

Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

Cz. 2. Jak określić cele szkoleń komputerowych w bibliotece?

Cele formułujemy po przeanalizowaniu potrzeb potencjalnych uczestników zajęć. Formułowanie celów szkolenia to inaczej „określenie stanu, jakiego oczekujemy po zakończeniu szkolenia – **co uczestnicy będą wówczas wiedzieli i potrafili**. Cele powinny zawierać informacje o tym, **jakiego rodzaju zmian można oczekiwać, kiedy one nastąpią i jak można ocenić, czy rzeczywiście do nich doszło.**”¹

Rozróżniamy dwa rodzaje celów:²

- ✓ cel podstawowy (ogólny),
- ✓ cele szczegółowe.

Cel podstawowy w sposób bardzo ogólny określa kierunek działań w prowadzonych w celu osiągnięcia zamierzonego efektu.

Przykład

*Celem kursu jest **nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności** w zakresie obsługi komputera oraz wyszukiwania informacji w Internecie. Kurs przeznaczony jest dla osób powyżej 50 roku życia oraz osób bezrobotnych.*

Cele szczegółowe (operacyjne) to **precyzyjnie sformułowane efekty działań**. Określając cele szczegółowe przygotowywanego szkolenia w sposób jednoznaczny opisujemy, **czego będą mogli się nauczyć jego uczestnicy**. Informacje te są istotne zarówno dla osoby prowadzącej zajęcia (która lepiej opracuje program), jak i dla uczestników (którzy będą wiedzieć, jakie konkretnie zdobędą umiejętności).

Przy formułowaniu celów szczegółowych zaleca się stosowanie czasowników wyrażających czynności, np. „analizować, określić, zdefiniować, rozpoznać, wskazać, wybrać, podsumować, zaklasyfikować, nazwać, oceniać, porównać, opisać, dokonać, zaprojektować, przedstawić, zademonstrować”.

¹ M. Łąguna, Szkolenia, jak je prowadzić, Gdańsk 2008, s. 84.

² Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela, K. Kruszewski (red), Warszawa 2002, s. 9.

wać, rozwiązać, obliczyć, zastosować, wykonać.”³ Określenia te powinny się odnosić bezpośrednio do umiejętności, jakie uczestnik szkolenia zdobędzie po jego ukończeniu.

Przykład

Po zakończeniu szkolenia **uczestnik będzie potrafił:**

- posługiwać się myszką i klawiaturą,
- wyszukać informacje w Internecie korzystając z przeglądarki internetowej X,
- zapisać i wydrukować samodzielnie wyszukane informacje.

³ M. Łąguna, Szkolenia, jak je prowadzić..., s. 86.