

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 4b

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: średniozaawansowany

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

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

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

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
- będzie znał/znała serwisy udostępniające opracowania statystyczne

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,
- będzie potrafił/potrafiła pozyskać dane z serwisów udostępniających opracowania statystyczne

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 pisanie (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
10 minut	Rozpoczęcie szkolenia 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 + informacje, skąd najczęściej czerpią wiedzę o swoim mieście/gminie – offline i online (jedno źródło, żeby nie przedłużać) Pre-test (wypełnienie)	Cała część – 10 minut 5 minut	komputer, rzutnik, ekran
95 min	1. Oficjalne źródła informacji o mieście/gminie	Cała część – 25-	komputer,

	(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.	30 minut	rzutnik, ekran, hand-outy, flipchart, mazak
	2. Nieoficjalne źródła informacji o mieście i gminie (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
	3. Nieoczywiste źródła informacji (poznanie nieoczywistych źródeł informacji o mieście/gminie) Prezentacja dodatkowych źródeł Ćwiczenie nr 3, zgodnie z opisem	Cała część – 30 minut 10 minut 15-20 minut	komputer, rzutnik, ekran, kartki, długopisy
15 min	Zakończenie szkolenia 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Koniecznie należy się zapoznać ze wszystkimi linkami zamieszczonymi w prezentacji, żeby móc powiedzieć chociaż dwa słowa, co się kryje pod nimi..

5. 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.

6. 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.

7. 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

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; na pracę OU mają 10 minut.

c/ po wykonaniu zadania przez OU poprosz o zaprezentowanie rezultatów pracy; jeśli nie ma informacji, których dotyczyły pytania lub nie ma treści dla określonych grup docelowych, to trzeba będzie poszukać gdzieś indziej, w kolejnym zadaniu, za kilka minut.

Czas ćwiczenia: 20 minut (10 minut na pracę samodzielną, 10 minut na omówienie)

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 podzielią się z resztą OU i wszyscy będą szczęśliwi☺).

Ćwiczenie 3

Korzystanie z opracowań statystycznych dotyczących miasta/gminy

Cel ćwiczenia: umiejętność korzystania z e-usług oferowanych przez serwisy „statystyczne”

Przebieg ćwiczenia:

a/ zadanie ma dwa warianty, ale praca powinna być samodzielna albo w parach, bo jest „komputerowa” (a nie dwie duże grupy)

b/ OU dostają hand-outy z zadaniem

c/ OU wykonują zadanie (15 minut) i dzielą się wynikami

d/ dyskusja z pytaniami: „czy jakieś dane Was zaskoczyły? Pozytywnie? Negatywnie? A może właśnie się utwierdziliście” oraz druga część „odsłuchu” – technologiczna: jak im się korzystało z serwisów, co było łatwe, co trudne, czy polecają sobie nawzajem (każda OU zna tylko jeden z nich, a nie oba)

Czas ćwiczenia: 25 minut (15 minut pracy + 10 minut omówienia)

Potrzebne dodatkowe zasoby: kartki, długopisy dla OU.

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	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 niejawnne, ponieważ pomysły na działania mogą zostać bezprawnie skopiowane.
a/ prawda
b/ fałsz

Prawidłowe odpowiedzi na pytania: 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. Hand-out do zadania nr 1

