

TYDZIEŃ Z INTERNETEM 2013

(zaktualizowany scenariusz z pierwszej edycji kampanii w roku 2011)

SCENARIUSZ

Poradnia zdrowia

Spotkanie ma na celu zapoznanie seniorów z zasobami Internetu na temat zdrowia. Uczestnicy spotkania będą mogli nie tylko uzyskać informacje i porady zdrowotne, ale także poznać podstawowe zasady obsługi komputera.

Jak należy przygotować się do spotkania?

Sprzęt i oprogramowanie:

Podczas spotkania potrzebny będzie **komputer stacjonarny lub laptop** z dowolnym oprogramowaniem, podłączony do Internetu i – opcjonalnie - drukarka. Warto zadbać o wygodne krzesło i atmosferę sprzyjającą poznawaniu nowych rzeczy i dobrej zabawie. Po to, by dać uczestnikom poczucie bezpieczeństwa i komfortu, przy stanowisku komputerowym powinna być stale obecna osoba do pomocy (np. wolontariusz). Uczestnicy nabiorą wówczas odwagi do wykonania pierwszych czynności przy komputerze.

Wolontariusze

Wolontariusze mogą pomóc przy promocji wydarzenia lub w przygotowaniu sali i sprzętu. Mogą również spełnić bardzo ważną rolę, asystując uczestnikom spotkania przy posługiwaniu się komputerem i wyszukiwaniu informacji w Internecie.

Wolontariuszami mogą być uczniowie, a także inne osoby, włącznie z samymi seniorami. Partnerem Tygodnia z Internetem 2013 jest Związek Harcerstwa Polskiego oraz Orange Polska z Fundacją Orange – wolontariuszami mogą być więc zarówno harcerze, jak i pracownicy Orange aktywni w programie wolontariatu pracowniczego.

Wolontariuszy warto wcześniej zaprosić, żeby pokazać im salę, pozwolić wypróbować sprzęt i przejrzeć strony internetowe na temat zdrowia oraz przekazać kilka podstawowych wskazówek dotyczących komunikowania się z uczestnikami spotkania. Ważne jest, aby uwrażliwić wolontariuszy na potrzeby osób, które do tej pory z komputerów i Internetu nie korzystały.

Wolontariusze powinni umieć posługiwać się prostym językiem (bez specjalistycznych określeń, komputerowego żargonu) oraz wykazać cierpliwością: pozwolić uczestnikom obsługiwać komputer w ich własnym tempie, nie wyręczać ich, a jedynie służyć pomocą.

Na początku spotkania **należy przedstawić** wolontariuszy, a na zakończenie publicznie im **podziękować**. W przypadku uczniów warto też przekazać podziękowania nauczycielom, dyrektorowi szkoły i rodzicom.

Więcej o wolontariacie można znaleźć w podręczniku „Aktywna Biblioteka. Miejsce dla młodych”, na stronach 85 - 92, który można bezpłatnie pobrać ze strony:

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

Partnerzy

Zachęcamy do zaangażowania w organizację spotkania inne organizacje i instytucje. Tacy partnerzy mogą pomóc między innymi:

- **w merytorycznym przygotowaniu spotkania** – można zaprosić lekarza lub pielęgniarkę z najbliższej przychodni lub osobę zajmującą się medycyną niekonwencjonalną, przychodnię, aptekę, zielarnię.
- **w skompletowaniu potrzebnego sprzętu**, jeśli instytucja organizująca spotkanie nie dysponuje odpowiednimi zasobami - można w tej sprawie zwrócić się do szkoły, domu kultury czy zaprzyjaźnionej organizacji pozarządowej;
- **w przygotowaniu zdrowego poczęstunku** – tu pomoc mogą np. właściciele sklepu ze zdrową żywnością lub apteki (ziołowe herbatki);
- **w pozyskaniu wolontariuszy** – szkoła (podstawowa, gimnazjum, liceum), uczelnia wyższa, dom kultury, straż pożarna, koło gospodyń wiejskich itd. Wolontariuszy można także pozyskać wśród harcerzy czy pracowników Orange Polska (partnerzy Tygodnia z Internetem 2013).

Źródła informacji

1. www.zdrowie.senior.pl
2. www.klub.senior.pl
3. www.zdrowie.gazeta.pl
4. www.medycynaludowa.pl
5. www.treningwidzenia.pl
6. Publikacja z serii „Aktywna biblioteka” *Miejsce bez barier: usługi dla seniorów i osób niepełnosprawnych* jest dostępna na stronie:

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

Działania promocyjne przed spotkaniem

Co najmniej tydzień przed terminem spotkania należy:

- **wywiesić plakaty** promujące spotkanie wewnątrz i na zewnątrz instytucji organizującej spotkanie, w urzędzie gminy, domu kultury, na miejscowej tablicy ogłoszeń itd.;

do pobrania (wystarczy wstawić datę, godzinę, adres i wydrukować potrzebną liczbę egzemplarzy):

[>> plakat \(plik Microsoft Publisher\)](#)

[>> plakat \(plik PDF\)](#)

- zadbać o jak najszerszą **dystrybucję ulotek** zapraszających do udziału w spotkaniu – można je rozdać osobom odwiedzającym telecentrum, wyłożyć w domu kultury, urzędzie gminy, na przystanku autobusowym, w sklepie, na poczcie itd.; można też poprosić wolontariuszy o wrzucenie ulotek do skrzynek pocztowych w prywatnych domach czy mieszkaniach;

do pobrania (wystarczy wstawić datę, godzinę, adres i wydrukować potrzebną liczbę egzemplarzy):

[>> ulotka \(plik Microsoft Publisher\)](#)

[>> ulotka \(plik PDF\)](#)

- **zaprosić wójta, burmistrza, prezydenta miasta** lub innych gości specjalnych;

[>> wzór zaproszenia do pobrania](#) (wystarczy uzupełnić i wydrukować)

- **wysłać informację prasową** do mediów, z opisem spotkania i zaproszeniem dziennikarzy do wzięcia w nim udziału;

[>> wzór informacji prasowej do pobrania](#)

- można też zamieścić **informację** o spotkaniu **na stronie internetowej** biblioteki/szkoły/domu kultury czy gminy, **na Facebook'u**, na lokalnym portalu informacyjnym czy forach mieszkańców. Można też wysłać zaproszenia pocztą elektroniczną.

Czy wszystko zostało przygotowane? - lista sprawdzająca

1	Zgłosiłem/zgłosiłam, że wezmę udział w Tygodniu z Internetem (od 18 lutego na www.biblioteki.org będzie można zgłosić chęć udziału w akcji – rejestracja nie jest obowiązkowa, ale dzięki niej będzie można np. łatwiej pozyskać wolontariuszy).	
2	Zostały przeprowadzone działania promocyjne.	
3	Wolontariusze potwierdzili obecność, znają swoje zadania, są przygotowani.	
4	Goście specjali i dziennikarze potwierdzili obecność (opcjonalnie).	
5	Sprzęt jest skompletowany i sprawdzony, w drukarce jest papier i toner.	
6	Witryny, które będą oglądane, zostały sprawdzone (aby sprawniej nawigować uczestników podczas spotkania).	

7	Ustawienie mebli i sprzętu w sali jest zaplanowane, osoby odpowiedzialne za aranżację - wyznaczone.	
8	Prowadzący spotkanie zna swoje zadania.	
9	Lista obecności jest przygotowana.	
10	Poczęstunek został zamówiony (opcjonalnie).	
11	Działanie formularza rejestrującego udział w „Tygodniu z Internetem 2013” zostało sprawdzone.	
12	Aparat fotograficzny do robienia pamiątkowych zdjęć jest przygotowany i sprawny.	

Jak przeprowadzić spotkanie?

Przywitanie

Przy wejściu uczestnicy wpisują swoje imię i nazwisko na przygotowaną wcześniej listę obecności. Lista może być później potrzebna do zgłoszenia uczestników spotkania w internetowym liczniku akcji „Tydzień z Internetem 2013”.

Osoba prowadząca spotkanie **wita uczestników**, gości specjalnych, dziennikarzy i wolontariuszy. W zależności od tego, czy przyjdzie grupa czy też uczestnicy będą przychodzić indywidualnie, powitanie może mieć mniej lub bardziej formalny charakter. Warto podkreślić, że akcja odbywa się w ramach międzynarodowego tygodnia promowania Internetu. Można też krótko zaprezentować działalność instytucji organizującej spotkanie, a zwłaszcza aktywności skierowane do seniorów (można przekazać ulotki i inne materiały informacyjne, żeby zachęcić do ponownego przyjścia).

Następnie osoba prowadząca przekazuje **krótką informację o spotkaniu**: na czym będzie polegać, ile będzie trwało, jaka jest rola wolontariuszy. Należy zaprezentować plan wydarzenia w zachęcający sposób, nie używając niezrozumiałych słów. Takie terminy jak: „przeglądarka”, „myszka”, „enter”, „klikać” uczestnicy powinni poznać dopiero podczas pracy przed komputerem.

Potem osoba prowadząca **zapoznaje obecnych z przestrzenią** („tutaj znajduje się komputer, w którym będziemy wyszukiwać informacje”, „tutaj znajduje się kilka stanowisk z komputerami podłączonymi do Internetu, tutaj wolontariusze pomagają będą w wyszukiwaniu dodatkowych informacji”). Warto także przewidzieć **czas na zadanie pytań** przez uczestników.

Przebieg

Pracę przed komputerem można rozpocząć od zajęcia wygodnej pozycji, ustawienia monitora, wysokości siedzenia, klawiatury i myszki. Można pokazać pracę z komputerem „od początku”, czyli od momentu włączenia albo przygotować stanowiska z już włączonym sprzętem. Obsługa myszki wielu osobom sprawia na początku trudność,

dlatego warto najpierw zapoznać uczestników z tym urządzeniem, np. najeżdżając i klikając na jakąś ikonkę na pulpicie. Jest to też dobry moment na zapoznanie z kilkoma terminami: m.in. mysz, pulpit, klikać, ikona, enter, okno.

Po kilku minutach można pomóc uczestnikowi **otworzyć przeglądarkę internetową** i wytłumaczyć, że teraz jesteśmy połączeni z Internetem i zaczynamy przeglądanie sieci.

Tematem spotkania jest zdrowie. Zaczynamy więc poszukiwania w tym obszarze. Na początku trzeba pokazać miejsce, w które wpisuje się adres internetowy. Warto podać uczestnikom adres www.google.pl, od którego można zaczynać poszukiwania (zachęcamy do wyjaśnienia, jak działania wyszukiwarka Google).

Można poprosić uczestnika o wpisanie słów „zdrowie” lub „senior zdrowie”. Po obejrzeniu wspólnie wyników wyszukiwania należy wybrać konkretną stronę. Zachęcamy do korzystania ze strony www.zdrowie.senior.pl (druga pozycja po wpisaniu „senior zdrowie”) lub strony - www.zdrowie.gazeta.pl (pierwsza pozycja po wpisaniu „zdrowie”).

Przeglądanie witryn może przebiegać na różne sposoby. Warto wcześniej zapoznać się z ich treścią; trzeba także uwzględnić preferencje i zainteresowania uczestników. Należy najpierw pokazać (ale zachęcając uczestnika do samodzielnego klikania, przesuwania strony itp.) różne możliwości i ciekawostki na stronie, a potem zachęcić do szukania i klikania w inne miejsca.

Na stronie www.zdrowie.senior.pl warto zwrócić uwagę m.in. na „**Znajdź lekarza**”, „**Znajdź lek**” i „**Gorące tematy**”. Ciekawe może okazać się także „**Senior cafe**”, czyli forum dyskusyjne z oddzielnym działem zdrowie.

Na stronie www.zdrowie.gazeta.pl można pokazać, jak działa „**Zadaj pytanie lekarzowi**”. W zakładce „**Jedź zdrowo**” znajdują się teksty i porady na temat zdrowego odżywiania.

Pierwszy kontakt z Internetem może być trudny i męczący, dlatego nie powinno się przedłużać tej sesji. Jednak dla chętnych i aktywnych uczestników można mieć w zanadrzu **dotatkowe atrakcje**. Zachęcamy do samodzielnych poszukiwań przed spotkaniem. Można znaleźć wiele ciekawych portali dotyczących zdrowia i medycyny, np. www.medycynaludowa.pl. Dobrym pomysłem może być wyszukanie na <http://maps.google.pl/> aptek lub przychodni lekarskich w konkretnej miejscowości. Przed spotkaniem należy starannie przejrzeć te strony.

Można również **drukować najciekawsze materiały**. Uczestnik wybiera szczególnie interesującą informację/przepis/kontakt, z pomocą wolontariusza drukuje z Internetu interesujący fragment i zabiera do domu.

WAŻNE! Na zakończenie **uczestnicy rejestrują swój udział w ogólnoeuropejskiej akcji** na stronie www.biblioteki.org. W dziale poświęconym akcji wybierają przycisk „Jestem uczestnikiem Get Online Week 2013” (angielska nazwa „Tygodnia z Internetem 2013”) i wypełniają krótki formularz. Po podaniu danych wartość licznika wyświetlającego liczbę uczestników akcji w Polsce zwiększy się o jeden.

Jeśli uczestnicy będą mieli trudności z samodzielnym wypełnieniem formularza (lub nie będzie do tego wystarczającej liczby komputerów), osoba prowadząca spotkanie może wypełnić formularz za nich: spisuje na kartce potrzebne dane każdego uczestnika lub korzysta z listy obecności, którą uczestnicy wypełniali przy wejściu, a następnie sam wprowadza dane uczestników, każdorazowo wybierając przycisk „Jestem uczestnikiem

Get Online Week 2013” i podając dane uczestnika (jeden formularz na jednego uczestnika).

Zakończenie

Osoba prowadząca **prosi każdego uczestnika** o powiedzenie, co podobało się w spotkaniu, co można byłoby zrobić lepiej, czy potrzebują więcej spotkań z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

Można **wręczyć uczestnikom dyplomy** przypominające ich pierwszy kontakt z komputerem i Internetem (mogą to być również pamiątki wykonane przez uczniów w porozumieniu z nauczycielem plastyki czy informatyki).

Do pobrania (wystarczy uzupełnić dane i wydrukować):

[>> dyplom dla uczestnika - szablon \(plik Microsoft Publisher\)](#)

[>> dyplom dla uczestnika - szablon \(plik PDF\)](#)

Można zrobić każdemu z osobna i wszystkim razem pamiątkowe zdjęcia. Uwaga! Warto uzyskać zgodę na wykorzystanie wizerunku osoby znajdującej się na zdjęciu, żeby móc je potem wykorzystywać w celach promocyjnych.

[>> wzór zgody na wykorzystanie wizerunku](#)

Osoba prowadząca dziękuje seniorom za udział w spotkaniu, a wolontariuszom i partnerom za pomoc w zorganizowaniu „Poradni zdrowia”.

Efekty spotkania

Działania promocyjne po spotkaniu

- można przesłać **pisemne podziękowanie** gościom specjalnym, którzy wzięli udział w spotkaniu oraz rodzicom / nauczycielom uczniów zaangażowanych w to przedsięwzięcie;
- warto przygotować krótką **relację ze spotkania dla mediów** i rozesłać wraz z kilkoma zdjęciami dokumentującymi wydarzenie;
- można zorganizować **wystawę zdjęć** zrobionych podczas spotkania;

Informacje o konkursie

Częścią kampanii Tydzień z Internetem 2013 jest konkurs „Odkrycia – Przeżycia” dla organizatorów oraz uczestników spotkań.

Zadanie konkursowe dla uczestników spotkań polega na wypełnieniu formularza online, w tym na dokończeniu trzech zdań:

- Najbardziej zaskoczyło mnie...
- Teraz już wiem, że...
- Internet dla mnie to...

Zadanie konkursowe dla instytucji, które zorganizowały spotkanie według jednego z zaproponowanych scenariuszy, będzie polegało na przygotowaniu fotoreportażu o uczestnikach spotkania pod hasłem „Teraz już wiemy, że...”. **Uwaga! Latarnicy Polski Cyfrowej Równych Szans będą mogli zgłosić do konkursu tę instytucję, w której zorganizowali spotkanie w ramach Tygodnia z Internetem.**

Do konkursu można zgłosić się między 25 marca a 15 kwietnia. Przewidziane są atrakcyjne nagrody, ufundowane przez Microsoft, Orange Polska, UPC Polska oraz Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Szczegółowe informacje o konkursie znajdują się na www.biblioteki.org.