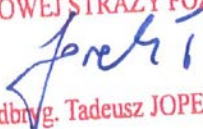


ZATWIERDZAM

ZASTĘPCA KOMENDANTA GŁÓWNEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

nadbrzg. Tadeusz JOPEK

Zasady przygotowywania prezentacji multimedialnych na potrzeby kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej

Celem niniejszego dokumentu jest ujednolicenie prezentacji tworzonych i stosowanych w procesie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej. Zastosowanie jednakowych standardów pozwoli na uzyskanie spójności i jednorodności materiałów dydaktycznych.

Przygotowując prezentacje wykorzystywane w procesie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego należy przestrzegać następujących zasad:

1. Treści przedstawione w prezentacji powinny być spójne z materiałem nauczania zawartym w programie szkolenia.
2. Układ prezentacji powinien odpowiadać kolejnym zagadnieniom poruszonym w programie szkolenia w ramach danego tematu.
3. W prezentacji należy zawrzeć wszystkie zagadnienia wskazane w programie szkolenia w ramach danego tematu.
4. Treści przedstawione na slajdach mają stanowić jedynie kwintesencję wypowiedzi prelegenta, a nie materiał do przeczytania przez słuchacza.
5. Informacje dodatkowe dotyczące danego slajdu należy umieścić w notatkach widocznych jedynie dla prowadzącego.
6. Podczas tworzenia prezentacji celem zachowania czytelności informacji w niej zawartych należy:
 - na jednym slajdzie umieszczać maksymalnie 6 linijek tekstu,
 - stosować jeden krój i wielkość pisma (dopuszcza się zastosowanie maksymalnie do dwóch krojów pisma i wielkości – jeden podstawowy, drugi ewentualnie zastosowany do: przypisów, motta, cytatów),
 - stosować standardowe kroje pisma pozbawione ozdobników – zaleca się stosowanie czcionek typu Arial, Times New Roman, Calibri,
 - stosować czcionkę o wymiarze co najmniej 30 punktów (dot. tekstu głównego),
 - używać akapitów, tiretów, punktów, aby uniknąć dużych fragmentów zwanego tekstu, który staje się mało czytelny,
 - na slajdzie stosować do 4 kolorów czcionki (nie dotyczy grafiki),

- w celu zaakcentowania ważnych treści stosować barwy ciepłe (czerwoną, pomarańczową, żółtą – sprawdzając jednocześnie ich czytelność po wyświetleniu prezentacji).
- 7. W celu przekazania maksimum informacji przy minimum treści zamieszczonych na slajdach, gdy jest to możliwe, treści szkolenia należy przedstawiać w postaci zdjęć, obrazków, animacji, tabel czy wykresów (w myśl powiedzenia, że jeden obraz wart jest więcej, niż tysiąc słów).
- 8. Na jednym slajdzie należy umieszczać niewielką liczbę obrazów, zdjęć, wykresów itp., ale w dobrej jakości, czytelnych, aby słuchacz miał pewność, co dany obraz przedstawia. Przedmioty przedstawione na jednym slajdzie powinny zachowywać skalę, chyba że w zamierzeniu autora mają stanowić powiększenie danego elementu.
- 9. W przypadku zastosowania na slajdach tabel – treści w nich zawarte muszą być czytelne dla odbiorcy, a tabela nie powinna zawierać zbyt dużej liczby danych. Przy dużej objętościowo tabeli np.: wykazy sił i środków, należy ją w logiczny sposób podzielić i przedstawić na kilku slajdach.
- 10. Animacje należy stosować z umiarem i rozważą, ażeby efekty animacji nie rozpraszały z nadto uwagi odbiorcy.
- 11. Każda prezentacja powinna posiadać datę powstania i numer wersji dla zachowania zasady bieżącej aktualizacji i korzystania z najnowszych wydań.
- 12. Prezentacje przeznaczone do celów dydaktycznych należy tworzyć na jak najbardziej czytelnym tle – najlepiej białym, z ewentualnym drobnym motywem graficznym, który nie będzie utrudniał odczytywania informacji zawartych na poszczególnych slajdach.
- 13. Wzór prezentacji stanowi załącznik do przedmiotowych zasad.

Załącznik:

Wzór prezentacji