

רשימת תיוג למרצה המצטלם עם מצגת

הכנת המצגת:

- ☐ השתדל למעט את כמות הטקסט בכל שקופית, והשתמש בגופן (פונט) תקני לבר-אילן (Fedra – פדרה) גדול וקריא (לא פחות מ-24 נקודות) ובצבעים שבולטים על הרקע.
- ☐ אל תשתמש במצגת בצבע ירקרק. השתמש בקווים עבים בגרף / טבלה / ציור.
- ☐ שים לב שבמצגת אין תמונות עם זכויות יוצרים, אין תמונות בוטות או לא קשורות, שגיאות כתיב או שפה, טעויות מקצועיות או תקלות טכניות.
- ☐ בדוק את המצגת ווודא שאין אפקטים או הקלקות מיותרות, ושכל השורות מוצגות נכון.
- ☐ אם יש במצגת סרטונים או קבצי קול, יש גם להביא אותם בנפרד (לצורך העריכה).

תרגול:

- ☐ תרגל דיבור אל הצופה. אל "תדקלם" את הטקסט!
- ☐ צפה בסרטון ההדרכה באתר ותרגל בפלטפורמה שפיתחנו במיוחד בשבילך!

לפני הצילום:

- ☐ העתק את הקובץ של המצגת לתיקייה "מסמכים\מצגות" במחשב המצגות שבאולפן. את המצגת יש להפעיל מהקובץ שהועתק.
- ☐ הפעל את המצגת והעבר את כל השקופיות באמצעות הקליקר (שלט רחוק). ודא שהכל תקין.
- ☐ את הטלפון הנייד נא העבר ל"שקט" והשאר אותו מחוץ לאולפן.
- ☐ הפעל את משדר המיקרופון. העבר את כבל מיקרופון מתחת לחולצה, ושים לב שהכבל לא משתרבב החוצה. מקם את המיקרופון עצמו מעל הבגד, בגובה הכיסים, כשראשו פונה כלפי מעלה.
- ☐ הכר את המסכים השונים שסביבך. מה שמוצג בהם נועד לעזור לך!
- ☐ תרגל את השימוש במסך המגע. העברת שקופית, הגדלת קטע, שימוש ב"טוש".
- ☐ עמוד לפי הסימון, הבט במסך שמשמאלך ותרגל את מרווח התזוזה האפשרי.

בזמן הצילום:

- ☐ זכור: אמנם עליך לקרוא את הטקסט שמולך, אך דמיין שאתה מדבר ישירות עם צופה אחד.
- ☐ השתדל "לתקשר" איתו במבט עינך ובשפת גוף.
- ☐ דבר באופן ברור וקולח, אל תבלע מילים.
- ☐ במקרה של בלבול במילה / משפט / מושג, יש להמתין 5 שניות ולהתחיל את השקופית / המשפט מהתחלה.
- ☐ מעבר לשקופית הבאה – לא תוך כדי דיבור על השקופית הנוכחית.
- ☐ והכי חשוב... לחייך! 😊