

Jazykovokomunikačná príručka

Prešov 2008

Jozef Berta

Jazykovokomunikačná príručka



Táto príručka bola financovaná a vydaná z Projektu **SOP IZ 2005/3-293 - Rozvoj kľúčových kompetencií žiakov 9. ročníka ZŠ a žiakov 8-ročného gymnázia formou projektového vyučovania**

Obsah

Obsah	4
Úvod	5
1. Vymedzenie pojmu komunikácia	6
1.1 Jazyk v komunikácii	8
1.1.1 Najdôležitejšie pojmy a ich aplikácia z hľadiska komunikácie	9
1.2 Realizácia výpovedí v školskej komunikácii	11
3. Hovorená prezentácia	20
4. Elektronická komunikácia - netiketa	30
4.1 Základné pravidlá písania správ	34
4.2 Posterová (plagátová) prezentácia	38
4.2.1 Príprava posteru :	39
4.2.2 Orientačná štruktúra posteru:	39
4.2.3 Všeobecné zásady spracovania posteru	41
4.3 Premietaná obrazová prezentácia	44
4.3.1 Prezentácia s použitím diapozitívov	44
4.3.2 Prezentácia s priesvitkami	46
4.4 Písomná prezentácia	47
4.4.1 Základné požiadavky na napísanie vedeckého článku:	50
4.4.2 Pravidlá citovania a parafrázovania	50
Záver	52
Použitá literatúra	53

Úvod

Široký nárast informácií a rozvoj informačných technológií nás núti k zamysleniu sa, ako čo najefektívnejšie a najracionálnejšie sprístupňovať informácie žiakom. V súčasnosti okrem základných zručností čítať, písať, počítať je potrebné priradiť schopnosti prezentovať, komunikovať, čo predpokladá orientáciu žiaka vo vyhľadávaní, zapisovaní (ukladaní), triedení, spracovaní a odovzdávaní (rôznymi prezentáciami, publikáciami) širokej škály informácií (z rôznych informačných zdrojov), teda informačno-komunikačnú gramotnosť.

Súčasná doba núti žiaka komunikačne zvládnuť prezentáciu v hovorenej, písanej alebo audiovizuálnej forme.

Touto príručkou chceme poskytnúť žiakom i pedagógom istý pohľad (nie vyčerpávajúci), rady, skúsenosti, odporúčania, normované činnosti a metodologické postupy na prácu s informáciami, ktoré by mali obohatiť ich edukačnú, odbornú a v budúcnosti i profesionálnu činnosť.

Uvedená príručka predkladá vyvážený pohľad na optimálne spojenie systémového hľadiska poznávania jazyka s pragmaticko-produktívnym, v ktorom sa ponúka výraznejšia možnosť uplatnenia problematiky rečových podôb, foriem, funkcií a činností s orientáciou na efektívnosť jazykového prejavu v intenciách rozvíjania jazykovej kultúry, humanizácie človeka v širokom a otvorenom zmysle slova, efektívnej aplikácii moderných vyučovacích prostriedkov, informačných technológií, rôznych techník a metód štúdia.

Chce ukázať, ako rozvíjať schopnosti žiakov pracovať v tíme, komunikovať a prezentovať výsledky svojej práce.

V prvej časti príručky sa budeme venovať vymedzeniu pojmu komunikácia, jazyku v komunikácii, realizácii výpovedí v školskej komunikácii, v druhej časti metódam získavania a spracovania informácií, v tretej časti hovorenej prezentácii, v štvrtej časti písomnej i kombinovanej prezentácii (premietanej prezentácii).

Na záver si dovoľujeme upozorniť, že text príručky i jeho rozčlenenie je pomerne stručné, heslovité, obsahuje len základné informácie, ktoré je potrebné si doplniť ďalším rozširujúcim štúdiom odbornej literatúry s praktickými ukážkami, prípadne ďalšiu príručku v takejto forme a s podrobnejším obsahom napísať.

1. Vymedzenie pojmu komunikácia

- **Pojem komunikácia** je v aj súčasnom období aktuálny,
- nie je to pojem nový, hoc z istých aspektov rozpracovania je stále moderný,
- je to jeden z najfrekvencovanejších výrazov modernej doby,
- používa sa vo viacerých vedných odboroch, tak prírodovedných, ako aj spoločenskovedných,
- tento termín spája v sebe istú interdisciplinárnosť, z tohto hľadiska je príliš široký, a preto nie je možné sa mu v našej práci venovať v takomto ponímaní,
- v našej práci sústredíme pozornosť na tento pojem z aspektu pragmatického.
- Slovo komunikácia je cudzieho pôvodu,
 - ✚ pochádza z latinčiny,
 - ✚ latinské slovo *communicare* znamená robiť niečo spoločným; radiť sa, rokovať, zhovárať sa, ale aj spájať.
- Existuje mnoho definícií komunikácie,
 - ✚ najčastejšie sa definuje ako obojstranné a vzájomné odovzdávanie a prijímanie za účelom vzájomného porozumenia, pochopenia,
 - ✚ prebieha všade tam, kde sa stretávajú ľudia.
- **Školskou komunikáciou** v najširšom zmysle slova rozumieme:
 - ✚ vzájomné, plynulé (nepretržené) pôsobenie (ovplyvňovanie) žiakov a učiteľov,
 - ✚ zároveň vzájomné, plynulé (nepretržené) pôsobenie (ovplyvňovanie) žiakov medzi sebou.
- **Základnou úlohou školskej komunikácie, zvrchovaným komunikačným zámerom žiaka na vyučovaní, ale aj v mimoškolskej činnosti je **zažiť úspech**:**
 - ✚ a to nie tým, že bude mať výborné známky,
 - ✚ ale tým, že bude kladne prijímaný tak učiteľom, ako aj spolužiakmi,
 - ✚ od úspešnosti tohto snaženia často podstatne závisí budúcnosť dnešného žiaka, jeho budúca rýdzo súkromná i profesijná kariéra,
 - ✚ žiaci význam úspechu skoro vytušia, a preto volia rôzne taktiky a stratégie s cieľom zažiť ho,

-  učiteľ tu často pôsobí ako okamžitá spätná väzba, a to najmä pri didaktickej, prvoplánovej komunikácii,
 -  zo správania učiteľa a najmä jeho verbálnych reakcií (hodnotiacich okamžitú úroveň znalostí žiakov) je väčšinou okamžite zjavné, či stratégia bola alebo nebola úspešná.
- **Jazyk, prirodzený jazyk**, je nepochybne jednou z kľúčových súčastí procesu vzdelávania, lebo **školská komunikácia**, sa podobne, ako ktorákoľvek iná medziľudská interakcia odohráva práve predovšetkým **prostredníctvom prirodzeného jazyka**.

1. 1 Jazyk v komunikácii

- **Problematiku jazyka** v školskej komunikácii treba vidieť ako *otázku prostriedku a cieľa*.
- **Jazyk je nástrojom:**
 - ✚ najmä **na odovzdávanie vedomostí**,
 - ✚ uplatňuje sa i ako **jeden z cieľov na kultivovanie jazykového prejavu žiakov vo výchovno-vzdelávacom procese**.
- Všetka medziľudská komunikácia
 - ✚ má charakter (sociálnej) komunikácie,
 - ✚ odohráva sa z veľkej časti prostredníctvom prirodzeného jazyka,
 - ✚ inými slovami – akékoľvek dorozumievanie ľuďmi pomocou slov a viet je treba chápať ako určitý proces, činnosť, aktivitu,
 - ✚ pri hovorenom prejave sa na označenie tohto procesu používa termín **rečová, verbálna komunikácia**.
- **Samotný jazyk** sa chápe ako
 - ✚ súbor jazykových prostriedkov – prvkov (tak fonických, ako aj grafických), ktoré sa používajú na vytváranie prijateľných výpovedí v istom jazykovom spoločenstve,
 - ✚ súbor pravidiel, podľa ktorých sa tieto prvky kombinujú.
- Jazyk sa nedá nikdy oddeliť:
 - ✚ od jeho komunikačnej funkcie,
 - ✚ ale ani od neverbálnych prostriedkov komunikácie.
- Jazyk treba vnímať:
 - ✚ v celej šírke komunikačných činností,
 - ✚ funkcií,
 - ✚ a procesov,
 - ✚ preto je dôležité zaoberať sa používaním jazyka v praxi, v našom prípade v školskej interakcii.

1. 1. 1 Najdôležitejšie pojmy a ich aplikácia z hľadiska komunikácie

- Konkrétne situácie v škole, ktoré motivujú komunikáciu, pomenúvame termínom **komunikačná situácia**:
 - ✚ počet účastníkov komunikácie,
 - ✚ ich sociálne a komunikačné charakteristiky,
 - ✚ vzťahy medzi účastníkmi komunikácie,
 - ✚ priestor, v ktorom komunikácia prebieha,
 - ✚ doba trvania komunikácie a pod.
- Každá komunikácia je súčasťou reťazca vzájomne previazaných komunikačných procesov, ktoré vytvárajú tzv. **komunikačný kontext**.
- Priebeh komunikácie v konkrétnej komunikačnej situácii nazývame **komunikačnou udalosťou (monologickou, dialogickou)**, ktorá vyžaduje i určité **komunikačné role** (úlohy):
 - ✚ **hovoriaci, autor – adresát, príjemca, poslucháč**.
- Základné útvary, ktorými sa realizuje ľudská komunikácia, sa nazývajú **texty** (*komunikáty, jazykové prehovory, prejavy*).
- Proces oznamovania potom prebieha v jednotlivých **komunikačných aktoch**.
- **Komunikačný akt** v rámci školskej komunikácie potom súhrne obsahuje tieto zložky:
 - a. **subjekty účastníkov komunikácie**,
 - *podávateľ, príjemca, adresát = učiteľ, žiak – žiaci*;
 - b. **systém komunikačných prostriedkov**, ktorými *komunikanti* (účastníci komunikácie) disponujú,
 - **verbálnych**,
 - ✔ systém jazykových prostriedkov slovenského jazyka,
 - **neverbálnych prostriedkov** (pozri v 3. kapitole);
 - c. **priestor**, v ktorom sa komunikácia uskutočňuje,
 - prostredie školy ovplyvňuje spôsob podania a interpretácie textu;
 - d. **hmotný materiál**,
 - „komunikačné médium“,
 - ✔ zvukové a grafické prostriedky = hmotná manifestácia, ktorá je pre prenos informácie nevyhnutná,
 - ✔ jej prostriedky sú predmetom fonetiky, náuky o písme atď.

e. vecné obsahy,

- javy, o ktorých sa komunikuje,
- ich súvislosti,
 - ✔ výklad učiva,
 - ✔ organizačné záležitosti,
 - ✔ text je neustále konfrontovaný s realitou.
- Súčasťou sa môžu stať i samé zložky komunikačného aktu,
 - ✔ kód (pravidlá spájania jazyka),
 - ✔ jeho štruktúra (opravy formulácie),
 - ✔ ale aj subjekt komunikácie,
(napr. napomínanie žiakov na vyučovaní).

f. komunikáty,

- produkt daného komunikačného aktu,
- jeho súvislosti,
 - ✔ výklad,
 - ✔ prejavy žiakov,
 - ✔ odpovede.

- Pre nás je závažný najmä:



bod **b**,

- **systém komunikačných prostriedkov,**



príp. bod **d**,

- **hmotný materiál.**

1.2 Realizácia výpovedí v školskej komunikácii

- V oblasti komunikácie treba rozoznávať dva základné pojmy týkajúce sa tej istej skutočnosti:

jazyk,

- systém, sústava dorozumievania vo vedomí istého jazykového spoločenstva a jeho jednotlivcov,
- je k stálej dispozícii pre konkrétny jazykový prejav;

reč,

- komunikácia – vyjadrenie, oznámenie myšlienok na základe jazyka ako systému,
- konkrétna realizácia nejakého oznámenia myšlienok uskutočnená v istej aktuálnej situácii.

- Jednotkou jazyka je **veta**.

- Jednotkou reči je **výpoveď**.

V súvislosti s komunikáciou treba rozlišovať:

vety,

- jednotky jazykového systému, konštrukcie slov, ktoré sú navzájom pospájané podľa istých pravidiel,
- majú povahu syntaktického vzorca, syntaktickej schémy príznačnej pre istý jazyk, mŕtve jednotky syntaktického inventára, podklad pre výpoveď,
- sú teda abstraktné útvary;

výpovede,

- najmenšie, do istej konkrétnej situácie zakotvené rečové prejavy, v ktorých sa vyjadruje postoj hovoriaceho k nejakej skutočnosti,
- až veta, ktorá sa dostane do konkrétneho textu, v podstate sa oživí a stane sa výpoveďou,
- živé vety v situácii, konkrétna realizácia abstraktného modelu vety.

- Ľudia komunikujú výpoveďami, a nie vetami.
- V školskej komunikácii narábame s konkrétnymi dorozumievacími prostriedkami, s jednotkami reči, teda s výpoveďami, a predsa tieto jednotky nazývame vetami (dlhoročná didaktická prax).
- J. Místrik **vetu a výpoveď** prirovnáva k rozdielu dáždika položeného v obchode na pulte a použitého v daždivom počasí na ulici.

- Podľa P. Karlíka **výpovede** sú už *realizované (prenesené alebo napísané) vety*, a teda *zakotvené v nejakej jedinečnej komunikačnej situácii*.
 - ✚ Pod pojmom **komunikačná situácia** (kontexty) P. Karlík rozumie komplex (sociálnych, psychických a rečových) faktorov a podmienok, ktoré ovplyvňujú pôvodcu jazykových prejavov pri *formulovaní* výpovedí.
 - ✚ Hlavnými konštituentmi (tvorivými zložkami, prvkami) komunikačnej situácie v školskej komunikácii sú:
 - spoločné **znalosti** a **skúsenosti** komunikantov o svete, ich postoje, názory, záujmy, záľuby a iné,
 - spoločná **školská** alebo **mimoškolská, záujmová činnosť**,
 - **sociálne vzťahy** medzi partnermi komunikácie:
 - ✔ *symetrické* (rovnocenné), napr. partnerské, priateľské, kolegiálne, intímne a pod.,
 - ✔ *asymetrické*,
 - ❖ vzťahy typu *podriadenosti (závislosti) a nadriadenosti* (dané pracovným a spoločenským postavením komunikantov),
 - ❖ vzťahy typu *starý – mladý, rodičia – deti, muž – žena, učiteľ – žiak* a iné.
 - ✚ **Prostredie** (v širokom slova zmysle), v ktorom sa výpovede uskutočňujú,
 - *výpovede v oficiálnych prejavoch*,
 - *výpovede v neoficiálnych prejavoch*.
 - K tomu pristupujú ďalšie aspekty:
 - dohodnuté, stereotypné, ba niekedy až predpísané spôsoby vyjadrovania v istých typoch komunikačných situácií.
 - ✚ **Cieľ** (zámer, účel) výpovedí (to, čo nimi chce hovoriaci u adresáta dosiahnuť).
- Realizáciami výpovedí v konkrétnych školských komunikačných situáciách **hovoriaci** spravidla **o svete nielen niečo hovorí**, ale zároveň **tým, čo hovorí a ako to hovorí** (formuluje), usiluje sa u adresáta vždy dosiahnuť nejaký cieľ (zámer).
 - ✚ Chce ho napríklad:
 - o niečom informovať, presvedčiť, získať nejakú informáciu, donútiť/ prinútiť k nejakej činnosti, niečo mu

vytknúť (*To si ma nemohol zavolať/To si sa nevedel naučiť*),

- poradiť mu (*Mal by si sa učiť*),
- dovoliť mu niečo (*Pokojne si čítajte*),
- navrhnúť mu niečo (*Vysvetlím Vám pravopis podstatných mien*),
- sľúbiť mu niečo (*Naozaj budem chodiť do školy presne*),
- za niečo mu poďakovať (*Ďakujem Vám, že ste mi podrobne vysvetlili pravopis prídavných mien*),
- ospravedlniť sa (*Zmeškal som školský spoj*),
- pred niečím ho varovať (*Ten ľad je príliš tenký*),
- zo slušnosti mu pozdraviť (*Zdravím Ťa*).

- Celkový zmysel výpovedí v školskej komunikácii sa v závislosti na komunikačnej situácii skladá z dvoch základných zložiek:

 **z obsahu** (čo sa hovorí),

 **z (aktuálnej) komunikačnej funkcie** (= prečo), s akým cieľom, úmyslom, (zámerom sa to hovorí).

- Výpoveďami (v danej komunikačnej situácii) hovoriaci teda **nielen niečo hovorí**, ale **zároveň niečo robí**,

- oznamuje,
- pýta sa,
- kritizuje,
- namieta,
- vytyka,
- navrhuje,
- súhlasí,
- nesúhlasí,
- ospravedľňuje sa,
- ďakuje,
- ponúka,
- varuje,
- vyhráža sa,
- napomína,
- dovoľuje a pod.

 **médium**,

- hovorený jazyk,
- písaný jazyk,

 **rečový kontext**.

- Hovoriaci má (pragmaticky) voliť také formulácie výpovedí, ktoré sú adekvátne danej komunikačnej situácii a fáze rozhovoru, čím do istej miery zabezpečuje svoje zámery a ciele.
- Pri primeranom stvárňovaní výpovedí ide teda podľa Karlíka:
 - ✚ jednak *o rešpektovanie vžitých (ustálených) komunikačných noriem a všeobecných zásad primeranej jazykovej kooperácie,*
 - ✚ jednak **o stratégiu** (spôsob, ktorým sa má dosiahnuť cieľ) **rečového konania.**
- *Ludské hovorenie (písanie)* nie je len *prenášanie informácií o svete*, ale treba ho chápať *ako druh účelného konania.*
- Z *pragmatického hľadiska* sa môže výpoveď (na rozdiel od abstraktnej, mimokontextovej vety) charakterizovať symbolom **KF (o)**,
 - ✚ **o** = obsah výpovede,
 - ✚ **KF** = funkcia (zámer, cieľ), s ktorým bol obsah voči adresátovi v danej komunikačnej situácii ako výpoveď produkovaný.
- Medzi obsahom a komunikačnou funkciou výpovede musí byť nejaký kompatibilný (koherentný) vzťah:
 - ✚ „*hovoríme niečo s nejakým cieľom, ale nemôžeme hovoriť s tým istým cieľom čokoľvek*“.
- Toto pravdivé, ale príliš všeobecné tvrdenie sa v odbornej lingvistickej literatúre špecifikuje, rozkladá aspoň na tri aspekty:
 - ✚ Obsah výpovede predstavuje práve to, čoho sa cieľ (zámer) hovoriaceho týka.
 - ✚ V obsahu výpovede je už povedané niečo, čo vylučuje isté funkčné použitie (výpoveď - *Tak si teda chod'* - vylučuje svojim obsahom to, aby mohla byť mienená a chápaná ako výzva, skôr sa chápe ako *rezignácia*).
 - ✚ V mnohých prípadoch je obsah k funkcii akoby indiferentný (nič o nej na prvý pohľad nenapovedá). Je medzi nimi široko chápaný príčinný vzťah (**zdôvodňovací** alebo **vysvetľovací**, sú teda vo vzťahu „*lebo*“). Ako príklad môže poslúžiť výpoveď - *Mám tu auto*, ktorá v istej komunikačnej situácii môže platiť ako *ponuka*, lebo jej obsah v komunikačnej situácii predstavuje akoby elipsu explicitnej formulácie typu („*Ponúkam ti, že ťa zaveziem*), *lebo tu mám auto*“. V inej komunikačnej situácii sa uvedená výpoveď (*Mám tu auto*) dostáva do zdôvodňovacieho

vzťahu s funkciou *odmietnutia* („*Odmietam piť*,) **lebo** *tu mám auto*“.

- Každý jazyk disponuje prostriedkami (*jazykovými indikátormi*), ktorými môže hovoriaci jednoznačne signalizovať, s akým cieľom (zámerom) svoju výpoveď realizuje a ktoré adresátovi umožňujú správne (úspešne) jeho komunikačné funkcie v danej komunikačnej situácii porozumieť.

2. Zdroje získavania a spracovania informácií

Zdroje informácií poskytujú:

1. **Knižnice** - kultúrne, informačné a vzdelávacie ustanovizne, ktoré zhromažďujú, spracovávajú, uchovávajú:
 - ❖ **knižničný fond** – *písomné, obrazové, zvukové, audiovizuálne a elektronické dokumenty, primárne, sekundárne a terciárne dokumenty,*
 - ❖ poskytujú **knižničné a informačné služby** čitateľom a používateľom.
2. **Databanky**
3. **Internet**

Funkciu ukladania, uchovávania a sprístupňovania informácií plnia predovšetkým **bibliografické a rešeršné pracoviská knižníc**, ktoré pracujú:

1. **s primárnymi informačnými prameňmi** – originálne nespracovanými prameňmi (odborné knihy, časopisy, výskumné správy, tlač, rozhlas, televízia, internet – elektronické dokumenty, prednášky, besedy, interview),
2. **so sekundárnymi informačnými prameňmi** – spracovanými prameňmi:
 - a. **katalógmi** – (súpis kníh, časopisov a iných poznatkových materiálov) zapísaných na katalogizačných lístkoch – **tradičné katalógy**, spracovaných počítačovým systémom (softvérom) **automatizované katalógy** a zoradených podľa istého kritéria):
 - 📖 **menné, autorské katalógy** – katalogizačné lístky abecedne zoradené podľa mien autorov rôznych poznatkových materiálov,
 - 📖 **vecné katalógy**, ktoré delíme na:
 - *predmetové* - katalogizačné lístky zoradené podľa predmetu, témy, ktorou sa istý poznatkový materiál zaoberá,
 - *systémové* - katalogizačné lístky zoradené podľa systému odborov (medzinárodné triedenie,

- 📖 **katalógy periodík** (časopisov a novín), **zborníkov, hudobných médií,**
- 📖 **elektronické katalógy – online katalógy** známe pod skratkou **OPAC** (Online Public Access Catalogue), ktoré umožňujú vyhľadávať a získať informácie podľa viacerých kritérií a ich kombinácií (podľa mena autora, názvu, predmetového hesla, ISBN), tiež získať informácie z rôznych typov dokumentov (knihy, periodiká, zvukový záznam).

- *Katalogizačné listky obsahujú:*
 - ❖ **bibliografické údaje** – *autora, názov diela, vydavateľstvo, miesto a rok vydania, počet strán,*
 - ❖ **signatúru** – *poradové číslo knihy v knižničnom fonde, jej miesto v sklade, najčastejšie sa zapisuje ako kombinácia čísel a písmen;*

b. ďalšími sekundárnymi prameňmi

- 📖 **anotáciami** – krátkymi a stručnými základnými informáciami o literárnom, zvukovom, audiovizuálnom diele, príp. odbornom texte, ktoré podáva čitateľovi sám autor textu,
- 📖 **referátmi** – širšími správami o knihách, odborných textoch alebo rôznych podujatiach,
- 📖 **recenziami** – kritickými zhodnocovaniami publikovaných diel (odborného alebo umeleckého textu),
- 📖 **kritikou** – prísnyim pohľadom na hodnotený text (aj s návrhom ako hodnotený text zlepšiť);

- 3. s terciárnymi informačnými prameňmi,** ktoré sa spracovávajú z primárnych i sekundárnych prameňov, napr.:
- **bibliografie** (v podstate súhrnný zoznam literatúry o istej problematike alebo súpis vydaných prác istého autora),
 - **rešerše** (prehľad, súpis poznatkov a bibliografických údajov textov istej vybranej problematiky – kníh i časopiseckých článkov – získaných pracovníkmi knižníc priamo prehľadávaním časopisov, novín alebo z katalógov knižníc – údaje o vhodných knižných dielach).

Pri spracovávaní informácií je dôležité správne sa zorientovať v texte. Je preto potrebné naučiť sa svoj postoj k čítanému textu, dôležité pasáže (časti) textu **zaznačovať poznámkami:**

a. **podčiarkovaním,**

b. **označovaním**



zvislou čiarou (*dôležitá časť textu*),



dvojitou čiarou (*mimoriadne dôležitá časť textu*),



výkričníkom (*vydarená, výstižná štylizácia*),



otáznikom (*istý problém, rozpor, nejasnosť*);

c. **margináliami** – vlastnými poznámkami na okraji knihy, zošita (k obsahu textu), v učebniciach bývajú súčasťou textu – študujúceho upozorňujú na najdôležitejšie body textu.

Na spracovávanie informácií sa využíva:

1. **Osnova,**

- stručný a prehľadný, heslovitý, v bodoch (pomocou jednoduchých viet), záznam obsahu textu, kľúčových pojmov.

2. **Konspekt (výťah),**

- stručný, výstižný, heslovitý prehľad, záznam (využitie jednoduchých viet, skratiek, značiek, rôznych grafických prostriedkov – šípky, krúžky, rámčeky, podčiarkovanie, rôzne typy písma) základných, podstatných, dôležitých informácií z prečítaného textu, výťah, výpisky údajov, ktoré majú poslúžiť na prípravu vlastného autorského textu,
- poskytuje prierez prečítanej alebo preštudovanej knihy,
- sumarizuje hľadané informácie, podklady, poznatky k samostatnému rečníckemu prejavu,
- využíva sa ako „barlička“ pri samostatnom ústnom prejave (pomáha vybavovať si sled myšlienok v pamäti).

3. **Výpisok (excerpt, excerptia),**

- doslovné vypísanie dôležitej časti textu (**jednej ucelenej myšlienky, doslovného citátu vyznačeného úvodzovkami, tézy - jednej vlastnej myšlienky, bibliografického údaje odbornej literatúry, stručnej anotácii knihy, prípadne aj s vlastným hodnotením**) na špeciálne záznamové lístky formátu A6 (veľkosť korešpondenčného lístka), na ktorých je:



v hornej časti uvedené **heslo**, téma, ktorej sa zápis týka,



v dolnej časti všetky **identifikačné údaje** – **bibliografický odkaz**, ktorý musí obsahovať:

- ❖ *priezvisko, meno autora, autorov,*
 - ❖ *názov diela, dokumentu,*
 - ❖ *vydavateľské údaje – vydavateľ, miesto vydania, rok vydania,*
 - ❖ *počet strán,*
 - ❖ *medzinárodné štandardné číslo knihy – ISBN, hudobniny – ISSN,*
 - ❖ *dátum vykonania zápisu.*
- Pri článkoch z časopisov **bibliografický odkaz musí obsahovať**:
- ❖ *priezvisko, meno autora, autorov,*
 - ❖ *názov článku – v origináli a preklade,*
 - ❖ *názov časopisu; ročník; rok vydania; číslo;*
 - ❖ *stranu.*

Výpisky, excerpčné lístky zaradíme do **kartotéky**.

4. Výstrižok,

- článok z novín, časopisov, na ktorom je potrebné vyznačiť **prameň** (bibliografický údaj); môžeme ho nalepiť na kartotečný lístok, vložiť do obálok, obalov a zaradiť do kartotéky.

5. Kartotéka,

- prehľadne a systematicky (abecedne, tematicky) usporiadaný súbor kartotečných lístkov, výpiskov a výstrižkov uložený v klasickom papierovom spracovaní (v škatuliach, fascikloch), v súčasnosti nahrádzaný elektronickými databázami alebo databankami.

3. Hovorená prezentácia

V dnešnej „uponáhľanej spoločnosti“, v ktorej základ tvorí najmä elektronická komunikácia, je veľmi potrebné nezanedbávať, ba dokonca venovať zvýšenú pozornosť rečníckej komunikácii (obojstrannému procesu a činnosti medzi rečníkom a publikom) - *hovorenej prezentácii* (určenej na ústnu komunikáciu), *tvorbe i samotnému prednesu jazykového, rečníckeho prejavu* (môžeme ho charakterizovať ako komunikačný akt prebiehajúci v istej situácii), ktorý by bol pre publikum prítiažlivý, zaujímavý i efektívny, teda zaujal by ho.

Je preto potrebné oboznámiť študentov so základmi rétoriky (veda o rečníctve, o tvorbe a prednese rečníckeho prejavu) a **prostriedkoch jazykovej (verbálnej) - tvorí sa nimi text a mimojazykovej (neverbálnej) – zvukové prostriedky, mimika, gestikulácia, držanie tela, vzdialenosť účastníkov, fyzický kontakt, ale aj celkový vzhľad) komunikácie.**

Významnou predprípravou každej dôležitejšej hovorenej prezentácie by malo byť určenie základnej stratégie, ktorá by mala pozostávať z odpovedí na tieto otázky:

- Kto ma pozýva, aby som prezentoval ústnu komunikáciu?
- Vyhovuje mi termín a čas mojej ústnej prezentácie?
- Vyhovuje mi miesto vystúpenia, mám sa tam ako dostať?
- S akým zámerom, cieľom ma tam pozvali?
- Komu a aký časový priestor je pre môj prejav určený?
- Čo ma byť obsahom môjho prejavu?
- Aký prínos by malo mať pre mňa, ale i počúvajúce publikum moje vystúpenie?
- Prijímam pozvanie, alebo zvážim formu odrieknutia.

Po odpovediach na tieto otázky by mala nasledovať samotná príprava na *hovorenú prezentáciu*, ktorá pozostáva z niekoľkých fáz:

V **1. fáze** je potrebné sa zaoberať:

a. témou (predmetom) prejavu,

-  splnenie požiadaviek organizátora,
-  znalosti, erudovanosť autora vystúpenia,
-  vzťah autora k prezentovanej téme,
-  všeobecný záujem o tému;

b. funkciou prejavu, t. j. zameranie, cieľ - na čo je prejav určený

-  informovať,
-  vysvetľovať,
-  presvedčať,
-  získavať,

-  ovplyvňovať,
 -  zapôsobiť,
 -  pobaviť;
- c. **analýzou charakteru publika** (všetky informácie o poslucháčoch),
 -  počet,
 -  vek,
 -  kvalifikácia,
 -  stupeň informovanosti,
 -  očakávania,
 -  vzťah témy a publika;
- d. **miestom a časom uskutočnenia prejavu**,
 -  otvorené priestranstvo,
 -  uzavretá miestnosť, napr. škola,
 -  časový limit na prednesenie prejavu;
- e. **možnosťou využitia technických pomôcok**
 -  mikrofón,
 -  spätný projektor,
 -  dataprojektor s notebookom;
- f. **presnou formuláciou** (štylizáciou) **hlavnej myšlienky** prejavu,
- g. **zhromažďovaním a triedením materiálu**,
 -  informácií,
 -  faktov,
 -  ilustrácií,
 -  vlastných skúseností, zážitkov,
 -  výpiskov,
 -  výstrižkov.

V 2. fáze je potrebné :

- **kompozične usporiadať a rozvrhnúť zhromaždený materiál** tak, aby:
 -  poslucháči ho dokázali pomerne ľahko vnímať a zapamätali si z neho hlavné myšlienky,
 -  odrážal vnútornú logiku témy (s vlastnou dynamikou a vnútorným vývojom od začiatku až po uspokojujúci záver) a zameranie prejavu,
 -  zodpovedal situácii a charakteru publika.

Na základe *lineárnej* (nasledujúcej postupne za sebou) *výstavby textu* rečnícky prejav členíme na:

1. **Úvod**, v ktorom je dôležité:

- a. nadviazať kontakt rečníka s publikom (primerané oslovenie),
- b. upútať publikum rôznymi spôsobmi začatia prejavu:
 - ✚ odkazom na tému, situáciu,
 - ✚ oboznámením s osnovou prejavu,
 - ✚ osobnými spomienkami,
 - ✚ rečníckou otázkou,
 - ✚ prekvapujúcim tvrdením,
 - ✚ zaujímavým citátom,
 - ✚ humornou príhodou.

2. **Jadro** – v tejto najrozsiahlejšej časti rečníckeho prejavu sa podrobne rozvedie téma prejavu:

- ✚ buď indukčným spôsobom usporiadania (od jednotlivosti k všeobecnému),
- ✚ buď deduktívnym spôsobom (od všeobecného k jednotlivým prípadom),
- ✚ chronologickou (podľa časovej postupnosti),
- ✚ príčinnou výstavbou,
- ✚ postupom od známych k neznámych informáciám.

3. **Záver** – tu upevňujeme, zdôrazňujeme základnú myšlienku rečníckeho prejavu, osobný zámer rečníka,

- ✚ sumarizáciou (zhrnutím),
- ✚ výzvou,
- ✚ želaním,
- ✚ podnetom na zamyslenie,
- ✚ citátom.

V **3. fáze** je potrebné sa venovať *štylizáčnej - výrazovej zložke rečníckeho prejavu a nácviku prípravy na prednes prejavu*. Tu je tiež dôležité uvedomiť si, že aj keď si prejav pripravujeme písomnou formou, prednášať ho budeme ústne.

Pri štylizáčnej stránke je potrebné dávať dôraz na výber a usporiadanie:

1. **jazykových verbálnych prostriedkov** (tvorí sa nimi text, tvoria jadro a podstatu komunikácie),

- ✚ slov,
- ✚ viet,
- ✚ textov;

2. **mimojazykových neverbálnych prostriedko,**

- a. **parajazykových** (popri jazykových) – fungujú v súčinnosti s jazykovými prostriedkami,

 zvukových,

- **eufonických** – ľubozvučné **zoskupenia hlások,**
- **aliterácií** - opakovanie zhodných hlások na začiatku po sebe nasledujúcich slov alebo veršov;
- **rýmov,**
- **prozodických vlastností - intonácie,**
 - *kvantity- dĺžky,*
 - *pauzy,*
 - *tempa,*
 - *rytmu,*
 - *intenzity hlasu,*
 - *slovného a vetného prízvuku,*
 - *melódie,*
 - ✓ *stúpavej (antikadencie)* - na konci opytovacích viet bez opytovacích zámen (Bol si tam?) a zisťovacích viet - neuspokojivá končiaca melódia,
 - ✓ *klesavej* (konkluzívnej kadencie) - na konci oznamovacích, žiadacích, želacích a zvolacích viet - uspokojivá končiaca melódia,
 - ✓ *polostúpavej* (polokadencie) - pred nekončiacou pauzou, napr. medzi vetami alebo na mieste čiarky - neuspokojivá nekončiaca melódia;

 vizuálnych prostriedkov,

- **fyzickej vzdialenosti medzi komunikantmi**
 - ✓ intímnej – 0 až 45cm,
 - ✓ osobnej – 45 až 120cm,
 - ✓ spoločenskej – 120 až 360cm,
 - ✓ verejnej – 360 a viac cm;
- **vizuálnej vzdialenosti** (podmienenej spoločenským postavením komunikantov),
 - ✓ nadriadený – podriadený,
 - ✓ učiteľ – študent;

- **mimiky,**
 - ✔ výraz a pohyby tváre (úsmev, úškľabky, špúlenie pier);
- **gestikulácie,**
 - ✔ rukami (prstami, dlaňami, päšťami);
- **zrakového kontaktu (*pohľadu*),** ktorý môže signalizovať,
 - ✔ otázku,
 - ✔ prekvapenie,
 - ✔ nervozitu,
 - ✔ hnev,
 - ✔ radosť;
- **držania, polohy a pohybu tela** (*poukazujú na momentálny fyzický a psychický stav človeka*),
 - ✔ sedenie s prekríženou nohou,
 - ✔ ruka opretá laktom na stole a dlaň podložená pod bradou,
 - ✔ rozdielne pohyby v afekte a v pokoji,
 - ✔ póza (postoj);
- **celkového vzhľadu,**
 - ✔ oblečenia,
 - ✔ úpravy zovňajšku;
- **grafickej úpravy a farebnosti** (*pri písomnej príprave konceptu na ústny rečnícky prejav – to ovplyvňuje vnímanie obsahu textu*),
 - ✔ veľkosť a tvar písma,
 - ✔ úprava a členenie textu,
 - ✓ kapitoly,
 - ✓ nadpisy,
 - ✓ podnadvpisy,
 - ✓ odseky,
 - ✓ interpunkcia,
 - ✓ schémy,
 - ✓ grafy;
- ilustrácie,

- farebné riešenie;
- ✚ **extrajazykových (situačných) prostriedkov** (fungujú nezávisle od jazykových prostriedkov, nemusia byť viditeľné, ale určujú priebeh komunikácie);
- **čas**,
 - ✔ trvanie pauzy,
 - ✔ čas súbežného rozhovoru (ak hovoria obidvaja komunikanti súčasne);
- **priestor**,
 - ✔ exteriér,
 - ✔ interiér;
- **momentálny fyzický a psychický stav komunikantov**,
 - ✔ rozdiely v komunikácii s unaveným a oddýchnutým človekom;
- **vzájomná sympatia alebo antipatia komunikantov**,
- **postoj rečníka a poslucháčov k téme**,
 - ✔ odmietavý,
 - ✔ súhlasný,
 - ✔ neutrálny;
- **zvukové a svetelné efekty**.

Ústny rečový prejav sa uskutočňuje:

- ✚ v istej komunikačnej situácii ,
- ✚ v istom prostredí,
- ✚ pred konkrétnym adresátom (poslucháčom).

Používajú sa v ňom:

- ✚ presné a konkrétne výrazy,
- ✚ nové pojmy a fakty sa jednoduchou formou vysvetľujú, prípadne zopakujú,
- ✚ logicky premyslené kratšie vety,
- ✚ prirad'ovacie súvetia.

Text rečníckeho prejavu (odborného) by mal byť formulovaný v spisovnom jazyku a nemali by sa v ňom vyskytovať:

- ✚ expresívne slová,
- ✚ vulgarizmy,
- ✚ slangové slová,
- ✚ familiárne výrazy.

Pri tvorbe rečníckeho prejavu si treba uvedomiť aspoň tri základné princípy efektívnej komunikácie:

1. princíp postupnosti,

-  informácie sa usporadúvajú a následne podávajú podľa istej postupnosti a dôležitosti,
-  nadväzuje sa na všeobecne známe vecí, od konkrétneho k abstraktnému, od celku k jednotlivostiam,
-  nesnažiť sa povedať všetko naraz;

2. princíp prehľadnosti,

-  dbať na to, aby obsahovo súvisiace časti boli zrozumiteľne, primerane a názorne prepojené a usporiadané – s podporou predstavivosti;

3. princíp ekonómie,

-  pri príprave textu na ústnu prezentáciu vybrať len toľko myšlienok, koľko ich v určenom čase publikum dokáže prijať,
-  dbať na to, kedy – v ktorej časti prejavu, aké informácie podávať,
 - na začiatku najvyššia pozornosť – podávať informácie, ktoré by si poslucháči mali uvedomiť,
 - v strednej fáze pokles pozornosti o polovicu,
 - v záverečnej fáze sa snažia poslucháči zachytiť čo najviac informácií, preto je tu potrebné podávať informácie, ktoré si treba zapamätať (posledné informácie doznievajú najdlhšie).

V rámci prípravy na prednes je potrebné si spracovanú predlohu (najlepšie na papieri formátu A6 alebo A5 – pôsobí menej rušivo ako väčší formát A4) viackrát a nahlas pred zrkadlom prečítať, osvojiť si ju.

Tiež je potrebné si vybrať niektorý z týchto prednesov (všetky typy predpokladajú istú písomnú oporu – buď pripravený celý text prejavu alebo len osnovu a sformulované vybrané časti) :

voľný prednes,

- najnáročnejší, vyžaduje si isté skúsenosti,
- bez akejkoľvek písomnej opory alebo s oporou osnovy,
- farebným alebo iným vyznačením voľne prerozprávaných a doslovne prečítaných miest, citátov, presných číselných údajov, náročných, dôležitých myšlienok z celého textu prejavu;

kombinovaný prednes,

- strieda sa voľný prednes textu prejavu s doslovným čítaním niektorých častí textu;

- ✚ **čitateľský prednes,**
 - doslovné čítanie textu prejavu (tu sa zvlášť dáva dôraz na jazykovú kultúru – správne tvorenie i používanie hlások, intonačnú rozmanitosť a výraznosť, správne dýchanie, funkčné využívanie prestávok, tempa, rytmu, dôrazu, hlasu i melódie);

- ✚ **deklačný prednes** (prednes spamäti).

Štvrtou, poslednou fázou je samotný prednes textu rečníckeho prejavu.

V tejto záverečnej fáze je potrebné:

- ✚ zmierniť trému dobrou prípravou (využívať pri tom aj zrkadlo) na vystúpenie, dôkladnou znalosťou problematiky a istoty v prednášanej téme,
- ✚ k rečníckemu pultu alebo inému miestu, kde sa bude prednášať, prichádzať s úsmevom a pohľadom sa pokúsiť obsiahnuť všetkých poslucháčov,
- ✚ pri prednášaní zaujať vzpriamený a uvoľnený postoj,
- ✚ osobitnú pozornosť venovať úvodnej kontaktovej časti rečníckeho prejavu,
 - pozdravu,
 - osloveniu,
 - predstaveniu sa,
 - naznačeniu témy príspevku;
- ✚ postupovať od jednoduchého k zložitému a vyhýbať sa zvratom v logickej následnosti,
- ✚ snažiť sa text rečníckeho prejavu hovoriť spamäti (s občasným nahliadnutím do textu), s kultivovanou zvukovou kultúrou reči,
 - primeranosťou, presvedčivosťou, zreteľnosťou, výraznosťou, zrozumiteľnosťou prejavu,
 - správnym tvorením i používaním hlások,
 - intonačnou výraznosťou a pestrosťou,
 - funkčným využívaním prestávok, tempa, rytmu, dôrazu, hlasu i melódie;
- ✚ dbať na primerané a správne využívanie prostriedkov neverbálnej komunikácie,
- ✚ vyhnúť sa všeobecným rečníckym zlozvykom,
 - neprirodzenému úsmevu,
 - prevracaniu očami,

- žmurkaniu,
- rôznym grimasám,
- rozprávaniu s prižmúrenými očami,
- oblizovaniu, hryzeniu pier,
- vystrkovaníu jazyka,
- prskaniu slinami,
- veľmi rýchlej gestikulácii (zosmiešňuje),
- sekaníu dlaňou do prázdna,
- mechanickému otáčaniu dlane nahor a nadol,
- poklepkávaniu prstami o stôl, lúskaniu prstami,
- častému dvíhaniu ukazováka,
- otáčaniu, hraniu sa s prsteňom alebo inými vecami,
- búchaniu do stola,
- zvieraniu mikrofónu,
- kľčovitému držaniu rečníckeho pultu, stola,
- hladeniu, škrabaniu brady, krku, hlavy, jednej ruky druhou,
- prehrabávaniu sa vo vlasoch, upravovaníu účesu, kravaty,
- podopieraniu hlavy rukou,
- vkladaniu rúk do vreciek, rôznemu prekrižovaniu rúk (na prsiach, vbok),
- rozopínaniu a zapínaniu saka,
- poklepkávaniu nohou o podlahu,
- kolísaniu sa, prešľapovaníu na mieste,
- častému listovaniu v texte prejavu,
- častému pohľadu na hodinky,
- častému používaniu tzv. výplnkových zvukov (ehm, teda, takže, čiže, ééé, ááá);

- ✚ vyhnuť sa priamemu čítaniu textu (bez kontaktu s publikom),
- ✚ sústavne sa vžívať do situácie poslucháčov, obracať sa k nim, udržiavať s nimi neustály kontakt,
- ✚ snažiť sa osviežiť rečnícky prejav i publikum vtipnou alebo aktuálnou narážkou,
- ✚ vyhnuť sa preplneníu rečníckeho prejavu efektnými, ale nepodstatnými informáciami,

- ✚ v samotnej prezentácii ukázať len tie materiály, ktoré je potrebné vysvetliť,
- ✚ vyvarovať sa čítaniu rečníckeho prejavu z priesvitiek, počítača, vhodnejšie je prezentovať poslucháčom osnovu, aby sa mohli priebežne orientovať,
- ✚ dodržať určený časový limit na rečnícky prejav,
- ✚ v závere prejavu poďakovať za pozornosť, príp. za pomoc pri premietanej prezentácii.

Zo žánrov rečníckeho štýlu sa v školskej praxi využívajú:

- ✚ **náučné a informačné prejavy**, ktorých cieľom je poučiť, informovať,
 - vedecké a didaktické prejavy,
 - ▼ prednáška,
 - ▼ referát,
 - ▼ inštruktáž;
 - *dialogizované útvary*,
 - ▼ diskusia,
 - ▼ polemika;
- ✚ **príležitostné a ceremoniálne prejavy**, ktoré sa využívajú pri istej príležitosti a prispievajú k atmosfére danej príležitosti, udalosti
 - *verejné*
 - ▼ slávnostné,
 - ❖ jubilejný prejav,
 - ❖ spomienkový prejav,
 - ❖ gratulačný prejav;
 - ▼ rámcové,
 - ❖ privítací,
 - ❖ otvárací,
 - ❖ záverečný,
 - ❖ pozdravný;
 - ▼ informačné,
 - ❖ oznamovací,
 - ❖ konferenciarsky,
 - ❖ výstraha,
 - ❖ výzva,
 - ❖ rozkaz;
 - *súkromné*,
 - ▼ sobášny prípitok,
 - ▼ smútočný preja.

4. Elektronická komunikácia - netiketa

Elektronická komunikácia je fenoménom dneška. Využíva komunikáciu na diaľku. Mala by, podobne, ako bežná sociálna komunikácia (tu existujú pravidlá spoločenskej etikety) zachovávať, dodržiavať základné zásady slušnosti, vychovanosti (zásady komunikácie v elektronickom svete - hovorí sa im NETIKETA).

Slovo NETIKETA vzniklo spojením slov NET (sieť) a ETIKETA (súhrn pravidiel spoločenského správania a zvykov). Predstavuje teda pravidlá správania sa na sieti.

Aj keď sa NETIKETA považuje len za "nepísaný súbor pravidiel", jej nedodržiavanie sa chápe ako prejav neúcty, egoizmu až vulgárnosti.

Elektronická komunikácia môže mať rôzne podoby a formy. V internete existujú dva základné spôsoby komunikácie:

1. Prostredníctvom *webových stránok* (*www stránky*),
 - ucelené súbory informácií s jednou témou, uložené pod jednou adresou (názvom),
 - ponúkajú informácie v optickej a stále častejšie aj v akustickej forme (prostredníctvom počítačovej obrazovky a reproduktorov),
 - môže si ich vytvoriť ktokoľvek a majú k nim prístup všetci používatelia internetu na celom svete.
2. *E-mailovej pošty*,
 - najviac využívaná forma komunikácie prostredníctvom elektronických prostriedkov,
 - veľmi efektívny a rýchly prostriedok komunikácie medzi účastníkmi internetu na celom svete,
 - využíva sa namiesto telefónu, splňa význam telefonického či faxového spojenia,
 - možno si ňou však posilať aj rôzne dokumenty v elektronickej forme (súbory vytvorené rôznymi textovými editormi, kópie článkov, počítačové programy, obrázky uložené vo forme súborov a podobne),
 - odoslanú správu dostane adresát na ľubovoľnom mieste sveta v priebehu niekoľkých minút,
 - vymieňajú si ju jej účastníci prostredníctvom internetovej siete,

- v sieti internet sa poštová adresa skladá z dvoch častí, oddelených znakom @ (znak "at", "nachádza sa na", hovorovo "zavináč"), pred týmto znakom je uvedená identifikácia osoby, za ním nasledujú doménové mená,
- väčšinou má podobu písomnej správy, listu, niekedy aj s pridaným obrázkom, prípadne i zvukom,
- pri práci s elektronickou poštou musíme poznať adresu príjemcu, rovnako ako je to u bežnej pošty,
- jej prednosťou je pohotovosť, rýchlosť prenosu a ekonomická výhodnosť.

Poskytnúť všeobecne platný návod na prácu s elektronickou poštou je komplikované.

- Základnou činnosťou, ktorú musí používateľ elektronickej pošty zvládnuť bez ohľadu na to, ktorý program používa, je:
 -  prijatie došlej pošty,
 -  odoslanie správy,
 -  ako aj prácu s prílohami (na prácu s prílohami správ slúži voľba alebo ikona s nápisom *Príloha* alebo *Attachment*, prípadne *grafické označenie v tvare spinky na spisy*), nie je vhodné prílohy zaraďovať priamo do textu správy;
- maximálny rozsah správy s prílohou by nemal presiahnuť 1 MB, lebo niektoré poštové programy nie sú schopné rozsiahlejšiu správu spracovať,
- niektoré poštové programy prijímajú poštu automaticky, v iných sa len zobrazí počet neprečítaných správ a používateľ sa k nim musí prekliknúť,
- problém niekedy robí nesprávne zobrazenie diakritiky,
- aby sa zachovala zrozumiteľnosť správy u každého príjemcu, treba písať radšej bez diakritiky.

Riadime sa aj niektorými ďalšími zásadami:

- počet znakov v riadku by nemal presiahnuť číslo 65, pretože niektoré terminály pracujú s obmedzenou dĺžkou riadka,
- záhlavie správy (Subject) obsahuje krátku (najviac 40 znakov) výstižnú charakteristiku správy,

- správa má začať oslovením a končiť podpisom odosielateľa,
- ak je list odpoveďou, odporúča sa citovať pôvodnú časť textu s označením > na začiatku každého citovaného riadka,
- správy nemajú obťažovať (napr. nevyžiadaná reklama – tzv. spam) alebo obsahovať urážlivý alebo iný nevhodný obsah,
- elektronickú adresu je potrebné evidovať a zverejňovať (podobne ako telefónne alebo faxové číslo),
- svoju "poštovú schránku" je potrebné pravidelne kontrolovať (kontrola spočíva v tom, že si používateľ aspoň raz denne otvorí program pracujúci s poštou a zistí, či nemá novú, neprečítanú poštu),
- odosielateľovi odpovedať.

E-mailová pošta má oproti tradičnej ale mnoho výhod. Je omnoho rýchlejšia, má nižšie náklady, môžeme ju poslať naraz ľubovoľnému počtu ľudí, v ľubovoľnom čase a z ktoréhokoľvek miesta Zeme.

Má, samozrejme, aj nevýhody. Čokoľvek, čo nie je elektronické, sa takouto poštou poslať nedá. Rukou písaný list je omnoho osobnejší ako strojové písmo na obrazovke počítača.

Výhody elektronickej pošty:

- finančná úspora, hlavne v prípade, že kontaktujeme osobu zo vzdialeného mesta, resp. zo zahraničia,
- šetrenie času,
- možnosť využitia elektronickej pošty na skvalitnenie rôznych služieb pre verejnosť (nákupy cez internet, bankové a iné služby, napr. knižničné služby - medziknižničná výpožičná služba, zasielanie fotokópií článkov a iných dokumentov v elektronickej forme, online rezervácie knižničných dokumentov).

Nevýhodou elektronickej pošty je:

- pomerne veľké množstvo nevyžiadaných správ (spamu), ich odstraňovanie
- venovanie sa veľkej skupine elektronických správ, ktorých spoločným menovateľom je oddychová tematika: vtipy, viacúrovňové hry

(obsahujúce výzvu typu: Pošli tento e-mail desiatim priateľom), obrázky, elektronické pohľadnice, odkazy na zaujímavé internetové adresy.

E-mail je najčastejšou vstupnou bránou pre počítačové vírusy. Preto pri jej čítaní dodržiame tieto pravidlá:

- všímame si došlú poštu z hľadiska obsahu a formy,
- nikdy neotvárame nevyžiadané prílohy elektronických správ,
- používame kvalitný antivírusový program, ktorý dokáže skontrolovať prichádzajúce správy.

V školskej komunikácii je potrebné naučiť sa rešpektovať niektoré pravidlá používania elektronickej komunikácie pri tvorbe, zasielaní a odpovedaní na e-mailovú poštu:

- Slušne a úhľadne napísaný mail má lepšiu odozvu u adresáta, ako text napísaný lajdácky a s chybami, ktorý ide spravidla „do koša“ (Del - dočasne, alebo Shift-Del – navždy).
- Pri posielaní mailu treba dodržiavať základné pravidlá (oslovenie, vlastný text/obsah mailu, pozdrav, „podpis“, kontakt).
- Samozrejmosťou by sa malo stať dodržiavanie pravidiel písania textu (gramatika, úhľadnosť, bez preklepov).
- Niekoľkonásobne väčšiu pozornosť je potrebné venovať formálnej stránke mailovej správy pri oficiálnej/formálnej komunikácii so zahraničím. Tam sa netoleruje používanie (neformálne/neoficiálne inak bežnej) skratkovitej komunikácie, ktorú nemusia poznať všetci - „it is 4u“ (it is for you), „all the best 2u“ (all the best to you), „I have a ?4u“ (I have a question for you), „šifrovaných“ slov/zvratov - „IML8“ (I am late), „F2F“ (face to face), „CU“ (see you), „CU2morro“ (see you tomorrow), CUL8R (see you later)), inak milých mailových skrátenejších názvov, napríklad HAGD (have a good day), FYI (for your information), tzv. emotikonov (smajlíkov, smejkov), ktoré sa v oficiálnej komunikácii nepoužívajú.

Komunikácia prostredníctvom emailu ponúka aj najviac príležitostí na porušenie NETIKETY.

4. 1 Základné pravidlá písania správ

Ako písať (novú) správu

Každá správa sa skladá z niekoľkých častí. Niektoré sú "povinné", iné nie.

 Od:

- ❖ *povinné*, adresa odosielateľa správy (niektoré programy dovoľujú vybrať si, kto bude uvedený ako odosielateľ správy).

 Priorita:

- ❖ definujeme úroveň dôležitosti správy (neznamená to, že správa bude doručená rýchlejšie), dobre si zvážme, či našu správu naozaj označíme ako urgentnú.

 Komu:

- ❖ *povinné*, zoznam príjemcov; každý príjemca by mal potvrdiť prijatie správy, resp. odpovedať na ňu.

 Kópia:

- ❖ zoznam príjemcov, ktorým sa posiela kópia správy (dávame im na vedomie), neočakávame odpoveď na správu.

 Skrytá kópia:

- ❖ ak potrebujeme poslať kópiu správy tak, aby ostatní (uvedení v *Komu* a v *Kópia*) o tejto kópii nevedeli, uvedieme tu adresu toho, komu ju chceme poslať.

 Odpovedať na:

- ❖ uvedieme adresu, kam má byť poslaná odpoveď; ak necháme prázdne, odpoveď bude poslaná na adresu uvedenú v *Od*.

 Potvrdiť prečítanie:

- ❖ vyžiadame si zaslanie potvrdenia o tom, že prijímateľ správu prečítal; toto je považované za hrubý zásah do súkromia prijímateľa

 Príloha:

- ❖ zoznam príloh pripojených k správe.

 Predmet:

- ❖ *povinné*, jasne a stručne popíšte, čoho sa vaša správa týka (nie viac ako 30 znakov).

 Zálohovať odoslanú správu:

- ❖ veľmi užitočná vec, systém automaticky uloží túto správu do zoznamu odoslaných správ, archivuje ju.

- ✚ **Skontrolovať pravopis:**
 - ❖ niektoré poštové programy dokážu skontrolovať pravopis; ak to váš program podporuje, využite to.
- ✚ **Formát správy:**
 - ❖ špecifikujeme, v akom formáte má byť správa odoslaná, odporúča sa *formát text*.
- ✚ **Samotná správa**
 - ❖ *Povinné*; text správy by mal obsahovať oslovenie, jasný, stručný obsah, pozdrav a podpis.
- ✚ Uvedomte si, s kým komunikujete:
 - ❖ to, čo by ste konkrétnemu človeku nepovedali do očí, nepíšte ani do správy.
- ✚ Nie každý má tu možnosť čítať na svojom počítači (vo svojom poštovom programe) správy s diakritikou,
 - ❖ píšete preto správy bez diakritiky,
 - ❖ používajte čistý text (bez tabulátorov a iných formátovacích znakov),
 - ❖ diakritiku a formátovanie správ použite len vtedy, ak ste si istí, že prijímateľ bude vedieť takúto správu bez problémov prečítať.
- ✚ Pod každú správu sa podpíšte.
- ✚ Definujte si „automatický“ podpis (meno, adresu, email, www stránku, kontakt na online komunikáciu, telefón, príp. postavenie vo firme), nemá byť na viac ako na 4 riadky.
- ✚ Píšte jasne a stručne, buďte zdvorilí, používajte krátke vety a vytvárajte krátke odseky; ak to váš program nerobí automaticky, zalamujte riadky ručne (približne po 60 znakov).
- ✚ Pozor na humor a sarkazmus, prijímateľ to nemusí vždy pochopiť správne.
- ✚ Dávajte si pozor na jednoznačnosť formulovania svojich myšlienok, aby sa nestalo, že ich prijímateľ nepochopí, resp. bude chápať ako dvojzmyselné.
- ✚ Pred odoslaním správy si ju ešte raz celú prečítajte, skontrolujte jej obsah a gramatickú správnosť.
- ✚ Odseky oddeľujte voľným riadkom.
- ✚ Ak potrebujete v správe niečo zvýrazniť, môžete v odôvodnených prípadoch použiť VEĽKÉ písmená.
- ✚ URL adresy (adresy stránok na internete) píšete v samostatnom riadku, email uvádzajte v lomených zátvorkách <meno@domena.sk>.

Prílohy:

- ✚ Prílohy posielajte, len keď je to nutné.
- ✚ V tele správy informujte prijímateľa, aké prílohy posielate a čo obsahujú.
- ✚ Neposielajte v prílohe súbory typu exe, com, bat, scr a pod.; niektoré spamové filtre takúto poštu automaticky mažú.
- ✚ Zmenšenie veľkosti prílohy často dosiahneme komprimáciou dát (zip, rar, arj, ...); uistite sa, že prijímateľ je schopný dáta dekomprimovať.
- ✚ Neposielajte veľké prílohy (viac ako 150 kB). Ak potrebujete poslať väčší objem dát v prílohe, informujte o tom prijímateľa a pýtajte si dovoľenie. Prílohy, ktorých veľkosť je rádovo niekoľko MB, neposielajte poštou vôbec.

Niektoré servery takúto poštu neprepustia (využite služby dátových serverov na internete alebo službu ftp).

Ako odpovedať na prijatú správu (Reply):

- ✚ Pokiaľ je to možné, na všetky správy odpovedajte do 24 hodín (samozrejme na SPAM a na zavírené správy neodpovedajte).
- ✚ Ak na správu nemôžete plnohodnotne odpovedať (nemáte všetky potrebné informácie alebo máte málo času), pošlite krátku odpoveď (stačí jedna veta), napr. „, správu som dostal, budem sa ňou zaoberať, odpoviem do ...“.
- ✚ Ak odpovedáte na správu, rozlišujte medzi "**Odpovedať**" (bude vaša odpoveď doručená len odosielateľovi pôvodnej správy) a "**Odpovedať všetkým**" (bude vaša odpoveď - okrem tých, ktorým bola zaslaná skrytá kópia - doručená aj všetkým prijímateľom pôvodnej správy).
- ✚ Pri odpovedi na správu poštový program automaticky vyplní niektoré časti správy, automaticky doplní adresu prijímateľa a predmet správy (**Re: pôvodný predmet** - podľa toho prijímateľ vie, že je to odpoveď na niektorú z odoslaných správ).
- ✚ Pre ľahšie zorientovanie sa prijímateľa v správe väčšina programov na prácu s elektronickou poštou automaticky vkladá na začiatok riadka (pôvodná správa) znak ">" alebo "<". Tento znak teda nemažte.
- ✚ Pri odpovedi vždy v texte ponechajte časť pôvodnej správy, aby prijímateľ vedel, na čo reagujete. Ostatné časti pôvodnej správy zmažte.
- ✚ Ak reagujete na viac podnetov v správe, vkladajte vaše reakcie priamo do pôvodnej správy.

Preposlanie prijatej správy (Forward):

- ✚ Ak správu preposielate, poštový program automaticky doplní predmet správy,
 - ❖ (Fw:/Fwd: pôvodný predmet - podľa toho prijímateľ vie, že vy nie ste autorom správy, len ste ju preposlali).
- ✚ Preposielať správy bez súhlasu autora sa považuje za hrubé porušenie netikety.
- ✚ Ak správu preposielate, zmažte z nej osobné údaje pôvodného odosielateľa.

Webové stránky (www stránky) a e-mailová pošta sú to **dvojsmerné spôsoby komunikácie**.

Spojením prvých dvoch spôsobov vzniká tretí, viacsmerný spôsob komunikácie, diskusné fórum prenášané *on-line*, nazvané anglickým slovom *chat*, v ktorom sa môžu zúčastniť viacerí, nie iba dvaja diskutujúci.

Chat (chat – rozhovor, trkotanie, kecanie, pokec, táranie)

- ✚ Môžeme ho definovať ako online konverzáciu v reálnom čase.
- ✚ Je odvodený z elektronickej pošty a jeho viacerí prihlásení počítačovi účastníci môžu v aktuálnom čase a v skupinách (nielen dvoch) diskutovať písomnými odkazmi medzi sebou, navzájom si posilať správy. Deje sa tak v anonymite všetkých zúčastnených.
- ✚ Pri čatovaní ide online/priamy „rozhovor“ prostredníctvom písaného slova.
- ✚ Má čisto zábavno-oddychový charakter.

Zaujímavým spôsobom komunikácie sú rôzne **elektronické konferencie**, ktoré umožňujú:

- ✚ Vzájomný kontakt a konzultáciu ľudí s odborníkmi z celého sveta so záujmom o istú problematiku alebo oblasť (diskusné fóra v súčasnosti už existujú pre väčšinu vedných odborov a špecializácií).
- ✚ Princíp elektronickej konferencie sa zakladá na tom, že správa zaslaná na príslušnú adresu, je automaticky rozoslaná niekoľkým desiatkam alebo stovkám používateľov internetu, ktorí sa zaoberajú konkrétnou problematikou.
- ✚ Otázka je adresátom doručená v priebehu niekoľkých minút a pýtajúci sa môže odpoveď na otázku dostať v podobnom časovom intervale.

4. 2 Posterová (plagátová) prezentácia

Nahrádza klasickú formu prednášky na vedeckých konferenciách a sympóziách. Na rozvíjanie tvorivosti, verbálnej i neverbálnej komunikácie ju možno využívať aj v bežnej školskej praxi pri prezentácii na jednotlivých vyučovacích hodinách v sekundárnom vzdelávaní, ale aj na rôznych olympiádach, SOČ. Kým sa autor rozhodne urobiť poster, mal by si:

- ✚ uvedomiť, **čo ním chce dosiahnuť** (komunikáciu, uspieť pri hodnotení, vyvolať záujem, predstaviť svoju prácu a pod.),
- ✚ odpovedať na otázku, **ako to chce dosiahnuť a komu je určený**.

Poster je podľa definície encyklopédie Wikipédia:

- ✚ ľubovoľný veľký kus papiera, ktorý je pripevnený na stenu alebo na stojany a tabule formou tabuliek, fotografií a komentovaných tém,
- ✚ môže to byť aj veľkoplošný panel alebo priestorový stánok vopred určených rozmerov, na ktorom autor výstižne a názorne prezentuje hlavnú myšlienku svojej práce,
 - môže pritom používať nákrasy, schémy, fotografie, grafy, tabuľky, mapy, rôzne vzorky alebo hotové zrealizované zariadenia,
 - môže využívať audiovizuálne pomôcky, videozáznamy, počítače, dataprojektory a podobne;
- ✚ je to veľmi pútavá a perspektívna forma kombinovanej prezentácie – písomná aj obrazová,
- ✚ v texte sa nemajú používať nezvyčajné či skrátené názvy, nezrozumiteľné slovné spojenia,
- ✚ optimálne je členiť poster tak, aby:
 - **20 % zaberal text,**
 - **40 - 50 % grafická časť,**
 - **30-40 % tvoril voľný priestor.**

Účelom posteru je:

- upútať pozornosť,
- predstaviť prácu jednoduchou, pochopiteľnou formou,
- predstaviť prvotné štádiá výskumu, zhodnotiť výsledky projektov,
- vyvolať diskusiu medzi vystavovateľom a publikom,
- použité metódy a prístupy na mieste konzultovať s odborníkmi v danej oblasti.

4. 2. 1 Príprava posteru :

- Na začiatku prípravy je vhodné urobiť si náčrt na papier alebo v počítači.
- Rozvrhnúť prezentáciu na časti a prehľadne ich usporiadať:
 -  napr. **na 5 častí** (vrchný riadok pre **úvodný nadpis** a 4 stĺpce),
 -  v *ľavej hornej časti* je vhodné umiestniť **úvod**,
 -  v *pravej dolnej časti* **závery práce**, *zvyšná časť* býva vyhradená **metódam, materiálom, výsledkom a diskusii**,
 -  *optimálne členenie* je: **20% text, 40 – 50% grafická časť a 30-40% voľný priestor.**

Čo sa týka samotnej technickej stránky prípravy posteru, existujú 4 prístupy:

- vytvorenie posteru v programe, ktorý zvláda prácu s veľkým formátom papiera (A1–A0), tlač na veľkoformátovej tlačiarňi (v DTP štúdiu),
- prípravením posteru na stránku formátu A4, zväčšením na požadovaný rozmer pri tlači v DTP štúdiu alebo tlačou na jednotlivé A4 (s orezovými značkami),
- prípravou posteru na veľký formát, tlačou na formát A4 (s vyznačenými orezovými značkami), rozrezaním a zlepením jednotlivých stránok,
- prípravou posteru po stranách na jednotlivé A4 (bez orezových značiek), jeho poskladaním po stranách.

Poster ako jednoliaty kus hárku pôsobí oveľa lepšie než 8 či 16 prišpendlených alebo magnetkou prichytených A4.

4. 2. 2 Orientačná štruktúra posteru:

1. **Nadpis** (heading), ktorý obsahuje:

- miesto konania konferencie, seminára, kde je poster prezentovaný,
- názov (krátky, výstižný (maximálne 6 – 8 slov), čitateľný z niekoľkých metrov (zo 4–6 m), písmo s veľkosťou 72–104 bodov),
- autor/autori (priezvisko, meno, bez titulov), písmo 48–64 bodov, v zahraničí je bežná fotografia autora,
- pracovisko, inštitúcia, mesto, v zahraničí štát, kde sa výskum realizoval.

2. Abstrakt (abstract):

- stručné zhrnutie obsahu práce – rýchla informácia o výsledkoch pre odborníkov z daného oboru,
- v cudzom jazyku – obvykle v angličtine,
- čitateľnosť z 1,5–2 m, písmo nadpisov 36–40 bodov, text 22–26 bodov,
- organizátori udajú presné požiadavky (forma nadpisu, dĺžka, veľkosť a typ písma),
- na konci poďakovanie + podpora projektu.

3. Úvod (introduction):

- má byť stručný s uvedením hypotéz, skúmaných problémov/otázok, prípadne aj s odvolaním sa na predchádzajúci výskum (motivácia, definícia problému, hypotézy, pozadie, literárny prehľad), 5–7 viet,
- podrobnejšie údaje o metóde, diskusii a záveroch možno ponechať na individuálnu diskusiu.

4. Materiál, metódy (methods):

- (čo a ako ste robili) v bodoch, obrázky, schémy.

5. Výsledky (results):

- uvádzajú sa iba zistenia vzťahujúce sa k testovaným hypotézam,
- formou grafov (max. šesťstĺpcové, trojčiarové), obrázkov, štatistických údajov, nie tabuliek,
- pokiaľ je nutná tabuľka (max. 4 stĺpce x 6 riadkov, číselné údaje maximálne na dve desatinné miesta, nemá presahovať rozmer 3 x 3).

6. Diskusia:

- stručná interpretácia a konfrontácia vlastných výsledkov s výsledkami iných autorov.

7. Závery:

- vlastné zistenia, odporúčania a ich význam pre prax alebo ďalší výskum,
- poďakovanie.

8. Literatúra (references):

- uvedenie citácie záleží na úvahe autora,
- najdôležitejšie pramene v skrátenej forme, napr. Svobodová, K. 2006: Jak pripraviť poster? Časopis 45, 43-44.

9. Podpora projektu

- napr. Projekt vznikol za podpory doktorského projektu GAČR 627/06/H082.

4. 2. 3 Všeobecné zásady spracovania posteru

1. Čitateľnosť:

- Názov posteru,
 -  dobre čitateľný z 5 – 10 m,
 -  veľkosť fontu v bodoch cca 70 – 80.
- Vlastný poster,
 -  čitateľný z 1 – 2 m,
 -  písmo 16 – 18 bodov,
 -  fotografie 15×10 cm,
 -  nákresy 18×13 cm,
 -  odporúčané rozmery posteru sú: 90 cm (šírka) x 1,20m (výška).
- Typ písma,
 -  Arial, Bookman, Courier, Geneva, Helvetica, Verdana, Tahoma,
 -  riadkovanie 1,5,
 -  je vhodné používať len jeden zvolený typ písma na celom posteru.

2. Názornosť, prehľadnosť:

- čím menej textu, tým lepšie,
- heslovitý text, odrážky a ďalšie grafické prvky,
- text nahrádzajú schémy či obrázky,
- najdôležitejšie časti (hypotézy, súhrn) zvýrazniť,
- zmena rezu písma,
 -  tučné – veľmi zvýrazní,
 -  *kurzíva* – decentnejšie,
 -  farebne, orámovaním a pod.,
- zmena typu či veľkosti písma – len nadpisy,
- nezvýrazňovať podčiarkovaním,
- členenie a obsah posteru je porovnateľné s členením odborného článku (abstrakt, úvod, materiál a metódy, výsledky, diskusia, závery, odporúčania),

- jednotlivé textové časti sa usporadúvajú v blokoch, v logickom slede (podobné ako v knihe, t. j. zhora dole, zľava doprava),
- text by sa mal zarovnávať na celú šírku okrajov/riadkov príslušnej časti,
- textový blok (materiál, výsledky, diskusia) nemá obsahovať viac ako 20 riadkov (optimálne 10 riadkov), pričom len dopĺňa grafickú časť,
- majstrovstvom autora je ponúknuť čitateľom maximum informácií s použitím minima textu.

3. Forma tlače:

- používané formáty,
 -  A2 (42 × 59,4 cm),
 -  A1 (59,4 × 84,1 cm),
 -  A0 (84,1 × 118,9 cm),
- atypické formáty;
- spracovanie na 1 hárku (liste) papiera (dnes prevláda),
- zložený z niekoľkých častí.

Chyby:

- dlhý, či malým písmom písaný text,
- vytlačený článok,
- neprítomnosť autora v určenú dobu.

Farby:

- farba pozadia má len akcentovať obsah prezentácie,
- najuniverzálnejšia farba pozadia je biela,
- vhodné sú bledé odtiene šedej, modrej, červenej, zelenej,
- najvhodnejšia farba písma je čierna, tmavé odtiene modrej, zelenej a hnedé.

Používanie farieb

Tradičný model miešania farieb:

- primárne (červená, modrá a žltá),
- doplnkové (zelená, oranžová a fialová),
- terciárne – vzniknú rozdelením,

Nevhodné kombinácie:

- čierne pozadie s červeným textom,
- biele pozadie so žltým textom,
- modré pozadie s červeným textom,
- červené pozadie s modrým textom,
- ružové pozadie so zeleným textom,
- čierne pozadie s modrým textom.

Pozadie:

- menej sýte farby, inak pôsobia agresívne a unavujú oči,
- oranžové a žlté namáhajú oči najviac,
- pozadie nesmie odvádzať pozornosť od textu.

Programy na tvorbu posterov:

-  CorelDraw,
-  Adobe Illustrator,
-  Latex,
-  PageMaker,
-  QUARK Express,
-  MS Power Point,
-  Výstup do PDF pomocou Adobe Acrobatu 6.0 alebo PDF Creatoru.

Výhody posteru:

- osobný styk s publikom,
- názornosť,
- reklama.

4.3 Premietaná obrazová prezentácia

Obrazová prezentácia môže mať formu premietania klasických diapozitívov, priesvitiek, „klasickej“ alebo multimedialnej prezentácie v PowerPointe, napríklad v kombinácii s použitím videorekordéra či kamery alebo s použitím videozáznamu priamo v PowerPointe. Pokiaľ máme k dispozícii priame pripojenie k internetu, môžeme ako súčasť prezentácie využiť aj „živé“ prepojenie na nejakú (vlastnú) webovú stránku.

4.3.1 Prezentácia s použitím diapozitívov

Tradičné premietanie klasických diapozitívov sa už využíva len málo. V súčasnosti sa uprednostňuje modernejšia a efektívnejšia forma multimedialnej prezentácie v PowerPointe:

- využíva krátke vety, heslovité údaje - dobre čitateľné aj z väčšej vzdialenosti,
- prezentované informácie by mali zaujať na prvý pohľad,
- prvá (úvodná) snímka (podobne ako titulok v novinách) by mala byť jednoduchá, stručná, jednoznačná (maximálne 6-8 slov) a mala by obsahovať,
 - názov práce,
 - mená autorov (zvyčajne bez titulov),
 - pracovisko a inštitúcia, v zahraničí aj štát,
 - môže mať uvedený aj dátum a miesto podujatia, emblém alebo fotografiu inštitúcie (nikdy nie všetko naraz);
- textová časť - jadro výkladu by mal byť tiež stručný, heslovitý, rýchlo vnímateľný a mal by obsahovať,
 - úvod (cieľ a dôvod realizácie),
 - materiál a metodiku,
 - výsledky,
 - diskusiu,
 - závery,
 - odporúčania pre prax;
- používať by sa mal len jeden z osvedčených typov písma (Arial, Courier, Helvetika, Verdana, Tahoma) s možnosťou podčiarkovania alebo úpravy na tučné, príp. polotučné,

- za najvhodnejšiu veľkosť písma,
 - základného textu je 22-24 bodov,
 - nadpisu práce 32 a viac bodov,
 - podnadpisov 26-28 bodov,
- úspešnosť PowerPointovej prezentácie závisí aj od kvality ilustrácií obrázkov, fotografií, grafov, tabuliek či videa,
 - na jednom grafe by nemalo byť viac ako 6 vertikálnych stĺpcov alebo 3 horizontálne
 - tabuľka by mala mať najviac 4 stĺpce a 6 riadkov;
- farba pozadia má byť rovnaká pri celej prezentácii,
- na jednej snímke vrátane farby písma majú byť maximálne 4 farby (okrem obrázkov),
- pri svetlom pozadí má byť farba písma tmavá, najvhodnejšia je čierna, tmavomodrá, tmavozelená a hnedá,
- pri úplne zatemnenej miestnosti sa odporúča biele pozadie s tmavým písmom, pri svetlej naopak,
- 10 minútová cvičná prezentácia trvá naostro okolo 12 minút, odporúča sa použiť najviac 3-6 obrázkov, videozáznam by nemal trvať viac ako 15-20 sekúnd,
- na jednu snímku je potrebných 20-30 sekúnd, pri 10 minútovej prednáške nie je vhodné premietiť viac ako 12-14 snímkov,
- PowerPointová prezentácia odbornej práce len formou premietaného textu (bez schém, grafov, obrázkov, fotografií, video vstupov) je zneužívaním modernej multimediálnej techniky,
- dôležité je nikdy neprekročiť pridelený časový limit.

4. 3. 2 Prezentácia s priesvitkami

- premietanie obyčajného textu nahradí spätný projektor,
- prezentáciu si vždy zálohujte,
- na priesvitke nemá byť viac ako 6-7 riadkov,
- v každom riadku by malo byť vo forme heslových údajov maximálne 6 slov,
- pri výbere písma treba pamätať na optickú účinnosť,
 - má byť dobre čitateľné,
 - výrazné,
 - primerane veľké,
 - ideálna je veľkosť 24 bodov;
- neodporúča sa používať,
 - iba veľké písmená (verzálky),
 - zošikmené písmo (kurzíva);
- ak je textu priveľa, autor musí zvážiť, či je v ňom každé slovo nevyhnutné,
- jednotlivé priesvitky by mali byť očíslované,
- základná farba písma na priesvitkách je čierna,
- pri použití farby je treba,
 - zachovať jednotný štýl na každej priesvitke,
 - pri viacerých farbách skontrolovať ich kontrast;
- auditórium by sa nemalo rozptyľovať analyzovaním vizuálneho prejavu,
- načrtnutý obsah priesvitky má zodpovedať tomu, čo sa práve hovorí,
- spolu s priesvitkou sa odporúča pripraviť si rovnaký text na papier pre prípad potreby nahliadnuť do textu,
- priesvitka má slúžiť na zosilnenie vnemu poslucháča, nie ako opora pre prednášajúceho,
- kvalitne pripravená priesvitka vrátane farebných obrázkov je stále akceptovanou formou odbornej prezentácie.

4. 4 Písomná prezentácia

Pred písaním každej práce si treba uvedomiť, čo je jej zmyslom a komu je určená (verejnosti, odbornej verejnosti, špecialistom, študentom...).

Písomná práca môže mať formu:

1. Anotácie,

- krátka poznámka, vysvetlivka týkajúca sa dokumentu alebo jeho obsahu,
- spravidla sa pripája k bibliografickému opisu dokumentu,
- neobsahuje obrázky ani tabuľky,
- jej obvyklý rozsah je 300 – 500 slov.

2. Odborného vedeckého článku,

- písomná správa, ktorá uvádza originálne výsledky teoreticko-vedeckej alebo vedecko-výskumnej práce.

Vedecký článok by mal mať vo všeobecnosti takéto členenie:

a. Názov,

- mal by byť krátky, jednoduchý a výstižný, vyjadrený slovami, ktoré presne zachytávajú obsah článku.

b. Autor/autori,

- významne prispieva k rozvrhu, uskutočneniu, analýze a napísaniu štúdie a musí byť spoluzodpovedný za to, čo je publikované.

c. Pracovisko autora/autorov,

- presný, oficiálny názov pracoviska.

d. Abstrakt,

- krátka, presná, konkrétna a výstižná charakteristika článku,
- podľa správne vypracovaného abstraktu môže čitateľ presne a rýchlo identifikovať obsah dokumentu a na základe neho posúdiť, či má pre neho význam prečítať si celý článok,
- text abstraktu sa píše obyčajne súvislo (ako jeden odsek),
- píše sa v slovenskom jazyku, ale odporúča sa aj jeho verzia v niektorom zo svetových jazykov (najčastejšie v anglickom jazyku),
- uvádza sa na začiatku článku a mal by obsahovať,
 - ✔ názov: *Abstrakt*,

- bibliografický údaj o článku,
 - text abstraktu (stručne definuje ciele, obsahuje všeobecný opis metód, výsledky so zdôraznením ich štatistickej významnosti a hlavné závery s uvedením možnosti uplatnenia výsledkov v praxi);
 - rozsah je max. 250 slov,
 - kľúčové slová – sú súčasťou abstraktu (zoznam najdôležitejších slov, slovných spojení, ktoré vyjadrujú hlavné pojmy v článku, vystihujú predkladaný článok, odporúča sa uvádzať 3 -10 slov).
- e. Úvod,**
- prvá komplexná informácia o práci, jej obsahu a štruktúre,
 - uvádza sa prehľad súčasného stavu problematiky, ktorá sa bude riešiť, a to najmä vo vzťahu k metódam a výsledkom,
 - uvádzajú sa teoretické východiská skúmaného problému,
 - z literárneho prehľadu má vyplýnuť význam a ciele predkladanej práce, vrátane opisu problému,
 - môžu sa tu uviesť aj hypotézy a predpokladané výsledky práce, ako aj výhody či obmedzenia prístupu autorov k sledovanej problematike.
- f. Materiál a metodika,**
- autor by mal opísať použité metódy, meracie nástroje a prístroje, materiál, ich zdroje a pôvod, laboratórne či iné metódy,
 - uvádza sa aj časový rozvrh štúdie a súbory sledovaných objektov – vzorka (počet, veková charakteristika),
 - uvádzajú sa kritériá pre výber, spôsob výberu, spôsob zberu informácií.
- g. Výsledky,**
- autor predstavuje výsledky získané počas vedecko-výskumnej časti práce,
 - sú tu vo všeobecnosti zhrnuté údaje, ktoré sa získali na základe cieľov uvedených v úvode,
 - potrebné je vyhodnotiť potvrdené, vyvrátené alebo nepotvrdené hypotézy,
 - výsledky by mali byť jasne a prehľadne spracované,
 - je potrebné poukázať na štatistickú významnosť údajov,
 - vhodné je, ak sa text kombinuje s tabuľkami, grafmi či obrázkami so zvýraznením údajov.

h. Diskusia,

- v tejto časti autor analyzuje, interpretuje a rozoberá hlavné výsledky,
- mal by tu uviesť aj vlastný prínos – pohľad na problematiku a konfrontovať a porovnať svoje výsledky s cieľom práce,
- uvádza tu kľady a zápory dosiahnutých výsledkov,
- poukazuje sa tu na predchádzajúce práce v danej oblasti, zvažujú sa dôsledky získaných výsledkov a konkrétne praktické odporúčania a usmernenia pre ďalší výskum.

i. Súhrn (resumé),

- krátka rekapitulácia výsledkov práce (na konci dokumentu).

j. Bibliografické odkazy,

- použité literárne podklady sa uvádzajú podľa príslušných citačných pravidiel v zozname na konci hlavnej časti práce (uvádzame len tie, ktoré boli skutočne použité).

k. Prílohy,

- formuláre použitých dotazníkov,
- osnovy rozhovorov,
- pozorovacie hárky,
- fotografie,
- grafy,
- zložitejšie tabuľky.

4. 4. 1 Základné požiadavky na napísanie vedeckého článku:

- schopnosť definovať pracovné hypotézy, ak sa to v práci predpokladá,
- rozhl'adenosť v tematike, ktorá sa stala predmetom záujmu autora,
- schopnosť zvoliť si primerané metódy a techniky na spracovanie práce,
- schopnosť odlišiť vlastné a prevzaté myšlienky,
- schopnosť realizovať výskumnú časť práce, spracovať výsledky a odvodiť odporúčania pre prax,
- schopnosť samostatného tvorivého myslenia a adekvátnosť vyjadrovania,
- schopnosť syntetizovať teoretické vedomosti a praktické zručnosti a skúsenosti,
- schopnosť samostatne pracovať s domácou a zahraničnou literatúrou, vrátane jej správneho citovania,
- schopnosť napísať článok s dodržaním štylistických, gramatických a etických pravidiel.

4. 4. 2 Pravidlá citovania a parafrázovania

Medzi najfrekvencovanejšie spôsoby patrí:

doslovné citovanie,

- presné (doslovné) prevzatie znenia cudzích myšlienok (doslovného textu) z odbornej alebo inej literatúry – **citát**,
- uvádza sa v úvodzovkách a s presne označeným zdrojom, ktorý sa uvádza v skrátenej podobe,
 - ✓ priezvisko autora,
 - ✓ rok vydania zdrojového dokumentu,
 - ✓ strana, na ktorej sa citovaný text nachádza,
- príklad: „*Základným cieľom informačných rečníckych prejavov je odovzdať poslucháčom istú sumu informácií, poznatkov.*“ (Slančová, 2001, s. 154).

parafrázovanie,

- uvádzanie, zoštylizovanie cudzích myšlienok z rôznej odbornej a inej literatúry vlastnými slovami,
- preformulované myšlienky sa už nedávajú do úvodzoviek, ale pôvodný zdroj, odkiaľ tieto myšlienky získavame, treba uviesť.

Ďalšie formy písomnej práce:

-  krátka správa,

- ✚ kazuistika,
- ✚ list,
- ✚ úvodník,
- ✚ oznam,
- ✚ opis,
- ✚ recenzia,
- ✚ biografia,
- ✚ názor,
- ✚ posudok,
- ✚ odborné vyjadrenie,
- ✚ protokol,
- ✚ postupy (guidelines),
- ✚ výskumná správa,
- ✚ učebné texty,
- ✚ zborník,
- ✚ záverečná kvalifikačná práca (bakalárska, diplomová, doktorandská, habilitačná),
- ✚ učebnica,
- ✚ monografia a pod.

Záver

Dostali sme sa na záver našej príručky, ktorá má poslúžiť predovšetkým žiakom sekundárneho vzdelávania pri výraznejšom uplatňovaní problematiky rečových foriem, funkcií a činností, jednotlivých techník a metód štúdia.

Predkladá istý návod, ako komunikačne zvládnuť prezentáciu v hovorenej, písanej alebo audiovizuálnej forme, ako sa orientovať v širokej škále informácií (z rôznych informačných zdrojov), ako ich využiť v edukačnej a v budúcnosti i profesionálnej činnosti.

Predložená príručka sa bude môcť využiť aj v učebnej činnosti voliteľných predmetov (v 8- ročnom gymnáziu *Informácie a komunikácia* a na 2. stupni ZŠ *Práca s informáciami a komunikácia*), na jednotlivých vyučovacích hodinách v sekundárnom vzdelávaní, ale aj pri príprave a prezentácii na rôznych olympiádach, SOČ, čím sa zabezpečí aj obsahová udržateľnosť Projektu SOP **EZ 2005/3-293 - Rozvoj kľúčových kompetencií žiakov 9. ročníka ZŠ a žiakov 8-ročného gymnázia formou projektového vyučovania.**

Pri absolútnej absencii učebníc na vyššie spomínané voliteľné predmety sa môže stať tiež vhodnou učebnou pomôckou pre žiakov, ale aj pre učiteľov, pretože môžu v nej nájsť užitočné informácie o tvorbe, sprostredkovaní a prezentovaní výsledkov svojej práce.

Použitá literatúra

- Elektronická pošta a soubory – zodpovednosť užívateľa. [online] [citované 29. 9. 2004] Dostupné z <<http://www.ftvs.cuni.cz/vyuka/netiketa/email.htm>>
- FAQ - Pravidlá konferencií. [online] [citované 29. 9. 2004] Dostupné z <<http://kab.cz/faq/netik.htm>>.
- Grepl, M., Karlik, P.: Skladba spisovnej češtiny. SPN Praha, 1986.
- Guniš, J.: NETIKETA, elektronická pošta. [online] [citované 9. 8. 2008] Dostupné z <di.ics.upjs.sk/informatika_na_zs_ss/studijny_material/it_spolocnost/netiketa_email.pdf>
- Hincová, K., Husková, A.: Slovenský jazyk pre 1. - 4. ročník stredných škôl. SPN Bratislava, 2007, s.367.
- Levinson, Stephen C.: Pragmatics. Cambridge University Press. First published 1983. Reprinted 2000. 420s.
- Meško, D., Katusčák, D. a kol.: Akademická príručka. Vydavateľstvo Osveta Martin, 2005, 496s.
- Mistřík, J.: Vektory komunikácie. Bratislava, FF UK 1990.
- Netiketa v konferenciách [online] [citované 29. 9. 2004] Dostupné z <<http://www.kab.cz/inet/netiketa.htm>>
- NETIKETA. [online] [citované 9. 8. 2008] Dostupné z <people.ksp.sk/~kuko/gjh/netiketa.doc>
- Netiketa – Wikipédia. [online] [citované 9. 8. 2008] Dostupné z <sk.wikipedia.org/wiki/Netiketa>
- Ološtiak, M., Gianitsová-Ološtiaková, L.: Slovenský jazyk. Vydavateľstvo Fragment, Bratislava 2007, 192s.
- Prouzová, R.: Kedyž se řekne...jazyk. Dostupné z <userweb.pedf.cuni.cz/kpsp/etnografie/vyzkum/2/7prouzov.pdf>
- Slančová, D.: Praktická štylistika. Filozofická fakulta UPJŠ Prešov, 1994.
- Slančová, D.: Základy praktickej rétoriky. Náuka Prešov, 2001, 211s.
- Užívateľův průvodce po síti a netiketa [online] [citované 29. 9. 2004] Dostupné z <<http://www.megasphera.cz/uzivatele/netiketa.htm>>
- Vaňko, J.: Komunikácia a jazyk. Filozofická fakulta Univerzity Konštantína Filozofa Nitra 1999, 202 s.
- Všeobecné a špecifické otázky jazykovej komunikácie. 2 - dielny zborník 1991. Základné pravidlá elektronickej komunikácie (netiketa) I. časť. Vydané dňa 25. 02. 2006 [online] [citované 9. 8. 2008] Dostupné z <www.ssmv.sk/view.php?cisloclanku=2006022501>

Základné pravidlá elektronickej komunikácie (netiketa) II. časť. Vydáno dne 29. 08. 2006 [online] [citované 9. 8. 2008] Dostupné z
<www.ssmv.sk/view.php?cisloclanku=2006082902>

Názov: Jazykovokomunikačná príručka

Autor: Dr. Jozef Berta

Vydal: Peter Cirjak - Essox

Rok vydania: 2008

Počet strán: 55

1. vydanie