

SCENARIUSZ ZAJĘĆ TEMATYCZNYCH

„Fotografia cyfrowa”

Zajęcia organizowane są w postaci szkolenia, obejmującego część prezentacyjną, wykładową i ćwiczenia praktyczne przy komputerach. Podczas zajęć uczestnicy poszerzają wiedzę na temat podstawowej obsługi komputera i Internetu, a także zdobywają praktyczne umiejętności dotyczące przegrywania zdjęć z aparatu na dysk komputera (płytę CD, dysk wymienny itp.) oraz podstawowej obróbki zdjęć. Mogą też zapoznać się z podstawowymi funkcjami aparatów cyfrowych oraz zasobami Internetu dotyczącymi fotografii cyfrowej.

Uczestnicy zajęć

Uczestnikami zajęć są osoby dorosłe, przede wszystkim w wieku 50+, posiadające podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera, takie jak:

- ✓ uruchomienie i wyłączenie komputera / laptopa;
- ✓ obsługa klawiatury i myszy;
- ✓ obsługa przeglądarki internetowej.

Osoby współpracujące - pomoc przy prowadzeniu spotkania

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

- ✓ współpracownicy (bibliotekarz, informatyk);
- ✓ wolontariusze;
- ✓ wolontariusze-seniorzy (uczestnicy innych zajęć komputerowych w bibliotece lub seniorzy posiadający wiedzę z zakresu obsługi komputera).

Zaangażowanie wolontariuszy w przygotowanie zajęć może polegać na:

- ✓ zbieraniu informacji o potrzebach szkoleniowych (przygotowaniu i dystrybucji ankiet, współorganizowaniu wywiadu grupowego, analizie danych);
- ✓ opracowywaniu lub wyszukiwaniu materiałów edukacyjnych lub ćwiczeń praktycznych;
- ✓ promocji kursu (np. kolportażu ulotek i plakatów).

Spotkanie z wolontariuszami przed rozpoczęciem szkolenia powinno obejmować następujące tematy:

- ✓ zakres obowiązków wolontariuszy;

- ✓ zakres tematyczny kursu, sprawy organizacyjne;
- ✓ wskazówki dotyczące komunikowania się trenera z uczestnikami kursu oraz trenera z wolontariuszami na sali szkoleniowej.

Więcej informacji o wolontariacie osób młodych można znaleźć w podręczniku „Aktywna Biblioteka. Miejsce dla młodych”, dostępnym na portalu www.biblioteki.org, w dziale „Publikacje”:

http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/Specialistyczne/Miejsce_dla_mlodych.pdf (Rozdział 09: Wolontariat osób młodych, s. 85 – 92). Wiele przydatnych informacji

na temat współpracy z wolontariuszami w bibliotece zawiera też poradnik „Wolontariat w bibliotece. Informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy”, autorstwa Katarzyny Tadeusiak-Jeznach i Olgi Ślifirskiej, dostępny na stronie:

http://www.biblioteki.org/pl/informacja_dla_obywateli/wolontariat

O wolontariacie seniorów można przeczytać w publikacji „Współpraca z wolontariuszami 50+. Poradnik dla organizacji i instytucji”:

http://www.zysk50plus.pl/storage/fck/file/50_plus_publicacja_2.pdf

Sprzęt komputerowy:

Zajęcia mają charakter praktyczny, dlatego też istotne jest, by każdy uczestnik miał do dyspozycji **komputer stacjonarny lub laptop**, podłączony do Internetu i – opcjonalnie - drukarki.

Na każdym komputerze należy zainstalować programy:

IrfanView (bezpłatny program do przeglądania i prostej obróbki zdjęć)

<http://www.irfanview.com>

<http://www.irfanview.info.pl/>

<http://www.irfanview.pl/>

GIMP (bezpłatny program do tworzenia i zaawansowanej obróbki fotografii i różnych obrazów)

<http://www.gimp.org/>

<http://www.gimpuj.info/>

Partnerzy

Do współpracy przy organizacji spotkania można zaprosić także partnerów – przedstawicieli współpracujących z biblioteką organizacji i instytucji. Partnerzy mogą pomóc między innymi w:

- ✓ **merytorycznym przygotowaniu spotkania** – można zaprosić na zajęcia eksperta z dziedziny fotografii, który przybliży uczestnikom zajęć tematykę fotografowania (np. funkcje aparatów cyfrowych, ustawienia, dobór sprzętu). Wiedza ta będzie uzupełnieniem spotkania, podniesie jego rangę i atrakcyjność;
- ✓ **skompletowaniu potrzebnego sprzętu** – jeśli biblioteka nie dysponuje odpowiednimi zasobami, można w tej sprawie zwrócić się do szkoły, domu kultury czy zaprzyjaźnionej organizacji pozarządowej; w niektórych miejscowościach działają Gminne Centra Informacji i inne instytucje dysponujące komputerami;
- ✓ **pozyskaniu wolontariuszy** – tu mogą pomóc: szkoły (podstawowa, gimnazjum, liceum), uczelnia wyższa, dom kultury, straż pożarna, ZHP, koło gospodyń wiejskich itp.

Źródła informacji przydatne w przygotowywaniu treści szkoleniowych:

- ✓ Publikacja z serii "Technologie informacyjne w bibliotece. Część I – podręcznik". Podręcznik dla bibliotek uczestniczących w szkoleniach komputerowych w ramach Programu Rozwoju Bibliotek:

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

- ✓ Publikacja z serii „Aktywna biblioteka” Miejsce bez barier: usługi dla seniorów i osób niepełnosprawnych dostępna na stronie:

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

- ✓ Publikacja z serii „Aktywna biblioteka” "Multimedia i nowoczesna komunikacja" (Obróbka zdjęć, omówienie bezpłatnego programu IrfanView s. 34-42)

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

- ✓ Poradnik „Zdjęcia, filmy i muzyka dla seniora” można kupić za 13,90 zł na stronie:

http://www.literia.pl/504951,Ksiazki_Poradniki-hobby-hobbies_Komputer-Swiat-Biblioteczka-Extra-Zdjecia-filmy-muzyka-dla-seniora.html

Serwisy dotyczące fotografii:

- ✓ <http://www.szerokikadr.pl/>
- ✓ <http://www.fotoporadnik.pl/>
- ✓ <http://www.kursy.fotograficzne.biz/>
- ✓ <http://www.fotografia.kopernet.org/>

Internetowe wydania periodyków z dziedziny fotografii:

- ✓ www.fotopolis.pl/
- ✓ www.fotografia.net.pl/

Literatura uzupełniająca:

Tomaszewska A.: *Fotografia cyfrowa. Dla seniorów*, Gliwice: Helion S.A., 2010. ISBN 978-83-246-2845-2

Działania promocyjne przed spotkaniem:

Samodzielnie lub korzystając z pomocy wolontariuszy najpóźniej trzy tygodnie przed planowanym rozpoczęciem kursu powinniśmy zadbać o właściwą informację i promocję kursu.

- ✓ **Przygotowujemy plakaty oraz ulotki promujące kurs.**

Materiały promocyjne powinny być umieszczone wewnątrz i na zewnątrz biblioteki, np. w urzędzie gminy, domu kultury, na miejscowej tablicy ogłoszeń itp.

Plakaty oraz ulotki powinny zawierać podstawowe informacje: kto organizuje kurs, gdzie i kiedy rozpoczyna się szkolenie, czy i jaka obowiązuje forma zapisu (spotkanie otwarte, zapisy osobiste w lokalu biblioteki, e-mailowo, telefonicznie).

- ✓ **Docieramy z informacją do seniorów za pośrednictwem młodzieży i dzieci**

Materiały promocyjne rozpowszechniamy także w szkołach i innych miejscach, w których przebywają dzieci i młodzież. Zachęcamy młodszych czytelników, by poinformowali o zajęciach komputerowych babcię czy dziadka lub by przekazali im przygotowaną ulotkę.

- ✓ **Zamieszczamy informację z opisem kursu na witrynie internetowej biblioteki lub urzędu gminy, w serwisie gminy.**

✓ **Wysyłamy informację prasową do mediów**

Informacja prasowa powinna zawierać: datę i miejsce spotkania, opis, zaproszenie dla dziennikarzy.

Czy wszystko zostało przygotowane? - lista sprawdzająca

X	Spotkanie osób prowadzących z osobami współpracującymi – odbyło się, wszyscy znają swoje zadania.
X	Pomoce dydaktyczne (flipchart, 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	Oprogramowanie na komputerach zostało zainstalowane, ujednolicone i sprawdzone (w zależności od potrzeb).
X	Witryny, które będą oglądane podczas zajęć, zostały sprawdzone i działają.
X	Materiały do oceny kursu (ankiety ewaluacyjne) są przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
X	Dokumenty pomocnicze (np. lista obecności, oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku) są przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
X	Flipchart lub duża kartka papieru do spisania zasad pracy grupy tzw. „kontraktu” zostały przygotowane.
X	Literatura uzupełniająca do zajęć (np. książki z biblioteki, wydruki z wykazem stron WWW) zostały przygotowane.
X	Aparat fotograficzny do robienia pamiątkowych zdjęć jest przygotowany i sprawny.
X	Dyplomy dla uczestników zostały przygotowane i wydrukowane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.

Wskazówki pomocne przy prowadzeniu kursu:

1. Wizytówka trenera

Trener przedstawia siebie i osoby pomagające (wolontariuszy). Następnie prosi o przedstawienie się uczestników zajęć. Aby zachęcić i wprowadzić atmosferę przyjaznej rozmowy, możemy zapytać o motywacje uczestników, ich dotychczasowe osiągnięcia i wiedzę w zakresie fotografii cyfrowej.

2. Informacje organizacyjne

Na początku szkolenia trener prosi o wypełnienie i podpisanie zgody na wykorzystanie wizerunku, czyli zgody na publikację zdjęć wykonanych na podczas spotkania na stronie internetowej biblioteki lub mediach lokalnych. Następnie przekazuje krótką informację o samym spotkaniu: program spotkania, kolejne omawiane tematy i zagadnienia, liczbę przerw, rolę wolontariuszy na spotkaniu oraz osób wspomagających.

Program zajęć powinien być przedstawiony w sposób zrozumiały dla uczestników, by mieli świadomość nabywania nowych umiejętności oraz wiedzieli, w jaki sposób będą mogli wykorzystać te umiejętności po ukończeniu szkolenia. Warto także przewidzieć czas na zadanie pytań przez uczestników.

Przykładowy sposób przedstawienia tematu zajęć:

„Interesują się państwo fotografią, dlatego spotykamy się na tym kursie. Podczas zajęć nauczą się Państwo nie tylko przenoszenia zdjęć z aparatu na komputer czy laptop, ale również pokażę Państwu, jak stworzyć sobie małe cyfrowe laboratorium obróbki zdjęć z wykorzystaniem bardzo popularnego, bezpłatnego programu, który nazywa się GIMP. Dzięki umiejętności obsługi tego programu, będą Państwo umieli zmienić rozmiar zdjęcia, połączyć fotografie i zrobić collage, wyciąć niechcianą część zdjęcia, czy zatuszować tak nie lubiany przez nas efekt czerwonych oczu na zdjęciach.”

(fragment poradnika Doskonalenie kompetencji trenerskich. wskazówki dla osób prowadzących zajęcia komputerowe w bibliotekach – do pobrania na stronie:

http://www.biblioteki.org/pl/informacja_dla_obywateli/metodyka

3. Ustalamy zasady pracy i współpracy w grupie podczas całego spotkania

Zasugerujemy, by uczestnicy zajęć sami zaproponowali podstawowe zasady panujące w grupie podczas zajęć. Wypisujemy je na flipcharcie lub większej kartce papieru i umieszczamy w widocznym miejscu. Jeśli uczestnicy nie potrafią sami zaproponować zasad, rolę przejmuje trener wypisując kolejno propozycje lub sugestie.

Wśród proponowanych zasad mogą się znaleźć:

- ✓ udział w całości zajęć;
- ✓ konieczność wyciszenia lub wyłączenia telefonu podczas zajęć;
- ✓ nieprzeszkadzanie sobie nawzajem (np. w przypadku wątpliwości zadawanie pytań trenerowi lub wolontariuszowi, a nie innemu uczestnikowi zajęć);
- ✓ mówienie w swoim imieniu (używanie komunikatu „ja”, nie „my”).

Uwaga: do kontraktu dodajemy tylko te zasady, które zostały zaakceptowane przez wszystkich uczestników zajęć.

Realizujemy cele szczegółowe, przygotowanego wcześniej konspektu.

Zajęcia można podzielić na trzy części (moduły) o różnej długości – w zależności od stopnia zaawansowania lub zróżnicowania grupy uczestników.

Wprowadzenie:

Zaproszony ekspert (fotograf) lub trener prezentując najpopularniejsze serwisy tematyczne oraz internetowe wydania periodyków z dziedziny fotografii w swobodnej rozmowie z uczestnikami szkolenia opowiada o możliwościach aparatów cyfrowych, wprowadza uczestników w temat obróbki zdjęć przytaczając ciekawe informacje z własnej praktyki.

Moduł 1

Moduł obejmuje ćwiczenia praktyczne w zakresie przegrywania zdjęć z aparatu cyfrowego na dysk komputera lub dysk przenośny. Ćwiczenia wykonują uczestnicy szkolenia, a pomaga im trener i / lub wolontariusze.

Moduł 2

Moduł obejmuje ćwiczenia praktyczne dotyczące podstawowej obróbki zdjęć w programie IrfanView. Przygotowując ćwiczeń można skorzystać z gotowego materiału zawartego w publikacji "Multimedia i nowoczesna komunikacja" z serii „Aktywna biblioteka”, rozdz. 04 „Obróbka zdjęć”, s. 34-42

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

Moduł 3:

Moduł obejmuje prezentację zastosowań bezpłatnego programu graficznego Gimp oraz ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia wykonują uczestnicy szkolenia, a pomaga im trener i / lub wolontariusze. Przygotowując przykładowe ćwiczenia można skorzystać z poradnika "Fotografia cyfrowa – obsługa programu GIMP", autorstwa Jadwigi Pawluk, dostępnego na stronie http://www.biblioteki.org/pl/informacja_dla_obywateli/technologie i z materiałów pochodzących ze stron WWW, poświęconych programowi Gimp.

Ukończenie szkolenia potwierdzamy wręczając uczestnikom certyfikaty lub dyplomy. Zaświadczenia te nie mają mocy prawnej, lecz są miłym akcentem podczas spotkań z seniorami. Ponadto otrzymanie potwierdzenia dokumentującego nowe umiejętności może zmotywować uczestników do dalszej pracy. Można także zrobić uczestnikom pamiątkowe zdjęcia. Na zakończenie kursu trener dziękuje seniorom za udział w spotkaniu, a wolontariuszom i partnerom za pomoc w zorganizowaniu zajęć.



Publikacja powstała w ramach projektu „Information for the people” i 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.

