitelné a nepřekrývá se s jiným prvkem.



Citovaná a doporučená literatura

Manuál vizuální identity Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, AMOS, říjen 2009

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-a-publikace>

3 Scénář přednášky

V této kapitole se dozvíte:

- co je scénář a proč je důležitý,
- jak nachystat scénář pro jednotlivé přednášky,
- jak odhadnout časovou náročnost přednášky.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vytvořit hlavní osnovu scénáře jednotlivých přednášek, které budete realizovat jako videozáznam,
- zpracovat scénáře,
- zapracovat do scénáře odhad časové náročnosti.

Klíčová slova kapitoly: scénář, struktura scénáře, forma zápisu scénáře.

Průvodce studiem

Tato kapitola se věnuje tvorbě scénáře jednotlivých přednášek.

Na zvládnutí kapitoly budete potřebovat asi 5 hodin, tak se již opět pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



Scénářem rozumíme jakési „schéma“ přednášky, jenž je velmi důležité především pro Vás. Budete-li nahrávat přednášku, pro jedno vybrané téma přibližně 20 minut dlouhou, je jasné, že každá minuta je vzácná a nebude čas na uvádění nepodstatných informací, či neustálé opakování stejných věcí. Scénář není souvislý text, který byste se naučili a pak jej pouze „recitovali“ do kamery. Je však potřebné si do něho zaznačit vše, co hodláte sdělit během přednášky, neboť zároveň tvořit osnovu Vaší přednášky.

Scénář je dobré psát stručně, abyste se v něm pohledem orientovali a mohli se během přednášky ujistit, že pokračujete tím, čím jste chtěli. V žádném případě do scénáře nepište celé texty, které hodláte během přednášky sdělit. Scénář bude také podkladem pro tvorbu prezentace, která bude promítána v samostatném okně v prostředí Accordent (MediaSite).

3.1 Co je scénář?

Pod slovem scénář si možná představíte scénář k filmu, nebo divadelní hře. Naše schéma, i když nebude úplně klasickým „filmovým scénářem“, bude mít s ním mnoho společného. Scénář může být dvojího typu – literární a technický. Literární scénář zachycuje obsahovou stránku a slouží k tomu, aby bylo možné vytvořit si představu o výsledném vzhledu díla. Technický scénář je pak sestavován na základě scénáře literárního a zahrnuje v sobě pokyny pro technickou realizaci – co kamera snímá, jak má být nastaveno technické zázemí, atp.

Ve skutečnosti pro potřebu nahrávání přednášky budeme tvořit něco mezi literárním a technickým scénářem. „Literární část“ nebude tak úplně založena na naší fantazii, protože budeme zpracovávat konkrétní obsahovou náplň odborného kurzu, ale strukturování i obsahová šířka bude jednoznačně v naší kompetenci. Podobně technické možnosti, vzhledem k faktu, že video se po natočení již nebude nijak dále upravovat, nebudou příliš velké. Tato stránka scénáře bude v případě snímání kamerou upevněnou ve stativu relativně jednoduchá, nicméně pokud budete chtít některou přednášku, nebo její část, natáčet s kameramanem a jasnou představou, co má konkrétní záběr sledovat, bude nutné tyto požadavky pečlivě do scénáře zapsat.

3.2 Obsah přednášky

V tuto chvíli máte již vybranou tematickou oblast, kterou budete zpracovávat. Než začnete psát samotný scénář, pokuste se zodpovědět následující otázky, které Vám pomohou strukturovat obsah.

Jak hodláte oslovit posluchače přednášky?

Jaká úroveň znalostí se od posluchače očekává?

Jaký je smysl přednášky? Co chcete říct?

Jaký je cíl přednášky a jak k němu budete směřovat?

Jak donutíte posluchače přijímat informace ve Vámi stanovené důležitosti a pořadí?

Své odpovědi pak můžete postupně modifikovat – nejdůležitějším mantinelem bude pro Vás časový odhad a jeho konfrontace s plánovanou délkou přednášky.

Příklad:

Jako příklad uvedu tvorbu scénáře pro přednášku z matematiky, konkrétně lineární algebry. Přednáška se bude zabývat pojmem soustavy lineárních algebraických rovnic a jejího řešení a to jak pro soustavy homogenní tak pro soustavy nehomogenní. Přednáška by měla trvat 20 minut.

Představa o videozáznamu je následující: kamera zabírá obličej, nahrávka bez publika, aktivní tablet (chci do prezentace vpisovat).

Posluchače oslovím krátkým příkladem s praktickou úlohou vedoucí na řešení soustavy lineárních algebraických rovnic. Předpokládá se znalost maticového počtu, Gaussovy eliminační metody a znalosti o vektorových prostorech a jejich podporostorech.

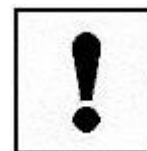
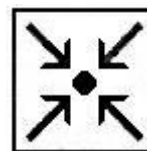
Smyslem přednášky je naučit posluchače rozpoznat homogenní a nehomogenní soustavu lineárních algebraických rovnic a naučit je tuto soustavu vyřešit.

Cílem přednášky je vysvětlit rozdíl mezi soustavou lineárních algebraických rovnic homogenních a nehomogenních a poukázat na jejich odlišnosti z pohledu řešení. Ukázat jaké možnosti řešení mohou nastat a popsat, kdy k takovým situacím dochází. Popsat tvar řešení homogenní i nehomogenní soustavy lineárních algebraických rovnic.

Přednášku budu strukturovat do dvou paralelních linií, nejdříve rozeberu nehomogenní soustavu poté homogenní soustavu.

Úkoly k textu

1. Vyberte jedno konkrétní téma, které budete zpracovávat. Pokuste se k němu načrtnout stručně odpovědi na uvedené otázky.
2. Zvažte, zda Vaše postřehy jsou již dostatečné k ujasnění konkrétní obsahové stránky přednášky.



3.3 Struktura přednášky

Přednáška by měla být strukturována (podobně jako text) na úvod, hlavní část a závěr.

Úvod přednášky.

Na začátku přednášky je vhodné zařadit pozdrav (případně i s oslovením). Často se zařazuje na začátek také představení přednášejícího, nicméně vzhledem k tomu, že jméno přednášejícího bude napsáno v popisu nahrávky, není nutné v našem případě toto uvádět.

Úvod by měl obsahovat stručný popis toho, co je cílem přednášky, nebo náčrt jejího průběhu. V úvodu můžete sdělit, zda tematicky navazuje na jinou přednášku, případně jaké znalostní předpoklady vyžaduje.

Všichni víme, že úsudek i celkový dojem z prezentace si posluchač tvoří během prvních několika vteřin, a to nejen v případě, že prezentujete před reálným publikem. Pokud bude úvod motivační a poutavý, naladíte studenta/diváka na správnou „vlnu“ a udržíte jeho pozornost po celou dobu přednášky. V opačném případě, pokud již úvod je nezřetelný, tichý, nesrozumitelný, ztratíte divákovou koncentraci ještě před samotným nosným obsahem přednášky. Pokuste se být osobní alespoň v úvodu přednášky.

Bude-li přednáška vyžadovat aktivitu studenta (například má něco samostatně psát, potřebuje nějaké pomůcky), sdělte to rovněž v úvodu.

Na začátku přednášky je dobré dát jasně najevo o jaký typ přednášky půjde – zda to je přednáška seznamující s obsahem, úvodní, navazující, specializovaná, atp.

Hlavní část přednášky.

Hlavní část bude zahrnovat samotný obsah, jenž máte ujasněný. Přednáška musí být jasná a logická. Posluchačsky příjemné prezentace jsou takové, které sledují jisté myšlenkové schéma. S ohledem na tematický obsah přednášky jsou nejčastěji zaužívaná následující schémata logického řazení informací:

1. *Od problému k řešení.* Toto schéma je dobré využít v případě, že vysvětlujeme nějaký jev, děj nebo „problém“. Na začátku problém

(zápletku) ukážeme nebo popíšeme, postupně pak vysvětlujeme jednotlivé kroky vedoucí k jeho řešení (rozuzlení). Je důležité, aby divák problém plně pochopil, jeho podstatu náležitě zdůrazněte. U běžné přednášky máme možnost se studenty konfrontovat, zda podstatu problému pochopili, ve videozáznamu však ne. Proto si předem promyslete, jak problém popíšete či vysvětlíte.

2. *Od obecného ke konkrétnímu nebo od konkrétního k obecnému.* Toto schéma vychází z výukových metod a je velmi časté. Můžeme jej využít pokud ukážeme motivační konkrétní příklad a obecné závěry postupně formulujeme. Příklad by měl být divákovi blízký, aby jej dobře pochopil. Opačný směr, tj. od obecného ke konkrétnímu, je pak zřejmě nejcharakterističtější pro akademickou půdu. Obecná situace by měla být popsána jasně a pochopitelně, ono „konkrétní“ by pak mělo vnést lepší představu o „obecném“. Toto schéma se dá analogicky prezentovat jako schéma „od detailu k celku“, nebo „od celku k detailu“.
3. *Minulost – současnost – budoucnost.* Schéma je dobré využít pokud potřebujeme chronologicky popsat jistý vývoj, děj, průběh nějakého procesu. Tento postup sdělování informací je posluchačsky velmi oblíbený, protože sledování a srovnávání historie i vizí je zajímavé, pokud se působivě podá.
4. *Od nejdůležitějšího k nejméně důležitému.* Je dobré využít, pokud je obsah náročný na pochopení, protože důležité informace sdělujeme v časovém rozsahu zabírajícím nejvyšší koncentraci pozornosti diváka/studenta. Méně důležité věci pak uvádíme v době, kdy pozornost klesá.

Samozřejmě se mohou ve Vašem kurzu vyskytnout i přednášky mapující nesourodé informace různého charakteru, které nelze seřadit do žádného z uvedených schémat. U takových přednášek se snažte řadit informace s ohledem na nějaké společné prvky s ohledem na snahu udržet pozornost.

Závěr přednášky.

Závěrem bychom měli shrnout nejdůležitější informace, které jsme chtěli sdělit. O čem jsme mluvili? Co jsme chtěli říct? Co si máme zapamatovat.

Připomeňte hlavní myšlenku. Závěrem je také možné uvést jakým směrem se lze dále v této oblasti ubírat (motivace k dalšímu hlubšímu studiu). Závěr by měl být stručný, ale nepodceňujte ho.



Úkoly k textu

1. Vyberte si jednu přednášku ze seznamu, který jste zpracovali v první kapitole.
2. K ní se pokuste formulovat úvod, hlavní část a závěr. Přemýšlejte, zda lze použít některé z popsaných schémat.
3. Diskutujte svůj názor s kolegy ve skupině (nejlépe s lidmi, kteří nejsou odborníky ve Vaší oblasti). Pokud lze použít více schémat, diskutujte jejich vhodnost.

3.4 Forma psaní scénáře

Scénář píšeme strukturovaně a především stručně. Neuvádíme celé věty, odstavce nebo strany, byl by pak dlouhý, nepřehledný a neumožnil by Vám rychlou orientaci v něm. Ve scénáři si můžete odlišit (barevně nebo druhem písma) části, jenž budete mít zpracované v prezentaci od částí, které chcete doplnit pouze slovně. Části, jenž budete zmiňovat v prezentaci není potřebné rozepisovat obšírněji – prezentaci budete mít po celou dobu před sebou. Dodatečně po vytvoření prezentace je vhodné do scénáře označit pozici – číslo listu v prezentaci a to například jiným typem nebo druhem písma (např. kurzívou), aby text byl na první pohled vizuálně odlišený.

Části, které chcete zmínit pouze slovně, tj. v prezentaci nebudou, si heslovitě barevně zaznačte. Může se jednat například o poznámky typu:

- Zopakuji výstupy z předchozí přednášky.
- Zeptám se publika na jejich názor.
- Ukážu na kameru fotografii (nebo exponát).
- Uvedu jednoduchý příklad z praxe, atp.

V těchto případech do scénáře stačí zapsat heslovitě:

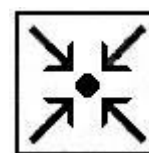
- výstupy z minula
- názor publika?
- foto
- příklad – praxe, atp.

Ke každé dílčí části si uvádějte přibližný časový rozsah, součtem pak doplňte časový odhad větších celků. Při časovém odhadu pamatujte, že mluvené slovo je pomalejší, než čtený text. Část textu si můžete vyzkoušet namluvit se stopkami a získáte tak lepší odhad pro své vlastní „tempo“ slova.

Obtížně se dá odhadnout časová náročnost diskuse, pokud plánujete nahrávání přednášky s publikem. Může se stát, že Vámi položená otázka vyvolá širokou diskusi, kterou nakonec budete muset ukončit, nebo naopak, publikum nebude ochotno vést konverzaci a „uměle natahovat“ takovou diskusi nemá smysl. Měli byste si však naplánovat přibližný čas, který chcete debatě věnovat a podle toho uzpůsobit její průběh.

Příklad:

Vraťme se nyní k příkladu z předchozí podkapitoly. Scénář by mohl vypadat následovně (je uvedena pouze jeho část):



Přednáška 9.

Název: Soustavy lineárních algebraických rovnic

Technické zajištění: kamera zabírá obličej, nahrávka bez publika, aktivní tablet.

Délka přednášky: 20 minut

Akce	Čas
Povinný branding (loga) <i>Titulní list</i>	1min
Přivítání, znalostní předpoklady <i>2. list (název přednášky)</i>	30s
Úvodní příklad. <i>3. list (příklad)</i>	5min

Definice soustavy lineárních algebraických rovnic, definice řešení soustavy <i>4. list (s definicí soustavy a řešením soustavy)</i>	2min
Definice homogenní a nehomogenní soustavy <i>5. list (s definicí homogenní a nehomogenní soustavou)</i>	1min
Příklady soustav dvou rovnic o dvou neznámých s různými řešeními <i>6. list (s příkladem)</i>	3min
Zobecnění na m-rovnic o n-neznámých <i>7. prázdný list (aktivně vpisují co může nastat)</i>	1min
Frobeniova věta <i>8. list (Frobeniova věta)</i>	2min
Vysvětlení Frobeniovy věty na tvaru rozšířené matice soustavy <i>prázdný list</i>	2min
...	
...	
Hlavní výstupy – homogenní, nehomogenní + jaké situace řešení mohou nastat <i>prázdný list – aktivně vpisují</i>	3min

Všimněte si, že v každém okénku je označeno tlustě to, co není v prezentaci, tj. přednášející to namluví „z hlavy“. Kurzívou dole je uvedena pozice v prezentaci (nemusíte složitě vypisovat „prezentace na titulním listě“, zvolte zkráceně text tak, abyste mu Vy sami rozuměli). V této fázi si můžete vpisovat také to, co na daném listu prezentace bude, později, až budete mít prezentaci připravenou, tyto části vymažete). Běžným písmem je pak obsah toho, co je také uvedeno v prezentaci.

Scénář byste měli být schopni „číst jedním okem“, tj. orientovat se v něm rychle pouhým nahlédnutím, jinak bude v nahrávce patrné, že hledáte podpůrné dokumenty a to celkovou kvalitu záznamu sníží, protože ztrácíte kontakt s divákem.

V případě, že se některou přednášku rozhodnete nahrávat s využitím technika v roli kameramana, je potřebné mít scénář napsaný podrobněji z pohledu aktuálního záběru kamerou.

Principiálně lze volit z následujících záběrů:

- celkový záběr,
- detailní záběr
- nájezd na detail nebo odjezd z detailu,
- pohyb zleva doprava, zprava doleva, shora dolů a zdola nahoru.

Principiálně lze jednotlivé záběry libovolně skládat za sebou, avšak špatnou návazností se nechá mnoho pokazit. V našem případě se tento výběr bude odvíjet především od snímaného děje. Bude-li ním například chemický pokus, měl by kameraman předem vědět ve které fázi a kde dojde k „hlavnímu aktu“, aby centrální moment nasnímal co nejzřetelněji.

V tomto případě může scénář vypadat následovně:

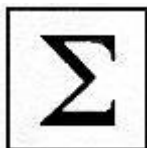
(Kurzívou je psán aktuální záběr, normálním písmem probíhající činnost)

Akce	Čas
<i>Záběr na banner nebo logolink umístěný v učebně.</i>	30s
Přivítání. <i>Záběr na přednášejícího.</i>	30s
Popis chemického pokusu. <i>Záběr na přednášejícího.</i>	2min
Popis pomůcek. <i>Záběr na přednášejícího, nájezd na detail (ruce s chemikáliemi).</i>	2min
Začátek pokusu. <i>Odjezd z detailu, záběr na přednášejícího.</i>	1min
...	
...	
Zopakování hlavních výstupů <i>Záběr na přednášejícího</i>	2min
<i>Záběr na banner nebo logolink umístěný v učebně.</i>	30s



Úkoly k textu

1. Připravte si scénář k Vámi vybrané přednášce, pro niž máte ujasněný úvod, hlavní část i závěr.
2. Poznačte do scénáře, jaké listy by měla prezentace obsahovat a co by na listech mělo být.
3. Pokuste se odhadnout čas jednotlivých částí ve scénáři. (Čím jemnější popis budete mít, tím lépe bude možné čas odhadovat).
4. Srovnajte Vámi vytvořený scénář s koncepcí, kterou jste vymysleli v první kapitole. Je přednáška dlouhá přibližně tolik minut, kolik jste plánovali? Vešlo se do přednášky vše, co jste zamýšleli?



Shrnutí kapitoly

1. V této kapitole jsme se věnovali přípravě scénáře. Scénář, ať už se rozhodnete psát podrobně, nebo jenom „nahrubo“, bude pro nás důležitý při přípravě prezentace k přednášce i k udržení myšlenkové linie celého videozáznamu.
2. Scénář můžeme průběžně upravovat, doplňovat, nebo reálněji odhadovat skutečnou časovou náročnost přednášky. Se scénářem bychom pak subjektivně měli konfrontovat všechny další přípravy pro přednášku, často se totiž může stát, že se necháme strhnout obsahem nebo detaily, a zapomeneme na koncepci či původní cíl přednášky.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Co je scénář a proč je důležitý?
2. Co budeme do scénáře zapisovat a jakým způsobem?
3. V čem nám bude scénář nápomocný při další přípravě videozáznamu?.



Citovaná a doporučená literatura

Milena Mathausová: 12 pádů scénaristiky (scénaristický slabikář), Victoria Publishing, Praha, 1996

4 Tvorba prezentace

V této kapitole se dozvíte:

- jak kvalitně zpracovat prezentaci, která bude synchronně běžet spolu s videozáznamem,
- jak vytvořit v prezentaci prostor pro aktivní práci s tabletem,
- jak prezentaci vytvořit vzhledově s ohledem na žádoucí udržení pozornosti posluchače i s ohledem na typografická pravidla.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- strukturovat obsah prezentace v souladu s obsahem přednášky,
- navrhnout grafický a typografický vzhled přednášky s ohledem na cílovou skupinu diváků, grafická a typografická pravidla, účel přednášky, atd.,
- připravit prezentaci ke své přednášce.

Klíčová slova kapitoly: prezentace, grafický vzhled, typografická pravidla.

Průvodce studiem

Každý z Vás má jistě za sebou tvorbu mnoha prezentací v různých editačních prostředích, takže cílem této kapitoly není naučit Vás vytvořit prezentaci, ale seznámit Vás s možnostmi jak prezentaci doladit do vhodné podoby tak, aby byla pro posluchače zajímavá, čtivá, graficky i typograficky příjemná. Přesto, že tvorba prezentace je dnes každodenní součástí práce v mnoha zaměstnáních (od marketingových, manažerských až po úřednické nebo pedagogické), je téměř zázrak setkat se s prezentací, která je vzhledná a zároveň koresponduje se svým účelem a cílem. Při její tvorbě budu mít na paměti především cílovou skupinu posluchačů a také fakt, že prezentaci připravuji k přednášce určené pro pořízení videozáznamu. Součástí této kapitoly je korespondenční úkol, zahrnující témata prvních tří kapitol.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 8 hodin, takže si najděte pohodlné místo a nenechte se rušit...



„Prezentací“ v této kapitole budu mít na mysli podpurný psaný text, nebo grafický materiál, který synchronně poběží spolu se slovem mluveným. Tento materiál je nutno mít předem pečlivě připravený v souladu se scénářem – tedy již víme, co na kterém listě prezentace má být uvedeno. Pro práci s prezentací můžete využít dvě možnosti:

- materiál připravíte kompletně tak, že během přednášky do něho nebudete zasahovat,
- materiál připravíte pro aktivní práci s tabletem. Znamená to, že ne vše bude „předepsané“ tj. některé části, poznámky, nebo zvýraznění budete vpisovat během nahrávání.

V obou případech je pro samotné zpracování důležitých několik úhlů pohledu. Na rozdíl od běžné přednášky nás při pořizování videozáznamu bude tlačit čas a skutečnost, že pokud někdo z prezentace něco nedokáže přečíst, nemá možnost se „ozvat“. Pro přednášejícího je předem připravena prezentace podpurná z hlediska udržení myšlenkové osnovy celé přednášky.

Mějme také na paměti, že je velký rozdíl mezi prezentací firemní, marketingovou či politickou a prezentací k přednášce, kde cílovou skupinou jsou studenti se specifickými potřebami. Zatím co u prvně zmíněných prezentací je na místě větší barevnost a vědomé odpoutávání pozornosti diváka, tak u druhé je primárním cílem prezentace podpořit mluvené slovo formou jiného vjemu, sdělujícího ale vždy synchronně stejnou informaci tak, aby měl student/divák možnost dle svých dispozic zaměřit pozornost na ten vjem, který je pro něj nejlépe zachytitelný.

Prezentaci vždy připravte tak, abyste v ní během přednášky nemuseli listovat. Potřebujete-li nějaký list prezentace na dvou rozdílných místech, vložte tento list do prezentace dvakrát.

4.1 Prezentace versus mluvené slovo

Ideální videozáznam je zpracován tak, že video složka i audio složka je smysluplná i každá samostatně, tj. můžete sledovat pouze obraz bez zvuku,

nebo pouze zvuk bez obrazu. I když je zpravidla obtížné toho dosáhnout, snažte se k ideálu co nejvíce přiblížit.

V prezentaci by měly být hlavní myšlenky, fakta, nebo nosné body přednášky, naopak detaily by se uvádět neměly. Doprovodné mluvené slovo by, v případě textu v prezentaci, mělo text slovně sdělit, nebo interpretovat. Nikdy však nedoprovázejte prezentaci slovy:

„... větu vidíme napsanou v prezentaci...“ nebo

„... jaké druhy živočichů sem řadíme vidíte v prezentaci...“

Bude-li přednášku sledovat osoba nevidomá (nebo jakákoliv osoba, která ze svého místa prezentaci pořádně nevidí), je tato část absolutně nepřínosná a naopak – posluchačovo sledování přeruší. Text by v prezentaci měl být zobrazen dostatečně dlouho na to, aby divák celý text mohl pohodlně přečíst (pamatujte na primární cílovou skupinu studentů). Nikdy nevkládejte do prezentace listy, jenž jsou zaplněny mnoha nedůležitými informacemi, které prolítnete za pár vteřin slovy

„...data vidíte v prezentaci, ale nejsou pro nás důležitá...“

Je-li v prezentaci zobrazen obrázek, nebo fotografie, nedoprovázíme tento list slovy:

„...příklad vidíte na obrázku...“

Obrázek nebo fotografii vždy popište z hlediska důležitého prvku, tento prvek můžete v prezentaci barevně vyznačit, nebo jinak zdůraznit (šipkou, zakroužkováním), pokud se rozhodnete aktivně využít tablet, během přednášky na tento prvek upozorněte.

Například, budete-li popisovat nějakého živočicha, doprovázejte obrázek slovně

„... živočich je charakteristický třemi páry končetin (na tabletu paralelně tyto páry končetin kroužkujte) a typickou červenou barvou...“.

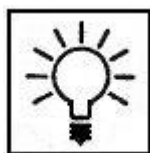
Analogicky grafy nebo tabulky nikdy nedoprovázejte slovy:

„... výsledky měření vidíme v tabulce...“, nebo slovy „... jak dopadl výzkum je patrné z grafu...“. Opět se snažte výstupy popsat slovně:

„... měření vedlo k závěru, že při pohybu pevného tělesa po nakloněné rovině je konečná rychlost závislá na úhlu, který svírá nakloněná rovina s podstavou...“ nebo „...z výzkumu vyplynulo, že s vědomostmi z oblasti

kombinatoriky jsou na tom nejlépe studenti středních škol, nejhůře studenti odborných učilišť...“. Paralelně můžete hodnoty v tabulce nebo grafu na tabletu označovat.

Všechny tyto postřehy jsou přínosné nejen proto, že videozáznam bude přístupný širší cílové skupině studentů, ale také proto, že naše vnímání je umocněno, pokud se zvuk i obraz vzájemně podporují.



Otázky k zamyšlení:

Zkuste se zamyslet nad svojí reakcí – představte si situaci, kdy sledujete prezentaci někoho jiného a v prezentaci zazní ono „...větu vidíme na dalším listu...“ nebo „...výsledky výzkumu vidíme v grafu...“ (každý jistě mnohokrát zažil). Kolikrát jste text v prezentaci reálně přečetli? Sledovali jste takový graf? Sledovali byste prezentaci lépe, pokud by přednášející tabulky a grafy doprovodil komentářem, který výstupy popíše „laicky“ a srozumitelně?

I když se často hovoří o multitaskingu, nebo je dokonce někdy i vyžadován, ve skutečnosti výzkumy ukazují, že člověk není schopen dělat více věcí najednou. Jsme však schopni velmi rychle činnost měnit, což může vzbuzovat dojem, že děláme více věcí najednou, ale v daný moment provádíme jedinou činnost, tj. buď posloucháme, nebo čteme. To se také promítá do vnímání prezentace, v níž se mluvené slovo a text rozchází.



Část pro zájemce.

„Multitaskingově“ jsme samozřejmě schopni provádět některé fyzické aktivity paralelně s aktivitou psychickou, ale jedna je vždy v daný moment potlačována a nevnímáme ji naplno. Například kráčíme a mluvíme s kolegou. Z našeho pohledu je důležité vědět a pamatovat na to, že nejsme schopni plnohodnotně vnímat více rozcházejících se podnětů najednou.

Pokud charakter přednášky, nebo její část vyžaduje, aby se mluvené slovo a text prezentace nesladil, například budete-li chtít, aby si posluchač obrázek,

graf nebo text v prezentaci prohlédl (přečetl), dejte mu k tomu dostatek času a po tuto dobu nemluvte. Budete-li hovořit, je pravděpodobné, že posluchač bude věnovat pozornost pouze jednomu vjemu a pozornost bude narušována vědomím a výčitkou, že mu zbytek informace uniká. Taková část přednášky sice vyprovokuje posluchače k vyšší koncentraci ale na úkor toho, že jeho pozornost pak klesne za podstatně kratší dobu.

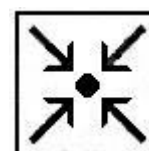
Další nevýhodou je, že každý z nás vnímá a čte s jinou rychlostí, proto je těžké stanovit, kolik času je „optimální prostor“ pro posluchače. Bude-li ticho dlouhé, ztratíte s posluchačem kontakt a přednáška ztratí dynamiku. Bude-li prostor malý, posluchač nestihne vše v klidu přečíst a nemusí pak rozumět následujícím informacím.

4.2 Grafická stránka prezentace

Ať už zvolíte jakýkoliv software umožňující tvorbu prezentací, každý Vám nabídne nepřeborné množství přednastavených motivů, barev, typů písma, ikon, nebo obrázků. Jejich výběr by neměl být náhodný, nebo inspirovaný pouze naší touhou po barevnosti či aktuálními módními trendy, ale měl by být uvážený a promyšlený do detailu.

Příklad:

Vyzkoušejte si následující úkol, jenž je volným překladem cizojazyčného textu (Robert Solso, 2005). V následujícím textu čtete nejdříve pouze tučně vysázený text, posléze pouze text vysázený kurzívou. Druhou část textu vždy ignorujte.



*Kdesi **Mezi** v hloubi **nejvýraznější** pustého ostrova **kognitivní** poblíž **schopnosti** souostroví **X patří jeden starší schopnost** účastník soutěže **vybrat** Trosečník **jednu ukryl zprávu truhlu z jiné zlata, kterou Dokážeme** vyhrál **to** v soutěžním **zaměření** úkolu **naší. Třebaže pozornosti ji na hledalo určitá** několik **vodítka set jako lidí třeba (fanoušci, styl soutěžící písma a** **Zaměříme-li producenti), svoji nenašli pozornost ji. na Proslýchá určité se** **podněty, že zpráva toto v jiných místo podnětech se nachází nebude** 300 **jasně kroků rozpoznatelná západně Avšak od z kmenové nesouvisejícího***

radý a **zdroje 200 kroků na sever. X lze A zlata je zřejmě detekovat dost na některé zakoupení celého informace ostrova!**

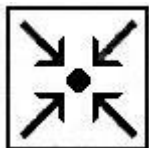
Jak vidíte, pokud se člověk soustředí, je schopen relativně jednoduše odfiltrovat nežádoucí podněty. Také jste si mohli všimnout, že se lépe vnímal tučně sázený text, protože pro naše vnímání je výraznější. Využíváme přitom tzv. selektivní pozornost.

Cílem dobře zpracované prezentace je upoutání pozornosti na věci, které jsou důležité, a současně neupoutávat zbytečně pozornost k věcem nedůležitým.

Tento cíl mějte na paměti především při volbě pozadí pro prezentaci, barev, typu písma, nebo obrázků. Současný, velmi oblíbený avšak špatný, trend je volba velkého počtu různých typů písma, barev, klipartů, eventuálně barevných animací, které s obsahem nijak nesouvisí. Typickým příkladem jsou pohybující se postavičky někde v rohu prezentace, nebo neuvážená volba tučně sázeného textu. Všechny tyto prvky, i když se autorovi mohou zdát hezké, zbytečně odvádějí pozornost od obsahu přednášky. Při skladbě každého listu prezentace přemýšlejte, která část, nebo heslo je nejdůležitější a zvýrazněte jej. Pak se podívejte pouze na zvýrazněný text a sledujte, zda sám o sobě dává smysl.

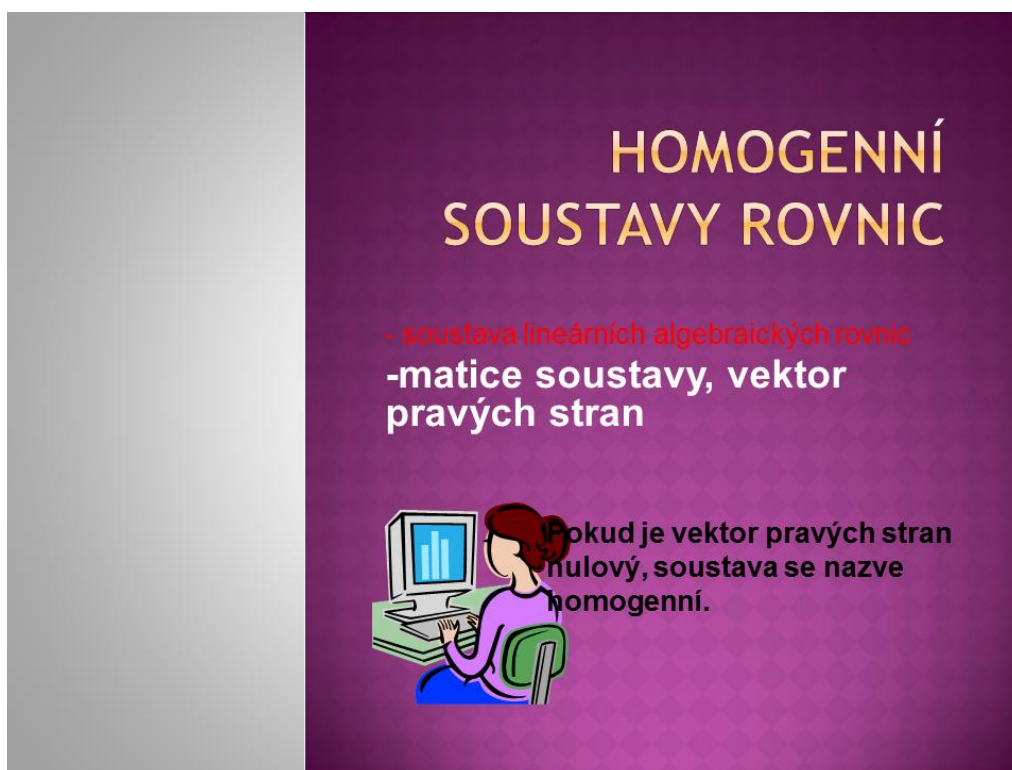
Dejte pozor, aby text nepřekrýval obrázek nebo naopak. Pokud je to Váš záměr, musí být barva písma dostatečně výrazná, aby v obrázku byla vidět.

Všechny parametry volte s ohledem na cílovou skupinu, tedy především studenty se specifickými potřebami.



Příklad:

Prohlédněte si následující list prezentace, vytvořený v programu Microsoft PowerPoint. Jako pozadí je zde vybraný přednastavený motiv ze základní nabídky. Ačkoliv se někomu může list barevně líbit, pro naši přednášku je zcela nevhodný. Určitě jste schopni velké množství chyb rozpoznat i sami. Přesto je pojdme přesně formulovat.

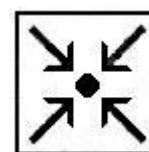


Pozadí je zbytečně výrazné, na listě je mnoho druhů písma a protože je každá část textu vysázena jiným fontem, jinou velikostí a jinou barvou, žádný text primárně „nevystoupí“ jako ten „nejdůležitější“. Každá část textu je jinak zarovnaná (nadpis nalevo, odrážky napravo, černý text do samostatného rámečku). Červený text je téměř nečitelný i pro diváka s perfektním zrakem (pro lidi s poruchami zraku jednoznačně na pozadí zanikne). Obrázek je na listě zbytečný, nijak s problematikou nesouvisí, naopak svádí k bližšímu „prohlížení“ a tím se pozornost diváka zbytečně snižuje. Černý text v dolní části zasahuje do obrázku a divák se na některá slova musí více soustředit, aby je vyseletoval mezi stejně barevnými prvky v obrázku. Vzhledem k tmavému pozadí může být černý text rovněž špatně čitelný pro osoby s poruchami zraku.

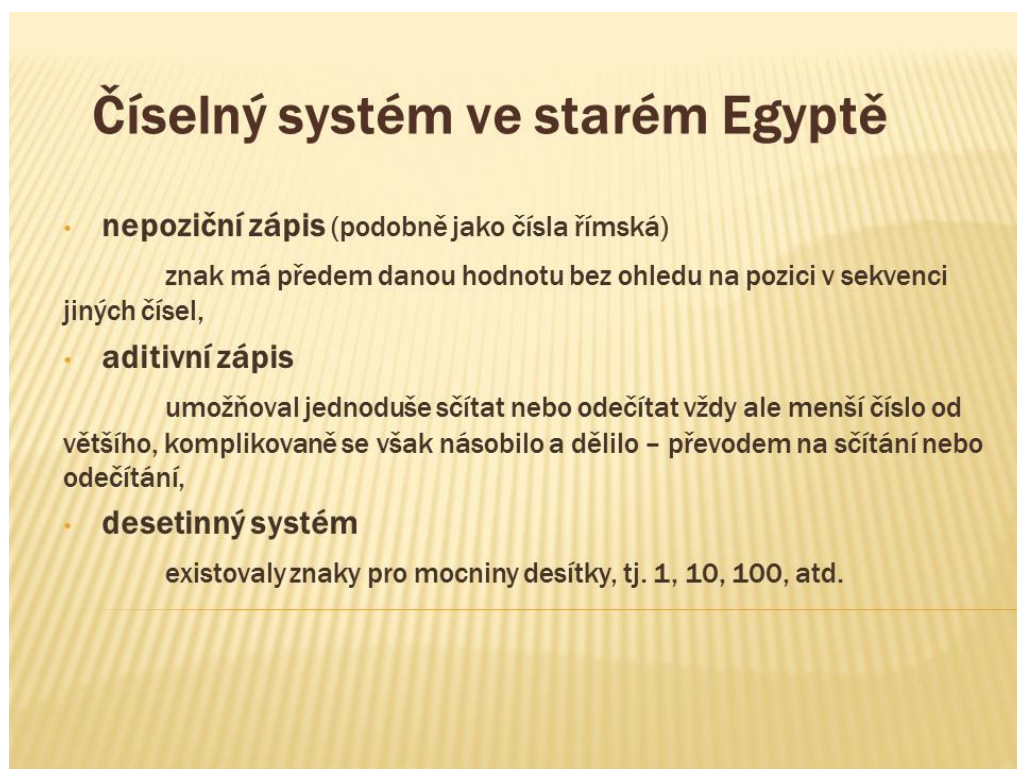
Příklad:

Pojďme se podívat na další dvě ukázky listů prezentací, vytvořených ve stejném programu jako v předchozím příkladu.

Pozadí i druh písma byl v prvním případě vybrán z přednastavených motivů, u nadpisu však bylo odstraněno původní přednastavení zrcadlení textu, které by



pro zrakové postižení značně znečitelnilo celý nadpis – tedy nejdůležitější text listu.



Číselný systém ve starém Egyptě

- **nepoziční zápis** (podobně jako čísla římská)
znak má předem danou hodnotu bez ohledu na pozici v sekvenci jiných čísel,
- **aditivní zápis**
umožňoval jednoduše sčítat nebo odečítat vždy ale menší číslo od většího, komplikovaně se však násobilo a dělilo – převodem na sčítání nebo odečítání,
- **desetinný systém**
existovaly znaky pro mocniny desítky, tj. 1, 10, 100, atd.

V tomto případě je dobře patrný i čitelný nadpis, výrazné jsou také hlavní charakteristiky, které autor chtěl zdůraznit (tj., že číselný systém ve starém Egyptě byl nepoziční, aditivní a desetinný). Rušivě však může působit barevné pozadí, které sice „ladí“ s tematikou, ale součástí grafického vzoru jsou vertikální čáry, místy narušující tok textu.

V případě druhé ukázky byl motiv pozadí vytvořen samostatně, nosná část listu je bílá, barva textu je zvolena černá i přesto, že se zeleným motivem barevně „neladí“. Možná by některý autor vybral barvu textu šedou, nebo zelenou, nicméně text by na bílém podkladu nebyl dost viditelný.

Součástí vytvořené šablony je také umístění logotypu neboli tzv. branding (označení dokumentu známkou, ikonou, obrázkem, logem firmy nebo instituce). Jeho poloha i barevnost musí dbát přesně daných pravidel a autor

logotypu tato dodává spolu s grafickým prvkem. Umístění logotypu i jeho barevnost se může lišit pro černo-bílou a barevnou variantu nosného textu.



Abakus

- nejdéle používaná výpočetní pomůcka
- pravděpodobně babylonského původu, 5000 př.n.l.
- nejstarším dochovaným důkazem je Salamínská tabule -cca 300 let př.n.l, nalezená v roce 1846, ostrov Salamis

východní typ

- čínský abakus (tzv. suan pan, 13. století) 5+2
- japonský abakus (tzv. soroban) 4+1

západní typ

- abakus – počítadlo
- sčot (ruská obdoba)

Výrazný je nadpis listu „Abakus“ a druhové dělení abaků „východní a západní typ“). Pokud není textu mnoho, není nutné používat velké množství různých odrážek nebo číslování, které často, místo lepší přehlednosti, celý text znečitelní.

V zeleném pozadí nahoře je uveden název kurzu („Historie výpočetních pomůcek“), ke kterému se přednáška váže, není však výraznější než nosný text, což je v pořádku. V záhlaví je také zobrazen logotyp (Přírodovědecké fakulty Ostravské univerzity v Ostravě). Do logotypu nezasahuje jiný text, nebo grafický prvek. Celkově je tento list nejméně „nazdobený“, avšak při jistých typech přednášek, a pro některé cílové skupiny posluchačů, může být taková prezentace nejvhodnější. Při grafickém zpracování myslete na čtecí zařízení používané nevidomými – každý zbytečný prvek zdržuje a odpoutává od podstatných informací.

Vkládáte-li obrázek do prezentace, který jste volně stáhli z internetu, pamatujte, že se na jeho použití mohou vztahovat autorská (licenční) práva.

Někdy se může i stát, že obrázek, který Vy vidíte ve spuštěné prezentaci, bude na jiném počítači zablokován s odkazem, že se jedná o obrázek, na který se vztahují autorská práva. Vkládáte-li logotypy, dbejte pravidel jejich umístění.

4.3 Styl prezentace

Každá prezentace by měla mít po celou dobu jednotný styl, dokonce je dobré, aby celý kurz (tj. všechny přednášky Vašeho kurzu) měl styl stejný. Stylem mám na mysli zvolenou šablonu, typ písma, jeho velikost i řez, umíst'ování informací, barevnost, způsob zvýrazňování.

Opakují-li se stejné činnosti nebo stejné znaky, vzbuzuje to v nás jistou připravenost, očekávání, víme co bude následovat, naladíme se a šetříme tak svoji pozornost. Bude-li styl Vašich prezentací i přednášek po celou dobu stejný, student při spuštění videa bude podle barev, písma a koncepce automaticky vědět, že se jedná o Váš předmět, podvědomě se „nastaví“ a v klidu bude sledovat. Bude-li každá přednáška jiná, ztrácí divák část své pozornosti na sledování toho, „co se bude dít“ ještě dřív, než samotná přednáška začne. Právě jednotností stylu, zvláště potom studentům s poruchami učení sledování přednášky velice usnadníte.



Otázky k zamyšlení:

Zamyslete se nad svým vlastním vnímáním. Sledujete nějaký oblíbený televizní pořad nebo seriál? Slyšíte jeho úvodní znělku a vzbuzuje to ve Vás pocit, že si rychle musíte zalít kávu a jít se usadit? Nebo si naopak říkáte, že ještě máte 5 minut času, protože vždy na začátku je dlouhý úvod, který vidět nepotřebujete?

Jsou to „nacvičené“ reakce, protože implicitně předpokládáte, že každý díl Vašeho pořadu bude začínat ve stejných dějových postupech.

4.4 Text v prezentaci

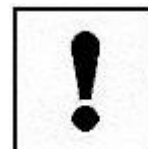
V prezentaci volíme především písmo dostatečně velké tak, aby bylo jasně čitelné. Snažte se používat v celé prezentaci jeden font, zvýrazňujte pouze velikostí, kurzívou, nebo tučnou sazbu. Zlaté pravidlo je, že by se nemělo použít více než tři druhy písma (tím se myslí font, velikost, řez i styl).

Volte standardní fonty, pokud potřebujete použít speciální font, který nemusí být součástí základního balíčku v jiném PC, uložte prezentaci v takovém formátu, aby byl spustitelný i v jiném počítači (např. .pdf). Často se stává, že student si prezentaci prohlíží ve svém počítači, kde font instalován není a znaky, které chybí (nejčastěji česká diakritika), jsou nahrazeny jinými symboly, což způsobí nečitelnost textu. Stejná situace se může stát i Vám, pokud budete nahrávat přednášku a využijete notebook v učebně.

Buďte také střídmy ve volbě animací. Různě nabíhající nebo odcházející text může být sice působivý v prezentacích marketingových, v našem případě je ale většinou zbytečně rušivý.

Úkoly k textu

1. Najděte mezi svými (klidně i starými) soubory nějakou prezentaci a popřemýšlejte, kdy jste ji vytvářeli a pro jaký účel. Zkuste ji ve skupině s kolegy hodnotit.
2. Pokuste se sami formulovat co je v prezentaci zvoleno dobře a proč, a co se nepovedlo.



4.5 Kolik listů mám mít nachystaných?

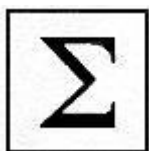
Počet listů prezentace závisí od délky přednášky. Platí však pravidlo, že lepší je mít listů méně než zbytečně mnoho.

Úvodní – první list (s názvem projektu, registračním číslem projektu, atd.) a **druhý list** (s názvem přednášky, autorem, atd.) budou povinné a budou obsahovat předepsané brandování (ošetření logem projektu), o němž jsem již psala.

Třetí list může obsahovat souhrn požadavků na vstupní znalosti.

Na konci prezentace je dobré mít **závěrečný list**, obsahující souhrn toho nejdůležitějšího, nebo celkovou sumarizaci výstupů, které se student v přednášce měl naučit. Na **posledním listě** by měly být uvedeny použité zdroje. Poslední list nemusí být vizualizovaný dlouho, literaturu zpravidla nikdo nepročítá, ale pokud by se někdo chtěl k problematice vrátit, má možnost si poslední list dohledat a najít zdroj, nebo další odkazy.

Často se prezentace ukončuje poděkováním za pozornost, v případě prezentace k videozáznamu je možné toto také využít, ale není to nutnost.



Shrnutí kapitoly

1. V této kapitole jsme se věnovali přípravě prezentace pro přednášku, kterou budete nahrávat. Řekli jsme si základní pravidla tvorby prezentace, a to i s ohledem na fakt, že cílovou skupinou jsou studenti se specifickými potřebami.
2. Při tvorbě prezentace mějte důsledně promyšlenou grafickou i textovou stránku prezentace, nezapomeňte, že všechny Vámi zvolené prvky mohou pozitivně, ale i negativně, ovlivnit pozornost diváka.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Proč je důležité dobře připravit prezentaci k přednášce?
2. Má grafická úprava vliv na celkovou kvalitu přednášky? Proč? Čemu se máme vyvarovat?
3. Proč je důležitá jednotnost celé prezentace/celého kurzu?
4. Jsou mluvené slovo a prezentace na sobě nezávislé? Co je potřeba mít na paměti a proč?

Korespondenční úkoly

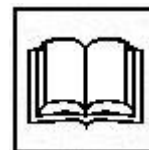
1. Na základě scénáře zpracujte prezentaci k Vámi vybrané přednášce. Připravte si krátký komentář k prezentaci, kde vysvětlíte jaké prvky jste zvolili a proč. Stručně v něm uveďte všechny základní charakteristiky, které jste si stanovili, a svůj výběr zdůvodněte.
2. Scénář a prezentaci vezměte na další tutoriál, kde je ukážete kolegům a doprovodíte připraveným komentářem.



Citovaná a doporučená literatura

Susan Weinschenk: 100 věcí, které by měl každý designér vědět o lidech,
Computer Press, 2012

Carmin Gallo: Tajemství skvělých prezentací Steva Jobse, Grada Publishing,
2012, ISBN 978-80-247-4389-9



5 Accordent

V této kapitole se dozvíte:

- co je zařízení Accordent,
- co Accordent umožňuje,
- jak jej budete využívat Vy.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- pochopit základní vlastnosti zařízení Accordent,
- využít Accordentu k nahrávání svých přednášek.

Klíčová slova kapitoly: Accordent, obrazový záznam, zvukový záznam.

Průvodce studiem

V této kapitole se dozvíte základní technické informace o zařízení Accordent, které budete využívat k nahrávání svých přednášek. Zmíním se pouze o nejn nutnějších uživatelských specifikách, jenž by Vám měly pomoci pochopit princip nahrávání a možnosti publikování výstupů.

Studium této kapitoly by Vám mělo trvat přibližně 2 hodiny. Takže si připravte svůj oblíbený nápoj, usedněte ke studiu a nenechte se ničím rušit...



5.1 Audio a videozáznam

Cílem projektu je adaptace výukových materiálů do audio a videozáznamu. Při pořizování takových záznamů existuje celá řada technických možností. Tyto možnosti by však měly vždy vycházet z požadavku na způsob využívání samotného výstupu. V současné době jsou nejčastější dvě varianty využívání vytvořených audio či videofilmů. První z nich spočívá v uložení hotového produktu na nosič a pro samotné sledování je potřeba přehrávač, zpravidla připojený k televizi (monitoru, LCD displeji). Druhá varianta využívá uložení produktu na elektronickém úložišti přístupném prostřednictvím telekomunikační sítě, nejčastěji internetu. Přístup k úložišti může být v tomto

případě dvojího typu – on-line nebo off-line (on-demand, tzv. na vyžádání).

Podle požadavků kladených na výsledný produkt – vytvořený audio nebo videozáznam a podle požadavků na využití vstupů (kamera, interaktivní tabule, tablet, atd) se pak odvíjí technické řešení.

Časově nejobtížnější je varianta pořízení nahrávek jednotlivých vstupů samostatně a jejich následná synchronizace v digitální podobě ve stříhovém programu podle připraveného scénáře. Stříhové programy dokáží pracovat s několika video i zvukovými stopami, do video stop je možné vkládat titulky, nebo jiné texty.

Takové zpracování dává tvůrci velký prostor různých možností, ale na druhou stranu vyžaduje zkušenosti a především čas.

Naopak uživatelsky velmi příjemné je využití zařízení Accordent Capture Station, což je záznamové zařízení určené pro záznam vícedruhových médií. Automaticky je synchronizovaný záznam zvuku, obrazu i digitálního obsahu obrazovky počítače, určeného k projekci. Je možné jej využít jak pro záznam přednášek, tak pro živý přenos po síti. S takto vytvořeným záznamem prakticky není nutné provádět žádné další úpravy, jako je stříhání, či dodatečná synchronizace stop.

5.2 Co Accordent nabízí

Accordent nabízí především minimální časovou náročnost spojenou s tvorbou obrazových a zvukových záznamů přednášek, jenž využívají synchronně prezentace, nebo jiné komponenty, jako interaktivní tabule, atp. Celé zařízení je pevně nachystané v učebně a je přednastaveno pevné snímání kamerou z protější stěny (vzhledem k přednášejícímu). Tato poloha kamery je uživatelsky příjemná, protože ji přednášející v podstatě ani nevnímá a neregistruje, že je pomocí kamery nahráván.

Mluvící pult je opatřen pevným mikrofonom (nikoliv portem) a notebookem nebo tabletem.

Základní rozložení je nastaveno vzhledem ke zkušenostem z dřívějších nahrávání. Většina přednášejících využila nastavení záběr obličeje, bez publika, aktivní tablet/notebook.

Je možné však využít také svůj vlastní notebook/tablet. Pokud využijete počítač v učebně, přineste prezentaci/prezentace na USB nebo externím disku, nejlépe ve standartních formátech. Méně obvyklé formáty (například prezentace v Prezi) si předem vyzkoušejte, a to především pokud je hodláte pouštět on-line.

Všechna odlišné nastavení, která vyžadujete, je zapotřební sdělit technikovi předem. Učebna je opatřena také počítači s monitorem a mikrofony pro publikum, kapacita učebny je 20 míst.



Pracovní stoly posluchačů jsou vybaveny dvěma otočnými kamerami, které se po přihlášení osoby z publika stisknutím příslušného tlačítka na mikrofonu zaměří na toto místo. Mikrofon je společný vždy pro dvě sousední místa. Každý posluchač jej ovládá tlačítky na své straně, viz. obrázek.



Vyžaduje-li povaha Vaší přednášky jinou učebnu, nebo máte představu o jiném nastavení kamery, či jiném rozložení vstupů, kontaktujte technika předem a zašlete mu rozpis přednášek s technickým popisem (viz Kapitola 1). Počítejte však s vyšší časovou náročností nahrávání.

5.3 Průběh nahrávání

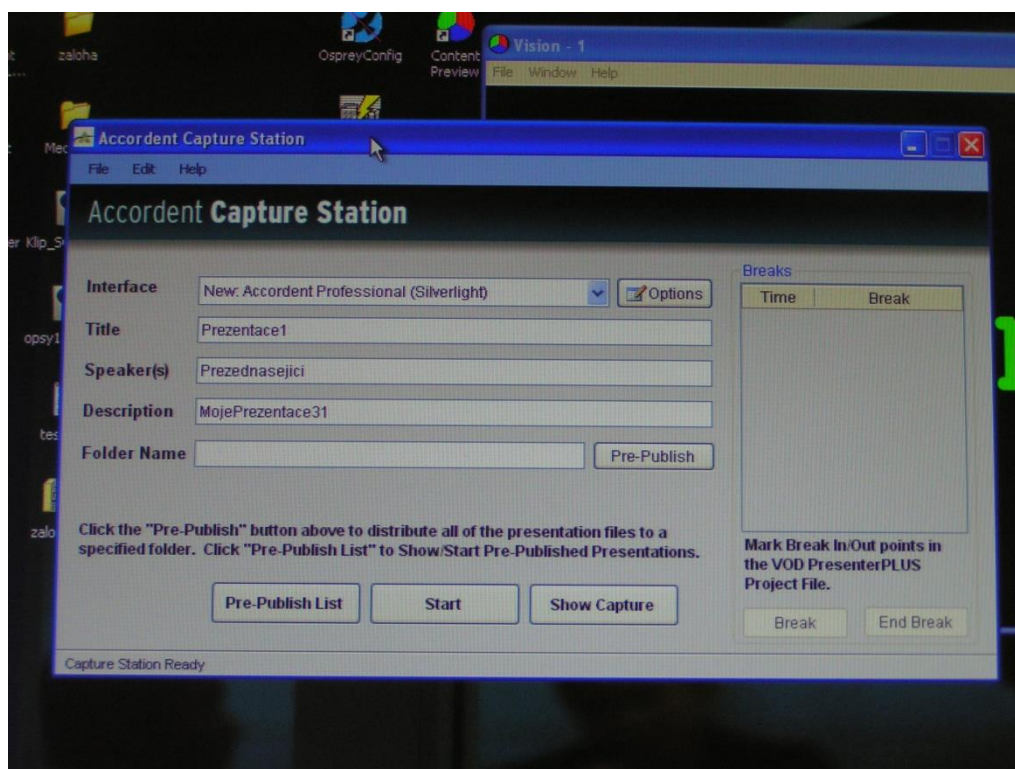
Jednotlivé termíny nahrávání Vašich přednášek si budete individuálně domlouvat s technikem, Mgr. Michalem Kusýnem (michal.kusyn@osu.cz). Pokud to časové možnosti dovolí, mějte nachystaný vždy celý blok přednášek, ušetříte tím svůj čas i čas technikovi. Předem ho upozorněte, zda budete vyžadovat standartní nastavení, nebo máte speciální požadavky.

Před začátkem nahrávání Vám technik všechna zařízení pozapíná, společně s Vámi zkontroluje nastavení kamery a případně upraví hlasitost mikrofону. Pomůže Vám připojit Váš notebook nebo tablet, případně nahrát prezentace do počítače, který je součástí vybavení učebny.

Technik se přihlásí do systému Capture Station (Vy možnost přihlášení nemáte) a nastaví všechny parametry potřebné k nahrávání.



Ke každé přednášce byste měli mít připravený název, jméno přednášejícího a její popis.



Všechno si ještě na začátku vyzkoušejte (otevřete prezentaci, zkontrolujte písmo, velikost, obrázky, posouvání listů v prezentaci, atd.). Nezapomeňte vypnout mobilní telefon a označit učebnu informací, že probíhá nahrávání. Pokud je vše v souladu s Vaší představou, můžete začít nahrávat.

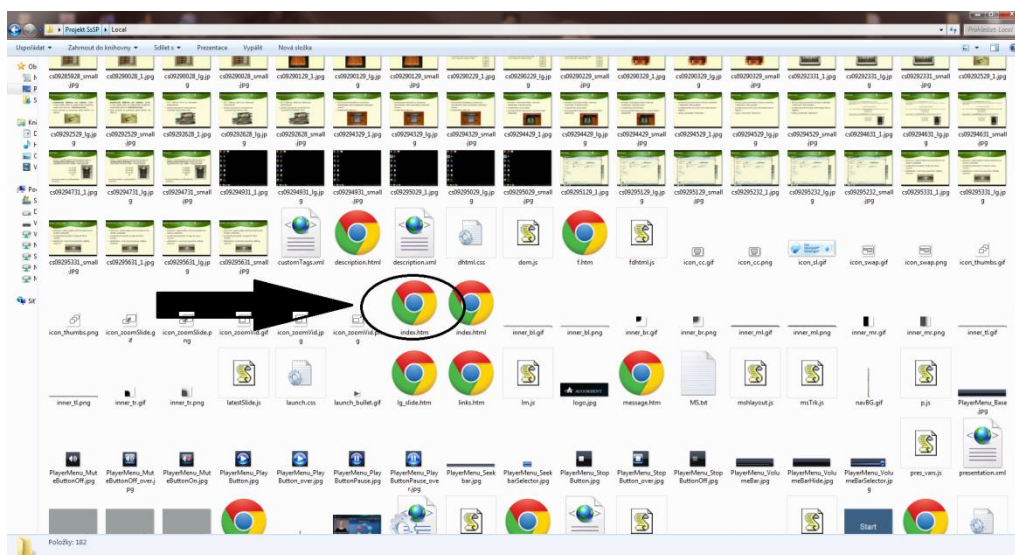


Úkol k textu

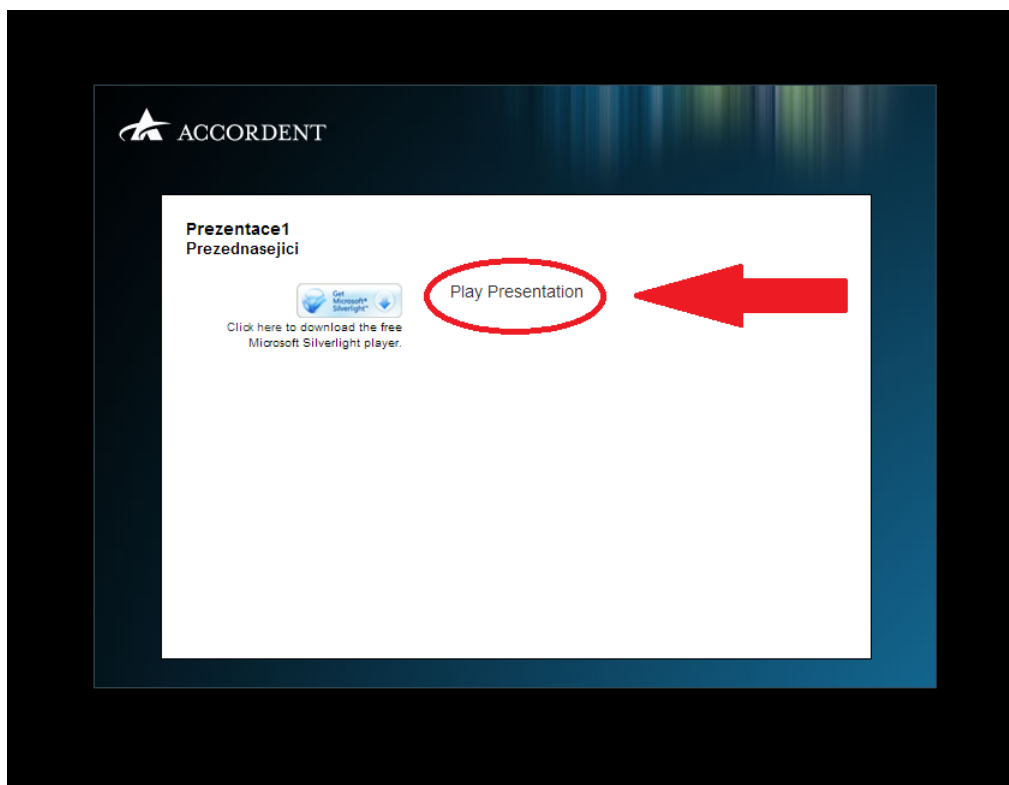
Zajděte se podívat do učebny a prohlédněte si zařízení. Pokud máte dotazy, na které jste nenašli odpovědi, formulujte je a zašlete lektorovi.

5.4 Výstup – záznam

Výstupem, tedy nahrávkou, je adresář obsahující několik desítek souborů různých formátů. Přednášku potom spustíte souborem index.htm, viz následující obrázek.



Následně kliknete na „Play Presentation“, viz následující Print Screen.



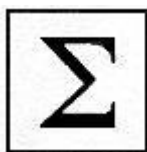
Pak se již zobrazí prezentace (dvě okna, jak je popsáno v první kapitole). Vzhled prezentace můžete uživatelsky upravovat (zvětšit video na celou obrazovku, zastavovat záznam, posouvat ho, upravovat hlasitost, atd.).

5.5 MediaSite

Kromě zařízení Accordent se budete moci setkat a využívat velmi podobné zařízení – MediaSite.

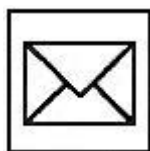
MediaSite je produktem americké firmy Sonic Foundary, Inc. Podobně jako zařízení Accordent umožňuje zaznamenat přednášku, tedy video a audio vstup, společně s další grafickou informací, například prezentací, nebo jiným typem dokumentu. Všechny stopy jsou automaticky synchronizovány do jediného výstupu, který je možné prohlížet jakýmkoliv webovým prohlížečem v reálném čase, nebo kdykoliv později.

Z uživatelského pohledu je mezi těmito zařízeními jediný rozdíl, a to ten, že zařízení MediaSite je přenosné. Bude tedy využíváno pro nahrávání přednášek, které vyžadují speciální podmínky (nelze je realizovat v učebně s pevným nastavením).



Shrnutí kapitoly

1. Tato kapitola Vám představila technické zázemí, které budete při pořizování videozáznamu využívat a základní možnosti.
2. Měli byste mít jasnější představu o tom, co a jak lze během nahrávání využít.
3. Součástí „studia“ této kapitoly byste si měli učebny prohlédnout, seznámit se s technikou, případně se podívat na již vzniklé videozáznamy.



Korespondenční úkoly

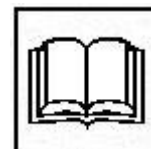
1. Připravte jednu ze svých přednášek pro nahrávání. Všechny dílčí části (technické požadavky, popis nahrávky, scénář, prezentaci) odevzdejte dle harmonogramu a zároveň přineste na tutoriál.
2. Připravte si stručný popis své přednášky – co jste zvolili za přednášku a proč, jaké technické možnosti chcete využít (proč jste je takto zvolili), co budete přednášet, co je hlavním cílem, jaké prvky použijete k motivaci i udržení pozornosti diváka, atp.

3. Prohlédněte si některé pořízené videozáznamy a vyberte jeden, ke kterému si připravíte krátký komentář (co se Vám líbilo, co se Vám nelíbilo, ...).

Citovaná a doporučená literatura

Accordent, technická specifikace, dostupné na

<http://www.manta.cz/sekce/Internetove-publikovani.aspx>



6 Nahrávání – na co nezapomenout

V této kapitole se dozvíte:

- jak konkrétně bude probíhat nahrávání Vašich přednášek,
- jak mluvit a vystupovat před kamerou,
- jak technicky zajistit nahrávku pro další zpracování technikem.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- připravit sebe i místnost k nahrávání,
- začít nahrávat přednášku.

Klíčová slova kapitoly: nahrávání, rétorika, prezentování, komunikace.

Průvodce studiem

V této kapitole se definitivně připravíme k samotnému nahrávání přednášky. Dozvíme se, jak před kamerou vystupovat, jak mluvit a jak využívat všechny Vámi vybrané vstupy. Ukážeme si také, jak během nahrávání připravit záznam pro další zpracování technikem. Studium této kapitoly by Vám mělo trvat přibližně 6 hodin. Opět se pohodlně usad'te a nenechte se vyrušovat.



Pokud jste splnili úkoly v předchozích kapitolách, máte připraveny všechny podklady pro nahrávání přednášky, máte tedy jasnou představu jak bude vypadat nastavení kamery, jaké vstupy budete využívat a na základě scénáře máte připravenou prezentaci.

6.1 Jak připravit sebe

Ať už jste čtenář, nebo čtenářka, jistě mi dáte za pravdu, že každý z nás chce vypadat před kamerou dobře, a to i když se jedná „pouze“ o výukový materiál pro studenty. Osvětlení, oblečení, druh záběru, to vše ovlivní celkový dojem nahrávky, a to nejen z pohledu „krásy“, ale ovlivňuje také pozornost studenta. Například příliš extravagantní nebo výrazné oblečení může přitáhnout

pozornost na Vás na úkor vnímání vlastního obsahu přednášky, či sledování prezentace.

Připomeňme si alespoň ta základní pravidla, která bychom měli mít na paměti, budeme-li stát před kamerou.

1. Oblečení volte nepříliš výrazné, ne lesklé.
 - a. Úplně se vyhněte pruhům, nebo opakovaným vzorům.
 - b. Nedoporučuje se ani bílá a černá (z důvodu pozadí, osoba pak může vizuálně splynout s okolím).
 - c. Nevolte výrazné doplňky (kravaty, šperky) a nevolte doplňky lesklých povrchů (budou odrážet světlo, případně výrazné kovové šperky mohou způsobovat nežádoucí šum u mikrofonu).
 - d. Holá kůže je na světle lesklá, proto se nedoporučují krátké rukávy, či výrazně odhalené jiné části těla, budete-li využívat záběr na celou postavu. (V případě záběru pouze na obličej tato starost odpadá).

2. V ideálním případě, pokud je využíván detailní záběr na obličej, nastavuje se kamera částečně nad úroveň očí (nikdy by Vás neměla zabírat odspodu). Je také vhodné nastavení tak, aby záběr nebyl úplně čelný, ale byl posunutý mírně vlevo, nebo vpravo.

Vzhledem k tomu, že detailní záběr na obličej je volen především pro možnost odezírání ze rtů, není příliš velký prostor k manipulaci s pozicí kamery. Slovy „mírně vlevo/vpravo“ tedy myslím takové natočení, že mluvené slovo bude pořád možné bez větších problémů odezírat ze rtů přednášejícího. V některých místnostech je nastavení kamery pevné a není možné s ní příliš hýbat, přesto si zkontrolujte zkušebně záběr. Mělo by Vás být vidět a záběr by měl být divácky příjemný.

Na rozdíl od reportérských záběrů rozhovorů (kdy se odpovídající – snímaná osoba – nemá dívat přímo do kamery, ale na bokem stojícího reportéra, který však v záběru není) se při nastavení snímání obličej přednášející dívá po celou dobu do kamery. Pro diváka to vytváří dojem, že se díváte i mluvíte s ním. Někdy se doporučuje na okraj

kamery přilepit zvýrazňovací nálepkou, která přednášejícímu po celou dobu bude připomínat, kam se má dívat.

6.2 Jak připravit místnost

Ať už si vyberete pro svoji přednášku záběr na obličej, nebo celkový záběr (na tabuli, celá třída, diskusní skupina, ...) pamatujte na to, že v záběru nejste jenom Vy, ale i okolí. Pro co nejlepší udržení pozornosti studenta, tedy Vašeho posluchače/diváka, je důležité, aby okolí zůstalo „okolím“ a nebylo výraznější než Vy.

1. Zkontrolujte umístění loga dle pravidel uvedených v kapitole 2 a jeho dostatečnou viditelnost i čitelnost v záběru.
2. Zkontrolujte, zda v záběru na Váš obličej neprosvítá zpoza Vás například kalendář, nebo nesmazaná tabule, obraz, či jiný prvek, jenž by v obraze s obličejem mohl být humorný, ale narušoval by pozornost. Pokud volíte záběr na celou místnost, mějte upravenou tabuli, stoly i zbytek místnosti.
3. Zkontrolujte, zda v místnosti nejsou žádné zdroje šumu, jenž by mohly Vaši přednášku rušit (pokud jste v přízemí a okna jsou do rušné ulice, nechte je uzavřená, vypněte si mobilní telefon a požádejte o toto všechny lidi v místnosti).
4. Zajistěte místnost tak, aby během nahrávání nikdo nevstupoval. Můžete na dveře umístit vzkaz

„Nahrává se. Prosím, nevstupujte.“

nebo místnost uzamkněte. Ušetříte si tím potíže, které mohou vzniknout, pokud někdo vejde do místnosti na konci Vaší přednášky a přeruší Vás dotazem. Protože nebude možnost z nahrávky tuto

pasáž „vystříhnout“, budete nuceni celou přednášku nahrávat znovu.

5. Techniku u mluvicího pultu si seřadte tak, aby nikde nepřekážely a nepadaly kabely. Všechno, co budete v přednášce používat by mělo být v dosahu bez dalšího přeskupování věcí a bez nutnosti od mluvicího pultu odcházet.
6. Na mluvicí pult do záběru nedávejte žádné jídlo, nebo pití (láhve s Coca-Colou, atp.). Vzhledem k délce přednášek není důvod se obávat, že to bez pití nezvládnete. Každý takovýto prvek je v záznamu rušící.

6.3 Jak mluvit na kameru

Všichni z Vás mají odpřednášených mnoho hodin, a to jak běžných přednášek, tak vystoupení na různých konferencích či seminářích. I přes dlouholeté zkušenosti se však může objevit před kamerou tréma nebo nervozita, která má za následek nejčastěji změnu mluveného slova (tempa řeči, intonaci, hlasitost, atp.).



Otázky k zamyšlení:

1. Zamyslete se, zda je nějaký rozdíl mezi běžnou přednáškou a pořizovaným videozáznamem z hlediska rétoriky.
2. Pokuste se formulovat rozdíly a sepište do dvou sloupců co je žádoucí a vítané u běžné přednášky, ale nežádoucí při pořizování videozáznamu a naopak.
3. Své postřehy diskutujte ve skupinách.

Mezi základní pravidla vystupování před kamerou patří následující rady:

1. Dávejte si proto pozor, abyste nemluvili příliš rychle. Dívejte se do kamery a mluvte stejným tempem jako v běžné přednášce, resp. můžete mluvit i o něco pomaleji.

Snažte se neopakovat stejné fráze, nepoužívejte na začátku vět slova typu „takže“, „dobrá“, atd.

Mluvte nahlas, ale nekřičte. Počítejte s možností, že přednáška může být dodatečně nahrána do znakového jazyku pro studenty neslyšící. Neříkejte proto zbytečnosti, které s obsahem nesouvisí.

2. Text nikdy nečtete! Sice budete mít po celou dobu přednášky prezentaci před sebou, ale nelpěte očima na textu prezentace. Vizuální kontakt je jedním ze silných prostředků jak udržet komunikaci s divákem. Podobně, budete-li pracovat s tabletem, nevpisujte do něho příliš mnoho dodatečných poznámek, stane se pak nepřehledný a tím pádem pro diváka nevýrazný.
3. Vzhledem k délce prezentace (budou značně kratší než běžná přednáška) se snažte eliminovat různé slovní nebo větné „vycpávky“, které je v běžné přednášce dobré použít na osvěžení pozornosti studentů. Ve videozáznamu naruší celkovou koncepci. Nezahlcujte přednášku nepodstatnými detaily.
Mluvte jasně a srozumitelně a říkejte pouze podstatný text.
4. Používejte správnou intonaci, pracujte s hlasem – zdůrazňujte důležité části. Vyhněte se monotónnímu projevu. I při záběru pouze na obličej lze využít neverbální komunikaci – nebojte se jí. Gesta můžete používat klidně po celou dobu, ale kontrolovaně. Mluvte jako byste mluvili s obecnstvem.
5. Nebojte se využít i pár vteřin ticha pro zvýšení pozornosti, nebo zdůraznění některých pasáží. Ticho v divákovi navodí napětí a koncentraci pozornosti. Tato „tichá“ místečka ale vkládejte uváženě, ať přednáška zbytečně neztrácí dynamiku.
6. I když nebudete mít publikum, můžete klást řečnické otázky. U diváka to vzbuzuje dojem reálné komunikace a motivuje jej k přemýšlení.

7. Pokud se během přednášky spletete, klidně se opravte a zbytečně chybu nerozebírejte ať se nezamotáte. Nevysvětľujte divákovi, co Vás popletlo, jak jste to myslel, zvlášt' pokud se jedná o chybu nesouvisející s tematickým obsahem přednášky, jako např. gramatická chyba, atp. Z přednášky ale vždy musí být jasné, co je správně.

Pokud chyba příliš nenarušuje průběh přednášky, není nutné záznam nahrávat znovu. V opačném případě nahrávání ukončete a začněte stejnou přednášku nahrávat znovu od začátku.

8. Dejte pozor, abyste si během přednášky nepřikrývali ústa (propiskou, rukou, nebo fotografií, kterou na záběr potřebujete ukázat). V případě, že nahráváte záznam obličeje, neotáčejte se a neodcházejte od řečnického pultu.
9. Při nahrávce se záběrem na celou postavu si předem vyzkoušejte prostor – kde všude je možné se pohybovat tak, aby byla celá Vaše postava po celou dobu v záběru. Snažte se nemluvit, když stojíte zády ke kameře, případně pokud něco píšete (například na tabuli a jste otočeni zády), můžete nahlas sdělovat pouze to, co píšete

Přesto, že jsem uvedla celou řadu důležitých prvků, na které byste během nahrávání měli dát pozor, přednáška by neměla působit strojeně a neosobně. Vaše vystupování by mělo působit co nejvíce spontánně.



Úkoly k textu

1. Vyberte si jednu z připravovaných přednášek, nebo její část, a pokuste se ji odpřednášet před zrcadlem. Poté sepište to, co se Vám líbilo a to, co se Vám naopak nelíbilo.
2. Připravte si jednu přednášku (nebo její část) pro nahrávku. Přednášku nahrajte. Poté pusťte záznam kolegům a diskutujte ve skupinách její zpracování.

3. Pokuste se zamyslet, jak odstranit chyby, které jste našli. Naopak, pokud Vám některé pasáže připadají velmi poutavé a zajímavé, diskutujte ve skupinách, čím to je způsobeno a zda tyto prvky můžete využít i Vy pro své nahrávky.

6.4 Jak připravit záznam pro technika

Při pořizování nahrávek, které podléhají dalšímu zpracování, se jednotlivé sekce oddělují klapkou, jenž všichni dobře znají z filmu. Je to nejjednodušší způsob, jak sekci označit viditelně i při rychlém přetáčení, nebo kontrole dlouhého záznamu. Protože Vy budete nahrávat více přednášek v jednom bloku, a to bez průběžného vypínání nahrávacího systému, budete muset také jednotlivé sekce oddělovat. Technik nemá čas sledovat každou nahrávku v běžném tempu a při rychlém přetáčení zvuk neslyší. Nestací proto přednášku zahájit slovně „ted' začínám“. Důležitý je oddělovací prvek, který je patrný v obrazu a nemůže být zaměněn s něčím jiným, co by mohlo být součástí přednášky.

Nejlepší a nejjednodušší způsob je, pro naše potřeby, mít předem nachystaný papír s číslem každé přednášky a nápisem start a konec, tj. START 1, KONEC 1. Tento nápis musí být dobře čitelný. Čísla uveďte i v případě, že přednášky nepotřebujete seřazovat (čísla Vám připadají zbytečné), pod tímto názvem pak budou uloženy dílčí soubory. Jsou tedy důležité pro technika, který bude záznam stříhat (dělit).

1. Před začátkem nahrávání si spustíte prezentaci na první list (na kterém máte název projektu s povinnými údaji a logolinkem).
2. Překryjete svůj, kamerou snímaný, obličej nápisem START + číslo přednášky.
3. **Vyčkáte 10 sekund** (napočítejte v duchu do deseti), neodcházejte už ale ze záběru ani se nijak jinak nepohybujte!
4. Po uplynutí uvedeného času začnete mluvit.

Když celou přednášku ukončíte, nechte prezentaci na posledním listě (s použitou literaturou). Opět vyčkejte v záběru cca 5 sekund bez otáčení se, nebo

jiných pohybů. Teprve potom překryjte svůj obličej nápisem KONEC + číslo přednášky.

Nahrávací systém nechte běžet, tj. NIC NEVYPÍNEJTE.

V klidu si připravte další přednášku, najděte si příslušnou prezentaci, a zkontrolujte, že jsou všechny obrázky i text tak, jak mají být. Když budete připraveni, začněte stejným způsobem další přednášku.

Možná Vám zmíněných 10 sekund bude připadat zbytečných, ale dáte tím prostor technikovi dobře nahrávku stříhnout. Rovněž je nutné ponechat titulní list s brandováním dostatečně dlouho v záběru (cca 5 sekund), aby byly splněny požadavky povinné publicity. V opačném případě se může stát, že Vaše přednáška bude začínat mrvením se u mikrofonu nebo bude začátek „ustřižený“.

Pokud se během přednášky spletete tak, že záznam chcete opakovat, udělejte opět pár vteřin pauzu a začněte od začátku (nachystejte se, překryjte obličej nápisem START + číslo přednášky, nechte 10 sekund pauzu a začněte mluvit). Špatný pokus **neukončujte** nápisem KONEC.

Je dobré si na papír značit jak pro sebe, tak i technika, jak záznamy na sebe navazují a jejich přibližnou dobu trvání. Znamenejte si rovněž i přibližnou délku přestávek, kdy jste nenahrávali a pouze jste se připravovali. Nebo můžete zapisovat čas. Technikovi soupis dejte na konci nahrávání. Bude na něm tedy například:

Zapnutí nahrávání (12.26),

Přednáška 1 (12.39-13.02, cca 22 minut),

pauza (13.02-13.12, 10 minut),

Přednáška 2- špatný pokus – vystříhnout (13.12-13.17, cca 5 minut),

pauza (13.17-13.19, 2 minuty),

Přednáška 2 (13.19-13.44, cca 25 minut), atd.

Pomůže to lepší orientaci v dlouhém záznamu. Odhad času můžete vidět buď na hodinách v počítači, nebo si přineste hodinky (vždy bez zvuku, zvonění, či hlasitého tikání). Čas si zaznamenávejte v době, kdy bude záběr vystříhnutý (nikoliv během přednášky).

Po ukončení poslední přednášky se sejdete s technikem, kterému sdělíte všechny potřebné informace. On zajistí vypnutí všech zařízení.

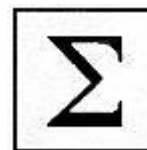
Nic nevypínejte, ani neukončujte.

Nedomlouvejte se předem s technikem na konkrétní čas, kdy má přijít do učebny, domluvte se jenom orientačně a raději za ním zajděte, nebo mu zavolejte. Pokud nahrávání nepůjde tempem, které jste plánovali, může se stát, že technik vstoupí do místnosti během přednášky. I když by vcházel velmi tiše, Vás to vyruší a bude to v záznamu.

Následně dle časových možností technik zajistí závěrečné zpracování záznamu (tj. rozdělení na jednotlivé přednášky, dle Vašich instrukcí) a výstupy Vám předá. Záznamy si překontrolujte (zda jsou správně rozděleny), případně zkontrolujte kvalitu, zda odpovídá Vaší představě.

Shrnutí kapitoly

1. Tato kapitola by Vám měla pomoci doladit poslední detaily pro nahrávání. Ozřejmili jste si zásady správného vystupování před kamerou, základy správné rétoriky i komunikace s divákem.
2. Součástí této kapitoly je vytvoření alespoň jedné videonahrávky z Vašich přednášek, nebo její části. Tuto nahrávku byste měli společně diskutovat s kolegy, zamyslet se nad žádoucími i nežádoucími prvky. Na základě rozboru a konfrontace se zásadami dobré komunikace a vystupování před kamerou byste měli být připraveni pro nahrávání dalších přednášek.



**Kontrolní otázky a úkoly:**

1. Popište, jak připravit sebe pro nahrávání. Čemu je dobré se vyhnout a proč?
2. Popište, jak připravit místnost pro nahrávání. Proč je důležité myslet i na přípravu místnosti?
3. Specifikujte základní pravidla správné komunikace a vystupování před kamerou.

**Citovaná a doporučená literatura**

- [1] Claudia Nollke: Umění prezentace: jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat, Praha, Grada, 2004
- [2] Alena Špačková: Moderní rétorika – Jak mluvit k druhým lidem, aby nám naslouchali a rozuměli, Grada Publishing, 2006
- [3] Geraldine Price, Pat Maier: Efektivní studijní dovednosti, Odemkněte svůj potenciál, Grada, 2010

7 Nejčastější chyby aneb čemu se vyhnout

V této kapitole se dozvíte:

- nejčastější chyby, ke kterým dochází během nahrávání a které potom značně snižují celkovou kvalitu videozáznamu,
- jak se takových chybám vyhnout.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- nahrát celý blok svých přednášek bez chyb a nečekaných komplikací,
- po formální stránce zajistit blok tak, aby byl pro technika dobře zpracovatelný,
- vytvořit přednášky tak, aby byly nejen obsahově správné a vhodné pro cílovou skupinu v projektu, ale také dobře zpracované s ohledem na všechny parametry, které jsme schopni ovlivnit.

Klíčová slova kapitoly: chyba, technická příprava, přednáška.

Průvodce studiem

Tato kapitola by Vám měla být nápomocna pro získání představy o tom, k jakým chybám nejčastěji dochází při pořizování videozáznamu a jak se jim lze vyhnout. Jedná se v podstatě o souhrn věcí, které jsem uvedla v předchozích kapitolách. Po prostudování této, poslední kapitoly, byste měli být teoreticky připraveni pro individuální nahrávání svých přednášek.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 2 hodiny, a protože se jedná o kapitolu poslední, vychutnejte si ji v klidu a příjemném studijním pohodlí...



V několika předchozích kapitolách jsem se pokusila připomenout základní „teoretická“ pravidla, která by Vám měla pomoci při přípravě Vašich přednášek a k pořízení jejich kvalitního videozáznamu. Přesto, že jsme se věnovali všem faktorům a snažili jsme se každý samostatně popsat, nelze upřít fakt, že nejvíce se člověk naučí na chybách, a proto zde zařadím kapitolu mapující nejčastější chyby při nahrávání. Na některé z nich jsem již upozornila

v předchozích kapitolách. Na mnoho z chyb, které zde nejsou uvedeny, jste si jistě přišli sami, když jste nahrávali svoji první přednášku.

7.1 Chyby technické

Nejčastěji k nim dochází buď u první přednášky nebo naopak, ve chvíli, když už „vše umíte“ a podceníte kontrolu zařízení. Jsou to chyby způsobené nezkontrolováním funkčnosti všech vstupů (video, mikrofon, prezentace, místnost, atp.).

- Není připojen mikrofon nebo jiný vstup, nebo je připojen, ale není zapnutý. Toto zpravidla zjistíte až po celém nahrávání, záznam je tudíž nepoužitelný, a Vás čeká celá práce znovu.
- Neoznačená místnost, nevypnutý telefon. Lidé jsou velmi nedisciplinovaní a tak určitě ten, kdo vejde, začne na Vás mluvit. Podobně zvonění mobilu Vaši myšlenkovou linii naruší. Jen velmi dobře připravený a zkušený profesionál dokáže mluvit bez vyrušení dále a nežádoucí element ignorovat. Většinou budete přednášku nahrávat znovu.
- Zapomenuté logolinky na mluvícím pultu, nebo bannery v místnosti. Protože brandování je u projektů financovaných z EU opravu striktně vyžadováno, může se stát, že záznam budete muset nahrávat znovu.

Doporučení: Platí jediná rada – nepodceňujte úvodní přípravu.

7.2 Chyby přednášejícího

Pokud budete mít přednášku připravenou, tak většinu z uvedených nedostatků eliminujete. Nejvíce „ohrožené“ je pořizování videozáznamu s publikem, vyžaduje jisté zkušenosti a subjektivní kontrolu po celou dobu jejího trvání.

Otázky publika, nebo jejich komentáře, nás mohou vtáhnout do diskuse natolik, že zapomeneme, že je přednáška nahrávána a dopouštíme se mnohých chyb.

- Odejeme ze záběru. Stává se často, když Vás někdo osloví a Vy ve snaze mu odpovědět, nebo dotaz lépe objasnit, odejdete mimo prostor

snímaný kamerou. Pokud máte klopový mikrofon, divák Vás sice slyší, ale nevidí.

- Otáčíme se zády. V tomto případě videozáznam ztrácí na své hodnotě, obraz , tj. záběr na Vaše záda, je pro diváka bezcenný.
- Špatná komunikace s publikem. Publikum nerespektuje pravidla – nemluví do mikrofonu, nezapíná kameru přihlášením se o slovo, případně celý proces provede rychle a neumožní zařízení patřičné nastavení. Podobně jako v předchozí situaci, je divácky záznam zmatený, náročný na koncentraci, rozhodně neplní úlohu učebního materiálu.
- Mluvíte rychle, nesrozumitelně, nevýrazně. Je běžnou chybou, kterou projde každý v průběhu prvních přednášek. Útěchou je pouze fakt, že čím více přednášek nahrajete, tím jistější ve svém vystupování budete a přednáška bude profesionálnější.
- Zahlcení informacemi. Často, když si přednášku předem připravíme, nesprávně odhadneme časovou náročnost. V polovině ucítíme, že máme skluz, začneme spěchat, mnoho údajů vynecháme, nebo jenom prolítáme. Ve snaze sdělit divákovi všechno, nebo „co nejvíce“, uděláme ze záznamu nekoukatelnou, valící se masu informací bez prostoru pro důkladné zpracování informace. Bude-li přednáška delší, než jste původně plánovali, vůbec nic se nestane, pokud zůstanete v rozumných časových délkách.

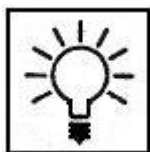
Doporučení: Na začátku si naplánujte kratší přednášky, napoprvé klidně jenom jednu přednášku. Doma si ji prohlédněte a promyslete si, jak další přednášku zlepšit.

7.3 Nepřipravená přednáška

Mnoho lidí tvrdí, že přednášet lze bez přípravy, kdykoliv a kdekoliv. Ano, lze, a mnoho z nás tak běžně přednáší. My sami se ale nevidíme a nikdo si nás dodatečně neprohliží. Pokud se spletete, můžeme se opravit, nebo prostě jenom odejdeme s vědomím, že „dnes jsme neměli svůj den“ a více se k tomu nevrátíme.

Pořídíte-li z přednášky videozáznam, budete se Vy sami opakovaně vidět a bude se na Vás opakovaně dívat mnoho studentů, zvláště pokud v přednášce bude něco nepovedeného, humorného nebo jinak zábavného. Nejčastější chyby plynoucí z nepřipravenosti jsou nesouvislý výklad, opakování stejných informací nebo dokonce vět dokola, logická nenávaznost.

- Zmatený výklad, listování v prezentaci. Přednáška, která je nepřipravená často působí nekonzistentně, přednášející se opakovaně vrací zpět, protože něco zapomněl, často listuje v prezentaci – hledá správný list, atp. Záznam takové přednášky je pro studenta/diváka nezajímavý, je obtížné udržet jeho pozornost a většinou si student hledá jiný způsob získávání informací o daném tématu.
- Pauzy, ticho. Přednášející přemýšlí, co vlastně chtěl říct. Přednáška ztrácí dynamiku.
- Špatná prezentace. Nepřipravená prezentace může nést mnoho chyb – text je nečitelný, obrázek není vidět, přednášející sice list prezentace otevře, nicméně doprovází komentářem, že „...na obrázku to mělo být vidět, jenomže je malý, takže to vidět není...“, případně je nízká kvalita obrázku, obrázek není zobrazen (stažení z internetu na něž se vztahovala autorská práva). Pro diváka tato část přednášky nenese žádnou informaci, je to pro něj zbytečně ztracený čas.
- Přednášející svoji nepřipravenost vysvětluje (omlouvá vnějšími faktory). Běžná situace, kterou si můžete dovolit v hodině, jenž není nahrávána. Některá pomůcka Vám chybí a Vy vysvětlíte, proč jste na ni zapomněli, nebo nemohli donést. Studenti se odreagují, zasmějí a tato slovní vycpávka působí na celou koncepci přednášky pozitivně. Sledujete-li ale videozáznam, který byl natáčen vědomě, měl by být připraven, komentáře tohoto druhu nikoho nezajímají.



Otázky k zamyšlení:

Představte si, že během filmu, který sledujete se objeví vsuvka, kde Vám režisér začne vysvětlovat, že měl následovat záběr na město, jenomže jej nebylo možné pořídit, protože se rozbil objektiv, atd.

Jaká bude Vaše reakce?

Celkově můžete tyto chyby vnímat méně negativně a řekněme „příjemněji“, než když zjistíte, že jste zapomněli zapnout kameru a vše musíte nahrávat znovu. Všechny nedostatky se ale odrazí na výsledném vzhladu pořízené nahrávky. Nahrávka je Vaší vizitkou, bude-li záznam pěkný, budete s ním i Vy sami spokojeni.

Doporučení: Připravte se. Těžko na cvičišti, lehký na bojišti.

Úkoly k textu

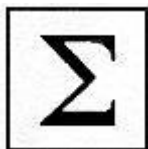
Po pořízení videozáznamu první Vaší přednášky nechte někoho blízkého (nejlépe člověka, který v dané oblasti není odborníkem) nahrávku shlédnout. Požádejte ho, ať Vám řekne svůj názor, můžete si připravit i svoje otázky.



1. Byl obsah přednášky pochopitelný?
2. Byl po celou dobu dobře čitelný text?
3. Byla přednáška zajímavá?
4. Museli jste si některou část vrátit zpět a pustit ještě jednou?
5. Jak jsem na videu vypadal?
6. Bylo mě slyšet a bylo mi rozumět? Mluvil jsem příliš tiše, nebo naopak, moc hlasitě?
7. Působil jsem příjemně (moc odtažitě, příliš osobně)?
8. Byla přednáška zbytečně dlouhá? Nebo příliš krátká?
9. Bylo na konci přednášky jasné, co bylo jejím cílem (co jsem se měl dovědět, naučit,...)?

Komentáře a odpovědi na otázky podrobně rozeberte. (Například, pokud musel divák některou část pouštět znovu, něco není v pořádku – záznam by měl být pochopitelný v normálním tempu přehrávání. Pokud Vám nerozuměl, nebo Vás zřetelně neslyšel, je možné, že jste měl nastavený mikrofon daleko, nebo jste nemluvil dostatečně nahlas, atd.)

Vyhotovte si seznam nežádoucích věcí v nahrávce a zamyslete se, jak se jim vyhnout při další přednášce.



Shrnutí kapitoly

1. Poslední kapitola byla souhrnem nejčastějších chyb, ke kterým během nahrávání může dojít. Cílem je sumarizace „nejdůležitějších rad a doporučení“, které by Vám měla připomenou, na co všechno byste měli předem myslet.
2. Nikdo a nic není dokonalého, proto se nenechte znechutit, pokud se nějakých chyb dopustíte. Budete-li se připravovat zodpovědně, s každou další nahrávkou jich bude méně a méně.
3. Pamatujte, hlavní doporučení jsou: nepodcenit technickou přípravu, nenechat se během přednášky ničím rozptylovat a mít vše předem promyšleno a nachystáno.

8 Závěrem...

Dostávám se na konec studijní opory. Pokud jste správně studovali, plnili úkoly k textu a pečlivě vypracovali všechny korespondenční úkoly, měli byste mít za sebou nahrávání alespoň jedné z Vašich přednášek. Doufám, že jste načerpali dostatek informací, které Vás ujistí v tom, že běžná přednáška se značně liší od přednášek, které budete připravovat pro pořízení videozáznamu. Pevně věřím, že poznámky a rady zapracované do této opory, budou pro Vás přínosné, a že z výsledků své práce budete mít Vy sami radost a pro Vaše studenty to bude žádaný a přínosný výukový materiál. Za všechny náměty, dotazy nebo nápady budu vděčna.

Autorka opory



Citovaná a doporučená literatura

- [1] Accordent, technická specifikace, dostupné na <http://www.manta.cz/sekce/Internetove-publikovani.aspx>
- [2] Carmine Gallo: Tajemství skvělých prezentací Steva Jobse, Grada Publishing, 2012, ISBN 978-80-247-4389-9
- [3] Milena Mathausová: 12 případů scénaristiky (scénaristický slabikář), Victoria Publishing, Praha, 1996, ISBN 80-7187-071-4
- [4] Claudia Nollke: Umění prezentace: jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat, Praha, Grada, 2004, ISBN 80-247-9057-2
- [5] Geraldine Price, Pat Maier: Efektivní studijní dovednosti, Odemkněte svůj potenciál, Grada Publishing, 2010, ISBN 978-80-247-2527-7
- [6] Alena Špačková: Moderní rétorika – Jak mluvit k druhým lidem, aby nám naslouchali a rozuměli, Grada Publishing, 2006, ISBN 978-80-247-2965-7
- [7] Susan Weinschenk: 100 věcí, které by měl každý designér vědět o lidech, Computer Press, 2012, ISBN 978-80-251-3649-2
- [8] <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-a-publikace>