

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 4a

Wersja 1.2

MATERIAŁ DLA TRENERÓW

## TYTUŁ SZKOLENIA: Najciemniej pod latarnią? Jak zdobyć informacje o najbliższym otoczeniu

Autor: Piotr Henzler, trener centralny w obszarze „Zaangażowanie obywatelskie”

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: zaangażowanie obywatelskie

Poziom: podstawowy

[Uwaga! Linki do stron internetowych podane w scenariuszu są aktualne na dzień 30.03.2019.]

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

[wstępnie zakładamy, że jedno szkolenie może objąć 3-4 e-usługi]

- Strona www urzędu miasta/gminy
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Inne informacyjne e-usługi (wg lokalnej specyfiki)

Czas trwania: 120 minut

### II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- będzie wiedział/wiedziała, jakie są źródła informacji o gminie/środowisku lokalnym
- będzie znał/znała źródła informacji o swojej gminie/środowisku lokalnym
- będzie wiedział/wiedziała, czym jest BIP i co można w nim znaleźć

b) Umiejętności

- będzie potrafił/potrafiła skorzystać z oficjalnych i nieoficjalnych źródeł informacji o gminie/środowisku lokalnym,

- będzie potrafił/potrafiła wyszukać interesującą informację na stronie www urzędu miasta/gminy lub w innym, oficjalnym, miejscu online,

c) Postawa

- będzie miał/miała większą gotowość do zdobywania wiedzy o gminie/środowisku lokalnym z wykorzystaniem technologii cyfrowych,

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
- (1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online

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

- (9.1.1) umiem znaleźć w Internecie informacje na temat bieżących wydarzeń (korzystać z serwisów z wiadomościami lokalnymi, z kraju i ze świata)
- (9.1.2) potrafię znaleźć w Internecie i korzystać z serwisów informacyjnych, w tym lokalnych (np. urzędu gminy, miasta, instytucji publicznych)
- (9.2.2) umiem znaleźć informacje o bieżących wydarzeniach i spotkaniach w mojej okolicy (na stronach lub kontach w serwisach społecznościowych, np. urzędu gminy, miasta, lokalnych instytucji publicznych)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Szkolenie „Poznaj swoje środowisko lokalne” jest okazją do poznania źródeł informacji o najbliższym otoczeniu. Skąd czerpać informacje? Gdzie znaleźć bieżące informacje? Skąd wziąć konkretne dane? Dwie godziny, które pokażą minimum kilkanaście źródeł informacji o mieście czy gminie.

W ramach szkolenia osoby uczestniczące będą miały możliwość przyjrzenia się stronie internetowej miasta/gminy, sprawdzenia, co znajduje się w serwisach internetowych instytucji publicznych, poszukania informacji w źródłach „niezależnych”, poznania interaktywnych baz danych statystycznych i różnych form ich udostępniania.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna potrafić obsługiwać wyszukiwarkę internetową (np. Google).

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Minimum 1 komputer na 2 osoby

- Rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

#### Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

#### Internet - minimalne wymagania:

- Szkolenie nie wymaga szczególnego transferu danych czy szybkości, tylko przeglądanie stron.

#### Materiały papiernicze:

- Materiały do pisania (notowania) dla osób uczestniczących. Post-ity i mazaki. Flipczarty

#### Inne materiały:

- Opcjonalnie – paczka cukierków czy inny drobiazg (podzielny) na nagrodę w konkursie.

## V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest pomyślany jako wskazówka przy prowadzeniu szkolenia; 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-godzinny 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.

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
15 minut	<b>Rozpoczęcie szkolenia</b> 1. Przywitanie się trenera, informacja o temacie, celach i formie szkolenia (prezentacje, zadania przy komputerach, dyskusje) oraz o projekcie, w ramach którego jest szkolenie. 2. Poznajmy się: krótka rundka, w czasie której OU podają swoje imię + informację, skąd czerpią wiedzę o swoim mieście/gminie – offline i online. Pre-test (wypełnienie)	Cała część – 15 minut         5 minut	komputer, rzutnik, ekran
90 min	<b>1. Oficjalne źródła informacji o mieście/gminie</b> (przybliżenie OU oficjalnych źródeł informacji, zapoznanie ich z zawartością, wskazanie korzyści z korzystania) Prezentacja trenerska (slajdy 7-12), w trakcie – ćwiczenie nr 1, zgodnie z opisem poniżej.	Cała część – 40-45 minut	komputer, rzutnik, ekran, hand-outy, flipczart, mazak

15 min	<b>2. Nieoficjalne źródła informacji o mieście i gminie</b> (wskazanie różnorodności źródeł informacji w Internecie oraz identyfikacja istniejących źródeł dotyczących miejsca szkolenia lub miejsca zamieszkania OU) a/ slajd nr 14 – pytanie do OU b/ slajd nr 15 – uogólnienie i wstęp do zawodów c/ slajd nr 16 – zawody, czyli ćwiczenie nr 2	Cała część – 35 minut  Zawody/ ćwiczenie – 30 minut	Rzutnik, ekran, komputer, flipczarty i mazaki dla ludzi, ewentualnie nagrody
	<b>3. Nieoczywiste źródła informacji</b> (poznane nieoczywistych źródeł informacji o mieście/gminie) Tylko prezentacja dodatkowych źródeł, bez możliwości „przećwiczenia” – chyba, że została nadwyżka czasowa. Uwaga – jeśli któreś z tych „nieoczywistych źródeł” pojawiło się jednak wcześniej, to koniecznie bardzo pochwal tych, którzy o tym wspomnieli. Slajdy 17-24 prezentacja	Cała część – 10-15 minut	komputer, rzutnik, ekran
	<b>Zakończenie szkolenia</b> Mini-ewaluacja (jeśli w grupie jest kilka OU – rundka „ustna”) Pytanie do OU: „Przyjrzelśmy się różnym miejscom, w których zamieszczane są informacje o mieście/gminie i widzieliśmy mnóstwo różnych informacji. A jakich informacji jeszcze brakuje? Czego byście jeszcze chcieli się dowiedzieć?” Post-test - wypełnienie Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie	Cała część – 15 minut 5 minut 5 minut 5 minut	

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

- opis metod edukacyjnych do zastosowania,
- szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem,
- oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,
- inne przydatne informacje dla trenera / trenerki]

1. Szkolenie jest przygotowane z myślą o osobach na podstawowym poziomie kompetencji cyfrowych, ale może się okazać, że OU poradzą sobie z zadaniami szybciej – wówczas można sięgnąć dodatkowej części, przewidzianej w wariancie scenariusza dla osób średniozaawansowanych

2. Szkolenie zbudowane jest wokół prezentacji, która powinna być zarówno źródłem informacji dla OU, jak i pretekstem do angażowania OU w dyskusję. W kilku miejscach, w planie szkolenia, są wyraźne zachęty do zadawania pytań OU, ale trener/trenerka może autonomicznie decydować – biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne OU i możliwości czasowe, o rozbudowie interakcji w czasie prezentacji.
3. Uwaga! W ćwiczeniu 1 przewidziany jest hand-out z instrukcją dla OU. Koniecznie należy go rozdać, nawet jeśli „wydaje się”, że osoby sobie poradzą bez niego.
4. Przy wszystkich ćwiczeniach, zwłaszcza tych, gdzie są rozdawane hand-outy, koniecznie należy sprawdzać, czy wszystko jest zrozumiałe i czy OU wiedzą, co i po co mają robić.
5. Koniecznie należy się zapoznać ze wszystkimi linkami zamieszczonymi w prezentacji, żeby móc powiedzieć chociaż dwa słowa, co się kryje pod nimi..
6. W „Ramowym scenariuszu szkolenia” oszacowanie czasu dotyczy oddzielnie opisanych ćwiczeń oraz całej, wyróżnionej części. Nie ma natomiast szacowanego czasu dla samych części prezentacyjnych, z podziałem na slajdy, wątki – decyzja należy do trenera/trenerki, którzy wiedzą, co jest potrzebne konkretnym OU na danym szkoleniu.
7. W scenariuszu i w dokumentach projektowych używane jest określenie „ćwiczenie”. W czasie szkolenia lepiej jednak nie używać tego określenia, ponieważ kojarzy się czymś sztucznym, nieprawdziwym, abstrakcyjnym. Zamiast tego lepiej mówić „zadanie” lub w ogóle dokładniej nazywać to, co będzie się działo.
8. Może się okazać, że część OU nie ma wiedzy/doświadczenia, które pozwolą im „wymyślać” źródła informacji – nigdy się tym nie interesowały, nie odczuwały potrzeby „dowiadywania się” itd. Należy być to na wrażliwym i umożliwić im również udział w ćwiczeniach, nie tworzyć wrażenia, że są „gorsi”. Dotyczyć to może każdej grupy wiekowej czy statusowej, nie należy sugerować się np. poziomem wykształcenia OU.

### Ćwiczenie 1:

Analiza zawartości strony www miasta/gminy pod kątem informacji o gminie (oraz stron innych instytucji publicznych w mieście/gminie)

Cel ćwiczenia: zaprezentowanie e-usługi w postaci oficjalnego serwisu informacyjnego, oswojenie z korzystaniem z serwisów informacyjnych.

Przebieg ćwiczenia:

a/ ćwiczenie ma 2 warianty, więc osoby mogą pracować nawet samodzielnie przy komputerze (czy w parach), ale muszą mieć możliwość też pracy grupowej, czyli np. osoby siedzące koło siebie, przy sąsiednich komputerach; jeśli osób jest za mało, żeby tworzyć 3 grupy, to mogą być tylko dwie.

b/ każda OU otrzymuje hand-out do ćwiczenia nr 1, zawierająca instrukcję i pytania – dotyczy przeglądania strony urzędu miasta/gminy oraz jednej innej instytucji samorządowej; na pracę OU mają 15 minut.

c/ po wykonaniu zadania przez OU poproś o zaprezentowanie rezultatów pracy, w dwóch rundach. W pierwszej niech OU opowiedzą o wynikach eksploracji stron www miasta/gminy, w drugiej rundzie zapytaj o efekty analizy innych stron instytucji samorządowych

d/ na koniec zapytaj, czy brakuje im jakichś informacji, a potem – czy mają pomysł, gdzie/jak można je uzyskać. Tu musisz być gotowy/gotowa na podzielenie się swoją wiedzą na temat innych źródeł informacji (pamiętaj też o dostępie do informacji publicznej jako sposobie na zdobycie brakujących informacji.

Czas ćwiczenia: 35 minut (20 minut na pracę samodzielną, 15 minut na dalsze części)

Potrzebne zasoby dodatkowe: hand-outy z instrukcją dla OU.

**Ćwiczenie 2**

Poszukiwanie nieoficjalnych źródeł informacji o mieście/gminie.

Cel ćwiczenia: umiejętność wyszukiwania informacji i źródeł informacji o mieście/środowisku lokalnym

Przebieg ćwiczenia:

a/ OU pracują w grupach, nie więcej niż czteroosobowych

b/ instrukcja jest wyświetlona na slajdzie i jest w prezentacji: OU szukają źródeł informacji o gminie w Internecie i zapisują je przyporządkowując do jednej z kategorii ze slajdu wcześniejszego

c/ odpowiedzi zapisywane są mazakami (żeby było widoczne) na flipczartach (zadbaj o miejsce na rozłożenie flipczartów, żeby można było grupowo z ich korzystać.

d/ jeśli zobaczysz, że cała grupa (jedna z grup albo wszystkie) pracuje nad jednym komputerem, możesz zasugerować jakiś podział zadań, żeby to sprawniej poszło.

Czas ćwiczenia: 30 minut (5 minut wprowadzenie, 15 minut praca w grupach, 10 minut prezentacja wyników i omówienie)

Potrzebne zasoby dodatkowe: przydałyby się jakieś nagrody, typu paczka cukierków dla grupy, która wygra (wtedy jest szansa, że podzielił się z resztą OU i wszyscy będą szczęśliwi☺).

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

	<b>Grupa / uczestnicy</b>	<b>Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)</b>
1.	18-34 lat	Nie dotyczy
2.	35-43 lat	Nie dotyczy
3.	44-65 lat	Nie dotyczy
4.	>65 lat	Nie dotyczy
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. Urząd miasta/gminy ma obowiązek umieszczenia na swojej stronie internetowej kalendarza wydarzeń lokalnych  
a/ prawda  
b/ fałsz
2. Biuletyn Informacji Publicznej powinien być prowadzony przez urzędy gminy/miasta oraz przez instytucje publiczne, takie jak ośrodek pomocy społecznej czy biblioteka.  
a/ prawda  
b/ fałsz
3. Możliwość powiększenia czcionki lub inne narzędzia ułatwiające korzystanie z serwisów www urzędów publicznych są obowiązkowe czy dobrowolne?  
a/ obowiązkowe  
b/ dobrowolne
4. Bank Danych Lokalnych udostępnia swoje dane za darmo.  
a/ prawda  
b/ fałsz
5. Teksty strategii i innych danych planistycznych opracowywanych przez jednostki samorządowe mogą być udostępnione tylko radnym i urzędnikom, którzy mają je wdrażać. Są to dokumenty niejawne, ponieważ pomysły na działania mogą zostać bezprawnie skopiowane.  
a/ prawda  
b/ fałsz

Prawidłowe odpowiedzi: 1b, 2a, 3a, 4a, 5b.

## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Oficjalne źródła informacji o mieście/gminie (strony www urzędów, BIP, profile na Facebooku)
2. Nieoficjalne źródła informacji (media lokalne, blogi, fora, profile i inne)
3. Nieoczywiste źródła informacji (dane statystyczne, diagnozy)

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener/trenerka wyświetli OU w czasie szkolenia
2. Prezentacja Power Point z logo UE i Funduszy Europejskich w wersji czarno-białej do wydrukowania dla OU jako materiały.
3. Instrukcja (hand out) do zadania nr 1

