

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 6b

Wersja 1.1

MATERIAŁ DLA TRENERÓW

TYTUŁ SZKOLENIA: Świadomy wyborca to ja!

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: zaangażowanie obywatelskie

Poziom: średniozaawansowany

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

- Portal Pkw.pl
- Serwis Mamprawowiedziec.pl
- Serwis Mojepanstwo.pl
- Portal Sejm.gov.pl
- Strony www urzędu miasta/gminy
- Strona Parlamentu Europejskiego
- Opcjonalnie – serwis latarnikwyborczy.pl

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- będzie wiedział/wiedziała, gdzie może znaleźć informacje dotyczące wyborów (wyników, procedur),
- będzie wiedział/wiedziała, gdzie można znaleźć informacje o przebiegu aktywności politycznej swoich reprezentantów, zwłaszcza posłów,

- będzie widział, gdzie można znaleźć informacje dotyczące majątku posłów, senatorów, radnych, burmistrzów/prezydentów
- będzie znał/znała sposoby nawiązania kontaktu z radnymi lokalnymi lub posłami/posłankami

b) Umiejętności

- będzie potrafił/potrafiła wyszukać informacje dotyczące interesujących go/ją wyborów (zasady, wyniki),
- będzie potrafił/potrafiła sprawdzić, kto jest posłem/senatorem reprezentującym jego/jej miejsce zamieszkania, kto jest w lokalnych i regionalnych władzach samorządowych,
- będzie potrafił/potrafiła nawiązać kontakt z posłem/radnym itp. z wykorzystaniem technologii cyfrowych

c) Postawa

- będzie miał/miała większą gotowość do zdobywania wiedzy o życiu politycznym,
- wzrośnie jej/jego zrozumienie systemu wyborczego w Polsce

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:

- (9.1.2) potrafię znaleźć w Internecie i korzystać z serwisów informacyjnych, w tym lokalnych (np. urzędu gminy, miasta, instytucji publicznych)
- (9.3.1) potrafię nawiązać z politykami kontakt przez Internet (np. poprzez e-mail, stronę internetową, serwis społecznościowy)
- (9.3.2) umiem znaleźć w Internecie informacje wyborcze (np. na stronie PKW, lokalnych instytucji, partii i organizacji politycznych)

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

Szkolenie „Wybory” przybliży osobom uczestniczącym źródła informacji w Internecie zawierające informacje związane z wyborami: systemem wyborczym, zasadami głosowania, programami wyborczymi, monitoringiem działań przedstawicieli władzy, a także umożliwiające kontakt z wybranymi reprezentantami społeczeństwa.

Gdzie i jak sprawdzić wyniki wyborów prezydenckich, parlamentarnych czy samorządowych?

Jak sprawdzić, co robią wybrani posłowie/posłanki?

Kto rządzi w moim miejscu/mojej gminie?

Co wiem o swoich radnych?

Jak dowiedzieć się czegoś od radnej/radnego?

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Osoby uczestniczące powinny umieć 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.

Inne materiały:

- Nie.

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
15 minut	Rozpoczęcie szkolenia 1. Przywitanie się trenera, informacja o temacie, celach i formie szkolenia (prezentacje, zadania przy komputerach, dyskusje) oraz informacja o projekcie, w ramach którego jest szkolenie. 2. Poznajmy się: krótka rundka, w czasie której OU podają swoje imię + info, dlaczego zdecydowali się na udział w tym szkoleniu, dlaczego temat „wyborczy” jest dla nich interesujący. 3. Pre-test (wypełnienie ankiety)	Cała część – 15 minut	komputer, rzutnik, ekran
80-90 minut	1. Kto wygrywa wybory? (prezentacja strony pkw.pl jako głównego źródła informacji o wyborach w Polsce) Slajdy 8-9 – zagadka dla OU, pierwszy kontakt ze stroną	Cała część – 30 minut	komputer, rzutnik, ekran, hand-outy,

	<p>www.pkw.gov.pl</p> <p>Slajdy 10-14 – ćwiczenie nr 1</p> <p>Trener/trenerka uzupełnia informację, co jeszcze jest na stronie PKW</p>	<p>20 minut</p> <p>10 minut</p>	<p>długopisy</p>
	<p>2. Kontrola rządzących (poznanie serwisów monitorujących działania reprezentantów, głównie posłów)</p> <p>Slajdy 17-36 – prezentacja (max. 15 minut) + mini-zadanie (OU szukają informacji o „swoim” pośle/posłance i dzielą się potem nimi (szukanie 10 minut, „dzielenie się” – 5 minut, jedno zdanie o jednej osoby</p>	<p>Cała część – 30 minut</p>	<p>komputer, rzutnik, ekran</p>
	<p>3. Nasi radni i radne* (poznanie źródeł informacji o „najbliższych reprezentantach, nawiązanie kontaktu)</p> <p>Slajd 37 – pytanie do OU, na forum: OU podają odpowiedzi, trener/trenerka uzupełnia slajdem nr 38</p> <p>Slajd 39 – zadanie dla OU</p> <p><i>Rozważyć zastąpienie tej części prezentacją e-usługi www.latarnikwyborczy.pl – warte wzięcia pod uwagę, jeśli na sali są osoby obeznane z radnymi i przeszukiwanie strony www gminy nie będzie dla nich rozwijające. Wówczas praca z „latarnikiem” powinna polegać na tym, że trener/trenerka wyświetla go u siebie, prezetuje/wyjaśnia, a następnie daje ludziom 10 minut na rozwiązanie testu. Refleksja – czy są zaskoczeni, zdziwieni, czy im się potwierdziło. Nie wypytywać o wynik! Jak ktoś będzie chciał, sam powie. Ta część może również trafić na sam koniec szkolenia, przed zakończeniem.</i></p>	<p>Cała część – 15 minut</p>	<p>komputer, rzutnik, ekran</p>
	<p>4. A w Europie? (prezentacja strony Parlamentu Europejskiego, zapoznanie się z treścią i opcją newslettera)</p> <p>Mini-zadanie opisane na slajdzie nr 44. Daj OU 10 minut na to, żeby pochodziły po stronie, obejrzały, ewentualnie zapisały się do newslettera. Potem zaprosz do wymiany refleksji na temat przydatności tej strony dla „zaangażowanych obywateli”.</p>	<p>Cała część: 15 minut</p>	<p>Komputer, rzutnik, ekran</p>
15-20 min	<p>Zakończenie szkolenia</p> <p>Mini-ewaluacja (jeśli w grupie jest kilka OU – rundka „ustna”, jeśli kilkanaście – rozdać ludziom post-ity i mazaki)</p> <p>Pytanie: „Co z dzisiejszego szkolenia było dla Ciebie najważniejsze (i dlaczego)?”</p> <p>Jeśli post-ity – trener/ka zbiera i odczytuje.</p> <p>Post-test (wypełnienie ankiety)</p>	<p>Cała część – 15-20 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	<p>Opcja: post-ity, mazaki</p>

	Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie	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. Przed szkoleniem warto też przejrzeć serwisy, z których zaczerpnięte są zrzuty ekranów – być może w wyglądzie strony zaszyły tak poważne zmiany, że trzeba aktualizować (ale tylko w przypadku rewolucji na stronie, nie chodzi o sytuację, gdy pojawia się nowa „aktualność” czy coś w tym rodzaju).
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. Jeśli okazałoby się, że czas pozwala, warto pokazać serwis www.latarnikwyborczy.pl. Demonstrację serwisu można też rozważyć jako alternatywę dla któregoś z innych punktów, zwłaszcza części trzeciej, „Nasi radni/radne” – jeśli okazałoby się, że grupa jest zaawansowana również merytorycznie. Uwaga! Serwis latarnikwyborczy jest serwisem, który ostatnio służył w czasie wyborów 2015. Nie zmienia to jednak faktu, że jest ciekawą e-usługą.

Ćwiczenie 1:

Obsługa e-usługi – serwis www.pkw.gov.pl, wyniki wyborów

Cel ćwiczenia: zaprezentowanie e-usługi oraz jej obsługi, a także poznanie sposobu szukania wyniku wyborów oraz rozstrzygnięć dla OU.

Przebieg ćwiczenia:

a/ OU pracują samodzielnie lub w parach, w zależności od warunków i liczby OU – zadanie jest dwuwariantowe, więc część grupy/par ma wariant 1, a część – wariant 2.

b/ każda OU otrzymuje hand-out do ćwiczenia nr 1, na którym są opisane (z grafikami) poszczególne kroki do wykonania – wariant 1 dotyczy wyborów samorządowych, wariant 2 – parlamentarnych.

c/ OU szukają i zapisują na kartkach (może być na hand-oucie) wyniki wyborów wg instrukcji (zawartej również na hand out)

d/ po wykonaniu zadania przez OU zapytaj, jakie mają wyniki (sprawdź, czy właściwe) i dowiedz się, jak im się szukało, czy było to łatwe, intuicyjne, czy sprawiało kłopoty – czyli sprawdź stronę „technologiczną”

e/ dowiedz się, czy mają OU mają pomysły, do czego można te informacje wykorzystać (w ogóle szczegółowe wyniki wyborów, nie tylko to, co znaleźli) – z perspektywy „zwykłego mieszkańca”.

Czas ćwiczenia: . 20-25 minut (10-15 minut, w granicach 10 minut na dyskusję po zadaniu)

Potrzebne zasoby dodatkowe: hand-outy z instrukcją dla OU w dwóch wariantach

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. Na stronie Państwowej Komisji Wyborczej można znaleźć wyniki wszystkich wyborów z ostatnich lat, z podziałem na okręgi, gminy itd.

a/ prawda

b/ fałsz

2. Wiarygodnym źródłem zdobywania informacji o systemie wyborczym w Polsce są strony www

a/ Państwowej Komisji Wyborczej

b/ kandydatów i kandydatek

3. Część tzw. organizacji strażniczych sprawdza, czy posłowie i posłanki wywiązują się ze swoich obietnic, a rezultaty tych obserwacji można znaleźć na ich stronach internetowych.

a/ prawda

b/ fałsz

4. Na stronie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej można znaleźć informacje o wszystkich wystąpieniach i interpelacjach posłów i posłanek.

a/ prawda

b/ fałsz

5. Radny/radna mają obowiązek zamieszczenia na stronie urzędu miasta/gminy informacji o swoich prywatnym adresie e-mail

a/ prawda

b/ fałsz

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

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Portal Pkw.gov.pl – funkcjonalności i zawartość, analiza wyników wyborów
2. Monitoring pracy posłów – 3 miejsca „obserwacji”
3. Lokalni radni/lokalne radne – źródła informacji, formy kontaktu.
4. Strona www Parlamentu Europejskiego – zawartość i przydatność

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 w dwóch wariantach



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/>.