

# Jak przygotować

## zajęcia komputerowe dla osób dorosłych w bibliotece

Poradnik powstał w ramach projektu „**Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach**”, zainicjowanego przez polskich uczestników programu wymiany rządu amerykańskiego IVLP „Library & Information Science”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Ambasadą Stanów Zjednoczonych w Polsce. Publikacja stanowi część zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń (bibliotekarzy i wolontariuszy).

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO

Opracowanie: Katarzyna Urbanowicz  
Redakcja: Agnieszka Koszowska

Warszawa 2012



*Publikacja została sfinansowana ze środków pochodzących z darowizny Departamentu Stanu USA. Zawarte w niej opinie, stwierdzenia i konkluzje wyrażają przekonania autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Departamentu Stanu USA.*

# Jak przygotować zajęcia komputerowe dla osób dorosłych w bibliotece?

## Cz. 1. Badanie potrzeb uczestników zajęć

Przygotowując się do realizacji w bibliotece **działań edukacyjnych (kursów komputerowych, szkoleń, zajęć wprowadzających w tematykę nowoczesnych technologii itp.)**, skierowanych do osób wykluczonych cyfrowo, warto pracę nad nową ofertą biblioteki potraktować jako **całościowy proces**, składający się z kilku następujących etapów (elementów):

- ✓ badanie potrzeb przyszłych uczestników zajęć,
- ✓ określenie celów przygotowywanych zajęć,
- ✓ opracowanie treści edukacyjnych (programu zajęć),
- ✓ wybór formy i organizacja zajęć (czas, miejsce szkolenia, sposób uczenia się uczestników),
- ✓ wybór metod pracy i pomocy dydaktycznych,
- ✓ wybór osób prowadzących zajęcia (trenerów, osób współpracujących z trenerami),
- ✓ opracowanie metod, form i narzędzi promocji zajęć.

Oferując osobom e-wykluczonym, szczególnie osobom w wieku dojrzałym, możliwość zdobycia nowych umiejętności, warto podkreślać, że korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych nie jest celem samym w sobie, lecz **środkiem służącym aktywizacji zawodowej lub społecznej oraz poprawie jakości życia**. Przygotowanie nowej oferty szkoleń komputerowych lub innych zajęć wprowadzających osoby e-wykluczone w świat nowoczesnych technologii rozpoczynamy więc od badania potrzeb potencjalnych uczestników.

### Jak przeprowadzić analizę potrzeb?

Jeśli chcemy uzyskać odpowiedź na pytanie **ile osób chce uczestniczyć w kursach komputerowych**, najbardziej odpowiednią metodą analizy potrzeb jest badanie ankietowe.

Ankiety i kwestionariusze to narzędzia **badania ilościowych**, czyli takich, których wyniki pozwolą poznać opinię dużej liczby osób. Pytania zamieszczone w ankietach mogą być **otwarte** (respondenci sami formułują odpowiedzi) lub **zamknięte** (odpowiedzi są wybierane z listy).

### Wskazówka

Ankiety możemy rozłożyć w **bibliotece, domu kultury, pobliskim sklepie, przychodni zdrowia lub szkołach** (często dziadkowie odbierają swoje wnuki ze szkoły). Dzięki ankietom uzyskamy **informa-**

*cję o skali zainteresowania nową ofertą kursów komputerowych, a dobrze sformułowane pytania otwarte pozwolą nam zdobyć wiedzę o potrzebach w zakresie wybranych zagadnień i poziomie umiejętności osób badanych.*

Jeśli chcemy uzyskać odpowiedź na pytanie **dlaczego dane osoby chcą uczestniczyć w kursach komputerowych**, wykorzystujemy metody **badania jakościowych**, takich jak:

- ✓ **wywiad indywidualny** (rozmowa na konkretny temat, przeprowadzana indywidualnie z wybranymi osobami),
- ✓ **wywiad grupowy** (dyskusja w grupie od sześciu do dwunastu osób w formie spontanicznej wymiany poglądów).

## Wskazówka

*Po ogłoszeniu informacji o planowanym w bibliotece kursie komputerowym możemy zorganizować **spotkanie dla osób zainteresowanych** tym tematem. Wyznaczamy termin spotkania i informujemy, że będzie to spotkanie poświęcone omówieniu propozycji tematów i zagadnień, które zostaną zawarte w programie kursu. Na spotkaniu dowiemy się, **czego potrzebują przyszli uczestnicy**. Dzięki temu tematyka przygotowywanych zajęć będzie bardziej adekwatna do potrzeb uczestników.*

**Metodą wspomagającą** omówione wyżej badania może być **technika obserwacji czytelników w bibliotece**. Dużą zaletą obserwacji jest to, że informacje o potrzebach użytkowników są zbierane w naturalnym środowisku (w bibliotece) i nie są one zniekształcone. W swojej codziennej pracy bibliotekarz może **świadomie i celowo obserwować czytelników po to, by ocenić poziom ich wiedzy na temat dostępnych w bibliotece nowoczesnych technologii** (na przykład katalogów komputerowych).

## Warto zapamiętać!

*Wprowadzając nowe usługi biblioteczne, takie jak np. katalog on-line, newsletter biblioteki, zamawianie książek przez Internet, możliwość prolongaty, powiadomienia e-mailowe o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych itp., **wykluczamy część użytkowników z aktywnego uczestnictwa w życiu biblioteki**. Oferta zajęć komputerowych może być więc doskonałym uzupełnieniem oferowanych usług.*

# 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.**”<sup>1</sup>

Rozróżniamy dwa rodzaje celów:<sup>2</sup>

- ✓ 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”.

---

<sup>1</sup> M. Łąguna, Szkolenia, jak je prowadzić, Gdańsk 2008, s. 84.

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

wać, rozwiązać, obliczyć, zastosować, wykonać.”<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> M. Łąguna, Szkolenia, jak je prowadzić..., s. 86.

# 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 zaczniemy 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. Nauczmy 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.*

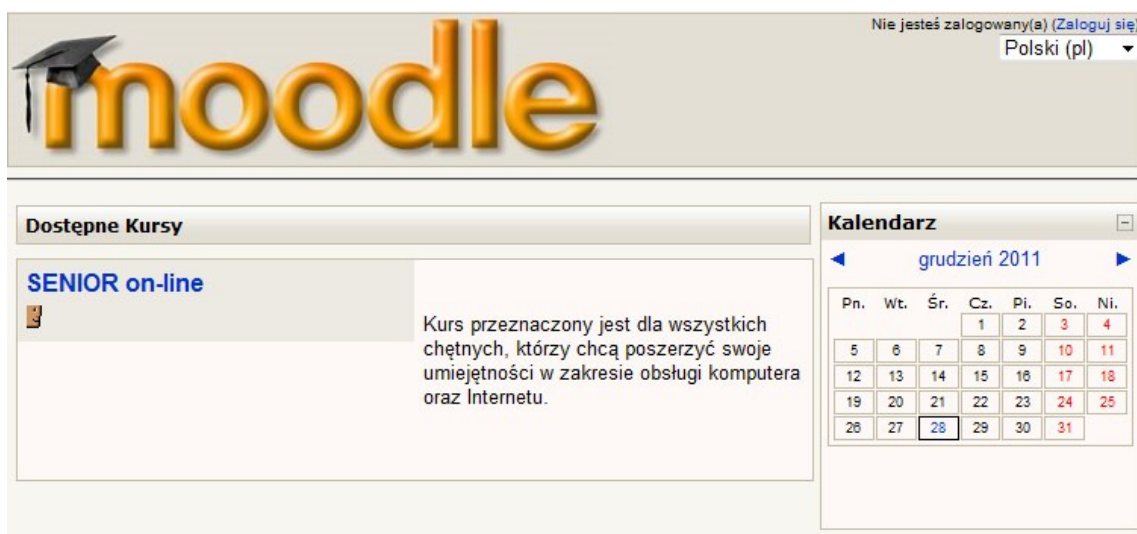
## Pokazujemy dodatkowe możliwości zdobywania wiedzy

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.

### Przykład<sup>4</sup>



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 is a section titled "Dostępne Kursy" (Available Courses). The first course listed is "SENIOR on-line" with a description: "Kurs przeznaczony jest dla wszystkich chętnych, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz Internetu." To the right of the course list 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.

<sup>4</sup> 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](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 for 'PODSTAWY WINDOWS - podsumowanie kursu dla początkujących' is displayed, including modules for 'MODUŁ 1' (Klawiatura) and 'MODUŁ 2' (Pasek zadań i menu Start). It also lists 'Forum dyskusyjne' and 'Zadania' (Zadanie 1, 2, 3). A calendar widget is visible 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](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](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](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](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](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](http://z.nf.pl/i_ngo/doc/podrecznikTrenera.pdf)

# Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

## Cz. 4. Formy i metody szkolenia oraz pomoce dydaktyczne

Forma szkolenia to sposób zorganizowania procesu uczenia się, tzn. określenie czasu, miejsca i sposobu uczenia się. Podstawowy podział form szkolenia zależy od:

- ✓ warunków, w jakich ma przebiegać proces uczenia,
- ✓ liczby uczestników i ich dotychczasowych umiejętności,
- ✓ miejsca, w którym ten proces będzie się odbywał.<sup>5</sup>

Organizując szkolenie, zarówno jednodniowe, jak i cały cykl szkoleniowy, należy przyrzeć się ramom czasowym kursu, w czym będą pomocne odpowiedzi na następujące pytania:

- ✓ Ile czasu powinien trwać kurs?
- ✓ Jak powinien być rozłożony w czasie?

Odpowiedzi na powyższe pytania uzależnione są od **sformułowanych celów** i **dotychczasowych umiejętności** uczestników. Długość szkolenia zależy także od jego **zakresu tematycznego** oraz **umiejętności i wiedzy, jaką mają nabyć** uczestnicy szkolenia. Ważna jest także **wielkość grupy** szkoleniowej.

### Przykład

*Na wybór formy szkolenia komputerowego adresowanego do osób powyżej 50 roku życia znaczący wpływ będą miały następujące czynniki:*

- ✓ *ograniczone możliwości percepcyjne i fizyczne uczestników (czas przeznaczony na opanowanie umiejętności powinien być dłuższy),*
- ✓ *brak lub niewielkie umiejętności posługiwania się komputerem uczestników kursu,*
- ✓ *warunki sprzętowe i lokalowe biblioteki - liczba stanowisk komputerowych determinuje liczebność grupy szkoleniowej (w mniejszej grupie trener będzie mógł poświęcić więcej czasu uczestnikom i szybciej zostaną osiągnięte cele szkoleniowe, co z kolei ma wpływ na długość szkolenia).*

---

<sup>5</sup> A. Andrzejczak, Projektowanie i realizacja szkoleń, Warszawa 2010, s. 131.

Starając się wybrać jak najlepsze metody szkoleniowe, należy pamiętać o **aktywności poznawczej uczestników szkolenia**, która odgrywa decydującą rolę w uczeniu się. Im bardziej zastosowane metody mobilizują aktywność poznawczą osób uczących się, tym większa jest szansa na trwałe opanowanie umiejętności czy zdobycie wiedzy.<sup>6</sup>

Spostrzeżenia te odzwierciedlają zasady uczenia się osób dorosłych sformułowane przez Mela Silbermana<sup>7</sup>:

**Gdy usłyszę, zapomnę.**

**Gdy usłyszę i zobaczę, zapamiętam.**

**Gdy usłyszę, zobaczę i porozmawiam, zrozumiem.**

**Gdy usłyszę, zobaczę, porozmawiam i zrobię, zdobywam sprawność i wiedzę.**

Ostatnią zasadą kierują się perfekcyjni trenerzy:

**Gdy uczę innych, dochodzę do mistrzostwa.**

Zajęcia komputerowe mają charakter praktyczny, dlatego też istotne jest, by każdy uczestnik miał do dyspozycji **komputer stacjonarny lub laptop** podłączony do Internetu i – opcjonalnie - drukarkę. Ważne jest także, by **na komputerach zainstalowane było jednolite oprogramowanie**. Różnorodność systemów operacyjnych na stanowiskach uczestników może wprowadzić chaos informacyjny, a wydawane przez trenera polecenia i omówienia ćwiczeń mogą być nieadekwatne do danych wyświetlanych na ekranach monitorów.

W sytuacji, gdy w bibliotece, w której prowadzone są zajęcia, nie ma dużych możliwości technicznych, niezbędne jest ustawienie stanowisk komputerowych z jednolitym oprogramowaniem obok siebie. Pogrupowanie sprzętu usystematyzuje cykl pracy, a trenerowi ułatwi zapanowanie nad przebiegiem procesu edukacyjnego.

<b>Jednolite oprogramowanie – zalety</b>	<b>Jednolite oprogramowanie – wady</b>
Jasny i prosty przekaz trenera skierowany do całej grupy uczestników:	Brak możliwości pokazania różnych wariantów tej samej funkcji (operacji) w różnych wersjach

<sup>6</sup> Łąguna M.: Szkolenia, jak je prowadzić..., s. 93.

<sup>7</sup> Mel Silberman – autor znanych i cenionych publikacji zaliczanych do kanonu prac z dziedziny szkoleń i badania specyfiki procesu uczenia się osób dorosłych. Na rynku polskim ukazały się m.in.: *Metody aktywizujące w szkoleniach* (2004) oraz *Uczymy się uczyć* (2005).

<p><b>Wybieramy plik, a później polecenie...</b></p> <p>Szybsza i sprawniejsza kontrola poprawności wykonywanych ćwiczeń:</p> <p><b>Powinnyśmy mieć na monitorze...</b></p> <p>Omawianie poleceń dotyczy całej grupy:</p> <p><b>Widzę, że powinniśmy omówić to jeszcze raz.</b></p> <p><b>Zobaczmy, po wybraniu...</b></p>	<p>programu czy systemu operacyjnego.</p> <p><b>Osoba prowadząca zajęcia powinna uczulać uczestników, by nie zapamiętywali poleceń sugerując się np. kolorem lub kształtem przycisku.</b></p>
--	---

Różnorodne oprogramowanie – zalety	Różnorodne oprogramowanie – wady
<p>Natychmiastowa możliwość sprawdzenia różnic w systemach operacyjnych lub różnych wersjach programów. Zwrócenie uwagi na inne/nowe/dodatkowe funkcje lub zmianę lokalizacji polecenia.</p>	<p>Utrudniony przekaz informacji. Trener zmuszony jest do poprzedzania każdego polecenia informacją o odbiorcy:</p> <p><b>Lewa strona, Pani Ewa i Kasia, które mają oprogramowanie ..., wybieramy polecenie...</b></p> <p><b>Prawa strona, czyli Pan Marek i Pani Iza, którzy pracują na komputerach z oprogramowaniem..., wykonujemy tę samą operację, tyle że wybieramy....</b></p> <p>Utrudniona możliwość kontroli wykonywanych poleceń. Omawiając trudności na forum całej grupy, uczestnicy będą mieli kłopot z identyfikacją, np. ze zrozumieniem, do kogo skierowana jest informacja zwrotna.</p>

Aby wzbogacić i uatrakcyjnić przekaz treści szkoleniowych trener ma do dyspozycji **szereg metod, które może wykorzystać**. Są to między innymi:

- ✓ dyskusja,
- ✓ prezentacja,
- ✓ demonstracja,
- ✓ ćwiczenia zespołowe.

Odwołując się do teorii uczenia się osób dorosłych Davida Kolba<sup>8</sup>, która zakłada istnienie odmien-nych stylów uczenia się, warto przypomnieć, że **nie ma jednej skutecznej metody szkoleniowej. Różnorodność metod**, za pomocą których trener przekazuje treści szkoleniowe, **zwiększa skuteczność procesu uczenia się**. Niemal zawsze dla części uczestników zajęć lepsza będzie jedna metoda, a dla pozostałych inna. Specyfika zajęć komputerowych wiąże się także z dużymi ograniczeniami: stosowane metody nie mogą być tak różnorodne, jak w przypadku innych szkoleń. Dlatego wiele zależy od pomysłowości osoby prowadzącej, w tym także od sposobu wykorzystania **dostępnych pomocy dydaktycznych**, takich jak tablica, flipczart czy projektor multimedialny.

## Tablica

Tablica może pełnić **funkcję informacyjną** (np. trener zapisuje na niej ważne informacje organiza-cyjne) lub **pomocniczą** (zapisywane są wybrane treści szkolenia, trudne nazwy, graficzne zależności pomiędzy omawianymi elementami lub procesami itp.). Szczególnie przydatna jest tablica magne-tyczna, na której trener może przypiąć przygotowane wcześniej rysunki czy schematy opisujące strukturę przedstawianych zagadnień.

## Przykład

*Ćwiczenie, którego celem jest nabycie umiejętności **poprawnego formułowania zapytań w wyszu-kiwarce internetowej**. Zapisując na tablicy propozycje uczestników **trener może odnieść się do każdej zapisanej wersji zapytania**, komentując jego poprawność lub wady. Po analizie zapisanych haseł uczestnicy samodzielnie wykonują na komputerach ćwiczenie.*

## Flipczart

Flipczart (czyli plik arkuszy papierowych zawieszony na specjalnym stojaku) pełni taką samą funk-cję, jak tablica i jest w podobny sposób wykorzystywany w praktyce szkoleniowej. Różnica między tablicą a flipczartem polega na tym, że trener może **w każdej chwili powrócić do informacji zapi-sanych wcześniej** na arkuszach papieru. Te same arkusze można także **wykorzystać na kolejnych zajęciach**. Można zapisać arkusze przed szkoleniem (informacje będą wówczas starannie, dokład-

---

<sup>8</sup> Teoria uczenia się osób dorosłych Davida Kolba została opisana w poradniku: K. Urbanowicz, Jak uczyć się dorośli? Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia komputerowe w bibliotekach, Warszawa 2012, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]: [http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/CYBERNAWIGATORZY/METODYKA/Jak\\_ucza\\_sie\\_dorosli/Jak\\_ucza\\_sie\\_dor\\_osli\\_calosc.pdf](http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/CYBERNAWIGATORZY/METODYKA/Jak_ucza_sie_dorosli/Jak_ucza_sie_dor_osli_calosc.pdf)

nie i estetycznie przygotowane), ten sposób może jednak **ograniczać swobodę elastycznego prezentowania materiału** (np. w zależności od reakcji uczestników).

### **Projektor multimedialny**

Projektor przydaje się podczas szkoleń, których celem jest nabycie umiejętności praktycznych, i wręcz nieodzowny w przypadku, gdy grupa uczestników jest kilkunastoosobowa. Korzystając z rzutnika podłączonego do komputera **pokazujemy krok po kroku kolejne etapy ćwiczeń**, które następnie są analizowane i przedyskutowane, a potem wykonane przez uczestników. Dzięki projekcji multimedialnej angażujemy zmysły osób uczących się - wzrok i słuch. Sprawiamy, że zwiększa się ich koncentracja na przekazywanych treściach, co podnosi efektywność szkolenia.

# Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

## Cz. 5. Trenerzy, osoby współpracujące

Na wybór trenera, osób współprowadzących zajęcia lub współpracujących z trenerem (trenerami) wpływa szereg różnych czynników, np. **umiejętności komunikacyjne** kandydatów<sup>9</sup>, **wiedza, znajomość konkretnych tematów i zagadnień**, a także **liczebność grupy** szkoleniowej.

W przypadku, gdy tematyka zajęć obejmuje zagadnienia z różnych dziedzin, kilka osób może poprowadzić wybrane sesje adekwatne do ich wiedzy i umiejętności.

*Przykładowe szkolenie z podstaw obsługi komputera i Internetu dla grupy początkującej:*

### **Pierwszy trener**

#### **Lekcja 1 i 2, Podstawy**

*Tematyka: budowa komputera, nośniki informacji, czyli na czym zapisujemy dane, co rozumiemy pod pojęciem oprogramowanie, uruchamiamy system Windows, poznajemy pulpit, praca z folderami, zamykamy system.*

### **Drugi trener**

#### **Lekcja 3 i 4, Edytory tekstu**

*Tematyka: edytor tekstu: tworzenie nowego dokumentu, wybrane opcje z paska menu, edycja tekstu, wersje edytorów tekstu, zakończenie pracy z dokumentem.*

### **Trzeci trener**

#### **Lekcja 5,6 i 7, Internet**

*Tematyka: Internet, każdy komputer ma swój adres IP – co to takiego?, przeglądarka internetowa, elementy witryny internetowej, rodzaje narzędzi do wyszukiwania informacji w Internecie i ich właściwości: wyszukiwarki, katalogi stron WWW, portale i serwisy internetowe, wyszukiwanie informacji (znajomość oraz sposób wyboru kryteriów wyszukiwania, określanie obszaru wyszukiwania, zawężenie obszaru wyszukiwania, korzystanie z listy wyników, problemy techniczne), strony „ulubione” - zakładki, strona startowa, zapisujemy i drukujemy stronę internetową.*

---

<sup>9</sup> O tym, jakie umiejętności powinien posiadać trener, można przeczytać w poradniku K. Urbanowicz: Doskonalenie kompetencji trenerskich. Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia komputerowe w bibliotekach. Warszawa 2012, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]:

[http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/CYBERNAWIGATORZY/METODYKA/Kompetencje\\_trenerskie/kompetencje\\_trenerskie\\_poradnik.pdf](http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/CYBERNAWIGATORZY/METODYKA/Kompetencje_trenerskie/kompetencje_trenerskie_poradnik.pdf)



Im więcej osób uczestniczy w zajęciach, zwłaszcza w szkoleniu komputerowym z zakresu podstaw obsługi komputera, **tym więcej powinno być osób prowadzących lub osób współpracujących z nimi.**

Osobami współpracującymi z trenerem (trenerami) podczas prowadzenia zajęć komputerowych mogą być:

- współpracownicy (bibliotekarz, informatyk),
- wolontariusze,
- wolontariusze-seniorzy (uczestnicy poprzednich edycji szkoleń lub seniorzy posiadający wiedzę z zakresu obsługi komputera).

Zaangażowanie osób współpracujących może, a nawet **powinno wykraczać poza samą pomoc uczestnikom** w trakcie trwania kursu. Wolontariusze mogą pomóc trenerowi i organizatorom zajęć komputerowych w bibliotece między innymi w:

- ✓ zbieraniu informacji o potrzebach otoczenia (analizie potrzeb szkoleniowych, przygotowaniu i dystrybucji ankiet, organizacji wywiadu grupowego, analizie danych),
- ✓ opracowaniu lub wyszukaniu materiałów pomocniczych lub ćwiczeń praktycznych dla uczestników zajęć,
- ✓ promocji kursu (np. kolportażu ulotek i plakatów).

Jeśli planujemy **zaangażowanie wolontariuszy w prace związane z organizacją, przygotowaniem i prowadzeniem zajęć** komputerowych w bibliotekach, **warto zorganizować spotkanie** z nimi, podczas którego zostaną poruszone m.in. następujące tematy:

- ✓ zakres obowiązków wolontariuszy,
- ✓ zakres tematyczny kursu oraz jego organizacja,
- ✓ sprawy organizacyjne dotyczące sesji szkoleniowych,
- ✓ wskazówki dotyczące komunikowania się trenera z uczestnikami kursu oraz trenera z wolontariuszami na sali szkoleniowej.

## Publikacje i materiały do wykorzystania

Wiele cennych informacji o wolontariacie osób młodych można znaleźć w podręczniku [Miejsce dla młodych](#)<sup>10</sup>, wydanym w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Tematyce wolontariatu seniorów została poświęcona publikacja [Współpraca z wolontariuszami 50+](#), wydana w ramach programu „Same plusy. Wolontariat 50+”<sup>11</sup> finansowanego ze środków Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich oraz ze środków Fundacji Grupy TP.

---

<sup>10</sup> A. Habis, B. Kozłowska, Miejsce dla młodych. Warszawa, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, 2010, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]: [http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Specialistyczne/Miejsce\\_dla\\_mlodych.pdf](http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Specialistyczne/Miejsce_dla_mlodych.pdf), Rozdział 9, Wolontariat osób młodych, s. 85 – 92.

<sup>11</sup> Beata Tokarz, Gabriela Zimirowska, Współpraca z wolontariuszami 50+. Poradnik dla organizacji i instytucji, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce 2007, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]: [http://www.zysk50plus.pl/storage/fck/file/50\\_plus\\_publicacja\\_2.pdf](http://www.zysk50plus.pl/storage/fck/file/50_plus_publicacja_2.pdf)

# Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

## Cz. 6. Działania promocyjne

Warto ogłosić informację o organizowanych zajęciach korzystając z popularnych metod i materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, ulotki czy informacje zamieszczone na stronach WWW.

**Plakaty oraz ulotki** powinny zawierać następujące dane:

- ✓ **temat** zajęć (dla zachęty warto konkretnie sformułować temat, dodać atrakcyjne hasło lub zamieścić na plakacie czy ulotce wybrane zagadnienia z treści programu),
- ✓ **instytucja organizująca** zajęcia,
- ✓ **miejsce**, gdzie będą się odbywały zajęcia,
- ✓ **termin** (terminy) zajęć ,
- ✓ **odbiorcy**, kryteria doboru uczestników (dla kogo przeznaczone są zajęcia),
- ✓ **informacje organizacyjne**, o zapisach (kto zbiera, w jaki sposób),
- ✓ **informacje o odpłatności** za szkolenie lub jej braku,
- ✓ inne informacje (np. o **sponsorach, partnerach, programie finansowania, logotypy** itp.)

Warto wykorzystać przyciągając uwagę **hasło promocyjne** – hasła i tytuły sugerujące dystans i poczucie humoru osób prowadzących kursy są zwykle dobrze przyjmowane przez osoby dopiero zaczynające naukę obsługi komputera (przykład: **Samozwańcza Katedra Informatyki Stosowanej dla Seniorów** w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie, Filii nr 8).<sup>12</sup> Informacje o kursie komputerowym dla seniorów wraz z plakatem zawierającym wszystkie niezbędne dane można znaleźć m.in. na stronie Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.<sup>13</sup>

Plakaty możemy rozwiesić w różnych miejscach **wewnątrz i na zewnątrz biblioteki, w urzędzie gminy, domu kultury, na miejscowej tablicy ogłoszeń, szkole lub gimnazjum** itd. O pomoc w dystrybucji ulotek możemy **poprosić stałych czytelników biblioteki lub wolontariuszy**. Ogłoszenie z opisem kursu, plakatem oraz informacjami organizacyjnymi można też przesać do zamieszczenia

<sup>12</sup> Strona WWW Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie, Filii 8 zawiera wiele cennych informacji, m.in. plakaty anonsujące zajęcia komputerowe dla seniorów pod hasłem „Samozwańcza Katedra Informatyki Stosowanej”, wypowiedzi uczestników zajęć i galerię zdjęć, [on-line, dostęp 20 lutego 2012 r.]: <http://www.mbp.sopot.pl/Filia8.htm#97>

<sup>13</sup> Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.] [http://www.bpwlochy.waw.pl/bpwlochy/index.php?option=com\\_content&view=article&id=303:komputerowy-kurs-dla-seniorow&catid=42:aktualnosci](http://www.bpwlochy.waw.pl/bpwlochy/index.php?option=com_content&view=article&id=303:komputerowy-kurs-dla-seniorow&catid=42:aktualnosci)

na popularnych serwisach internetowych funkcjonujących w danej miejscowości (stronie WWW urzędu miasta / gminy, lokalnym serwisie informacyjnym itp.).

**Do seniorów – potencjalnych uczestników zajęć możemy także dotrzeć za pośrednictwem młodzieży i dzieci**, materiały rozpowszechniamy wówczas w szkołach i innych miejscach skupiających młodzież zachęcając odbiorców, by przekazali informacje zainteresowanym członkom rodziny.

Działania promocyjne powinny być prowadzone także po zakończeniu zajęć, szczególnie jeśli biblioteka planuje w przyszłości ich kontynuowanie. Informacje tekstowe wzbogacone o zdjęcia wykonywane w czasie zajęć (uczestnicy szkolenia powinni podpisać zgodę na publikację zdjęć z ich wizerunkiem, czyli oświadczenie o wyrażeniu zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku<sup>14</sup>) warto przesłać do mediów lokalnych i zamieścić na witrynie internetowej biblioteki.

---

<sup>14</sup> Ustawa z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych reguluje również kwestię ochrony wizerunku. W myśl ustawy rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej.

## Jak przygotować zajęcia komputerowe

*dla osób dorosłych w bibliotece?*

### Cz. 7. Ewaluacja zajęć

#### Ocena szkolenia przez uczestników:

Analiza ankiet wypełnionych przez uczestników zajęć pozwoli trenerom i organizatorom zajęć ocenić wykonaną pracę i odpowiedzieć sobie na pytania dotyczące:

- ✓ oceny, czy zamierzone cele zostały osiągnięte,

*Jakie korzyści przyniosło Panu/Pani uczestnictwo w kursie?*

*Jak ocenia Pan/Pani przydatność treści poruszanych w czasie szkolenia?*

- ✓ zaspokojenia potrzeb uczestników szkolenia,

*Jakie zagadnienia prezentowane na kursie najbardziej Pana/Panią zainteresowały?*

*Czy kurs komputerowy spełnił Pana/Pani oczekiwania?*

- ✓ wprowadzenia modyfikacji do programu szkolenia,

*O jakie treści powinien być wzbogacony kurs?*

*Czy liczba godzin była wystarczająca do opanowania materiału prezentowanego na kursie?*

*Czy ma Pan/Pani spostrzeżenia, którymi chce się z nami podzielić?*

- ✓ pracy z grupą szkoleniową,

*Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia kursu przez trenera?*

Pytania w kwestionariuszu nie powinny być tak skonstruowane, aby sugerowały dobre odpowiedzi. W przypadku korzystania ze skali punktowej, **maksymalna liczba punktów powinna być parzysta, np. 4,6,8 lub 10** – liczba nieparzysta daje uczestnikom możliwość przyznania oceny znajdującej się dokładnie w połowie skali, co równa się odpowiedzi „ani tak, ani nie”.

Odpowiedzi uczestników kursu w ankiecie nie mogą być podstawą do formułowania wniosków dotyczących efektywności szkolenia. Dopiero działania realizowane przez uczestników po zakończeniu kursu są prawdziwym testem efektywności szkolenia i dają odpowiedź na pytania:

- ✓ czy zajęcia były udane?
- ✓ czy uczestnicy nauczyli się tego, czego chcieli się nauczyć zapisując się na zajęcia?
- ✓ czy nabyte umiejętności potrafią zastosować w praktyce?

### **Wskazówka**

*Wskaźnikiem sukcesu i efektywności zajęć komputerowych może być **umiejętność samodzielnego wyszukania informacji w katalogu on-line biblioteki przez uczestnika zajęć, samodzielne zamówienie książek przez Internet czy świąteczne życzenia przesłane do biblioteki e-mailem. Będą to bezcenne doświadczenia i źródła ogromnej satysfakcji dla trenera-bibliotekarza!***

## 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