

CZAS REALIZACJI SCENARIUSZA, W TYM LICZBA I CZAS PLANOWANYCH SPOTKAŃ.

12 h = 3 spotkania x 4h

PRZEBIEG (KROK PO KROKU Z UWZGLĘDNIENIEM METOD I SZACUNKOWEGO CZASU) I FORMA REALIZACJI ZAJĘĆ

Umiejętności Informacyjne i komunikacyjne	
Tematy zajęć w czasie pierwszego spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie pre-testu kompetencji na początku realizacji zajęć udostępnionego do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji. 2. Swobodne korzystanie ze stron instytucji szeroko rozumianej kultury. Wyszukiwanie stron ocena merytoryczna treści. (muzea, biblioteki, domy kultury, teatry, filharmonie, archiwa itp.), 3. Wyszukiwanie informacji o wydarzeniach kulturalnych (wystawy, koncerty, festiwale, spektakle). 4. Korzystanie z wirtualnych galerii muzealnych, internetowych bibliotek i innych. 5. Korzystanie z internetowych komunikatorów. wideorozmowy, rozmowy grupowe. 6. Uzyskiwanie pomocy online (czat,email,wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów. Praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy. 7. Dzielenie się własnymi tekstami, zdjęciami, muzyką, filmami w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.), tworzenie cyfrowych galerii zdjęć. Prawo własności intelektualnej. 8. Bezpieczne korzystanie z portali do publikowania autorskich treści i zarządzanie tożsamością oraz własnym wizerunkiem w sieci (z uwzględnieniem zmian w RODO).
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe	<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna metody pozyskiwania informacji z sieci.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna zasady korzystania z dostępnych narzędzi internetowych forów branżowych itp.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody oraz pozyskiwania informacji i weryfikacji ich wartości merytorycznej i praktycznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody komunikacji elektronicznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z pomocy on-line,</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z wirtualnych</p>

	galerii
Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pozyskiwania informacji z sieci • umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi wymiany informacji. • umiejętność korzystania z portali związanych z kulturą. • umiejętność pozyskiwania i weryfikowania informacji branżowych. • umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi komunikacji. • umiejętność bezpiecznego korzystania z portali do publikowania autorskich treści
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.
Rola Uczestniczki/Uczestnik	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę, • aktywnie uczestniczy w zajęciach, • wykonuje ćwiczenia.
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów, • asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład, • praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych. <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputery i/lub tablety, • rzutnik, • Internet, <p>Miejsce Pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala dydaktyczna <p>Trener omawia z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu zagadnienia określone w programie kursu. Pomaga w przyswojeniu wiedzy i jej utrwaleniu. Posługuje się dostępnymi formami przekazywania wiedzy z zachowaniem zasad określonych przez grantodawcę. Posługuje się nowoczesnymi narzędziami informatycznymi w celu ukazania ich praktycznego zastosowania. Stara się zaangażować Uczestniczki /Uczestników kursu w realizację zajęć. Stosuje interaktywne metody przekazywania wiedzy. Wykorzystuje w swojej pracy wiele praktycznych przykładów pozwalających na skuteczniejsze przyswojenie wiedzy.</p>	

Umiejętności Komunikacyjne i Rozwiązywania problemów	
Tematy zajęć w czasie drugiego spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nauka z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Baza Legalnych Źródeł, Niniateka, POLONA). Ocena przydatności znalezionych źródeł i ich wartości merytorycznej. 2. Rozwijanie umiejętności wykorzystywania cyfrowych zasobów kultury i sztuki w sieci w kontekście zagadnień prawa autorskiego. Korzystanie z dostępnych treści audio video. 3. Rezerwowanie biletów na imprezy kulturalne online. Bezpieczne płatności za nie. 4. E-book, Audio-book legalne zdobywanie i korzystanie. 5. Nauka korzystania z możliwości tworzenia i edytowania własnych map z wykorzystaniem takich narzędzi, jak Google Maps, MyMaps, OpenStreetMaps. 6. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. Dobór źródeł do własnych potrzeb.
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe	
<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady zdobywania informacji w internecie.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady i regulaminy bezpiecznego korzystania z komercyjnych usług internetowych np. rezerwowanie biletów.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna rodzaje licencji na korzystanie z zasobów internetu</p>
Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z cyfrowych zasobów kultury • umiejętność zdobywania i weryfikowania przydatności informacji. • umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych • umiejętność doboru odpowiedniego oprogramowania do swoich potrzeb
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.
Rola Uczestniczki/Uczestnika	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę, • aktywnie uczestniczy w zajęciach, • wykonuje ćwiczenia.
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów, • asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład, 	

- praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych.

Środki dydaktyczne:

- komputery i/lub tablety,
- rzutnik,
- Internet,
- prezentacja multimedialna

Miejsce Pracy:

Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczone komputery lub tablety.

Trener przedstawia Uczestniczkom/uczestnikom kursu praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w czasie zajęć teoretycznych. Pokazuje jak korzystać z poszczególnych narzędzi internetowych. Wraz z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu omawia na przykładach dostępne formy wykorzystania cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych

Umiejętność rozwiązywania problemów i korzystania z usług publicznych	
Tematy zajęć w czasie trzeciego spotkania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych w kontekście użytkowania i świadczenia usług. 2. Udostępnianie treści kultury i sztuki w sieci. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu. Prawo ochrony własności intelektualnej. 3. Środki prawne przysługujące za naruszenie praw autorskich. Instytucje odpowiedzialne za ich egzekwowanie. 4. Kategoryzacja oprogramowania w sieci darmowe, licencjonowane, nie legalne – prawa i obowiązki wynikające z posiadanej licencji. 5. Przydatne aplikacje do wykorzystania i miejsca ich pobierania z podziałem na darmowe i płatne np. do obróbki graficznej plików, porządkowania i zarządzania plikami, danymi. Instalacja, uruchomienie, zasady korzystania. 6. Swobodne i świadome korzystanie z cyfrowych zasobów kultury źródeł muzealnych, bibliotecznych i audiowizualnych, archiwalnych i zabytkowych repozytoriów cyfrowych np. Federacja Bibliotek Cyfrowych, Polona, Ninateka, Cyfrowe Zbiory MNW, szukajwarchiwach.pl, portalu http://www.europeana.eu/). 7. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji szkolenia udostępnionej do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji.
Ilość godzin	4
Cel ogólny	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
Cele szczegółowe	
<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna rodzaje licencji na oprogramowanie do zabezpieczenia komputera.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasadę działania darmowych i płatnych aplikacji np. zarządzania plikami.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna adresy stron www instytucji związanych z kulturą.</p>
Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność korzystania z oprogramowania o różnym zabezpieczeniu prawnym • umiejętność doboru odpowiedniego oprogramowania do swoich potrzeb • umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z e-administracji. • umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych. • umiejętność swobodnego poruszania się po portalach internetowych instytucji publicznych i prywatnych związanych z kulturą.
Rola trenera	<ul style="list-style-type: none"> • przekazuje wiedzę, • nadzoruje pracę uczniów, • pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania, • koryguje błędy i tłumaczy jak powstały • stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi
Rola	<ul style="list-style-type: none"> • nabywa wiedzę,

Uczestniczki/Uczestnika	<ul style="list-style-type: none">• aktywnie uczestniczy w zajęciach,• wykonuje ćwiczenia,
Opis zadań i sposobu ich realizacji	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none">• samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów,• asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład,• praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych. <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none">• komputery i/lub tablety,• rzutnik,• Internet,• Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczono komputery lub tablety. <p>Trener uzupełnia wiedzę z zakresu rozwiązywania problemów. Omawia zasady korzystania z oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo w sieci. Pomaga zrozumieć zasady korzystania z wspomnianego oprogramowania z rozróżnieniem na darmowe i płatne. Pomaga w nabyciu umiejętności dopasowywania poszczególnych programów i aplikacji do indywidualnych potrzeb UP. Pomaga w nabyciu umiejętności szybkiego i swobodnego poruszania się po stronach internetowych instytucji publicznych i innych.</p>	