

## Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

### Cz. 8. Lista sprawdzająca

Przy organizowaniu szkolenia, szczególnie jeśli w organizację zaangażowane jest szersze grono osób, warto sporządzić listę sprawdzającą, wyszczególniającą najważniejsze punkty, o których trener lub osoba współpracująca powinna pamiętać. Listę taką warto sporządzić również w przypadku jednodniowego szkolenia.

#### Czy wszystko zostało przygotowane? - przykładowa lista sprawdzająca

Zajęcia w cyklu szkoleniowym:					
1	2..	...	..7	ostatnie	
X					Spotkanie osób prowadzących z osobami współpracującymi – odbyło się, wszyscy znają swoje zadania.
					Pomoce dydaktyczne (flipczart, tablica, rzutnik multimedialny - w zależności od wyposażenia i preferencji trenera) zostały wybrane, sprawdzone i przygotowane.
X					Sprzęt komputerowy został sprawdzony i działa.
X					Połączenie z Internetem na sali (i z drukarką) - działa.
x	x	x	x	x	Oprogramowanie na komputerach zostało zainstalowane, ujednolicone i sprawdzone (w zależności od potrzeb).
X	x	x	x	X	Witryny, które będą oglądane podczas zajęć, zostały sprawdzone i działają.
					Materiały do oceny kursu (ankieta ewaluacyjna) są przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
					Dokumenty pomocnicze (np. lista obecności, oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku) są przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
X	x	x	x	X	Literatura uzupełniająca do zajęć (np. książki z biblioteki, wydruki z wykazem stron WWW) zostały przygotowane.
					Flipczart lub duża kartka papieru do spisania zasad pracy grupy (tzw. kontraktu) została przygotowana do zawieszenia podczas zajęć.
X	x	x	x	X	Aparat fotograficzny do robienia pamiątkowych zdjęć jest przygotowany i sprawny.
				X	Dyplomy dla uczestników zostały przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.

Autorka poradnika:

Katarzyna Urbanowicz – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy