



TYDZIEŃ Z INTERNETEM 2017

SCENARIUSZ SPOTKANIA

„E-PASJONACI”

„e-Pasjonaci” to spotkanie dla różnych grup wiekowych, przede wszystkim dla osób dorosłych korzystających lub planujących rozpoczęcie korzystania z Internetu. W szczególności dla tych, których mogłyby zachęcić do tego przydatne i praktyczne materiały znajdujące się w sieci.

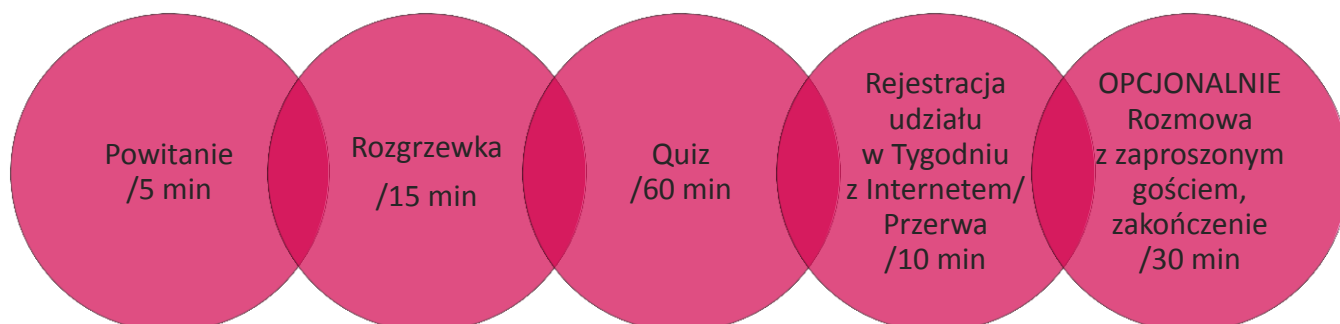
W trakcie spotkania uczestnicy:

- zdobędą ciekawe i praktyczne informacje dotyczące majsterkowania, gotowania i szycia.
- dowiedzą się, na których blogach mogą znaleźć użyteczne zasoby;
- zobaczą, jakie wielką popularnością cieszą się blogerzy, i że na blogowaniu można zarabiać;
- przekonają się, kto w ich okolicy pasjonuje się majsterkowaniem, gotowaniem czy szyciem albo zna się na nowych technologiach i może przekazać wskazówki dotyczące stworzenia bloga.

Rekomendowana liczba uczestników: **do 30 osób.**

Czas trwania zajęć **90 – 120 min** (w zależności od ilości czasu zagospodarowanego przez gościa specjalnego).

PLAN SPOTKANIA



JAK PRZEPROWADZIĆ SPOTKANIE?

1. Przywitanie (5minut)

Osoba prowadząca spotkanie wita uczestników, gościa specjalnego, dziennikarzy i wolontariuszy (powitanie może mieć mniej lub bardziej formalny charakter). Warto podkreślić, że spotkanie odbywa się w ramach międzynarodowej kampanii Tydzień z Internetem.

(Slajd powitalny w pliku [PREZENTACJA NA SPOTKANIE do pobrania na końcu scenariusza](#)).

Następnie osoba prowadząca przekazuje krótką informację o spotkaniu: na czym będzie polegać, ile będzie trwało, jaka jest rola wolontariuszy, jak będzie wyglądała aktywność uczestników podczas spotkania.

2. Rozgrzewka (15 minut)

Rozgrzewka to ćwiczenie, w trakcie którego uczestnicy będą mieli okazję lepiej się poznać.

Każdy uczestnik na swoim krześle powinien znaleźć trzy karteczki przedstawiające symbole: majsterkowanie, gotowanie i szycie ([KARTECZKI do pobrania na końcu scenariusza](#)).

Zadaniem uczestników jest wybranie jednej kartki - a tym samym tematu, który podczas spotkania szczególnie ich interesuje. Następnie każdy uczestnik powinien przedstawić się i pokazać innym swoją kartkę - tłumacząc jednocześnie, skąd właśnie taki wybór.

Np.: *Mam na imię Anna. Wybrałam kartkę z majsterkowaniem, bo mam w domu bardzo dużo przedmiotów, z których mogłabym zrobić użytek. Nie wiem tylko jak!*

Osoba prowadząca powinna zwrócić uwagę, że chodzi o krótkie, jednozdaniowe odpowiedzi. Tylko wtedy wszyscy uczestnicy będą mieli czas zabrać głos (zwłaszcza jeśli w spotkaniu bierze udział 30 osób). Jeżeli żaden z uczestników nie będzie chciał wypowiedzieć się jako pierwszy, dobrym rozwiązaniem będzie rozpoczęcie rozgrzewki od osoby prowadzącej, a następnie przekazanie głosu np. osobie siedzącej po prawej stronie itd. Jeżeli w spotkaniu uczestniczy gość specjalny, jego również zachęcamy do udziału w zabawie.

3. Quiz (60 minut)

Podstawowe informacje

Quiz to główna część spotkania, będąca okazją do zdobycia nowej wiedzy i dobrej zabawy. Quiz składa się z ośmiu pytań zamkniętych (uczestnicy wybierają odpowiedzi „a”, „b”, „c” itd.) oraz z dwóch krótkich zadań.

Po każdym pytaniu i zadaniu przygotowane są dwa slajdy: pierwszy zawiera prawidłowe odpowiedzi, drugi ciekawe informacje lub objaśnienia. Drugi slajd ZAWSZE prowadzi też do wybranych zasobów z sieci (np. do strony danego blogera czy filmiku na portalu YouTube). Koniecznie więc trzeba te zasoby uczestnikom pokazać - bo to przede wszystkim dzięki nim

będą mogli się czegoś nowego nauczyć. Uwaga: linki lub filmiki odtwarzają się po kliknięciu w napisy obok logotypu Tygodnia z Internetem (w prawym dolnym rogu slajdu).

(Wszystkie slajdy z quizem w pliku PREZENTACJA NA SPOTKANIE - do pobrania na końcu scenariusza).

Dodatkowo, osoba prowadząca spotkanie może skomentować prezentowane blogi czy filmiki - w tym celu należy skorzystać z objaśnień w formie tekstu (OBJAŚNIENIA DO QUIZU do pobrania na końcu scenariusza).

Podział na grupy

Przed rozpoczęciem quizu uczestników należy podzielić na grupy. Na przykład przy 20-osobowej grupie można poprosić o odliczenie kolejno od 1 do 5 (po czym „jedyńki” formują jedną grupę, „dwójki” drugą itd.), a następnie o zajęcie odpowiednich miejsc. Jeżeli to możliwe, każda grupa powinna siedzieć osobno – tak aby ustalenia nie były słyszalne dla pozostałych grup.

Jednocześnie warto poprosić każdą grupę o wybór lidera – osoby, która będzie miała decydujący głos przy udzielaniu odpowiedzi przez grupę.

Zasady i tabela wyników

Gdy uczestnicy siedzą już na właściwych miejscach, należy wyjaśnić zasady zabawy.

Grupy mają 1 minutę na ustalenie odpowiedzi na każde pytanie. W każdym pytaniu więcej niż jedna odpowiedź może być prawidłowa. Aby otrzymać punkt, uczestnicy muszą wskazać wszystkie właściwe odpowiedzi (czasami będzie to jedna z proponowanych propozycji, np. „a”, a czasami wszystkie np. „a” + „b” + „c”). Inne reguły będą obowiązywały w przypadku dwóch zadań - zostaną wyjaśnione już w trakcie quizu. Wygra ta grupa, która w trakcie trwania całego quizu zdobędzie najwięcej punktów.

Osoba prowadząca nie musi znać zasad na pamięć - wystarczy wyświetlić uczestnikom slajdy nr 7 i 8 z PREZENTACJI NA SPOTKANIE i je omówić.

Uczestnikom należy też pokazać przygotowaną wcześniej tablicę wyników i wyjaśnić, że w tym miejscu będzie zapisywanie punktacja.

Przebieg quizu

Quiz rozpoczynamy od slajdu z pytaniem numer 1. Zgodnie z przedstawionymi wcześniej zasadami, dajemy grupom minutę na ustalenie odpowiedzi. Następnie wyświetlamy slajd z prawidłową odpowiedzią, a wyniki zapisujemy na tablicy. W kolejnym kroku wyświetlamy slajd z dodatkowymi informacjami, prezentujemy blog lub filmik, na końcu przekazujemy dodatkowe wyjaśnienia.

Następnie w identyczny sposób przechodzimy przez pozostałe pytania quizowe.

W przypadku zadania nr 6 ("Do czego można wykorzystać spinacz?"), wyświetlamy polecenie i reguły punktacji na slajdzie. Następnie rozdajemy uczestnikom specjalną tabelę (**TABELA do pobrania na końcu scenariusza**), w której będą zapisywać swoje pomysły. Po zakończeniu zadania sprawdzamy, która grupa ma najwięcej pomysłów i przyznajemy jej 1 punkt. Każdą z grup prosimy o odczytanie ostatnich pięciu pomysłów na wykorzystanie spinacza z poszczególnych list. Zgodnie z OBJAŚNIENIAMI DO QUIZU, przekazujemy dodatkowy komentarz.

W przypadku zadania nr 8 („Pojemnik na długopisy”), wyświetlamy polecenie i reguły punktacji na slajdzie. Następnie zapraszamy uczestników do wykorzystania zasobów zgromadzonych na oddzielnym stole. Po zakończeniu zadania oglądamy powstałe prace i przyznajemy 1 punkt każdej grupie, która swój pojemnik stworzyła.

Uwaga: po każdym pytaniu czy zadaniu, za każdy zdobyty punkt warto wręczać symboliczną nagrodę - może to być np. balonik, cukierek czy karteczka z wydrukowanym symbolem kampanii (**SYMBOL do pobrania na końcu scenariusza**).

Na zakończenie należy podsumować wyniki. Dla zwycięskiej drużyny warto przewidzieć symboliczną nagrodę - np. tabliczkę czekolady.

Można też pozostawić trochę czasu na dyskusję, np. *Czy znacie jakieś inne blogi, które możecie polecić?, Czy po spotkaniu z któregoś z blogów zamierzacie dalej korzystać?, Co Was podczas spotkania zaskoczyło?*

4. Rejestracja udziału w kampanii za pomocą licznika Tygodnia z Internetem (10 minut) i przerwa na poczęstunek (opcjonalnie)

Zachęcamy uczestników do zarejestrowania się na ogólnoeuropejskiej stronie Tygodnia z Internetem 2016 poprzez uzupełnienie krótkiej ankiety.

Każda osoba powinna uzupełnić ankietę oddzielnie, dlatego – jeżeli jest taka możliwość – warto wcześniej przygotować kilka komputerów lub tabletów, na których otwarta będzie strona licznika: tydzieninternetem.pl. Uwaga: licznik będzie uruchomiony na stronie kilka dni przed rozpoczęciem kampanii.

W tym czasie warto też zapewnić uczestnikom drobny poczęstunek.

5. Opcjonalnie: rozmowa z zaproszonym gościem. Zakończenie (30 min)

Kogo zaprosić?

Gościem podczas spotkania może być:

- osoba, która interesuje się majsterkowaniem, gotowaniem lub szyciem oraz ma pomysł na podzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami z uczestnikami;

- lokalny bloger. Może to być również osoba, który prowadzi blog na jakikolwiek inny temat - ważne, by mogła zainspirować uczestników spotkania do prowadzenia bloga na temat ich własnych pasji;
- osoba, która interesuje się nowymi technologiami i może na spotkaniu przekazać podstawowe informacje o prowadzeniu bloga i odpowiedzieć, gdzie znaleźć zasoby edukacyjne na ten temat.

Co ustalić przed wystąpieniem gościa?

Przed spotkaniem należy ustalić, czym gość specjalny chciałby podzielić się z uczestnikami i omówić kwestie organizacyjne. Czy gość będzie potrzebował prezentacji Power Point? Czy będzie chciał pokazać wybrane strony internetowe? A może zechce coś na spotkaniu zademonstrować - np. pokazać, jak coś uszyć czy zrobić? Jeśli tak - jakiego rodzaju materiały będą do tego potrzebne? Czy trzeba będzie jakoś przearanżować przestrzeń?

Niezależnie od pomysłu gościa, warto ustalić dokładny czas trwania jego wystąpienia (rekomendujemy maksymalnie 30 minut). Warto też uzgodnić, w jaki sposób powinny być zadawane ewentualne pytania - czy gość chciałby odpowiadać na nie na bieżąco, czy może jednak na końcu.

Co powinno wydarzyć się w trakcie spotkania?

Osoba prowadząca przedstawia zaproszonego gościa oraz wprowadza ustalone wcześniej z nim zasady (np. „Prosimy o zapisywanie pytań na kartkach. Po zakończeniu prezentacji przewidywany jest kwadrans na Państwa pytania”; „Jeżeli w trakcie prezentacji będziecie mieli Państwo jakieś pytania, prosimy o podniesienie ręki”), a następnie przekazuje mu głos.

Osoba prowadząca wspiera gościa w moderowaniu dyskusji i zbieraniu pytań od uczestników.

Po zakończeniu dyskusji z gościem (lub zakończeniu czasu zarezerwowanego na tę część) osoba prowadząca dziękuje mu za poświęcony czas i ciekawą prezentację.

Jak zakończyć spotkanie?

Osoba prowadząca dziękuje partnerom i wolontariuszom za wsparcie w organizacji zajęć oraz zaproszonemu gościowi – za wystąpienie. Dziękuje także wszystkim uczestnikom za udział w spotkaniu.

Jeżeli instytucja posiada komputery do publicznego użytku lub prowadzi kursy z obsługi komputera i korzystania z Internetu, warto w tym miejscu zachęcić uczestników do korzystania z tych usług.

Na zakończenie warto zrobić wspólne, grupowe zdjęcie. Będzie to wspinały materiał podsumowujący spotkanie do zamieszczenia na stronie internetowej lub na portalach społecznościowych. Uwaga! Aby móc korzystać ze zdjęcia w celach promocyjnych, należy

uzyskać zgody osób znajdujących się na zdjęciu na wykorzystanie wizerunku (WZÓR ZGODY do pobrania na końcu scenariusza).

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA?

Sprzęt i oprogramowanie

Podczas spotkania potrzebny będzie komputer z rzutnikiem oraz z dostępem do Internetu dla osoby prowadzącej spotkanie.

Niezbędne będą również głośniki (w trakcie quizu odtwarzane będą filmy).

Komputer przyda się też do przeprowadzenia rejestracji uczestników Tygodnia z Internetem. Jeżeli jest taka możliwość, warto przygotować więcej stanowisk komputerowych (nie jest to jednak konieczne do przeprowadzenia spotkania).

Przydatny będzie też aparat fotograficzny lub tablet umożliwiający stworzenie dokumentacji fotograficznej zajęć.

Materiały do pobrania, wydrukowania i przygotowania

Do przeprowadzenia rozgrzewki niezbędne będą karteczki z symbolami: majsterkowanie, gotowanie, szycie (po trzy karteczki na jedną osobę).

[>> pobierz KARTECZKI Z SYMBOLAMI](#)

Do przeprowadzania całego spotkania, w tym także quizu, konieczna będzie prezentacja. Należy ją pobrać co najmniej kilka dni przed spotkaniem. Po pobraniu prezentacji na dysk należy sprawdzić czy wyświetla się ona poprawnie (w tym czy wyświetlają się poprawnie podlinkowane w prezentacji blogi czy filmy).

[>> pobierz PREZENTACJĘ NA SPOTKANIE](#)

Należy też pobrać i wydrukować objaśnienia do quizu, a także dokładnie się w nimi zapoznać.

[>> OBJAŚNIENIA DO QUIZU – do wydrukowania w jednym egzemplarzu dla osoby prowadzącej spotkanie.](#)

Trzeba pobrać i wydrukować w kilku egzemplarzach tabelę, w której uczestnicy będą zapisywać pomysły na wykorzystywanie spinaczy.

[>> pobierz TABELĘ NA POMYSŁY](#)

Należy przygotować materiały do wykonania przez uczestników pojemników na długopisy. Ich liczba powinna być dostosowana do planowanej liczby grup. Oznacza to, że ze zgromadzonych przedmiotów każda grupa powinna mieć do dyspozycji:

- pojemnik (może to być puszka po kawie czy ananasach, słoik etc.)
- klej i nożyczki
- materiał do oklejenia (może to być bibuła, kolorowy papier, klejona do drewna etc.)
- dekoracje (np. koraliki, cekiny, wstążka)

Jeśli chcesz nagradzać grupy, które poprawnie odpowiedzą na pytanie, przyda Ci się symbol Tygodnia z Internetem do wydrukowania

[>> pobierz SYMBOL TYGODNIA Z INTERNETEM](#)

Przydatne będzie też przygotowanie flipcharta lub dużej kartki papieru i flamastrów do tworzenia tabeli wyników w trakcie quizu.

Jeśli chcesz robić, a następnie publikować zdjęcia ze spotkania, musisz uzyskać zgody uczestników na wykorzystanie ich wizerunku.

[>> pobierz ZGODĘ NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU](#)

Aranżacja przestrzeni

W trakcie rozpoczęcia spotkania oraz pierwszego ćwiczenia warto zaaranżować przestrzeń tak, aby wszyscy uczestnicy widzieli się nawzajem, a także widzieli prezentację. Świetnie sprawdzi się ustawienie krzeseł w okręgu lub w podkowę.

W trakcie quizu uczestnicy powinni siąść w podgrupach zgodnie z ustalonym podziałem. Najprościej będzie poprosić, aby każdy uczestnik wziął swoje krzesło i usiadł obok pozostałych osób z tej samej grupy. Ważne jest, aby każda grupa zajęła takie miejsce, żeby dobrze widziała wyświetlaną prezentację, a także flipchart z punktacją.

Na czas prezentacji gościa można wrócić do początkowego ustawienia we wspólnym półokręgu lub pozostać w ustawieniu w podgrupach.

Wolontariusze i partnerzy

Wolontariusze z pewnością będą pomocni dla osoby prowadzącej spotkanie: przy obsłudze sprzętu, aranżacji sali czy zapisywaniu wyników quizu. Mogą również spełnić bardzo ważną rolę przy promocji wydarzenia.

Wolontariuszy warto wcześniej zaprosić, żeby pokazać im salę, pozwolić wypróbować sprzęt oraz przekazać kilka podstawowych wskazówek dotyczących komunikowania się

z uczestnikami spotkania. 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 ([link](#)).

Zachęcamy do zaangażowania w organizację spotkania inne organizacje i instytucje. Tacy partnerzy mogą pomóc między innymi: w skompletowaniu potrzebnego sprzętu – jeśli organizator spotkania nie dysponuje odpowiednimi zasobami, można w tej sprawie zwrócić się do szkoły, domu kultury czy zaprzyjaźnionej organizacji pozarządowej; w przygotowaniu poczęstunku (kawa, herbata, ciastka) – tu pomoc mogą właściciele kawiarni czy cukierni, ale także osoby indywidualne, które zdecydują się np. upiec ciasto; w pozyskaniu wolontariuszy – przydać się może pomoc szkoły, uczelni wyższej, domu kultury, straży pożarnej, koła gospodyń wiejskich itd.

Działania promocyjne przed spotkaniem

Zachęcamy do wywieszenia plakatów promujących spotkanie (wewnątrz i na zewnątrz placówki). Sugerujemy także powieszenie ich w urzędzie gminy, domu kultury, na miejscowej tablicy ogłoszeń, przy klubie seniora itd.

[>> plakat \(plik Microsoft Word\)](#) wystarczy wstawić datę, godzinę, adres i wydrukować potrzebną liczbę egzemplarzy

Warto zadbać o jak najszerszą dystrybucję ulotek zapraszających do udziału w spotkaniu – można je rozdać osobom odwiedzającym bibliotekę/dom kultury/pracownię komputerową itd., wyłożyć w 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.

[>> ulotka \(plik Microsoft Publisher\) \(wystarczy wstawić datę, godzinę, adres i wydrukować potrzebną liczbę egzemplarzy\)](#)

Dobrze wysłać informację prasową do mediów z opisem spotkania i zaproszeniem dziennikarzy do wzięcia w nim udziału.

[>> wzór informacji prasowej \(wystarczy uzupełnić i wydrukować\)](#)

Warto też zamieścić informację o spotkaniu na stronie internetowej biblioteki/szkoły/domu kultury czy gminy, na Facebooku, na lokalnym portalu informacyjnym czy forach mieszkańców. Można też wysłać zaproszenia pocztą elektroniczną.

[>> baner 1](#)

[>> baner 2](#)

[>> baner 3](#)

[>> baner 4](#)

Działania promocyjne po spotkaniu

Zachęcamy do przygotowania pisemnego podziękowania dla gościa specjalnego, który podzielił się z uczestnikami swoją wiedzą. Dobrym pomysłem będzie dołączenie do podziękowania wspólnego zdjęcia podsumowującego.

Warto przygotować też krótką relację ze spotkania na stronie biblioteki i w jej mediach społecznościowych. A także wysłać do mediów informację prasową podsumowującą wydarzenie.

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

Czy wszystko zostało przygotowane? - lista sprawdzająca

1	Zgłosiłem/zgłosiłam, że wezmę udział w Tygodniu z Internetem na stronie www.tydzienzinternetem.pl	
2	Zostały przeprowadzone działania promocyjne.	
3	Wolontariusze potwierdzili obecność, znają swoje zadania, są przygotowani.	
4	Goście i dziennikarze potwierdzili obecność (opcjonalnie).	
5	Gość specjalny potwierdził swoją obecność. Ustalono zasady jego wystąpienia. (opcjonalnie)	
6	Sprzęt (komputery, głośniczki, rzutnik, aparat fotograficzny) jest skompletowany i sprawdzony.	
7	Zaplanowano ustawienie mebli i sprzętu w sali oraz wyznaczono osoby odpowiedzialne za aranżację.	
8	Prezentacja z quizem została pobrana i przetestowana.	
9	Prowadzący spotkanie zna swoje zadania.	
10	Poczęstunek został zamówiony (opcjonalnie).	
11	Aparat fotograficzny do robienia pamiątkowych zdjęć jest przygotowany i sprawny.	