SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 7a
Wersja 1.2
MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: Twórczość własna w Internecie – tworzenie treści, zdjęć, filmów – część 1 (posty, grafika).

Autorka: Karolina Furmańska, trenerka centralna w obszarze „Odpoczynek i hobby".

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: „Odpoczynek i hobby"
Poziom: podstawowy

[Uwaga: linki podane w scenariuszu są aktualne na dzień 30.09.2019]

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- Jasnopis: https://jasnopis.pl/
- Pixabay: https://pixabay.com/pl/
- PicMonkey - https://www.picmonkey.com

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik /uczestniczka:

a) Wiedza
   - Wie, jakie są narzędzia do tworzenia własnych treści w Internecie (posty i grafika).
   - Wie, jakie są zasady tworzenia ciekawych treści w Sieci.
   - Wie, jakie są przykładowe programy do obróbki zdjęć.

b) Umiejętności
   - Potrafi napisać ciekawy post (wiadomość) związany z własnymi zainteresowaniami.
   - Potrafi obrabiać zdjęcia i umieszczać je na swoim profilu w mediach społecznościowych.
   - Potrafi znaleźć źródła informacji nt. różnych narzędzi służących do tworzenia treści i grafiki w mediach społecznościowych.
   - Potrafi skorzystać z rozmaitych materiałów edukacyjnych dostępnych online.

c) Postawa

- Jest zainteresowany/ zainteresowana możliwościami, jakie stwarza Internet.
- Poszerza swoją świadomość na temat aktywności i obecności w Internecie, w tym rozwijania twórczości własnej w Internecie.

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych" rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej

(1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej

(1.2.1) potrafię sprawdzać i oceniać wiarygodność informacji w Internecie

(1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online

(2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej

(2.1.1) umiem korzystać z co najmniej jednego serwisu społecznościowego

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych" rozwijanych podczas szkolenia:

(4.2.4) potrafię tworzyć treści dotyczące moich zainteresowań (np. porady, zdjęcia, filmy)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu: Uczestnik/ uczestniczka dzięki uczestnictwu w szkoleniu zapozna się z możliwościami i zasadami tworzenia treści oraz zdjęć w Internecie. Pozna różne narzędzia ułatwiające tworzenie, umieszczanie oraz edycję postów i grafiki.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna posiadać podstawową znajomość obsługi komputera (PKK), potrafić obsługiwać wyszukiwarkę internetową (np. Google) oraz posiadać i obsługiwać skrzynkę e-mail (rekomendowane konto na Google).

Osobom zainteresowanym tą tematyką rekomendujemy także szkolenia
z obszaru Edukacja:
- nt. bezpiecznego wykorzystywania zdjęć, muzyki i tekstów dostępnych w sieci (nr 10),
- nt. tworzenia galerii zdjęć, albumów i edycji zdjęć w serwisie Google (nr 11),
- nt. tworzenia własnych zasobów graficznych w programie Pixlr Editor (nr 12 i 13)
z obszaru Zaangażowanie obywatelskie
- szkolenie pt. „CANVA - graficzna promocja i wiele więcej" (nr 11).

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Minimum 1 komputer na 2 osoby z dostępem do Internetu
- Komputer: procesor min. 1GHz, pamięć RAM min 1GB; system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10; przeglądarka internetowa: FireFox lub Internet Explorer lub Google Chrome
- Rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Umożliwiające otwieranie plików Word/pdf/Excel
- Apache OpenOffice lub Microsoft Office
- Wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

Internet - minimalne wymagania:

- Łącze pozwalające na sprawne otwieranie i przeglądanie stron/portali.

Materiały papiernicze:

- Materiały do pisania (notowania) dla osób uczestniczących;
- kartki białe i kolorowe, papier flipchart, małe karteczki samoprzylepne,
- markery,
- taśma malarska.

Inne materiały:

- w zależności od specyfiki danego ćwiczenia, jak niżej.

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest pomyślany jako wskazówka przy prowadzeniu szkoleń. Opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się. W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinnym szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części 3b, aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

Czas trwania modułu	**Moduł**	**Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń**	**Potrzebne materiały**
20 min	**Początek szkolenia:** - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze	5 minut	Flipchart, flamastry, Pytania do losowania

	środków UE - Przedstawienie się uczestników. - Przedstawienie celów szkolenia. - Zebranie na tablicy oczekiwań wobec szkolenia. - Kontrakt – ustalenie zasad współpracy na podstawie wcześniej przygotowanych punktów - każdy trener/ trenerka dopasowuje kontrakt w zależności od swoich upodobań oraz specyfiki grupy oraz lokalnych uwarunkowań. Propozycja zasad kontraktu: - mówimy do siebie po imieniu; mówimy w swoim imieniu; zgłaszamy zakłócenia; wyciszamy telefony; zachowujemy tajemnicę grupy; nie oceniamy. - Pre-test.	5 minut 5 minut 5 minut	
90 min	**Przebieg szkolenia:** <u>1. Tworzenie treści w Internecie - wiadomości i posty.</u> Tworzenie treści dotyczących własnych zainteresowań i publikować je w Sieci nie jest rzeczą łatwą. Z jednej strony potrzeba czasu, by dobrze przemyśleć i dopracować dany temat. Z drugiej strony treści na blogu, w mediach społecznościowych powinny być systematycznie aktualizowane. Treści powinny być unikalne (własne, znikąd nie powielone), wartościowe, które coś dają czytelnikowi (chociażby rozrywkę), dostarczą mu porcję wiedzy czy motywacji. Powinny to więc być treści, które stanowią wartość dla czytelnika i są dla niego użyteczne. Warto również pamiętać, żeby z powodu częstego publikowania nowych wiadomości (postów) nie ucierpiała na tym jakość publikowanych treści. <u>Poniżej ogólne wskazówki dotyczące tworzenia treści w Sieci:</u> (1) Zacznij pisać. Jeden wpis na jeden temat. Można usiąść i spisać wszystko to, co nam przyjdzie do głowy na dany temat. Poukładać można później – ważne, by od czegoś zacząć. (2) Pokaż swoją osobowość – pisz po swojemu. (3) Pisz tak jak mówisz. (4) Zastanów się do kogo chcesz trafić z danym tekstem. (5) Daj sobie czas na stworzenie i opublikowanie wpisu. (6) Pisz zwięźle i do rzeczy, a to co najważniejsze i najciekawsze pisz na początku wiadomości. (7) Popraw błędy. (8) Dodaj zdjęcie lub jakąś grafikę. (9) Wymyśl dobry tytuł.	<u>40 minut</u> (10 minut - prezentacja wprowadzająca oraz 30 minut ćwiczenie nr 1)	Flipchart, flamastry, kartki A4, długopisy, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu

	(10) Zmotywuj czytelnika do działania (CTA – call to action) – poproś o polubienie Twojego fanpage, zapisanie się na newsletter itp. (11) Promuj swój wpis w mediach społecznościowych. **Jasnopis** – https://jasnopis.pl/ - narzędzie informatyczne, które potrafi zmierzyć zrozumiałość tekstu, wskazać jego trudniejsze fragmenty i zaproponować poprawki. Jest to program komputerowy, który pomaga ocenić, czy interesujący Cię tekst jest trudny pod względem językowym. Jasnopis ma też inne funkcje, dostępne w wersji zaawansowanej. Używanie Jasnopisu w wersji podstawowej jest bezpłatne. Nie wymaga żadnego dodatkowego oprogramowania ani wiedzy informatycznej czy lingwistycznej. Tekst poddany ocenie za pomocą Jasnopisu powinien być napisany po polsku i składać się z co najmniej około stu wyrazów. Nie powinien to być tekst artystyczny (zwłaszcza poetycki. - Trener/ trenerka zaprasza do ćwiczenia 1 (patrz opis poniżej, czas trwania ćwiczenia 30 minut). 2. Zdjęcia i tworzenie grafiki. W natłoku treści, informacji, inspiracji, autorów, nowości to właśnie wizualne treści będą coraz bardziej zyskiwać na znaczeniu. Bo nawet gdybyśmy bardzo chcieli, nie jesteśmy w stanie przeczytać wszystkiego. Często to ładna grafika, urocze zdjęcie jest tym, co przyciąga nasz wzrok. Obraz nie tylko podkreśli przekaz, ale też pomoże przyciągnąć uwagę odwiedzających nasz fanpage, albo blog. Dlatego też warto poświęcić czas na wybranie i obróbkę odpowiedniego zdjęcia, czy też na przygotowanie dobrej grafiki do mediów społecznościowych, czy na naszego bloga. 2.1. Zdjęcia. W Internecie możemy publikować zarówno własne zdjęcia (stworzone przez nas), jak i te pobrane z Sieci. Jeśli chcemy wykorzystać na stronie zdjęcia, które zrobiliśmy sami, naszym zadaniem będzie przygotowanie ich do publikacji, a więc: zmiana wielkości i formatu zdjęć, poprawa ich jakości, wykadrowanie, ewentualne skorygowanie zdjęcia poprzez retusz lub usunięcie zbędnych elementów. Jeśli nie posiadamy własnych zdjęć, a zależy nam na obrazie ilustrującym treści, możemy skorzystać z dostępnych w sieci serwisów z darmowymi zdjęciami. Stron z darmową grafiką mamy do dyspozycji bardzo wiele, należy jednak dokładnie sprawdzać, z których możemy legalnie skorzystać i na jakich zasadach.	40 minut (prezentacja i ćwiczenie nr 2 oraz ćwiczenie nr 3)	

	Jeśli zdjęcia lub grafika zostały udostępnione na licencjach Creative Commons, są one chronione prawem autorskim wedle zasady „pewne prawa zastrzeżone". Oznacza to, że możemy z nich korzystać zgodnie z prawem wyłącznie na warunkach ściśle określonych w danej licencji. Publikując na naszej stronie utwory udostępnione na licencji Creative Commons, jesteśmy zobowiązani do opisania ich w ściśle określony sposób: podając informację o autorze i zastosowanej licencji oraz link do strony z treścią tej licencji. Warto korzystać z serwisów publikujących utwory z domeny publicznej, czyli takie, do których prawa autorskie już wygasły albo autorzy się ich zrzekli, np. ustępując swoje prace na licencji Creative Commons 0. Wówczas zamieszczanie informacji o autorze, licencji czy źródle nie jest prawnie wymagane. Wskazane jest, aby w każdym serwisie dokładnie sprawdzać zasady, gdyż mogą znajdować się tam informacje o ograniczeniach dotyczących wykorzystania materiałów albo ich dalszego umieszczania na innych stronach. Przykłady tego typu serwisów: • Pixabay: https://pixabay.com/pl/ • Openclipart: https://openclipart.org/ • Unplash: https://unsplash.com/ • Gratisography: http://www.gratisography.com/ • Pickup Image: http://pickupimage.com/ Uwaga! Więcej informacji na temat bezpiecznego wykorzystywania zdjęć, muzyki i tekstów dostępnych w sieci znajduje się w Scenariuszu 10 (Obszar Edukacja). Więcej informacji na temat tworzenia galerii zdjęć, albumów i edycji zdjęć w serwisie Google znajduje się w scenariuszu nr 11 (Obszar Edukacja). - Trener/ trenerka zaprasza do ćwiczenia nr 2 (patrz opis poniżej, czas trwania ćwiczenia 20 minut. 2.2. Programy do obróbki zdjęć. Jest obecnie wiele darmowych programów, dostępnych online i prostych w obsłudze. Tego typu programy są niezbędne do obróbki zdjęć - jak przycinanie, zmiana nasycenia kolorów, zmiana wymiarów, zwiększenie ekspozycji, wyostrzenie itp. Przykładowe programy: ➢ **PicMonkey** - https://www.picmonkey.com - można tu obrabiać fotografie (Edit), ale także tworzyć kolaże (Collage) I grafiki (Design). ➢ **Fotor** – https://www.fotor.com - darmowy (z wyjątkiem pewnych opcji), intuicyjny i dostępny online. Dostępne są w nim 3 podstawowe obszary działania: Edit (czyli edycja		

	zdjęć), Collage (czyli tworzenie kolaży z naszych zdjęć), Design (czyli przygotowywanie grafik). ➢ **Canva** – https://www.canva.com - intuicyjny, darmowy, dostępny online program graficzny. Można tu zrobić sobie grafiki, plakaty, czy np. okładkę na profil do Facebooka. Niektóre opcje są płatne. ➢ **Pixlr Editor** – https://pixlr.com/editor/ narzędzie do tworzenia i edycji grafiki. Uwaga! scenariusze nr 12 i 13 (obszar Edukacja) dotyczą tworzenia własnych zasobów graficznych w programie Pixlr Editor. - Trener/ trenerka zaprasza do ćwiczenia nr 3 (patrz opis poniżej, czas trwania ćwiczenia 20 minut). - Trener/ trenerka posiłkuje się prezentacją, odpowiada na ewentualne pytania. Następnie przechodzi do ostatniej, końcowej części szkolenia.	10 minut (prezentacja)	
10 min	**Zakończenie szkolenia:** Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne. Rundka informacji zwrotnej do trenera - Post-test Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie	5 minut 5 minut	Kartki z walizką i koszem, zaświadczenia

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

Opis metod edukacyjnych do zastosowania

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna /praca w parach
- fakultatywnie: ćwiczenia: integracyjne, wstępne, energetyzery, ćwiczenie umiejętności

1) Prezentacja: jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

- opisy poszczególnych ćwiczeń

2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach: te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

3) Ćwiczenia:

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

Szczegółowe wskazówki, związane z prezentacją e-usług prezentowanych na szkoleniu

Należy zwrócić uwagę na zróżnicowane umiejętności dotyczące poszczególnych osób uczestniczących w szkoleniu. Część osób może z łatwością nawigować po różnych programach i narzędziach– posiadając np. już od dłuższego czasu swoje konto na Google. Mogą się zdarzyć osoby, które będą potrzebowały więcej czasu.

Oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń:

- Ćwiczenie 1 (40 min)
- Ćwiczenie 2 (20 min)
- Ćwiczenie 3 (20 minut)

Inne przydatne informacje dla trenera / trenerki:

Trener/trenerka lokalna nie musi posiadać własnej strony internetowej czy też bloga tematycznego (ale oczywiście jeśli posiada, to może podzielić się z uczestnikami swoim własnym doświadczeniem). Można przed szkoleniem poszukać przykładów ciekawych stron internetowych oraz blogów tematycznych dotyczących hobby i zainteresowań.

Opis poszczególnych ćwiczeń:

Ćwiczenie 1. Jasnopis.

Praca indywidualna lub w parach

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 40 min.

Przebieg ćwiczenia:

(1) Trener lokalny/trenerka lokalna zaprasza do napisania własnego postu/wiadomości, który chcemy następnie umieścić na przykład na naszym profilu na Facebooku, lub na naszym blogu czy stronie. Wiadomość tworzymy na komputerze (w Wordzie lub w notatniku).

(2) Następnie wchodzimy na stronę Jasnopisu – http://jasnopis.pl. Trener omawia program posiłkując się prezentacją.

(3) Na stronie głównej na samej górze znajdują się następujące zakładki: Strona główna, Aplikacja, Książka, Zespół, Kontakt. Klikamy w zakładkę **Aplikacja**, a następnie w Instrukcję obsługi.

(4) Uczestnicy zapoznają się z informacjami zawartymi w Instrukcji obsługi - http://jasnopis.pl/aplikacja#. Instrukcja zawiera następujące zagadnienia/zakładki: Co to jest Jasnopis; Okno programu; Praca z programem w podstawowej konfiguracji; Praca z zaawansowaną wersją programu. Uczestnicy otwierają pierwszą zakładkę – Co to jest Jasnopis, a następnie Okno programu.

(5) **OKNO PROGRAMU** – w oknie programu widzimy trzy zakładki: Test, Wyniki i po prawej stronie Instrukcja obsługi.

- Zakładka **TEKST** – znajdują się tutaj dwa pola: ***Wybierz źródło*** (sposób wprowadzenia tekstu do analizy) oraz ***Dane*** (tu wprowadzasz tekst do analizy). Pod polem Wybierz źródło znajduje się belka, za pomocą której można otworzyć trzecie okno – ***Ustawienia zaawansowane***.

- Zakładka **WYNIKI** – znajdują się tutaj trzy pola: ***Statystyki*** (klasa trudności tekstu w skali od 1 do 7) wraz ze skrótową charakterystyką; ***Dane*** (tutaj można zobaczyć przeanalizowany tekst z zaznaczonymi fragmentami, które mogą sprawiać kłopot odbiorcy); ***Legenda*** (wyjaśnienia oznaczeń stosowanych w polu Dane).
- Jeśli w polu Wybierz źródło wybierzemy możliwość ***Wklej tekst***, to w polu Dane będzie można wpisać tekst z klawiatury lub wkleić tekst skopiowany z jakiegoś dokumentu. Jeśli wybierzemy możliwość ***Wpisz URL***, to w polu po prawej stronie pojawi się okienko (pod napisem Wklej poniżej URL:). Do tego okienka można wkleić lub wpisać adres strony internetowej, zawierającej tekst, którego trudność chcemy sprawdzić. Jeśli wybierzemy możliwość ***Znajdź dokument***, to w polu po prawej stronie pojawi się okienko (pod napisem Wybierz dokument z komputera), obok niego przycisk z ikoną lupy. Klikając w ten przycisk, mamy możliwość znalezienia na swoim komputerze tekst, którego chcemy sprawdzić za pomocą Jasnopisu. Nazwa wybranego pliku powinna pojawić się w okienku.
- Możemy wybierać teksty w różnych formatach: txt, doc, docx i wielu innych. Jeśli wskazujemy plik zapisany w jednym z formatów wspieranych przez LibreOffice, Jasnopis wykryje w nim wszystkie tytuły i wypunktowania, a następnie wykluczy je z dalszej analizy.
- Jeśli w polu Dane znajduje się już tekst albo adres URL luba nazwa dokumentu, a my chcemy skorzystać z wersji podstawowej Jasnopisu, to po kliknięciu przycisku ***Analizuj***, Jasnopis zacznie działać, a postępy jego prac będzie można obserwować na pasku postępu.
- Po zakończeniu analizy w zakładce Wyniki w oknie Statystyki zobaczymy informację o klasie trudności analizowanego tekstu. Będzie ona podana w dwóch formach: graficznej (im więcej kolorowych kwadratów, tym tekst jest trudniejszy) oraz liczbowej (jako liczba całkowita z przedziału 1-7). Wyniki należy interpretować zgodnie z informacjami podanymi w tabeli.

(6) Trener/trenerka zaprasza do przeanalizowania w Jasnopisie wcześniej napisanego tekstu i zaprasza do podzielenia się refleksją z pracy w programie.

Ćwiczenie 2. Spacer po serwisach z darmowymi zdjęciami.

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min.

Przebieg ćwiczenia:

(1) Trener/trenerka posiłkując się prezentacją omawia zasady publikowania zdjęć w Internecie.

(2) Następnie wyświetla przykłady serwisów udostępniających darmowe zdjęcia:

- Pixabay: https://pixabay.com/pl/
- Openclipart: https://openclipart.org/
- Unplash: https://unsplash.com/
- Gratisography: http://www.gratisography.com/
- Pickup Image: http://pickupimage.com/

(3) Trener/trenerka zaprasza uczestników do zapoznania się z powyższymi serwisami, a następnie prosi uczestników o wybór zdjęć, które najbardziej pasują do napisanego wcześniej postu.

(4) Uczestnicy prezentują wybrane przez siebie zdjęcia.

Ćwiczenie 3. PicMonkey – jak przygotować galerię zdjęć?

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min.

Przebieg ćwiczenia:

(1) Trener/trenerka prosi uczestników, aby weszli na stronę główną programu PicMonkey - https://www.picmonkey.com

(2) Kliknijcie na **„Collage".** Następnie kliknijcie na **Images**, **Add images**, by pobrać zdjęcia z Waszego komputera. Po prawej stronie znajduje się wyjściowy schemat galerii. Jeśli chcecie inny motyw, kliknijcie na **Layouts**.

(3) Teraz przeciągnijcie pobrane zdjęcie w wybrane miejsce w galerii.

(4) Pobierzcie kolejne zdjęcie. W tym celu kliknijcie **Add images**. Możecie załadować je od razu albo stopniowo. Jeżeli chcecie zmienić coś w schemacie galerii, na tym etapie można dorzucić dodatkowe zdjęcia, dodać dodatkowe klatki, czyli stworzyć niestandardowy schemat. Można edytować poszczególne zdjęcia, na przykład rozjaśniając je, wybierając kolejno dane zdjęcie i klikając **Edit**.

(5) Teraz zapiszcie Waszą galerię klikając **SAVE**.

(6) Po zapisaniu i kliknięciu na **Export to Editor** możecie Waszą galerię edytować na wiele sposobów. Poklikajcie na kolejne ikonki, żeby zobaczyć, co da się zrobić. Można na przykład dodać **Tekst** (to ikonka T), obramowanie itp.

VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	Grupa / uczestnicy	**Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.)** (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	*Nie dotyczy*
2.	35-43 lat	*Nie dotyczy*
3.	44-65 lat	*Nie dotyczy*
4.	>65 lat	Starsze osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Nie dotyczy
6.	Osoby o niskich dochodach	Nie dotyczy
7.	Osoby mieszkające na wsi	*Nie dotyczy*

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Jak się nazywa narzędzie informatyczne, które potrafi zmierzyć zrozumiałość tekstu, wskazać jego trudniejsze fragmenty i zaproponować poprawki?

a) Jasnopis
b) Jasnyopis

2. Czy Pixabay jest serwisem oferującym darmowe zdjęcia?

a) tak
c) nie

3. Jeśli zdjęcia lub grafika zostały udostępnione na licencjach Creative Commons oznacza to, że:

a) możemy z nich korzystać bez konieczności spełniania jakichkolwiek warunków
b) są one chronione prawem autorskim wedle zasady „pewne prawa zastrzeżone"

4. Czy w programie PicMonkey można obrabiać fotografie, tworzyć kolaże i grafiki?

a) tak
b) nie

Prawidłowe odpowiedzi: 1a; 2a; 3b; 4a.

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Tworzenie treści w Internecie – wiadomości i posty.
2. Zdjęcia i tworzenie grafiki.
3. Programy do obróbki zdjęć.
4. Zasady publikowania zdjęć w internecie.

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener/ trenerka wyświetli uczestnikom.
2. Prezentacja Power Point z logo Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich w wersji czarno-białej, do wydruku dla uczestników jako materiały.
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej":
   - Jak publikować zdjęcia w Internecie i skąd je brać? – http://technologie.ngo.pl/wiadomosc/2008117.html
   - Post „Narzędzia do tworzenia ładnych treści na bloga" - https://vademecumblogera.pl/2015/07/narzedzia-do-tworzenia-ladnych-tresci-na-bloga.html
   - Poradniki dotyczące tworzenia i edycji grafiki i zdjęć - http://www.biblioteki.org/poradniki/Tworzenie_i_edycja_grafiki_i_zdjec_poradniki.html

Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/.