

تاملی در به کارگیری پاورپوینت

Power Point 2007



امروزه با ورود فناوری های جدید شیوه های نوینی برای عرضه مطالب به ویژه در کلاس های دانشگاه در دسترس اعضا هیأت علمی قرار گرفته است. یکی از رایج ترین این روش ها استفاده از اسلاید و نمایش آن به وسیله نرم افزار پاورپوینت است.

کارشناسان فناوری آموزشی بر این باورند که استفاده درست و مناسب از این ابزار می تواند به انتقال پیام استاد به دانشجویان کمک کند و یادگیری درس را برای آنان آسان تر و جذاب تر نماید. در مقابل استفاده نادرست از این ابزار می تواند به شدت زیان بار باشد و سبب سردرگم شدن دانشجو شده و او را از درس منزجر کند.

سعی کنید کلاس را با پاورپوینت آغاز نکنید.

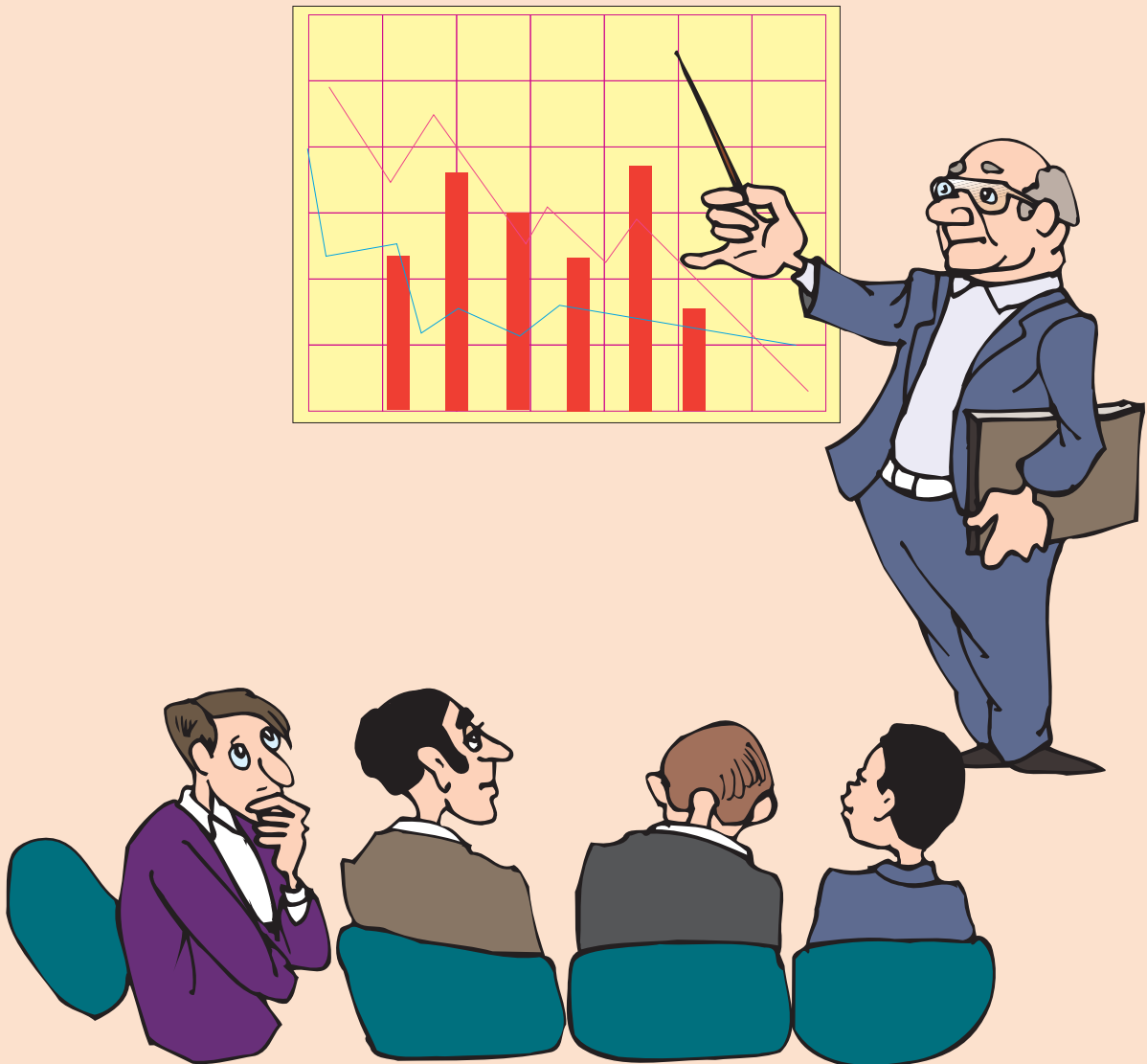
از بکار بردن علامت یا نشان تکراری در اسلاید با بهره‌مندی

اما با تمام مزیت‌هایی که این نرم‌افزار دارد ممکن است استفاده نادرست از آن، کیفیت آموزش را تحت تأثیر قرار دهد. در زیر به نمونه‌هایی از آثار منفی به کارگیری این فناوری اشاره شده است:

۱- نمایش اسلاید انسان را سرگرم می‌کند. تمام جلوه‌های حرکتی (انیمیشن)، جاذبه‌ی بصری دارند

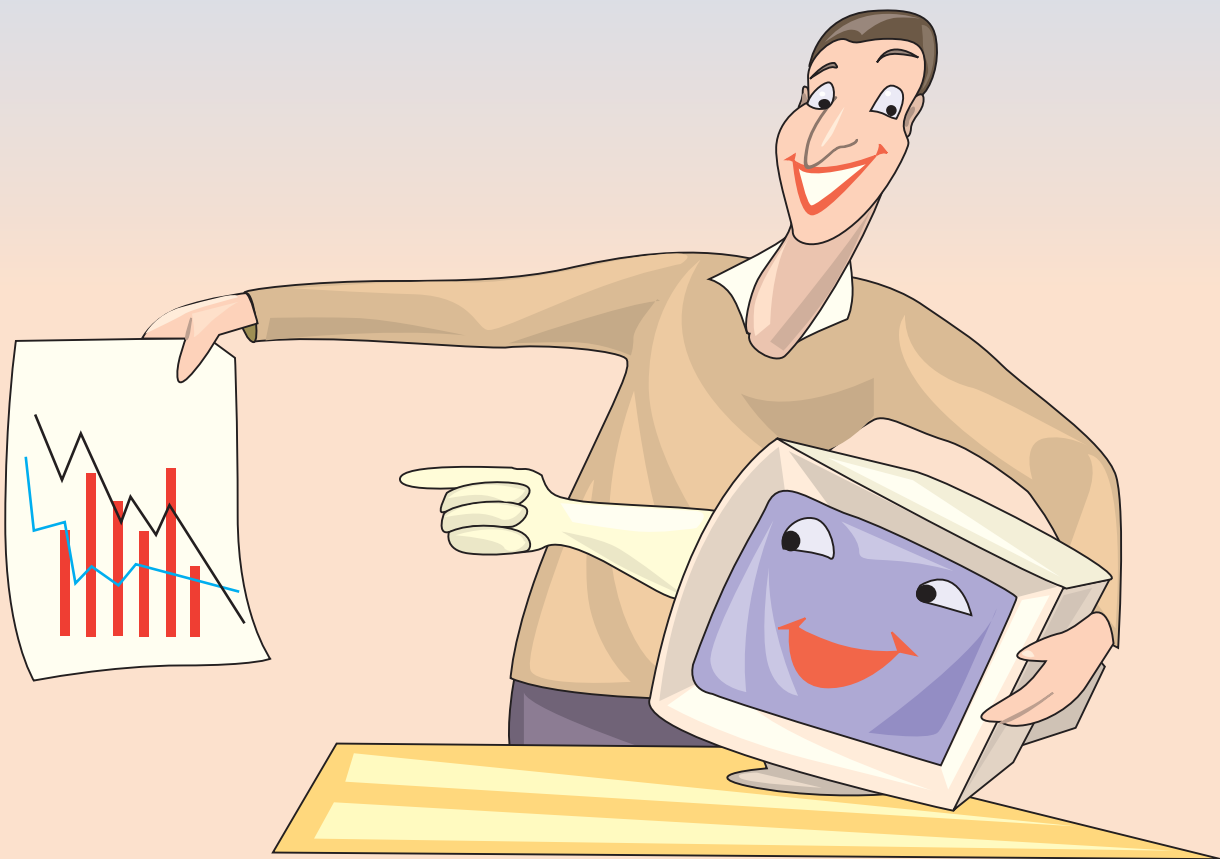
● ویژگی‌های آموزش به وسیله نرم‌افزار پاورپوینت

آموزش‌هایی که با پشتیبانی مؤثر بصری تقویت می‌شوند معمولاً تأثیرگذارتر هستند. نرم‌افزاری که با قالب‌های متنوع، انیمیشن، صدا و رنگ پشتیبانی شود این امکان را به شما می‌دهد که اسلایدهای جذابی تهیه و درس خود را به وسیله آن ارائه کنید.



آموزش‌هایی که با پشتیبانی مؤثر بصری تقویت می‌شوند معمولاً تأثیرگذارتر هستند.

از قلمی با اندازه بزرگ و با انحنای کم استفاده کنید.



اسلاید خوب می تواند این کاستی را جبران کند .

۴- به هنگام آموزش با پاورپوینت ، آموزنده به جای اندیشیدن و یادگیری مستقیماً به سراغ نمایش اسلاید رفته و سعی می کند از روی آن یادداشت برداری کند. پاورپوینت یک برنامه ی ساختار یافته است، بنابراین نمی توان از آن به عنوان وسیله نوشتن استفاده کرد یا کاستی ها را جبران نمود .

کارشناسان مسائل آموزشی برای بهره گیری بهتر و بیشتر از این فناوری و در جهت کم کردن عوارض منفی آن مواردی را توصیه می کنند. این موارد در دو بخش کارهایی که باید انجام داد و کارهایی که نباید انجام داد قابل طبقه بندی هستند.

بنابراین توجه بیننده را از مفهوم منحرف می کنند. به همین دلیل افراد حرفه ای به ندرت از جلوه های حرکتی استفاده می کنند .

۲- افراد از اسلاید به عنوان یادداشت های سخنرانی شان استفاده می کنند، به این صورت که آن را به دانشجو نشان می دهند و سپس همان را می خوانند. اما بهتر است بدانیم یادداشت های سخنرانی برای روی کاغذ خوبند و نشان دادن آن ها به شنوندگان از کارایی آن ها می کاهد.

۳- معلمی که از پاورپوینت استفاده می کند دیگر تلاش زیادی برای آموزش خلاقانه ، بانشاط و قابل توجه از خود نشان نمی دهد و به جای آن معتقد است که یک

پاورپوینت یک محیط بصری است. بنابراین از قابلیت آن برای نشان دادن تصاویر استفاده کنید.

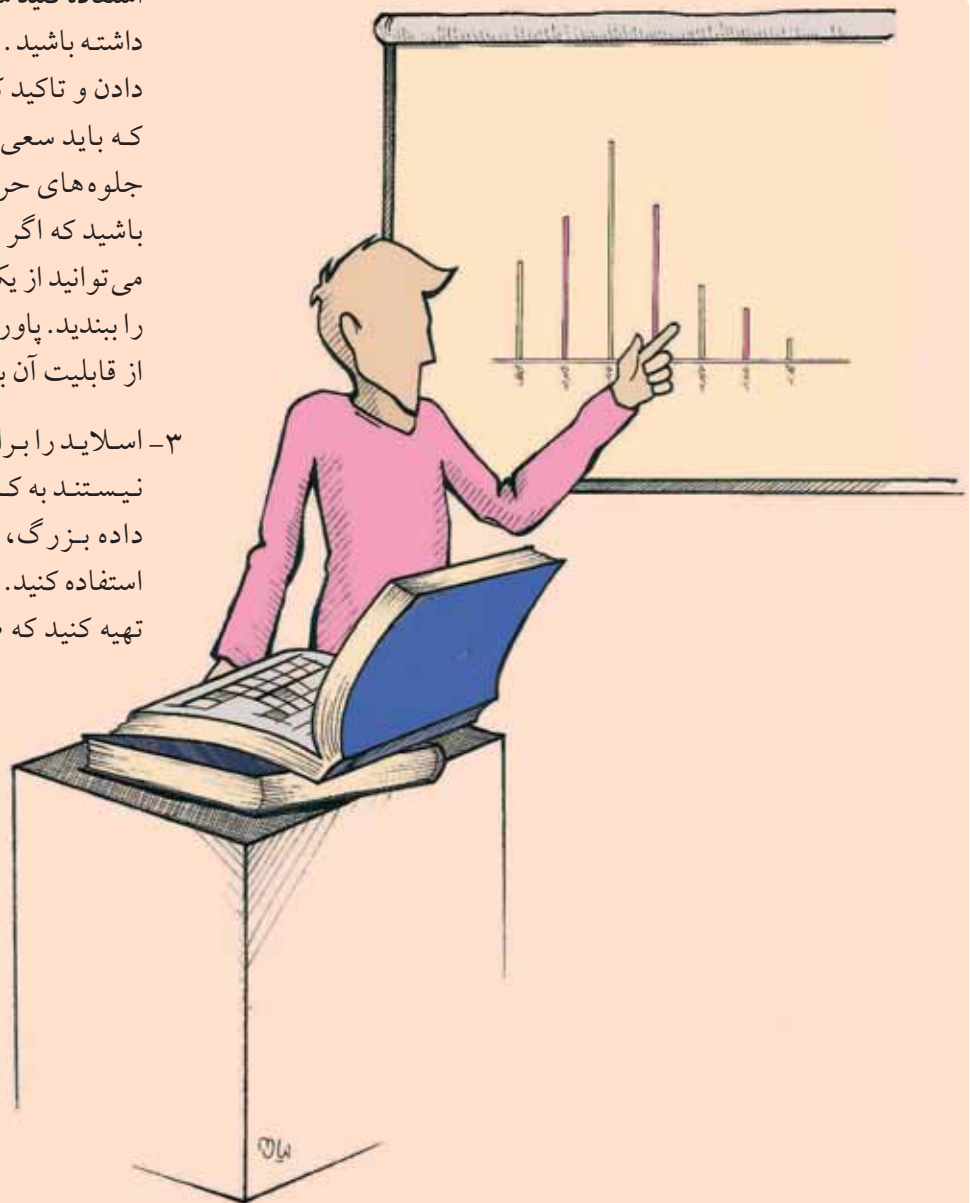
● چه کارهایی باید انجام دهید:

یک حرکت دست شما بر روی صفحه، هزاران بار بیش تر از حرکت موس یا وسایل مشابه در حافظه می ماند و سوال کردن از دانشجویان موثرتر از نشان دادن کلمات بر روی صفحه است.

۱- برنامه ریزی کنید که روند آموزش شما چگونه باشد، چه چیز باید بگویید، چگونه آن را ادا کنید، در کجا بایستید، چه چیزهایی را نمایش خواهید داد، و . . .

۲- اگر می خواهید از برنامه پاورپوینت برای آموزش استفاده کنید سعی کنید مضرات آن را همیشه مد نظر داشته باشید. از آن برای مصور کردن، بیشتر توضیح دادن و تاکید کردن استفاده کنید. این به آن معناست که باید سعی کنید در بکار بردن تصاویر متحرک و جلوه های حرکتی تجدید نظر کنید. به خاطر داشته باشید که اگر نکته ی مشخصی برای نمایش ندارید می توانید از یک اسلاید خالی استفاده کنید یا برنامه را ببندید. پاورپوینت یک محیط بصری است بنابراین از قابلیت آن برای نشان دادن تصاویر استفاده کنید.

۳- اسلاید را برای نشان دادن چیزهایی که قابل بیان نیستند به کار ببرید. در صورت لزوم از جداول داده بزرگ، روند نماها و نمودارهای مناسب استفاده کنید. متن مختصری از آن چه ارائه می دهید تهیه کنید که صرفاً نسخه چاپ شده اسلایدهایتان



از پس زمینه ساده استفاده کنید.



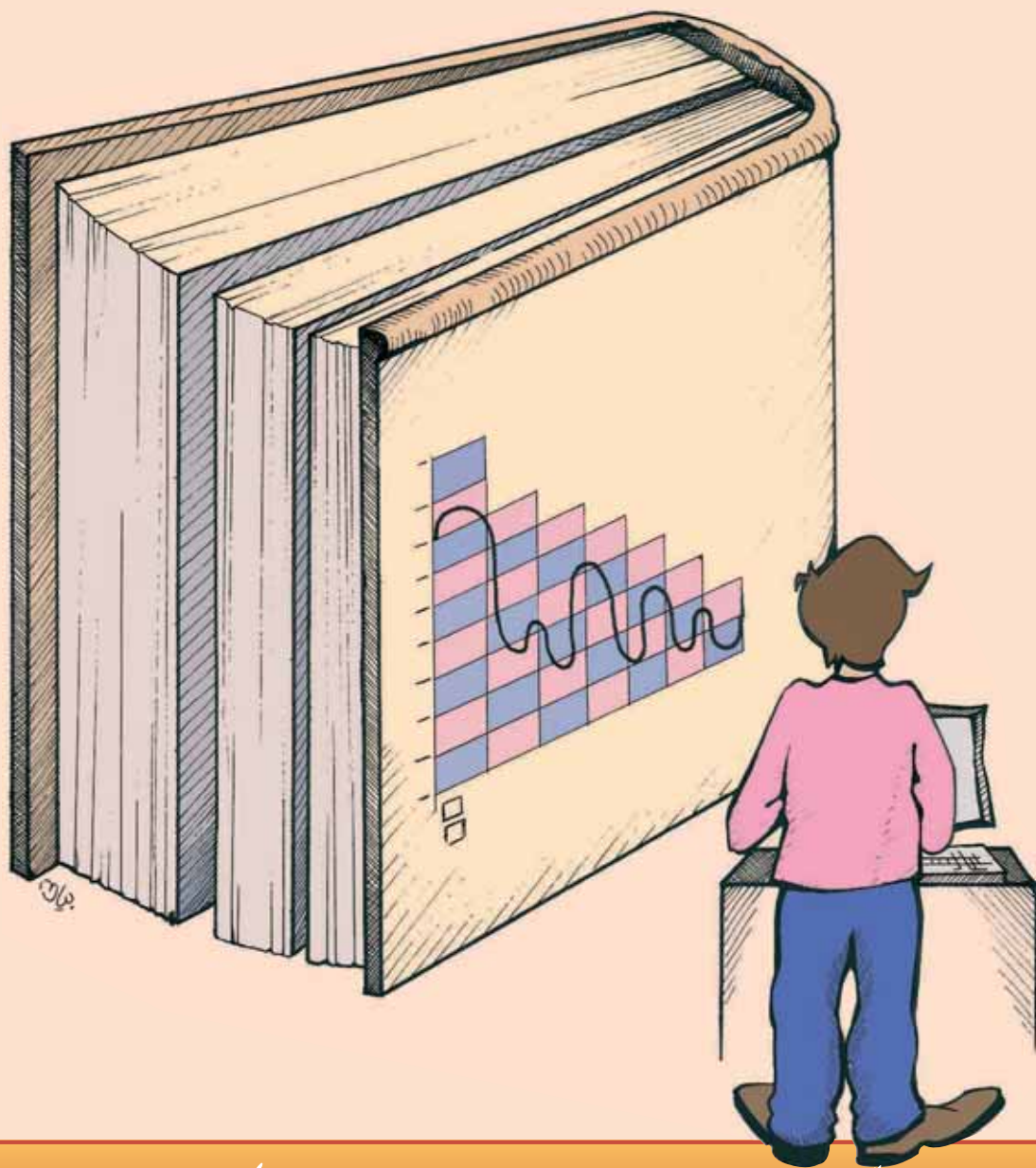
میان تعداد اسلایدها و زمان ارائه آنها توازن ایجاد نمایید.

همان رنگ‌ها و . . .

۵- تعداد اسلایدها را کنترل نمایید. میان تعداد اسلایدها و زمان ارائه آنها توازن ایجاد نمایید. در این مورد فرمول کاملاً دقیقی وجود ندارد. بیشترین تعداد اسلایدی که می‌توانید ارائه نمایید یک اسلاید در هر دو دقیقه است.

نباشد. اگر بر اساس متنی که به دقت تهیه شده سخن بگویید، حضار شما را به عنوان فردی جدی و دقیق می‌شناسند که به هوش آن‌ها احترام می‌گذارد.

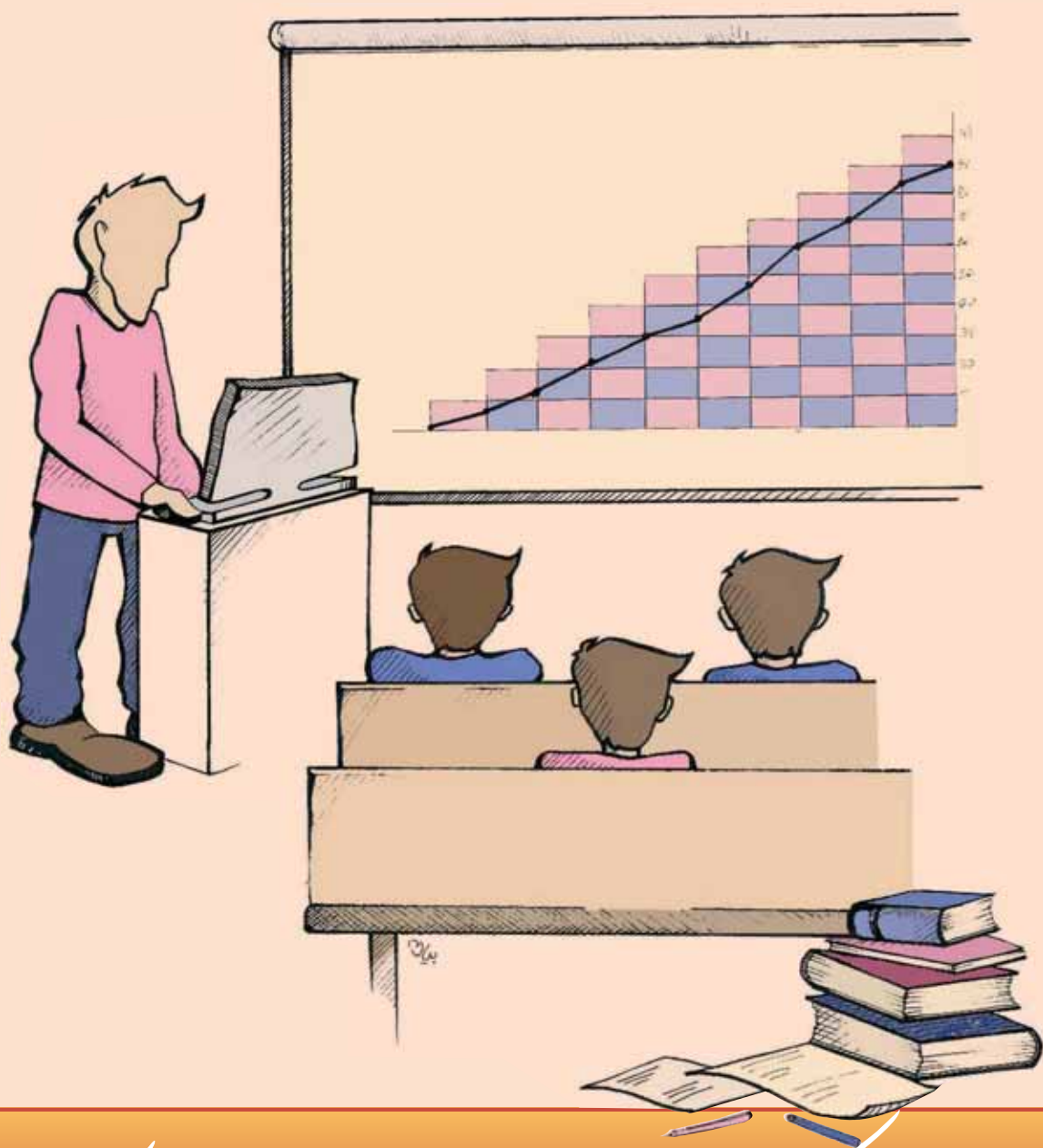
۴- از الگوی یکسانی برای تمام صفحات استفاده کنید. الگوی اسلاید مرجع را برای تمام اسلایدها به کار ببرید؛ یعنی همان پس‌زمینه، همان اندازه و نوع قلم،



مطمئن شوید که رنگ قلمتان تضاد کافی با رنگ پس زمینه دارد.

که با استفاده از تصاویر Clip Art تهیه شده اند (مثل کوه، کامپیوتر، ...) یا هر چیزی به جز پس زمینه ساده، با محتوای اسلایدها هم پوشانی داشته و در نتیجه تمرکز حضار را به هم می زنند. به خاطر داشته باشید که ممکن است رنگ ها بر روی

۶- از پس زمینه ساده استفاده کنید. اگر تمایلی به استفاده از الگوهای رایج ندارید، می توانید اسلایدها را به صورت سیاه و سفید تهیه کنید یا پس زمینه ای به کار ببرید که تنها شامل یک رنگ تیره است (مثلاً آبی تیره یکدست). پس زمینه های طرح دار، پس زمینه هایی



تا آن جا که ممکن است به جای جدول از نمودار استفاده کنید.



مقدار متن هر اسلاید را محدود سازید.

استفاده کنید. زیرا استخراج اطلاعات از نمودارها بسیار ساده‌تر از جدول است.

۱۲- در هر اسلاید شماره آن را ذکر کنید. این کار سبب می‌شود افراد بتوانند به راحتی درباره یک اسلاید خاص پرسش نمایند.

۱۳- به منظور تدارک آغاز و پایانی موثر، از اسلایدهای حاوی خلاصه و رؤوس مطالب مورد بحث استفاده کنید. اسلاید ابتدایی به حاضرین دید کلی درباره موضوع مورد بحث داده و اسلاید پایانی فرصت خوبی برای مرور نکات اصلی بحث فراهم می‌کند. هم‌چنین شما را مطمئن می‌سازد که به تمام مطالب پرداخته‌اید.

● چه کارهایی را نباید انجام دهید:

۱- سعی کنید کلاس را با پاورپوینت آغاز نکنید. به جای آن از کاغذ و قلم یا نوشتن روی تخته برای بیان منظور خود استفاده نمایید. پیشنهاد می‌شود یک متن کامل برای ارائه خود تهیه کنید.

۲- به مخاطبین خود پشت نکنید و تماس چشمی خود را با آنها حفظ نمایید.

۳- از به کار بردن تصاویر تزئینی (clip art) اجتناب کنید. این تصاویر نامناسب به ندرت می‌توانند فهم مطالب اسلاید را ساده کنند. به علاوه سبب می‌شوند طراحی اسلایدها ناشیانه و غیر استادانه به نظر آید. فقط به این دلیل که اضافه کردن این تصاویر کار ساده‌ای است از آن‌ها استفاده نکنید. می‌توانید برای طبقه‌بندی و نام‌گذاری نمودارها، از text box استفاده کنید.

۴- از دایره‌های کوچک (bullet) در صفحه زیاد استفاده نکنید. اگر اسلایدهایتان متنی است، در هر صفحه تنها دو بولت قرار دهید.

صفحه پروژکتور بسیار متفاوت با چیزی باشد که در صفحه کامپیوتر نمایش داده می‌شود. بنابراین بهتر است از رنگ‌های ساده استفاده کنید تا نور محیط، کیفیت پروژکتور و سایر عوامل در زمان ارائه مطالب، در رنگ‌های اسلاید تغییر چندانی ایجاد نکند.

۷- مقدار متن هر اسلاید را محدود سازید. اگر مجبور هستید از اسلایدهای صرفاً متنی استفاده کنید، در هر سطر بیش از هفت کلمه و در هر اسلاید بیش از هفت سطر ننویسید.

۸- از قلمی با اندازه بزرگ و با انحنای کم استفاده کنید. مطمئن شوید اندازه قلمتان به اندازه کافی بزرگ است. اندازه قلم برای عناوین پوینت ۴۴ و برای متن پوینت ۳۲ توصیه می‌شود.

۹- از رنگ مناسبی برای حروف استفاده کنید. مطمئن شوید که رنگ قلمتان تضاد کافی با رنگ پس‌زمینه دارد (مثلاً در پس‌زمینه‌ای با رنگ آبی تیره، استفاده از رنگ زرد برای عناوین و رنگ سفید برای متن پیشنهاد می‌شود).

۱۰- از اطلاعات بصری ساده و روشن استفاده کنید. اگر حاضرین نتوانند اطلاعات بصری اسلاید را به سادگی بخوانند، به جای گوش کردن به سخنان شما، به تصاویر اسلاید توجه خواهند کرد. بنابراین هر عنصر بصری را تنها و تنها برای نشان دادن یک مفهوم به کار برید. اگر دنبال کردن بحثی درباره یک مفهوم خاص برای دانشجویان دشوار است، هر مفهوم کلی را با توضیح عناصر متوالی آن به نحو موثرتری معرفی نمایید. روش گام به گام، توضیح مفهوم را برای شما ساده‌تر و درک موضوع را برای حاضرین راحت‌تر می‌نماید و ترتیب منطقی مفهوم را نیز به خوبی نشان می‌دهد.

۱۱- تا آن‌جا که ممکن است به جای جدول از نمودار



هر عنصر بصری را تنها و تنها برای نشان دادن یک مفهوم به کار برید.

شماره اسلاید را در هر اسلاید ذکر کنید.

نشانی: سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد، معاونت طرح و برنامه، تلفن: ۰۵۱۱-۸۸۰۲۳۰۹ - e-mail: bahrevari@um.ac.ir



۵- از به کار بردن علامت یا نشان تکراری در اسلایدها پرهیزید. آرم‌های مشابه دانشگاه، دانشکده و مانند آن را در همه اسلایدها قرار ندهید زیرا این آرم‌ها تنها فضای اسلاید را اشغال کرده و میزان اطلاعاتی را که می‌توانید در هر اسلاید نشان دهید بیش از پیش محدود می‌سازند.

۶- گنجانیدن جلوه‌های ویژه میان اسلایدها سبب ازدست رفتن پیوستگی مطالب شده و کار شما را نااشیانه جلوه خواهد داد مثلاً دگمه موس را می‌فشارید، اما

۷- از گذاشتن صدا بر روی اسلاید پرهیز کنید. این گونه جلوه‌ها سبب پرت شدن حواس دانشجو و حتی خود شما می‌شود. تنها در مواقع بسیار ضروری از صدا استفاده کنید.

۸- از استفاده از فونت‌های غیر استاندارد و فونت‌های بی‌نظم پرهیز کنید. فونت‌ها باید خوانا و استاندارد باشند.

منابع:

<http://www.teapot.orconhosting.net.nz/musign/powerpoint.goodorbad.html>
<http://www.shkaminski.com/Classes/Handouts/powerpoint.htm>
<http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint101/a/good-bad-ugly.htm>

تدوین: معاونت طرح و برنامه دانشگاه فردوسی مشهد

زیر نظر: دکتر سیدمحمد جواد رزمی

با همکاری: سید محمد جعفر جعفریان - احمد رجبی - علیرضا صفری

ویراستار ادبی: جعفر چهارمحالی

