

1

Apresentação Oral

Marcelo da Silva Hounsell

Foco

2

DICAS VÊM TAMBÉM DA EXPERIÊNCIA PESSOAL

Dicas dependem da apresentação (todas AUTO CONTIDAS)

- Trabalho de Disciplina (5 a 15 min)
- Para o grupo de pesquisa (15 min)
- Apresentação em Eventos (12 a 20 min)
- **Banca (TCC, Dissertação, até 50 min)**
- **Palestra (60 min)**

Sumário

3

- **Antes de Preparar os Slides**
 - Quando iniciar
 - Conheça
- **Preparação dos Slides**
 - Função
 - Figuras
 - Gerenciamento do Tempo
 - Checklist
- **Preparação do Discurso**
 - Conteúdo
 - Voz
- **Treino Virtual**
- **Postura para o Discurso**
- **Apresentação: O dia “D”**
 - Teste de arquivos
 - Backup

4

Preparação Inicial (**ANTES** de Preparar os Slides)

Quando?

5

- Planeje a sequência, pense no objetivo principal
 - Converse com os demais autores!!
- Não deixe para a última hora
 - Deixe as ideias amadurecerem na cabeça
 - Crie um esqueleto só em tópicos
 - Depois, acrescente subtópicos

“É preciso três semanas para preparar um bom discurso”

Mark Twain

O Evento

6

- Conheça o evento
 - Eventos multidisciplinares requerem apresentações mais abrangentes, eventos específicos -> detalhes
 - O que vai ocorrer **antes** ?
 - Quem vai falar ?
 - O que vai falar ?
 - O que vem **depois** ?
 - Tente se conectar com o evento

Preparação do Material

7

- Conheça o **local** da apresentação
 - Tamanho do Auditório
 - posição do apresentador
 - Disponibilidade de Recursos
 - Versões dos programas

Preparação do Material

8

- Conheça sua **platéia**
 - Conhecimento e Nível
 - Evite falar o **óbvio**
 - falar de conceitos de programação para programadores
 - Usar frases do tipo “como todos já sabem”
 - Evite explicar o que não tem **domínio**
 - Evite metáforas e **improvisações**
 - Não fale de “Arca de Noé” para Mulçumanos

Preparação do Material

9

- Conheça sua **platéia**

- Conhecimento e Nível

- Evite falar o **óbvio**

- falar de conceitos de programação para programadores
 - Usar frases do tipo “como todos já sabem”

- Evite explicar o que não tem **domínio**

- Evite metáforas e **improvisações**

- Não fale de “Arca de Noé” para Mulçumanos

- Atitudes e Comportamentos

- Falando de IHC (2016): “Quem lê manuais ?”
esperava-se resposta: ninguém mas.....

- Faixa etária, Objetivos, etc...

10

Preparação dos Slides

Função dos Slides

11

- Servir de guia/cola para o apresentador
 - Falar de algo não planejado é perigoso
 - Esquecer de mencionar algo é prejudicial
- Servir de guia e lembrete para a plateia
 - Manter a atenção
 - Ilustrar e facilitar o entendimento da plateia

Preparação do Material

12

- Figuras
 - Nenhuma figura é auto-explicativa !!
 - Se ninguém ver a figura, ela não será útil
 - Se a figura for cheia de dados ilegíveis terão que acreditar em você !!!

Realce e Semântica das Cores

13

Difícil visualização

Análise usando correlação de Pearson

Região	$\{a_1, a_3\}$	$\{a_1, a_5\}$	$\{a_2, a_3\}$	$\{a_3, a_5\}$	$\{a_4, a_5\}$
1	0,65	0,65	0,78	0,67	0,51
2	0,71	0,69	0,76	0,55	0,48
3	0,65	0,64	0,73	0,53	0,57
4	0,67	0,68	0,69	0,62	0,45
5	0,62	0,68	0,78	0,58	0,43
6	0,65	0,65	0,78	0,54	0,50
7	0,68	0,70	0,59	0,54	0,50
8	0,65	0,64	0,73	0,53	0,54
9	0,63	0,64	0,67	0,53	0,42
10	0,67	0,68	0,69	0,62	0,37

Cores para realçar o slide

Análise usando correlação de Pearson

Região	$\{a_1, a_3\}$	$\{a_1, a_5\}$	$\{a_2, a_3\}$	$\{a_3, a_5\}$	$\{a_4, a_5\}$
1	0,65	0,65	0,78	0,67	0,51
2	0,71	0,69	0,76	0,55	0,48
3	0,65	0,64	0,73	0,53	0,57
4	0,67	0,68	0,69	0,62	0,45
5	0,62	0,68	0,78	0,58	0,43
6	0,65	0,65	0,78	0,54	0,50
7	0,68	0,70	0,59	0,54	0,50
8	0,65	0,64	0,73	0,53	0,54
9	0,63	0,64	0,67	0,53	0,42
10	0,67	0,68	0,69	0,62	0,37

Correlações mais fortes Correlações mais fracas

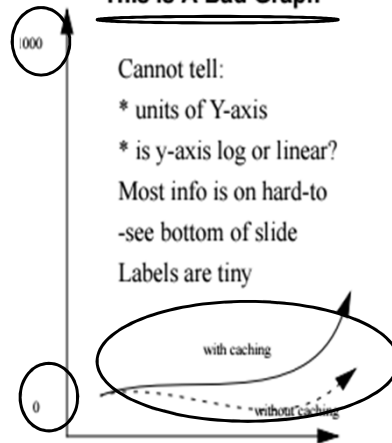
Gráficos

- Rotule os eixos cartesianos com fontes grandes
- Legenda *Clean* (limpa)
- Não deixe as curvas nas extremidades
- Traduza o texto do gráfico para a língua da apresentação

14

Gráficos

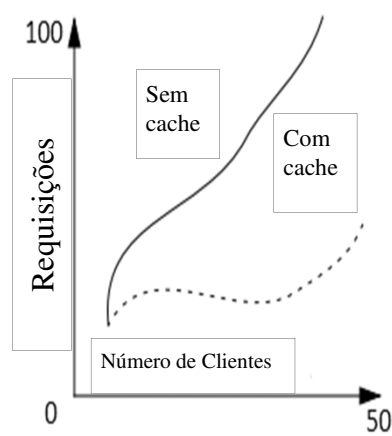
This Is A Bad Graph



15

Gráficos

Este é um bom gráfico



16

Preparação do Material

17

- Figuras
 - Prefira figuras a textos longos
 - Se diagrama complexo, aponte para a parte que está falando
 - **Negritos** e *itálicos* só para enfatizar coisas

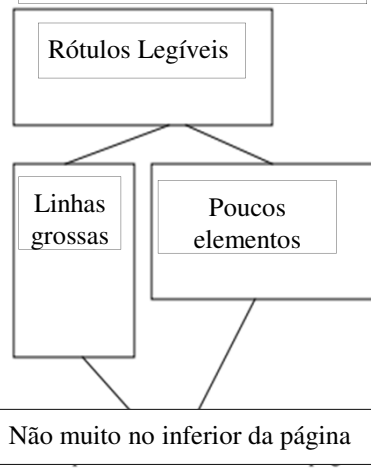
Diagramas

- Palavras devem conter fontes visíveis
- Observar a disposição das palavras dentro do diagrama
- Cuidar com a espessura das linhas de ligação

18

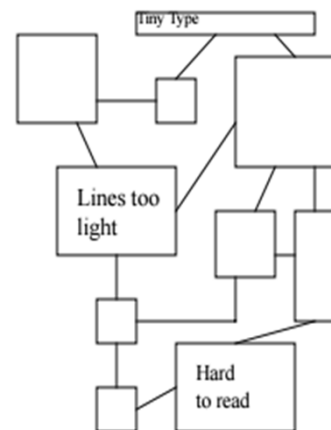
Diagramas

Este é um bom diagrama



X

This Is A Bad Diagram



19

Código Fonte

- É possível ter até 14 linhas no slide
- Caso o código seja complexo vale a pena apontar para o local
- Não peça desculpas por implementações inacabadas
- Se tiver *software* e/ou documentação, faça um *slide* com o endereço

20

Gerenciamento do Tempo

21

- Tempo:
 - Apresentações **curtas** leva-se **1 minuto** por slide
 - Apresentações **longas** leva-se até **2 minutos** por slide

Gerenciamento do Tempo

22

- A introdução não deve ser muito longa:
 - sua principal contribuição está na parte final
- Nas conclusões você pode resgatar algo perdido

Preparação do Material

23

- Crie mecanismos na apresentação para lhe informar do tempo ou dar um **break** para isso, para beber água, etc..
- Apresentações longas pedem **SLIDES DE TRANSIÇÃO**

Checklist sobre os Slides

24

- Slide inicial tem o grupo de pesquisa, o título, **seu nome** e dos demais autores/orientador(es)?
- Lista o **roteiro** do que vai ser apresentado ? (onde?)
- As referências usadas **na apresentação** estão ao final? (precisa delas?)
- Slides têm muito **texto**? (substituir por tópicos)
- Slide final recupera o título? (repetir o primeiro slide)
- **Numere** os slides !

Checklist sobre os Slides

25

- Use uma apresentação gráfica simples e clara
 - verifique a sobreposição de cores letra-fundo
 - Dê preferência para fundos claros e letras escuras
 - Não use muitas cores
- Fonte
 - maior que 20; Arial, Não exagere no número de fontes
 - Maior que 24 (se auditório grande)
- Seis linhas de texto, até seis palavras

Regra de Ouro - Tamanhos

Distance (ft)	Letter Height (in.)	Stroke Thickness (in.)
32 ^{9m}	4/5 ^{2cm}	1/3 ^{0,8cm}
48	1-1/5	1/5
64	1-3/5	1/4
80 ^{29m}	2 ^{5cm}	1/3 ^{1,0cm}
95	2-2/5	2/5
112	2-4/5	1/2
128	3-1/5	3/5
144 ^{49m}	3-3/5 ^{10cm}	7/10 ^{2,0cm}
160	4	4/5

26

International Ultrasonics Symposium

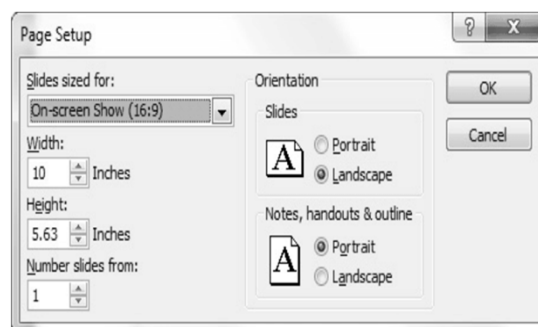
27(2016)

- Fontes tamanho 14 (grandes suficientes)
- Use sistema métrico para unidade de dados
- Textos não mais do que 12 linhas
- Evite exagero de tabulações
- A audiência precisa interpretar seus dados em pouco tempo, descreva cada um deles

An International Forum for

28CELL BIOLOGY

- Use apresentações em wide-screen (aspecto 16:9)



An International Forum for

29 CELL BIOLOGY

- Formatos de vídeo: .wmv, .mp4, .avi ou .mpg.
- “Em alguns lugares, apontar laser no rosto de alguém é considerado crime”
- Use combinações de cores que sejam “satisfatórias”

Checklist sobre os Slides

30

- FUNDO dos slides não deve ser “branco absoluto”
- Não esqueça as **margens** (veja onde será projetado)
- Não coloque coisas (ideias) demais no *slide*
 - Melhor passar mais slides que ficar congelado em um único

Checklist sobre os Slides

31

- EVITAR !!!!!
 - Poquir erros gramaticais e *typos*
 - ESCREVER TUDO EM MAIÚSCULO
 - Gírias e jargões pra caraca
 - Utilizar fonte serifada
 - **Misturar** Fontes e **ÊNFASES**
 - Misturar estilos visuais e línguas

32

Preparação do Discurso

Conteúdo

33

- O objetivo é informar, não impressionar
- Etapas:
 - Obtenha atenção: Necessidade
 - Diga o que foi feito em poucos detalhes
 - (Daí então) apresente o **sumário**

Apresentação

34

- O discurso oral tem que ser **auto contido**
 - Evite mencionar “outro material” **durante** a apresentação (o TCC, a Monografia, artigo, etc.)
 - Não achar que a audiência leu algum texto **antes**
 - nem todos são banca
- Apresentando o Artigo ou a Dissertação
 - Evite clichês, dramas e brincadeiras

Preparação

- Participe de defesas de dissertações
 - Conheça os rituais
- Saiba o tempo alocado
- Utilize ferramentas de multimídia
- Adote o princípio **KISS - Keep It Simple, Stupid!**
- Prepare anotações
- Antecipe questões

35

Na Conclusão

- No slide final, mostrar a mensagem que o público deve levar para casa
- Preparar material extra que possa auxiliar na resposta de perguntas
- Não tente acertar/responder tudo
 - Seja honesto

36

Sumário

37

- Antes de Preparar os Slides
- Preparação dos Slides
- Preparação do Discurso
- Treino Virtual
- Postura para o Discurso
- O dia “D”
- Após a apresentação

38

Entrega do Discurso

O que tá dentro?

39

- Não diga/apresente o quê **não** vai apresentar
 - Evite frases:
 - “não vou falar isso pois todos já sabem”,
 - “vou pular isso pois não é importante”
 - Demonstra mau preparo
- Não fique **lendo os slides**
 - Tem muito texto ainda? -> colocar **sub-tópico**

Planejamento

- Procure limitar cada *slide* a somente uma ideia
- Evite preencher o *slide* até o final
 - A maioria das salas são planas
- Evite utilizar *lasers*
- Prefira animações

40

Monotonia

41

- Evite tom de voz e posição **monótonos**
 - Aponte para os slides
 - proximamente ou, use um laser
 - Ande pelo espaço MAS,
 - Nunca passe na frente do projetor

A voz

42

- Use bem seu principal recurso: **a voz**
 - Lema dos discursos:
 - Alto para ser ouvido,
 - claro para ser entendido,
 - curto para ser aplaudido

A voz

43

- Articule bem as palavras, “não fale para o seu **umbigo**”
- Nunca dê as costas para a plateia (VOZ!!!)
- **Aumente (mude)** o tom de voz para coisas **importantes**
- Velocidade
 - Não acelere a fala...
 - Nem fale muito d e v a g a r ...

Cuidados (na hora)

44

- Tiques de **Linguagem**
 - Uso de “né”, “tá”, “certo”
 - **PAUSA é melhor que isso**
 - Evite gírias, modismos e palavras complicadas
 - Evite: Eu acho, parece, desculpe, não lembro
- Cometeu um erro, retifique a informação se for de conteúdo, senão.. **Vá em frente !**

45

Treino

46

Treinar não é DECORAR

Treino

47

- **Simulação da Apresentação (tempo e discurso)**
- Quando achar que está pronto, faça uma simulação da apresentação
- Não precisa chamar a mamãe, nem a namorada (que pode desistir do namoro depois deste convite), mas, **precisa fazer**

Treino Virtual

48

- Coloque o teclado de **teclas para baixo** (sério!)
- Fique **EM PÉ**
 - Sério (!), fique em postura de apresentação, de frente para a tela
- Puxe o *mouse* para perto
- Inicie a contagem de **tempo** e inicie a apresentação

Treino Virtual

49

- Apresente **TUDO** que irá dizer até o FIM
 - pode ser mentalmente - os vizinhos agradecem
 - mas, diga mesmo **TUDO**, todos os argumentos e comentários
 - Vá do começo ao fim, não pare
 - Não caia na tentação de corrigir erros de português, sequência dos slides, etc. neste momento!!!!

Treino Virtual

50

- Ao **Final**:
 - veja quanto tempo DEMOROU a simulação
- Replaneje em função do **Tempo**
 - Onde precisa de MAIS tópicos (detalhes) nos *slides*?
 - Oque está longo ?
 - Aquela foi a melhor sequencia ? Poderia melhorar ?
 - Onde apareceram os erros de português?
 - etc..

Treino Virtual

51

- **Agora sim:**
 - corrija a apresentação, tanto os erros de português, sequência, etc.
- TREINO:
- Se apresentação é cheia de restrições – MAIS TREINO
- Se apresentação é flexível – mais ALGUNS treinos virtuais

Treino Virtual

52

- AO FINAL: Faça um **TESTE PILOTO:**
 - FILME a sua apresentação
 - Faça a SUA análise
 - Mande para alguém criticar
 - Apresente para um conhecedor da área
 - colega ou, preferencialmente, o orientador
- Depois das críticas e sugestões:
 - Volte a reestruturar a apresentação (forma e conteúdo)
 - Faça então mais TREINO

53

Postura para o Discurso

Cuidados (na hora)

54

- Tiques de **Postura**
 - Olhar
 - Olhe no olho da plateia
 - **Não** Ficar olhando para algo fixo
 - **Não** olhe somente para **uma** pessoa

Cuidados (na hora)

55

- Tiques de **Postura**
 - Distrações
 - Não ficar segurando/manipulando algo
 - A menos que esteja nervoso ou tremendo
 - Não seja a distração
 - Use roupas discretas
 - Use calçado confortável

Dicas

56

- Dicas de **Postura**
 - Peito e braços abertos para respirar relaxar
 - Aumenta a Confiança
 - Sorria
 - Relaxa você e a plateia

Dicas

57

- Dicas de **Postura**
 - Para ENGAJAR: Gesticule
 - Naturalmente e calmamente
 - Use gestos positivos (cabeça, braços e mãos)

Dicas

58

- Dicas de **Postura**
 - Mantenha a calma
 - demonstra autoridade
 - Use gestos pequenos e firmes
 - Ande
 - se tiver falando de três itens, use sua posição para gerar uma mímica

Dicas

59

- Para manter a ATENÇÃO
 - Varie os gestos
 - Aponte para algo importante, olhe para a tela

60

O Dia “D”

Precauções (para o dia)

61

- Teste a apresentação no local
 - Tem imagens grandes, demo?
 - Testar os recursos antes de conhecer o local da apresentação com antecedência
 - Vai usar som?
 - conferir se estes recursos estão presentes e funcionando

Precauções (para o dia)

62

- Tenha cópias de segurança
 - De partes
 - Se tem animações, coloque alguns *screenshots* nos slides e leve os arquivos em vários formatos
 - Se tem sons, coloque alguns trechos importantes nos slides e leve os arquivos em vários formatos
 - Do Todo
 - Local: PenDrive
 - Nuvem (precisa de internet!): mandar pro seu próprio email, ou DROPBOX, OneDrive,

Precauções (para o dia)

63

- Apresente calmamente o **1º slide**
 - Ajuda a gerenciar o nervosismo
 - Faz o primeiro contato com a plateia
 - Explique quem/onde foi feito o trabalho

64

Fase da Discussão ao Final

Marcelo da Silva Hounsell

Sugestões

65

▷ Perguntas

- Dê ao *chair* da sessão duas ou três perguntas que você gostaria de responder e que acha que iniciariam uma boa discussão

Sugestões

▷ Ao receber perguntas

- **Olhe** diretamente para a pessoa que está perguntando
- **Aguarde** o fim da pergunta !!!!!
- **Repita** a pergunta (!)
- Responda para **todos** os espectadores
- **Respeite** a pessoa que fez a pergunta
 - “Eu não sei responder”

66

Leituras Complementares

67

- ROMANI, L. A. S.; TRAINA, A. J. M. Como tornar sua apresentação atrativa e interessante. SBC-Horizontes, v.2, n.3, p.27-31. 2009
- DOUMONT, J., ed. *English Communication for Scientists*. Cambridge, MA: NPG Education, 2010.
- Scitable. Oral Presentation Structure. Nature Education. Acesso em 19/03/2015
- CHI 2014. Guide to a Successful Presentation. Disponível em <http://goo.gl/W9qDlz>. Acesso: 20/03/2015.
- MEDEIROS, Claudia Bauer, 2014, IX WTD – UNICAMP.
- ISA - International Society of Automation
- USENIX. "Advice to USENIX authors: preparing presentation slides", Advanced Computing Systems Association -- USENIX, 1998. <www.usenix.org/legacy/events/samples/slide.guide.pdf>. Acesso: 14 de março de 2017
- Moro, Mirella M. EVCOMP 2018. Escrita de Artigo Científico na Computação. Part 1: <https://youtu.be/PHH0IF8L3Mg>
- Moro, Mirella M. EVCOMP 2018. Apresentação de Artigo Científico na Computação. Parte 2: <https://youtu.be/5DJwvScJ3pg>

Leituras Complementares

68

- WEINSCHENK, Susan, "Apresentações brilhantes" (Editora Sextante). Disponível em <http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/6-truques-para-reter-a-atencao-da-plateia-numa-apresentacao>. Acesso em 6/3/2017.
- SOAP. State of Art Presentations. Disponível em www.soap.com.br. Acesso em 6/3/2017.
- KON, F., Dicas sobre preparação de slides digitais para seminários, palestras, artigos em conferências. Disponível em: <https://www.ime.usp.br/~kon/ResearchStudents/dicasSlides.html>. Acesso em 6/3/2017.
- KON, F. "Dicas sobre preparação de slides digitais para seminários, palestras, artigos em conferências", Instituto de matemática e estatística da USP, 2016. Disponível em: <www.ime.usp.br/~kon/ResearchStudents/dicasSlides.html>. Acesso em: 14 de março de 2017.

Apresentação Oral

Coletânea de Dicas

Marcelo da Silva Hounsell



DICAS PARA APRESENTAÇÃO ORAL

01	02	03	04	05
Linguagem corporal é importante. Nada de mão no bolso!!!	Fale alto e claramente	Pratique várias vezes a sua apresentação	Não leia os slides, isso é irritante	Use recursos visuais para enriquecer a apresentação
06	07	08	09	10
Mantenha sempre contato visual com sua plateia	Não tenha receio de se corrigir	Tente usar uma roupa que não deixe marcas de transpiração	Foco na mensagem, evite fugir do assunto principal	Mão tremendo ?? Segure uma caneta... Relaxe e sorria



CEN
Comissão Nacional de Energia Nuclear

MINISTÉRIO DA
**CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**



Truques para reter a atenção numa **PALESTRA**

<https://exame.abril.com.br/carreira/6-truques-para-reter-a-atencao-da-plateia-numa-apresentacao/>

71

- **1. Faça um pequeno intervalo**
Se a sua palestra vai durar mais de uma hora, fazer uma pausa é obrigatório. Pode ser breve: cinco minutos bastam para arejar a cabeça da plateia.
- **2. Aposte em interação**
Peça para as pessoas escreverem, desenharem ou participarem de alguma outra forma ativa da discussão. Propor pequenos exercícios de vez em quando acorda os sonolentos e ajuda a trazer interesse sobre o tema.
- **3. Faça perguntas**
Questionar a plateia é uma forma de dinamizar a apresentação e, de quebra, interromper um pouco o seu discurso. "Se você levar um minuto fazendo a pergunta, isso servirá como intervalo", escreve Susan.
- **4. Mude de posição**
Pode parecer desimportante, mas ficar parado no mesmo lugar durante toda a apresentação atrapalha a concentração de quem está assistindo. "Fique num ponto por alguns minutos e depois mude de lugar e fale de lá", recomenda a autora.
- **5. Mude de assunto**
Mesmo que você tenha uma programação a cumprir, vale pensar em algumas variações temáticas ao longo da apresentação. Uma das formas de fazer isso é parar o seu discurso e dizer "Agora quero falar sobre algo bem diferente".
- **6. Conte histórias**
Seres humanos adoram narrativas. Por isso, Susan recomenda ilustrar o seu discurso com histórias curtas, interessantes e, claro, pertinentes ao assunto da sua exposição.

Dicas úteis para **PALESTRAS**

- ▷ Como Perder o interesse dos ouvintes
 - Generalizações vagas
 - Pontos complexos
 - Plano não sequencial
 - Experiências esotéricas
 - Piadas inapropriadas
 - Voz monótona, ritmo lento
 - Demonstrar superioridade

72

Dicas úteis para **PALESTRAS**

- ▷ Como Manter o interesse dos ouvintes
 - Ideias concretas
 - Pontos claros
 - Humor apropriado
 - Atitude amigável
 - Material relacionado com a audiência
 - “Paixão”

73

A Comunicação é Corporal

- A atenção é voltada ao conteúdo e ao material de exposição
- Prestar atenção à qualidade da voz, melodia, pausas, respiração, risos e suspiros
- Antes do diálogo verbal, é estabelecido um diálogo tônico
- O gesto é um sinal visual que oferece uma informação
- As pessoas aprendem com quem você é
- Quando o gesto contradiz o discurso, é a linguagem do corpo que permanece, não as palavras

74

Apresentação Eletrônica

- Evitar utilizar cores agressivas
- Utilizar o *Template* proposto pela organização (caso haja)
- Evitar abreviações
- Observar regras quanto à formato e nomes de arquivos de vídeos e apresentações

FAÇA

76

- Movimentar calmamente
- Não se apoie em objetos
- Usar roupas discretas
- Distribuir peso nas duas pernas
- Ficar de frente para a platéia
- Mostrar naturalidade e simpatia

TRABALHO SOBRE RUBRICA DE APRESENTAÇÃO ORAL

77

- Estabeleça um modelo de critérios com O QUÊ avaliar de uma apresentação
- Defina COMO pontuar cada item
- Estabeleça (se preciso) ponderações para os critérios
- Construa um formulário para o instrumento
- Use somente formato de perguntas objetivas
- Individual
- Para próxima aula

Received: 14 February 2019 | Revised: 18 May 2019 | Accepted: 26 May 2019
DOI: 10.1111/jcal.12376

ARTICLE

WILEY Journal of Computer Assisted Learning

Factors that influence the development and performance of academic oral presentations using a blended learning environment

Neil Edward Barrett¹ | Gi-Zen Liu²

¹English Language Center, Southern Taiwan University of Science & Technology, Tainan City, Taiwan

²Department of Foreign Languages & Literature, National Cheng Kung University, 1, University Road, Tainan City, Taiwan

Correspondence
Prof. Gi-Zen Liu, Department of Foreign Languages & Literature, National Cheng Kung University, 1, University Road, Tainan City, Taiwan.
Email: gizen@mail.ncku.edu.tw

Funding Information
Ministry of Science and Technology, Taiwan, Grant/Award Number: 106-2511-S-006-002-MY2 and 105-2511-S-006-006-MY2

Abstract

This study investigated how students designed English academic oral presentations via a blended language learning environment. Data were collected from focus group interviews, observations of students, and instructor perspectives to explore how students develop academic presentation skills. In addition, a total of 36 oral presentations were assessed by a rubric and frequency counts of presentation language and features. By adopting an ecological approach, we identified the interactions between different factors that influenced learning. Interview findings and observations suggested students welcomed the immediacy of the technology and demonstrated signs of autonomous learning by self-selecting the chat application line for group collaboration. Participants preferred both online and face-to-face collaboration, as students discovered the limits of online communication. Results indicated that group oral presentations improved, with stronger introductions, linking devices, and visual elements. However, students had problems constructing conclusions and trouble linking the main ideas to the content.

KEYWORDS

blended language learning, cloud computing, collaboration, mobile learning, oral presentations

1 | INTRODUCTION

The growth of University courses where English is the classroom language (Coleman, 2006) has meant that international students need specific language training to participate in the classroom (Jia, Chiu, Lin, & Barrett, 2016). Within many universities, academic oral presentations are a common way of assessing and socializing students in genre-specific academic discourse and for presenting research findings to peers or the academic community (Duff, 2007; Morris, 2000; Zareva, 2013). Despite the importance of oral presentations to academic success, instructors are often hampered by a heavy course load leaving them with little time to teach oral presentation skills, so many students must acquire the skills through self-learning (Barkowski,

2010; Zareva, 2013). This is considerably more difficult when students are also learning how to express themselves academically in a foreign language (Morton, 2009; Rowley-Jobert & Carter-Thomson, 2003). Whereas some universities may include oral presentation training as a mandatory course, others such as the present study site in Southern Taiwan do not. The researchers designed a blended language learning course to instruct students in collaborative online skills to develop academic oral presentations and instruct students in the language and skills needed for successful English oral presentations.

Research has revealed some of the problems language learners encounter in academic oral presentations (Barkowski, 2010) and how students have acquired some of these language features through project collaboration (Chen, 2011), but there has been little research

J. Comput. Assist. Learn., 2019, 1–13.

wileyonlinelibrary.com/journal/jcal

© 2019 John Wiley & Sons Ltd | 1