

Jak przygotować zajęcia komputerowe dla osób dorosłych w bibliotece?

Cz. 3. Opracowanie programu zajęć

Przygotowując program zajęć dla osób dorosłych możemy skorzystać z następujących zasad:

Łączymy to, czego uczestnicy się uczą, z tym co już znają

Efektywne nauczanie osób dorosłych opiera się w dużej mierze na **wykorzystaniu wcześniejszych doświadczeń i wiedzy uczących się**. Zanim zacniemy przekazywać nowe treści szkoleniowe, warto pokazać związek między nimi a posiadaną wcześniej wiedzą i umiejętnościami, poszukać podobieństw i różnic lub ewentualnych sprzeczności między nową a dotychczasową wiedzą na dany temat.

Przykład

Zasady netykiety są jak zasady savoir vivre'u w życiu codziennym. Opisują, jak należy się zachowywać korzystając z Internetu.

Przechodzimy od zagadnień łatwiejszych do bardziej skomplikowanych

Staramy się przekazać w pierwszej kolejności wiedzę ogólną, a później uzupełniamy ją o treści bardziej szczegółowe. Tak przekazywane treści szkoleniowe odbierane są przez uczestników jako logiczne i usystematyzowane.

Przykład

*Na poprzednich zajęciach ćwiczyliśmy umiejętność posługiwania się klawiaturą komputera. W tym celu korzystaliśmy z jednego z najprostszych edytorów tekstu, czyli WordPada. **Każda kolejna wersja edytora bogatsza jest o nowe funkcje** pozwalające nam na bardziej zaawansowaną edycję tekstu. Po dzisiejszym spotkaniu **będą Państwo umieli wskazać różnicę między edytorami WordPad, Writer, Word2007**. Pozostawiam Państwu ocenę tych programów oraz decyzję, z którego będziecie korzystać po zakończeniu kursu*

Strukturyzujemy i porządkujemy materiał

Pamiętajmy o tym, że **uczymy się bardziej skutecznie, jeśli rozumiemy zasady, według których treści są uporządkowane**. Łatwiej jest nam wówczas łączyć ze sobą kolejne elementy, z którymi spotykamy się w procesie nauki, przypominać sobie rzeczy zapomniane lub dołączać do posiadanej wiedzy nowe treści. Zasady porządkowania są różne - inne dla uczenia się pamięciowego, inne dla opanowywania umiejętności. Ważne jest jednak, by zasady były logiczne i spójne dla całego cyklu szkoleniowego.

Przykład

*W pierwszej kolejności nauczymy się posługiwać myszką. Wykorzystamy do tego celu grę komputerową. **Będzie to rozgrzewka przed trudniejszym zadaniem**, czyli nauką pisania na klawiaturze. Nauczymy się pisać polskie znaki, cyfry, duże litery...*

Przedstawiamy nowy materiał jako część większej całości

W trakcie zajęć warto prezentować związki pomiędzy omawianymi zagadnieniami oraz ich umiejscowienie w danym obszarze wiedzy. Pozwoli to uniknąć sytuacji, w której uczestnik nie zna kontekstu lub nie potrafi określić większego działu wiedzy, w jakim znajduje się węższe, bardziej specjalistyczne zagadnienie.

Przykład

*Na dzisiejszych zajęciach nauczymy się pisać na komputerze **za pomocą jednego z najpopularniejszych programów** służących do edycji tekstu. Program ten jest **jednym z wielu edytorów**...*

Łączymy teorię z praktyką

Proces uczenia się osób dorosłych jest bardziej efektywny, gdy osoby te dostrzegają **praktyczne zastosowania nowych treści** w życiu codziennym. Pokazywanie związku teorii z praktyką i łączenie tych dwu obszarów zwiększa motywację osób szkolących się do nauki i dalszego doskonalenia umiejętności po zakończeniu szkolenia.

Przykład

*Umiejętność posługiwania się komunikatorem internetowym X **pozwoli Państwu na kontakt nie tylko słowny, ale również wizualny z rodziną, czy znajomymi** w dowolnej chwili.*

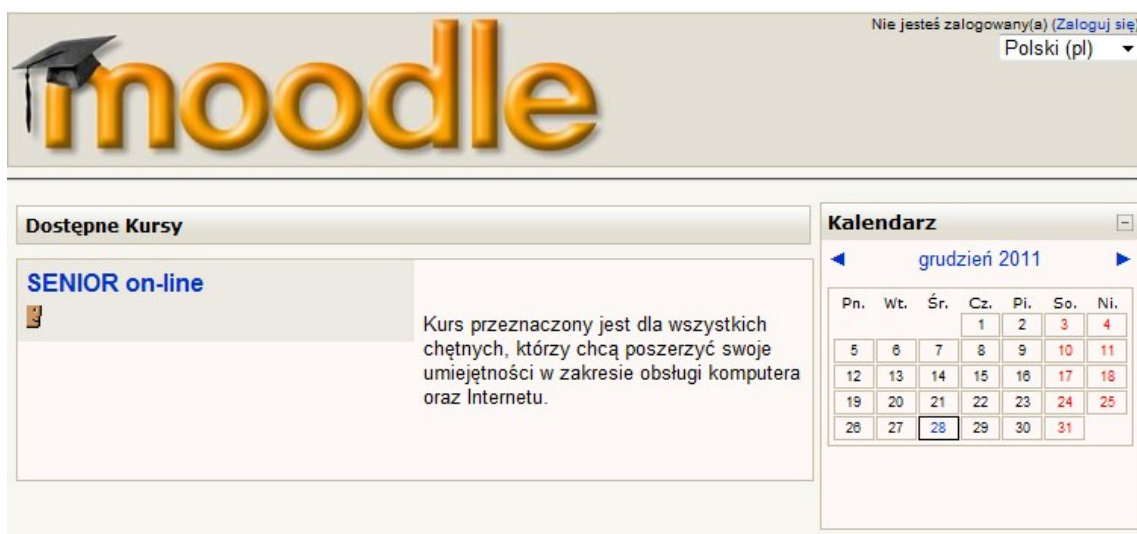
Pokazujemy dodatkowe możliwości zdobywania wiedzy

Każda z uczących się osób ma swoje własne tempo nauki, zapamiętywania i zdobywania nowych umiejętności. Osobom, które uczą się wolniej, trener powinien zaproponować dodatkowe możliwości nauki (np. **zajęcia uzupełniające, spotkania, dodatkowe materiały wyjaśniające, ćwiczenia i zadania do samodzielnego wykonania** itp.). Istotne jest także wskazanie możliwości poszerzenia wiedzy dla osób bardziej zainteresowanych danym tematem (np. **odniesienia do literatury przedmiotu, dodatkowe ćwiczenia**).

Treści przekazywane uczestnikom na zajęciach powinny także znajdować się w materiałach dostępnych dla uczestników po zakończeniu zajęć. Mogą to być materiały opracowane przez trenera na potrzeby danego szkolenia lub danej grupy szkoleniowej. W przypadku zajęć, których uczestnikami są osoby posiadające podstawowe umiejętności poruszania się po Internecie, materiały edukacyjne można **opublikować na stronie internetowej biblioteki** w odpowiedniej zakładce lub za **pośrednictwem platformy zdalnego nauczania np. Moodle**.

Na pierwszych zajęciach trener powinien pokazać uczestnikom, **gdzie są opublikowane materiały oraz jak z nich korzystać**. Instrukcja korzystania z treści szkoleniowych powinna być udostępniona uczestnikom w wersji papierowej.

Przykład¹



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top left is the Moodle logo with a graduation cap. At the top right, it says "Nie jesteś zalogowany(a) (Zaloguj się)" and "Polski (pl)". Below the logo, there is a section titled "Dostępne Kursy" (Available Courses) with a course listed: "SENIOR on-line". The course description reads: "Kurs przeznaczony jest dla wszystkich chętnych, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz Internetu." To the right of the course listing is a "Kalendarz" (Calendar) for December 2011. The calendar shows days of the week (Pn., Wt., Śr., Cz., Pi., So., Ni.) and dates from 1 to 31. The 28th is highlighted.

¹ Źródło: Senior on-line. Kurs komputerowy dla seniorów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, filii Przystanek Książka, [on-line], dostępny w Internecie:

http://senior.bpochota.waw.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=4 (dostęp 20 lutego 2012 r.)

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, the Moodle logo is on the left, and the user is logged in as 'Anna Łanczont'. The course title is 'Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota ► SENIOR on-line'. The left sidebar contains navigation menus for 'Osoby' (Uczestnicy), 'Aktywności' (Fora dyskusyjne, Zasoby), and 'Administracja' (Profile). The main content area is titled 'Tematyka' and features a welcome message from 'kurs_senior@bpochota.waw.pl'. Below this, a course summary is provided for 'PODSTAWY WINDOWS - podsumowanie kursu dla początkujących', including module details and a reference to 'Easy PC' magazine. A 'Forum dyskusyjne' and 'Zadania' section are also visible. A 'Kalendarz' widget is present on the right side.

Jeśli nie mamy możliwości opracowania treści edukacyjnych, a temat szkolenia powiela treści zawarte w różnych dostępnych na rynku publikacjach, **skorzystajmy z gotowych publikacji, pamiętajmy jednak o tym, by były one dostępne dla uczestników szkolenia w każdej chwili.** Publikacje udostępniamy w czytelni, pracowni komputerowej, miejscu, w którym uczestnicy mogą samodzielnie ćwiczyć pomiędzy kolejnymi zajęciami. Podczas zajęć podajemy tytuły dostępnych publikacji oraz zakres stron, na których prezentowany jest temat omawiany na zajęciach.

Publikacje i materiały do wykorzystania

Podstawy obsługi komputera i korzystania z Internetu. Podręcznik z ćwiczeniami dla ucznia, Fundacja Wspomagania Wsi, Warszawa 2009, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://www.internetnawsi.home.pl/UserFiles/System/Files/file_4c63b589e641e/Podstawy%20obs%C5%82ugi%20komputera%20i%20korzystania%20z%20Internetu.pdf

Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. 1. Podręcznik. Oprac. Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów, Warszawa: Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego 2010, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Technologie_informacyjne_w_bibliotece_cz1.pdf

Hejda A., Szczęsny P., Habis A., Multimedia i nowoczesna komunikacja, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2010, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Specialistyczne/Multimedia_i_nowoczesna_komunikacja.pdf

Łotys M. , Poradnik dla trenerów i organizatorów szkoleń komputerowych dla seniorów, Fundacja Wspomagania Wsi, Warszawa 2010, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://ww.org.pl/data/Poradnik%20dla%20trenerow_fww_opt.pdf

Habis A., Kozłowska B., Miejsce bez barier: usługi dla seniorów i osób niepełnosprawnych, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2010, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Specialistyczne/Miejsce_bez_barier.pdf

Podręcznik trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO, Stowarzyszenie ASTD Global Network, Warszawa: Poland, 2008, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

http://z.nf.pl/i_ngo/doc/podrecznikTrenera.pdf