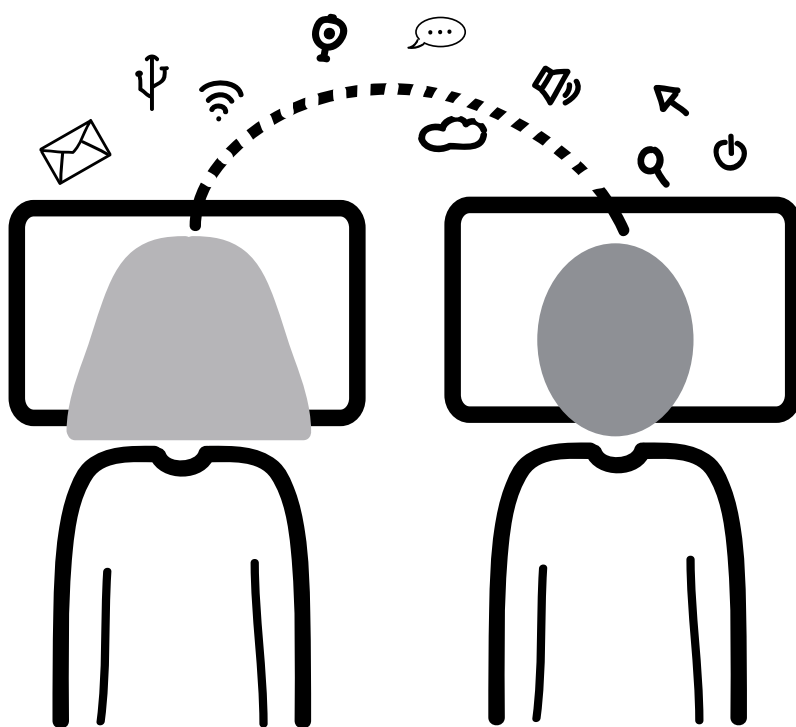


PIRMYNĖ SKAITMENIZACIJA!

Kultūra tavo rankose



KATALOGAS



Visi šiame kataloge esantys pasiūlymai buvo kuriami šešių organizacijų strateginės partnerystės „Pirmyn į skaitmenizaciją! Kultūra tavo rankose“ narių nuo 2016 m. rugsėjo 1 d. iki 2017 m. lapkričio 30 d.

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame pateikiamos informacijos naudojimą.



Erasmus+

TURINYS

1. Vyresni žmonės	7
2. Skaitmeninių įgūdžių mokymas vyresniems žmonėms	11
3. Veiklos	15
Socialinis bendravimas	16
Ieškoti ir rasti	18
Kultūrinio renginio paieška	20
Užsisakykite ir sumokėkite už kultūrinį renginį	24
Išmanusis menas	28
Sukurkime elektroninę knygą	30
„Kahoot“ viktorina	32
Skaitmeninis atminties albumas	34
Sukurkite ir grokite: miesto garsas	38
Naujas aš – fotomontažas	40
Animacija - ne vaikams	42
4. Įvertinimas	47
5. Terminų žodynas	53
6. Partneriai	71

VYRESNI ŽMONĖS

VYRESNI ŽMONĖS

Europos Sąjungos gyventojų struktūra keičiasi ir senėja, o tai reiškia, kad vyresnio amžiaus gyventojai tampa vis labiau svarbesni. Tai taip pat įtakoja darbo rinką, šeimas ir asmenis.

Mes negalime aiškiai apibrėžti linijos tarp vidutinio ir vyresnio amžiaus žmonių, kadangi ji neturi tokios pačios reikšmės visose visuomenėse, o senėjimas yra biologinių, psichologinių ir socialinių pokyčių procesas. Tačiau mes galime žmones apibrėžti kaip vyresnio amžiaus piliečius, kai kažkas pasikeičia jų veiklose arba pasikeičia jų vaidmuo visuomenėje, pavyzdžiui, kai jie tampa seneliais, išeina į pensiją arba pasiekia tam tikrą amžių. Susitarimas dėl to, kada mes galime apibrėžti seną ar vyresnį, iš tiesų nėra šimtu procentų aiškus, todėl mes naudojame skirtingus amžiaus apibrėžimus pagal skirtingus poreikius. Dažniausiai pasitaikantis asmens senėjimo ar tapimo vyresniu žmogumi apibrėžimai vartojami tuo atveju, kai asmuo išeina į pensiją arba kai jam sukanka 60 metų.

Pastaruoju metu yra rengiama daug iniciatyvų, kuriomis norima pabrėžti, kad trečiasis gyvenimo laikotarpis nėra priklausomas, neaktyvus ir pasyvus, nes vyresnio amžiaus žmonės gauna galimybę praleisti laiką, vykdydami naujas veiklos formas ir taip tampa naudingais visuomenei. Todėl frazė „aktyvus senėjimas“ reiškia, kad vyresnio amžiaus žmonių nuolatinė veikla ekonominėje, socialinėse, kultūrinėse ir pilietinėse srityse tampa labai paplitusi visuomenėje.

„Aktyvaus senėjimo“ procesas yra labai svarbus, nes žmonės esantys trečiojo amžiaus periode yra viena iš labiausiai pažeidžiamų grupių, kurioms būdingi konkretūs iššūkiai, pvz., žemesnė finansinė padėtis, silpnėjantys socialiniai ryšiai, blogėjanti gyvenimo kokybė, mažesnis nepriklausomybės ir autonomijos lygis bei pavojus būti izoliuotam nuo likusios visuomenės dalies. Tuo pačiu metu, senėjimas dažnai yra susijęs su įvairių daiktų, reputacijos ir galios praradimu. Senesni žmonės dažnai yra vieniši dėl skirtingų priežasčių ir stereotipų apie juos, o judumas yra labai ribotas dėl skirtingų ligų, silpnumo, finansinių problemų ar baimės iš išorinio pasaulio, kuri lemia jų izoliaciją nuo likusios visuomenės dalies. Dėl šių priežasčių labai svarbu, kad vyresnio amžiaus žmonėms būtų siūlomi skirtingi mokymai ir kitos švietimo formos, kurios padėtų jiems plėtoti savo įgūdžius technologijų pažangos, socialinės įtraukties, savivarbos ir informavimo srityse.

Dėl šių priežasčių labai svarbu yra didinti supratimą apie vyresnio

amžiaus žmonių vertę ir apie didelį jų indėlį, kurį jie gali pasiūlyti visuomenei savo laiku, patirtimi ir savanoriška veikla. Skirtingi projektai, tokie kaip Erasmus+ projektas „Pirmyn į skaitmenizaciją! Kultūra tavo rankose“, gali padidinti visuomenės informuotumą apie senstančių piliečių ekonominę ir socialinę naudą aktyviai dalyvaujant visuomenėje.

SKAITMENINIŲ ĮGŪDŽIŲ MOKYMAS VYRESNIEMS ŽMONĖMS

SKAITMENINIŲ ĮGŪDŽIŲ MOKYMAS VYRESNIEMS ŽMONĖMS

Kai vyresni žmonės mokosi informacijos ir ryšių technologijų, jie dažnai susiduria su daugybe problemų ir kliūčių. Senjorai paprastai jaučiasi nesaugiai nes mano, kad kompiuteris nebuvo sukurtas jiems naudotis ir bijo, kad paspaudus neteisingą mygtuką sunaikins kompiuterį ar telefoną. Paprastai jiems prireikia kažkiek laiko, kad išmokytų naudotis kompiuteriais ir kitomis technologijomis, tačiau kai tik tai įsisavina, skaitmeninės kompetencijos tampa neatskiriama jų kasdienio gyvenimo dalimi.

Būtent dėl šios pradinės baimės, kurią vyresni žmonės patiria, kai susipažįsta su technologijomis, labai svarbu yra pradinės valandos, praleidžiamos vykdant įvairias tiesiogines veiklas su technologine įranga, kadangi tuomet dalyviai susipažįsta su technologijomis ir įveikia pradinės baimės bei nusivylimus. Tik po to ateina laikas mokytis elektroninių prietaisų naudojimosi pagrindų.

12

Vyresni žmonės skaitmeninius įgūdžius linkę vertinti kaip „reikalingą blogį“, todėl labai svarbu yra programą pritaikyti pagal jų pageidavimus ir poreikius. Tyrėjai (Ramovš, 2012) įrodė, kad labiausiai paplitusi priežastis ir motyvacija vyresniems žmonėms mokytis apie technologijas yra bendravimas su pasauliu ir įvairios informacijos suradimas internete. Todėl technologijų klases turėtume orientuoti į šiuos du pagrindinius aspektus. Tuo tarpu mentoriai turėtų nepamiršti, kad vyresniems žmonėms nereikia visko žinoti apie technologinę įrangą, pvz., kompiuterius ar telefonus, bet pakankamai, kad sugebėtų ja naudotis.

Mentoriai mokydami vyresnius žmones skaitmeninių įgūdžių bei informacinių ir komunikacijų technologijų visada turėtų nepamiršti, kad vyresni studentai gali susidurti su įvairiais fiziniais ir psichologiniais apribojimais, kurie gali sumažinti jų gebėjimą įvertinti, spręsti ir priimti gaunamą informaciją. Todėl mentorius turėtų būti pasirengęs kelis kartus pakartoti ir pataisyti tuos pačius dalykus, pabandyti išaiškinti tuos pačius dalykus įvairiais būdais ir visiškai pritaikyti kursus pagal vyresnių žmonių grupės poreikius ir gebėjimus.

Mes taip pat turime nepamiršti, kad žmonės lengviau ir entuziastingiau mokosi, kai mokomasis dalykas, yra įdomus ir traukiantis. Darbas su vyresniais žmonėmis nieko nesiskiria, todėl pamokų pradžioje mentorius turėtų susipažinti su savo mokiniais ir jų interesais bei mėginti įtraukti visus dalykus, kurie minimi pamokų metu. Todėl metodas, apimantis kultūrą, yra

puikus būdas vesti pamokai, nes visada galite rasti įdomią temą, kuri puikiai tinka visiems studentų interesams.

Vyresni žmonės yra labai svarbi bendruomenės dalis, o jų mokymas naudotis skaitmeninėmis kompetencijomis padeda vystyti ir parodyti jų sugebėjimus, skatina jų asmeninį augimą ir vystymąsi, taip pat padeda palaikyti ryšius bei sąveiką su vietos bendruomene ir platesniu pasauliu. Tuo pačiu metu tai padeda mums sukurti geresnę bendruomenę ir gyvenimo kokybę.

Toliau šiame kataloge aprašytos veiklos buvo vykdomos šešių Europos organizacijų, kurios dalyvavo projekte „Pirmyn į skaitmenizaciją! Kultūra tavo rankose“, skirtame tikslinei suaugusių žmonių grupei 50+.

VEIKLOS

SOCIALINIS BENDRAVIMAS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * bendravimas per „Facebook“, * „Facebook“ paskyros sukūrimas, * pagrindinės žinios apie internetą.
Mokymosi tikslai	Tikslas yra išmokti sukurti „Facebook“ paskyrą ir bendrauti šiomis socialinės žiniasklaidos priemonėmis, taip pat leisti dalyviams tapti „Facebook“ grupės, susietos su kultūros tema, nariais.
Aprašymas	<p>Dalyviai sužinos, kaip naudotis „Facebook“ ir pritaikys tai savo asmeniniams poreikiams bei veikloms:</p> <ul style="list-style-type: none"> * pagrindinės žinios apie socialinę žiniasklaidą, o ypač „Facebook“, * „Facebook“ paskyros sukūrimas, * prisijungimas prie „Facebook“ grupės, * saugumas internete, * „Messenger“ naudojimas.
Mokymosi rezultatai	<p>Iki sesijos pabaigos dalyviai sugebės:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sukurti „Facebook“ paskyrą, * įkelti/pakeisti profilio nuotrauką, * įkelti/pakeisti viršelio nuotrauką, * rasti, pakviesti ir pridėti draugus, * skelbti būsenos naujinius palaikant ryšį su draugais, * dalintis skirtingų rūšių turiniu, pvz. nuotraukomis ir nuorodomis, * mėgti/nemėgti pranešimus, * rasti ir prisijungti prie esamos grupės, * siųsti žinutes. <p>Dalyviai turės žinių:</p> <ul style="list-style-type: none"> * kaip palaikyti ryšius su draugais socialinės žiniasklaidos priemonėmis, * kaip fotografuoti, perkelti nuotraukas į kompiuterį ir naudoti „Facebook“, * kaip apsisaugoti naudojantis socialine žiniasklaida.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * įranga: <ul style="list-style-type: none"> - kompiuteris/planšetinis kompiuteris/išmanusis telefonas – su interneto prieiga, - fotoaparatas/išmanusis telefonas.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	6-8
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	<ul style="list-style-type: none"> * pagrindiniai kompiuterio įgūdžiai, * sugebėjimas fotografuoti telefonu.
Rekomenduojama trukmė	2 x 3-4 valandos priklausant nuo dalyvio žinių
Nuorodos ir kiti naudingi šaltiniai	* http://silver.fundacionctic.org/pluginfile.php/249/mod_resource/content/1/Module%205.1%20Facebook.pdf

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Pirma dalis

1. Prieš pradėdami sesiją, turite sužinoti, kiek jums reikia kompiuterių, ar dalyviai gali atsinešti savo.
2. Jei dalyviai atsineša savo kompiuterius, jiems reikia „Wi-Fi“ ir slaptažodžio.
3. Paklauskite dalyvių, kiek jie žino apie „Facebook“ ir internetą. Tai padeda pralaužti ledus.
4. Kas yra internetas? Kas yra „Facebook“? Paaiškinti.
5. Priklausant nuo dalyvio žinių naudoti egzistuojančią „Facebook“ paskyrą, kad galėtumėte paaiškinti apie:

- „Facebook“ paskyrą – Nustatymai ir Privatumas,
- Profilio Nuotrauka ir Viršelio Nuotrauka,
- Apie mane,
- Draugų Suradimas – Draugų Pridėjimas,
- Būsenos naujinimai palaikant ryšį su draugais,
- Skirtingų rūšių turinio, pvz. nuotraukos ir nuorodos, dalinimasis,
- Komentavimas,
- Mėgti / Nemėgti,
- Suradimas ir prisijungimas prie esamų grupių,
- Laiko juosta, kt.

17

II. Antra dalis – Dalyvis sukuria savo pačio „Facebook“ paskyrą – vadovas žingsnis po žingsnio

Priklausant nuo dalyvio žinių jūs galite pašalinti ar pridėti daugiau žemiau nurodytų žingsnių:

- Sukurti „Facebook“ paskyrą,
- Profilio Paveikslėlis ir Viršelio Nuotrauka,
- Apie mane, pritaikyti paskyrą,
- Asmeniniai nustatymai – Bendrieji, Saugumas, Privatumas,
- Surasti Draugus - Pridėti Draugus,
- Skelbti būsenos naujimus palaikant ryšį su draugais,
- Dalintis skirtingų rūšių turiniu, pvz. nuotraukomis ir nuorodomis,
- Mėgti / Nemėgti,
- Rasti ir prisijungti prie esamų grupių,
- Laiko juosta ir kt.

IEŠKOTI IR RASTI

Skaitmeniniai įgūdžiai	* informacijos ieškojimas ir radimas internete, * „PowerPoint“ pristatymų kūrimas, * nuotraukų perkėlimas iš fotoaparato/išmaniojo telefono.
Mokymosi tikslai	Tikslas yra išmokti ieškoti informacijos internete ir pristatyti ją naudojant „PowerPoint“ programą.
Aprašymas	Dalyviai mažose grupėse išmoks ieškoti informacijos, tekstų, nuotraukų internete ir pristatyti šią informaciją naudojant „PowerPoint“ programą. Norėdami išplėsti veiklą, dalyviai gali fotografuoti su fotoaparatu ar išmaniuoju telefonu ir sužinoti, kaip nuotraukas perkelti į kompiuterį.
Mokymosi rezultatai	Pasibaigus sesijai, besimokantieji galės rasti informaciją internete ir sukurti paprastą „PowerPoint“ pristatymą su nuotraukomis ir tekstu.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	*įranga: - kompiuteris su interneto prieiga, - fotoaparatas/išmanusis telefonas, - projektorius (nebūtinas).
Rekomenduojamas žmonių skaičius	6-8
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	* pagrindiniai kompiuterio įgūdžiai, * sugebėjimas fotografuoti telefonu.
Rekomenduojama trukmė	3-4 valandos priklausomai nuo dalyvio žinių
Nuorodos ir kiti naudingi šaltiniai	https://www.youtube.com/watch?v=AwUVGIVvDWk https://www.youtube.com/watch?v=_J62OpPKhIY

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Pirma dalis – Veiklos įvadas

1. Prieš pradėdami sesiją, turite sužinoti, kiek jums reikia kompiuterių, ar dalyviai gali atsinešti savo.
2. Jei dalyviai atsineša savo kompiuterius, jiems reikia „Wi-Fi“ ir slaptažodžio.
3. Paklauskite dalyvių, kiek jie žino apie internetą, nuotraukų perkėlimą iš fotoaparato ar išmaniojo telefono, ar jie žino, kas yra „PowerPoint“, kt. Tai padeda pralaužti ledus.
4. Kas yra internetas? Kas yra paieškos sistema? Atlikite paiešką kaip pavyzdį.
5. Nuspręskite, kokią temą pristatysite, pvz. katės.
6. Sukurkite naują aplinką kompiuterio darbalaukyje ir pavadinkite jį, pvz. „Katės“.
7. Suraskite nuotraukas ir faktus apie kates. Išsaugokite jas naujame aplanke. Tai puiki

galimybė paaiškinti, kokios nuotraukos gali būti naudojamos nemokamai.

8. Taip pat galima fotografuoti su fotoaparatais ar išmaniaisiais telefonais. Nufotografuotos nuotraukos turi būti perkeltos iš fotoaparato/išmaniųjų telefonų į kompiuterio diską. Išsaugokite juos aplanke. Padarykite trumpą „PowerPoint“ pristatymą, 4-5 skaidres parodydami kaip lengva padaryti PPT:

- rasti šabloną,
- įterpti nuotraukas,
- pridėti teksto,
- pabandyti kelis skirtingus skaidrių perėjimo būdus,
- F5 / „vykdyti“.

II. Antra dalis – Dalyviai rengia savo „PowerPoint“ pristatymus

Dalyviai suskirstyti į mažas grupes ir gauna tokią instrukciją:

- nuspręsti temą – tai gali būti augalai, gyvūnai, amatai, kt.,
- sukurti naują šabloną kompiuteryje ir pavadinti jį savo sugalvotos temos pavadinimu,
- rasti nuotraukas ir faktus apie temą, išsaugoti juos naujame aplanke,
- galima fotografuoti tai, kas dalyvius domina,
- nufotografuotos nuotraukos turi būti perkeltos iš fotoaparato/išmaniojo telefono,
- atlikite PPT („PowerPoint“ pristatymą):

- * rasti „PowerPoint“ šabloną,
- * įterpti nuotraukas,
- * pridėti kažkiek teksto,
- * pabandyti kelis skirtingus skaidrių perėjimų būdus,
- * F5 / „vykdyti“.

Galų gale, tegul kiekviena grupė pateikia savo „PowerPoint“ pristatymus.

KULTŪRINIO RENGINIO PAIEŠKA

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * naršymas internete, * darbas su naršyklėmis, * raktinių žodžių ir specialių žymių veiksmingiems rezultatams suradimas, * skirtumai tarp naršyklių, * populiarios paieškos sistemos, * tinkamas internetinio adreso parašymas.
Mokymosi tikslai	Ieškoti informacijos internete ir dirbti su įrankiais, kurie padeda ieškoti, bei parodo daug būdų, kaip surasti konkrečią informaciją (paieškos rezultatas).
Aprašymas	<p>Dalyviai ieškos kultūrinių renginių savo mieste.</p> <p>Pirmiausia, jie bus mokomi, kaip apibrėžti raktinius žodžius norint gauti geresnius rezultatus, taip pat kokias žymeles naudoti ir kada. Jie taip pat bus supažindinami su įvairiomis naršyklėmis ir populiariomis paieškos sistemomis. Bus pateikti skirtumai. Siekiant geriau suprasti interneto adreso pavadinimą, dalyviai bus supažindinami su pagrindiniu interneto adreso formatu.</p> <p>Dalyviai pasirinks naršyklę ir paieškos sistemą su kuria jie nori dirbti. Jiems bus pristatyti įvairūs kultūrinių renginių paieškos būdai: per kultūrinius katalogus arba aplankant konkrečias kultūrinių institucijų svetaines. Jie praktikuosis siekdami surasti juos dominantį kultūrinį renginį. Pabaigoje, jie vieni su kitais pasidalins, kaip jiems pavyko pasiekti norimo rezultato.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas internete ieškoti kultūrinio renginio, kuris vyks savo mieste, * sugebėjimas dirbti su naršykle, paieškos sistemomis ir apibrėžti raktinius žodžius, * žinios apie skirtingas naršyklių ir paieškos sistemų rūšis, * žinios apie kultūrinius katalogus/kultūros įstaigų tinklalapius, * žinios apie pagrindinių internetinių adresų formatą.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * įranga: <ul style="list-style-type: none"> - kompiuteris su interneto prieiga, - duomenų projektorius, * pagalbinės medžiagos: <ul style="list-style-type: none"> - katalogų ir kultūros įstaigų sąrašas, - pristatymas su pagrindine informacija ir grafika.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	iki 10 dalyvių (1 instruktorius/5 žmonės)
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas naudotis pele (jutiklinis kilimėlis, pieštukas), * sugebėjimas naudotis interneto naršykle („Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“), * sugebėjimas naudotis interneto paieškos sistemomis (pvz., seznam.cz, google.com).
Rekomenduojama trukmė	3 x 45 min. (trukmė priklauso nuo dalyvio žinių ir įgūdžių)

**Nuorodos ir kiti
naudingi šaltiniai**

mozilla.org, [przeglądarka internetowa Mozilla Firefox](http://mozilla.org),
google.com/chrome, [przeglądarka internetowa Google Chrome](http://google.com/chrome),
microsoft.com/en-us/download, [przeglądarka internetowa Internet Explorer](http://microsoft.com/en-us/download),
[http://www.netliteracy.org/community-connects/lesson-plans/spanish/
image054/](http://www.netliteracy.org/community-connects/lesson-plans/spanish/image054/), [części składowe adresu internetowego \(URL\)](http://www.netliteracy.org/community-connects/lesson-plans/spanish/image054/).

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Įvadas, apšilimo veikla, motyvacija

Labai svarbu yra sukurti gerą atmosferą grupėje. Mes galime naudoti pasakojimo metodus, o taip pat galime paminėti „problema“, kurią grupė bandys išspręsti (probleminio mokymo metodas). Pui-ki pagalba yra nuotraukų naudojimas pristatyme.

Kursas gali prasidėti taip:

Instruktorius gali pradėti pasakojimą: „Vieną dieną gavote trumpą teksto žinutę iš savo gero drau-go. Jis nori, po ilgo laiko, aplankyti jūsų miestą ir su tavimi nueiti į kultūrinį renginį. Tavo užduotis yra pasirinkti kultūrinį renginį. Kaip jūs elgiatės su šia užduotimi? Lyja, šalta, nenorite eiti į lauką arba neturite tam laiko.“

Kokie įrankiai gali padėti mums išspręsti šią problemą? Padėkite išvystyti diskusiją savo grupėje skatindami dalyvius būti aktyviais. Teisingas atsakymas yra internetas, kompiuteris, planšetinis kompiuteris, išmanusis telefonas.

II. Kultūrinio renginio paieška internete

Norint kultūros renginius rasti internete, svarbu:

- sugebėti naudotis interneto naršykle („Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“),
- sugebėti naudotis interneto paieškos sistemomis, pvz. seznam.cz, google.com ir kt.,
- žinoti interneto adreso formato pagrindus,
- žinoti, kaip naudoti raktinius žodžius ieškant informacijos internete.

Kursas gali būti tęsiamas taip:

Mes tęsiame savo istoriją: „... norėdami sužinoti, kokie kultūriniai renginiai vyks mūsų kaimynystėje, pasinaudosime interneto, kompiuterio, planšetinio kompiuterio, išmaniojo telefono pagalba. Naršyklė padeda mums patekti į interneto pasaulį. Ar kada nors girdėjote apie interneto naršykles? Ar kažkuria naudojotės? Ar turite mėgstamą naršyklę?“

- Padėkite išvystyti diskusiją savo grupėje skatindami dalyvius būti aktyviais.
- Aptarkite ir parodykite pagrindinius interneto naršyklių skirtumus.
- Pasirinkite vieną žiniatinklio naršyklę, kurią visi naudosite šio kurso metu.
- Išmokite pagrindines interneto adreso įvedimo naršyklėje taisykles.

- Aptarkite ir parodykite pagrindinius skirtumus tarp dažniausiai naudojamų paieškos sistemų.
- Leiskite dalyviams naudotis paieškos sistema, su kuria jie susipažinę.
- Diskusija: "Ką reiškia raktinis žodis? Ar kas nors jį naudoja? Kokius raktinius žodžius? Ar žinote, kaip juos naudoti?"
- Pabandykite naudoti raktinius žodžius ieškodami informacijos internete.

„Labai gerai. Dabar esame pasirengę surasti įdomų kultūrinį renginį savo kaimynystėje ar bet kur kitur.“

- Ieškokite kultūrinių renginių, kultūrinių kelrodžių, susipažinkite su kultūrinių renginių turiniu. Kiekvienas dalyvis ieško kultūrinio renginio, kuris jį domina savo kasdieniniame gyvenime (teatras, koncertas, paroda, kinas ir kt.), rūšies.
- Labai svarbu, kad antrasis instruktorius būtų pasirengęs padėti dalyviams pasiekti jų tikslus.

III. Kartojimas, įtvirtinimas, diskusija, užklauso

Šiame skyriuje paprasčiausiai reikia pakartoti prieigą ir atkreipti dėmesį į paprasto sprendimo galimybę.

Taip pat svarbu pažymėti, kad dalyviai sugeba išspręsti viską patys. Dabar jie yra pasirengę ieškoti kultūrinių renginių internete.

Dalyviams turėtų būti suteikta galimybė atlikti tolimesnes užklauso.



UŽSISAKYKITE IR SUMOKĖKITE UŽ KULTŪRINĮ RENGINĮ

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * apsipirkimas ir mokėjimas internetu, * naršyklių naudojimas, * internetinė bankininkystė, * interneto apsauga.
Mokymosi tikslai	Norint užsisakyti ir galiausiai nusipirkti kultūrinio renginio bilietą, reikia išmanyti apie mokėjimo būdus ir interneto saugumo nustatymus.
Aprašymas	<p>Dalyviai bus supažindinami su įvairiais kultūrinių renginių užsakymo/apmokėjimo būdais. Jiems bus pristatytos visos detalės, kurių gali būti prašoma užsakant bilietus (pvz., vardas, el. paštas ir t.t.).</p> <p>Pirmiausia bus paaiškinta apie mokėjimo būdus, mokėjimo kortelių duomenis ir interneto saugumo nustatymus. Po to, dalyviai rinksis įvykį, kurį užsisakys. Bus pateiktos dvi galimybės: užsisakyti įvykį paskelbtą kultūros renginių organizatoriaus svetainėje arba bilietų pardavimo paslaugų teikėjo svetainėje. Galų gale dalyviai sužinos, kaip įsigyti („pasiimti“) bilietus. Jie praktikuos procedūrą.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas užsisakyti bilietus į kultūrinį renginį ir susimokėti, * sugebėjimas naudotis mokėjimo kortele, * žinios apie tai, kur ir kaip rezervuoti bei nusipirkti bilietą, * žinios apie internete egzistuojančius pavojus, kaip apsaugoti kompiuterį * perkant bilietus internetu, * žinios apie mokėjimo kortelės detales, mokėjimo būdus.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * įranga: <ul style="list-style-type: none"> - kompiuteriai su internetu prieiga, - projektorius, * pagalbinės medžiagos: <ul style="list-style-type: none"> - mokėjimo kortelės pavyzdys, - kultūros renginių, kultūros renginių organizatorių ir bilietų paslaugų teikėjų sąrašas, - pristatymas su pagrindine informacija ir grafika.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	iki 10 dalyvių (1 instruktorius/5 žmonės)
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas naudotis pele (jutiklinis kilimėlis, pieštukas), * sugebėjimas naudotis interneto naršykle („Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“), * sugebėjimas naudotis interneto paieškos sistemomis (pvz., seznam.cz, google.com), * sugebėjimas naudotis elektroniniu paštu.
Rekomenduojama trukmė	3 x 45 min. (trukmė priklauso nuo dalyvių žinių ir įgūdžių)
Nuorodos ir kiti naudingi šaltiniai	<ul style="list-style-type: none"> * mozilla.org, przeglądarka internetowa Mozilla Firefox, * google.com/chrome, przeglądarka internetowa Google Chrome, * microsoft.com/en-us/download, przeglądarka internetowa Internet Explorer, * google.com, międzynarodowa wyszukiwarka internetowa, * gopay.com, wersja demonstracyjna strony do płatności on-line, * avast.com, darmowy antywirus.

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

Šis kursas gali būti sukurtas savarankiškai arba susietas su dirbtuve „Ieškoti kultūrinio renginio“.

I. Įvadas, apšilimo veikla, motyvacija

Pasakojimo metodas padės tinkamai įtraukti „kompiuterių kursą“ į draugišką kultūrinę aplinką. Mes neketiname įbauginti mūsų dalyvių techniniais klausimais, todėl „kasdieninė istorija“ nuves mus link tikslo. Taip pat, galime paminėti „problema“, kurią grupė bandys išspręsti (probleminio mokymo metodas). Labai laukiamos visos vizualinės priemonės (pristatymai, nuotraukos, vaizdo įrašai ir t.t.).

Kursas gali prasidėti taip:

Mokytojas gali pradėti nuo pasakojimo: „Jūs pažadėjote draugui, kad nusipirksite bilietus į kultūrinį renginį, kurio ilgai laukėte. Tačiau Jūs susilaužote sau koją ir negalite eiti į bilietų kasą. Jūsų draugas pasikliauna, kad jūs laiku nupirksite geriausias vietas. Kaip dabar galite atlikti šią sudėtingą užduotį? Ar turite kokią nors idėją?“

- Suteikite pakankamai laiko dalyviams pasidalinti savo idėjomis ir mintimis. Padėkite išvystyti diskusiją savo grupėje skatindami dalyvius būti aktyviais. Teisingas atsakymas yra internetas, kompiuteris, planšetinis kompiuteris, išmanusis telefonas.

II. Pasiruošimas užsisakyti bilietus kultūriniam renginiui I

25

- Kas yra būtina kultūrinio renginio užsakymui?
- Ko reikia perkant bilietus į kultūrinį renginį?
- Kur ieškote informacijos apie kultūrinius renginius?
- Kaip aš galiu mokėti internetu?
- Kas yra interneto saugumas?

Ieškokite atsakymų į visus klausimus kartu. Praktika su tikrais pavyzdžiais.

III. Pasiruošimas užsakyti bilietus kultūriniam renginiui II

Jei reikia, sukurkite el. pašto paskyrą, patikrinkite kompiuterio apsaugos nustatymus. Paaiškinkite kredito/mokėjimo kortelės pagrindinius elementus ant kortelės.

Dirbkite kartu. Palaikykite vieni kitus. Būkite kantrūs ir pabandykite susieti kiekvieną proceso žingsnį su istorija (pristatyta pamokos pradžioje) arba su realia gyvenimo situacija.

IV. 4. Kultūrinių renginių paieška internete, kultūrinių renginių bilietų užsakymas

Jei reikia, atkreipkite dėmesį į interneto naršyklę, naršyklėje įveskite interneto adresus, tinkamai atlikite paiešką internete naudodami raktinius žodžius.

- Kiekvienas naudotojas suras kultūrinį renginį, kuris jį domina.
- Kiekvienas naudotojas bandys užsisakyti bilietus į kultūrinį renginį.

Būtina pagalba iš visų instruktorių/padėjėjų.

V. Bilietų pirkimas kultūriniam renginiui

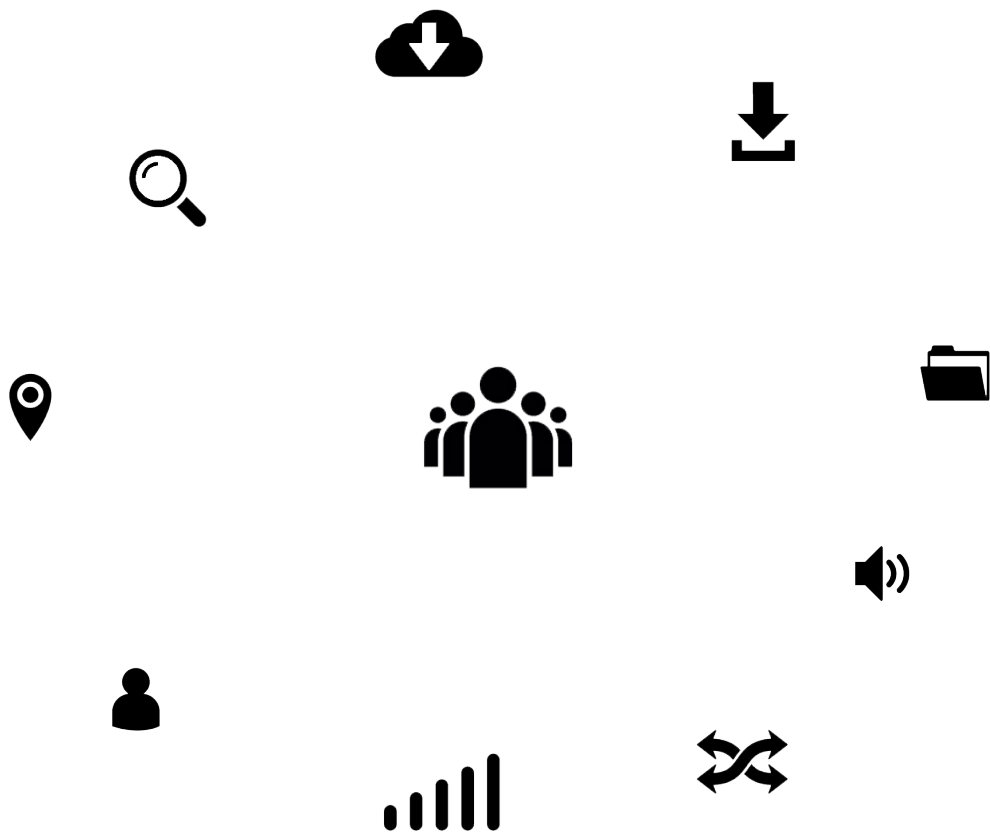
- Diskutuokite apie užsakymo ir pirkimo skirtumus.
- Imituokite bilietų pirkimą kultūriniam renginiui.

Būtina pagalba iš visų instruktorių/padėjėjų.

VI. Kartojimas, įtvirtinimas, diskusija, užklausa

Galų gale apibendrinkite istoriją. Pabrėžkite, kad dalyviai sėkmingai sugebėjo išspręsti problemą patys.

Interneto saugumas yra svarbus, todėl turime pakartoti šią dalį. Palikite pakankamai laiko klausimams ir diskusijoms.



IŠMANUSIS MENAS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * nuotraukų fotografavimas su išmaniuoju telefonu, * nuotraukų redagavimo programinės įrangos naudojimas, * spausdinimo procedūra.
Mokymosi tikslai	Tikslas yra padidinti susidomėjimą naudotis išmaniaisiais telefonais ir/ar planšetiniais kompiuteriais vyresnius žmones kasdieniniame gyvenime.
Aprašymas	<p>Besimokantieji bus supažindinami su išmaniojo telefono naudojimo pagrindais ir kai kuriais fotografijos įgūdžiais bei gudrybėmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> * pagrindinės žinios apie išmaniuosius telefonus * fotografijos įgūdžiai * spausdinimo įgūdžiai
Mokymosi rezultatai: Žinios/Įgūdžiai/ Kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> * pagrindinės žinios apie išmaniuosius telefonus, * sugebėjimas naudotis išmaniuoju telefonu, * nuotraukos paruošimas spausdinimui, * sugebėjimas spausdinti nuotrauką.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti (pvz., medžiagos, įranga)	<ul style="list-style-type: none"> * įranga: <ul style="list-style-type: none"> - išmanieji telefonai arba planšetiniai kompiuteriai, - kompiuteris, - spausdintuvas, * medžiagos: fotopopierius.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	8-10, didesnėms grupėms bus reikalingas asistentas
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	-
Rekomenduojama trukmė	<p>3 valandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 valanda – mokymas naudotis išmaniuoju telefonu/planšetiniu kompiuteriu, - 1 valanda – fotografavimas, - 1 valanda – nuotraukų leidimas ir spausdinimas.

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Pirma dalis – Veiklos įvedimas

1. Prieš pradėdami sesiją, turite sužinoti, kiek jums reikia išmaniųjų telefonų. Ar dalyviai atsineša savo?
2. Paklauskite dalyvių, kiek jie žino apie naudojimąsi išmaniaisiais telefonais ir fotografiją.
3. Jei dalyviai neturi išmaniųjų telefonų įgūdžių, turėtų būti atlikta išmaniųjų telefonų naudojimosi darbinė sesija.

II. Antra dalis – dalyviai fotografuoja

- 1.** Dalyviams suteikiama galimybė pasirinkti, ką jie nori fotografuoti (portretai, gamta ir t.t.).
- 2.** Kai pasirinks, kokias nuotraukas jie norėtų spausdinti, jiems bus pristatytas spausdinimo pasiruošimo procesas ir paaiškinta, kaip perkelti nuotraukas iš išmaniojo telefono į kompiuterio diską.
- 3.** Dalyviai spausdina pasirinktas nuotraukas.

Po dirbtuvių gali būti suorganizuota maža paroda.



SUKURKIME ELEKTRONINĘ KNYGĄ!

Skaitmeniniai įgūdžiai	* Interneto naršyklės naudojimas, * teksto kūrimas, redagavimas ir apdorojimas naudojant „MS Word“ programą.
Mokymosi tikslai	Šio įrankio tikslas - didinti susidomėjimą naudotis kompiuteriu kasdieniame gyvenime ir išmokyti pagrindinius kompiuterio įgūdžius.
Aprašymas	Besimokantieji bus supažindinami su naudojimosi kompiuterio, interneto naršyklėmis ir „MS Word“ programos pagrindais. Po praktinio užsiėmimo dalyviai žinos, kaip naudotis kompiuteriu, atlikti paiešką internete ir kurti teksto dokumentą.
Mokymosi rezultatai	* pagrindiniai naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai: techninė ir programinė įranga (operacinė sistema); * sugebėjimas naudotis interneto naršykle ir atlikti paiešką internete, * sugebėjimas kurti teksto dokumentą.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	* įranga: - kompiuteriai su interneto prieiga.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	8-10, didesnėms grupėms bus reikalingas asistentas
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	-
Rekomenduojama trukmė	8 valandos: - 2 valandos – naudojimosi kompiuteriu mokymosi pagrindai, - 2 valandos – mokymasis apie internetą ir kaip naudotis interneto naršykle, - 4 valandos – mokymasis dirbti „MS Word“ programa. Geriau būtų atlikti skirtingas praktinio užsiėmimo dalis atskiromis dienomis, kad pabaigoje, dalyviai nebūtų pervargę.

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. I. Pirma dalis – Veiklos įvedimas ir kompiuteris

1. Prieš pradėdami sesiją, turite sužinoti, kiek jums reikia kompiuterių. Ar dalyviai atsineša savo?
2. Jei dalyviai atsineša savo kompiuterius, jiems reikia „Wi-Fi“ ir slaptažodžio.
3. Paklauskite dalyvių, kiek jie žino apie naudojimąsi kompiuteriu ir teksto redaktorais.
4. Jei dalyviai neturi jokių kompiuterio įgūdžių, turėtų būti atlikta darbo sesija susijusi su pagrindiniais kompiuterio įgūdžiais:

- bendra informacija apie techninę, programinę įrangą, internetą ir saugumą,

- darbas su kompiuterio technine įranga (naudojant pelę/jutiklinį kilimėlį ir klaviatūrą): žymeklio perkėlimas ekrane su pele ar jutikliniu kilimėliu, paspaudimas, paspaudimas dešiniuoju pelės mygtuku ir pelės paspaudimas dukart, pagrindinių klaviatūros funkcijų, tokių kaip grįžties, vedimo, tarpo, ištrynimo, tabuliavimo, antrojo lygio, didžiųjų raidžių rašymo, pagrindiniai rašymo įgūdžiai,
- mokymasis naudotis operacine („Windows“) sistema – programos suradimas, paleidimas ir uždarymas, informacija apie tai, kaip veikia failai ir aplankai, failo išsaugojimas, „Windows Explorer“ naudojimas norint rasti ir atidaryti failą, kompiuterio išjungimas ir paleidimas iš naujo.

II. Antra dalis – Prisijungimas prie interneto

1. Dalyviai yra supažindinami su naudojimosi internetu pagrindais:

- interneto naršyklės suradimas ir atidarymas,
- svetainės atidarymas,
- nuorodų supratimas,
- paieška „Google“ sistemoje,
- vaizdų paieška ir parsisiuntimas.

III. Trečia dalis – El. knygos kūrimas

1. Dalyviai yra supažindinami su naudojimosi „MS Word“ programa:

- „MS Word“ programos atidarymas,
- naujo dokumento sukūrimas,
- pagrindinių formatavimo funkcijų (paryškintasis, kursyvas, pabrauktasis, šrifto dydis ir rūšis) naudojimas,
- baigto dokumento išsaugojimas ir spausdinimas.

2. Dalyviams yra skirta parašyti trumpą istoriją naudojant „MS Word“ programą ir pridėti į dokumentą susijusias nuotraukas.

3. Instruktorius sukuria elektroninę knygą naudodamas visus tekstus ir nuotraukas. Vėliau ši knyga gali būti įdėta į organizacijos interneto svetainę, taigi dalyviai galės tai surasti ir skaityti.

IV. Rekomendacijos

Jei besimokančiųjų grupė neturi kompiuterinių įgūdžių, geriau būtų turėti 1 instruktorių kiekvienai 5 dalyvių grupei, nes tokios rūšies grupei reikia daug dėmesio ir kantrybės.

“KAHOOT” VIKTORINA

32

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * rekomenduojamos interneto naršyklės naudojimas; * instrukcijų, kaip naudotis instruktoriaus pateiktu interneto adresu, sekimas, * tinkamai nurodytų raktinių žodžių prisijungimo prie tam tikrų programų naudojimas, * prisijungimas prie svetainės, * susipažinimas su „Kahoot“ programėlės parinktimis ir taisyklėmis.
Mokymosi tikslai	Interneto naršyklių skirtumų išsiaiškinimas, naršyklės paieškos sekcijų žinojimas, teisingas raktinių žodžių naudojimas, prisijungimo būdų mokymasis, žinios apie „Kahoot“ programėlę.
Aprašymas	Dalyviams bus suteiktas tikslus interneto adresas norint pasiekti „Kahoot“ programėlę. Jie turės sekti instruktoriaus patarimus ir informaciją, pateiktą projektuojamoje svetainėje. Jie bus mokomi numatytuose tinklalapiuose įvesti nurodytą numerį ir pasirinkti žaidimo slaptyvardį bei parašyti jį atitinkamame ekrane rodomame laukelyje. Dalyviai bus informuoti apie viktorinoje pateiktų klausimų skaičių. Jie sužinos, kad kiekvienam viktorinoje pateiktam klausimui bus pateikti 4 atsakymai. Jie taip pat turi sekti numatytą tinklalapį, kad pamatytų keturis galimus atsakymus, nuspalvintus skirtingomis spalvomis, o vėliau per 20 sekundžių naudodami pelę turi pasirinkti tinkamą spalvą su teisingu atsakymu.
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas naudotis „Kahoot“ programėle norint įgyti žinių apie skirtingas kultūras Europoje, * sugebėjimas prisijungti prie interneto programėlių, * sugebėjimas dirbti su naršyklėmis ir paieškos sistemomis, * sugebėjimas tiksliai naudoti raktinius žodžius.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * naudojamų skaitmeninių įrenginių kokybė (senesnės/naujesnės versijos); * naudojamų prietaisų rūšis (kompiuteriai, planšetiniai kompiuteriai, išmanieji telefonai), * interneto ryšys (greitis, signalo kokybė), * žmonių skaičius klasėje (individualus arba grupinis darbas - priklauso mai nuo žmonių skaičiaus ir jų skaitmeninių įgūdžių).
Rekomenduojamas žmonių skaičius	Mažiausia du, daugiausia trys žmonės grupėje, kuri dirba su tuo pačiu kompiuteriu (iš viso klasėje – daugiausia 15 žmonių).
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	* pagrindinės žinios apie naudojimąsi kompiuteriu ir internetu.
Rekomenduojama trukmė	3 pedagoginės valandos



TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

Rekomenduojama anksčiau informuoti dalyvius apie veiklą, kurią jie atliks, ir šalis bei kultūrą, kurias jie aptiks viktorinoje.

Prieš pradėdamas veiklą, instruktorius turėtų nuspręsti, kokia tema bus viktorinoje. Pavyzdžiui, jie gali nuspręsti įtraukti kultūrą ir faktus apie įvairias Europos šalis. Yra dvi galimybės: pirmoji - ieškoti jau egzistuojančios „Kahoot“ viktorinos su šia tema Kahoot.com adresu. Vartotojas įveda svetainės adresą, sukuria paskyrą ir pasirenka veiklą Naršyti žaidimus. Čia jie gali rasti veiklą, atitinkančiąją temą ir pasirinkti geriausią arba naudoti pasirinkimą Rasti Kahoot ir įvesti pageidaujamą temą. Vėliau jie pasirenka žaidimą ir paspaudžia mygtuką Žaisti. Pasirinkimas yra tarp Classic ir Team režimo, spausti mygtuką Play ir žaidimo numeris pasirodys puslapio viršuje. Kita galimybė - dalyviai sukuria savo viktoriną veikloje Sukurti naują Kahoot. Instruktorius gali pasirinkti veiklos pavadinimą, trumpą viktorinos aprašymą, auditorijos kategoriją ir viktorinos kalbą. Pasirinkę visus šiuos variantus, dalyviai gali pradėti kurti klausimus. Jie įveda klausimą ir pateikia keturis galimus atsakymus ir tik vienas iš jų yra teisingas. Jie taip pat gali pasirinkti laiką, per kurį dalyviai turi atsakyti į kiekvieną klausimą. Galite įkelti nuotrauką kiekvienam klausimui, kad viktorina taptų patrauklesnė. Instruktorius gali įvesti kiek įmanoma daugiau klausimų. Tada jie išsaugo „Kahoot“ viktoriną ir gali ją rasti kiekvieną kartą, kai prisijungia ir pasirenka skyrių Mano Kahoots.

Instruktoriai turėtų turėti omenyje, kad kiekviena veikla, kurią jie atlieka su šia tikslinę grupę, priklausys nuo dalyvių skaitmeninių ir IRT (informacijos ir ryšių technologijų) kompetencijų. Pavyzdžiui, jei turite pradedančiųjų kursą, tai gera idėja yra įjungti visus klaseje esančius kompiuterius ir atidaryti „Kahoot“ svetainę prieš pradedant praktinį užsiėmimą. Todėl, kai dalyviai atvyksta, visiems jiems svetainė bus atidaryta ekrane ir jie turės tik įvesti žaidimo PIN kodą. Tai sutaupys daug laiko ir dalyviai nenusivils prieš pradedant viktoriną. Jei grupė yra labiau pažengusi, dalyviai gali tai padaryti patys, o instruktorius suteikia jiems tikslų „Kahoot“ svetainės interneto adresą. Viktorina gali būti žaidžiama kompiuteriuose, planšetiniuose kompiuteriuose ar išmaniuosiuose telefonuose.

Instruktorius atidaro svetainę, pasirenka norimą „Kahoot“ viktoriną ir įjungia projektorius, todėl klausimai ir galimi atsakymai pateikiami dideliame ekrane, kuriame visi dalyviai gali juos matyti. Pirmasis puslapis jiems parodys pasirinktos viktorinos kodą, kurį jie turi įvesti veikloje Įvesti PIN kodą. Vėliau instruktorius paaiškina jiems, kad jie turi pasirinkti slapyvardį ir įvesti jį kitoje atsidarysiančioje skiltyje. Ant didžiojo ekrano jie pamatys klausimus ir atsakymus, parašytus keturiose skiltyse, kurių kiekviena bus kitokia spalva. Jie turi perskaityti klausimą ir keturis galimus atsakymus. Vėliau instruktorius informuoja juos apie tai, kiek laiko jie turi atsakyti į vieną klausimą. Savo ekranuose jie nemato atsakymų, bet tik tokios pačios spalvos skiltis mato dideliame ekrane. Jie turi pasirinkti skiltį su ta pačia spalva kaip ir skiltis su teisingu atsakymu dideliame ekrane. Asmuo, kuris tinkamai atsako į klausimą ir per trumpiausią laiką, gauna daugiausiai taškų. Po kiekvieno klausimo dalyviai gali matyti diagramą su geriausiais žaidėjais. Laimėtojas sužinomas viktorinos pabaigoje.

SKAITMENINIS ATMINTIES ALBUMAS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * nuotraukų skaitmeninimo procesas, * skenavimas, * nuotraukų perkėlimas į kompiuterio diską, * nuotraukų skaidrių demonstravimo kompozicija * nuotraukų albumo dizainas.
Mokymosi tikslai	<p>Tikslas yra sužinoti, kaip tinkamai skaitmeninti šeimos albumus ir nuotraukas, įgyti žinių apie konkrečias skaitmeninto vaizdo ypatybes (failo kokybę, raišką, dydį ir t.t.) ir gaminti skaitmeninius albumus. Kitas tikslas yra sužinoti apie skirtumus tarp analoginių ir skaitmeninių nuotraukų, žinoti, kaip jas išsaugoti (skaitmeninimo procesas taip pat galėtų pradėti diskusijas apie tai, kaip geriau išsaugoti spausdintas nuotraukas). Praktinio užsiėmimo pabaigoje kiekvienas dalyvis gali papasakoti istoriją apie albumą ar fotografiją, kai projektavo nuotraukas.</p>
Aprašymas	<p>Dalyvių bus prašoma atsinešti šeimos nuotraukas ar nuotraukas iš savo praeities, turinčias svarbių prisiminimų. Kai kurios iš tų nuotraukų bus pasirinktos, kad būtų sukurtas skaitmeninis prisiminimų albumas. Skaitmeninis albumas yra dar vienas būdas išsaugoti spausdintas nuotraukas (kurios gali būti sugadintos dėl tam tikro laikotarpio praėjimo) ir būdas perduoti šeimos prisiminimus jauniems žmonėms, kurie vis dažniau ir dažniau naudojami skaitmenine fotografija.</p> <p>Pradžioje bus paaiškinta ir parodyta, kaip naudoti skenerį.</p> <p>Po to dalyviai pradės skenuoti savo nuotraukas.</p> <p>Kitas žingsnis - pagaminti skaitmeninį albumą, kuris gali reikšti analogiško albumo kaip skaitmeninio albumo atkūrimą arba sukurti visiškai naują.</p> <p>Taip pat galėtų būti tema apie nuotraukų dalijimąsi internete.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas saugoti nuotraukas skaitmeniniu būdu, * sugebėjimas atskirti analoginę ir skaitmeninę nuotrauką, * sugebėjimas skenuoti nuotrauką, * sugebėjimas sukurti skaitmeninį fotoalbumą.
Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * įranga: <ul style="list-style-type: none"> - kompiuteriai, - skeneris, - projektorius, * programinė įranga: <ul style="list-style-type: none"> - skenerio programinė įranga (nemokama), - maketavimo programinė įranga, skirta albumui gaminti (pvz., „Scribus“, „InDesign“, „Open Office“ ir „MS Word“ - paprastam naudojimui, - pasirinkimas priklauso nuo ankstesnių žinių), * medžiagos: rašiklis ir užrašų knygelė/popierius užrašams.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	iki 6

Rekomenduojama trukmė	<p>5 valandos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,5 val. - visų dalyvaujančių asmenų pristatymas, veiklos pristatymas, - 0,5 val. - nuotraukų parinkimas, - 0,5 val. - rašymas ir pasidalijimas komentarais bei prisiminimais, - 0,5 valanda - paaiškinimas ir skenerio išbandymas; - 1 valanda - nuotraukų skenavimas, - 0,15 val. - pertrauka, - 0,5 val. - paaiškinimas ir parodymas, kaip padaryti albumą, - 1 valanda - albumo kūrimas, - 0,5 val. - pasidalijimas istorijomis. <p>Jei įmanoma, geriau būtų paskirstyti veiklą per dvi dienas, kad dalyviai netaptų pernelyg pavargę ir galėtų turėti daugiau valandų (3 valandos per dieną). Tokiu būdu veikla bus naudingesnė.</p>
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	-
Nuorodos ir kiti naudingi šaltiniai	* http://silver.fundacionctic.org/pluginfile.php/249/mod_resource/content/1/Module%205.1%20Facebook.pdf

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Pirma dalis: bendra

1. Grupę turėtų sudaryti ne daugiau kaip 6 dalyviai.
2. Jei turite daugiau nei 6 dalyvius, jums reikia bent dviejų instruktorių.
3. Galite dirbti su mišriomis žmonių grupėmis: kurie jau naudojosi skeneriu ir žmonėmis, kurie niekada nesinaudojo. Vis dėlto pageidautina, kad žmonių grupė būtų vienodo lygio (pvz., nenukreipkite į tą pačią grupę žmonių, kurie gali naudotis skeneriu ir kurie negali).
4. Paklauskite dalyvių, kiek jie žino apie fotografiją ir skenavimo procesus. Paklauskite, ar jie kada nors naudojo skenerį.

II. Antroji dalis: nuotraukų parinkimas + teksto rašymas - žingsnis po žingsnio vadovas

1. Antra dalis: nuotraukų parinkimas + teksto rašymas
2. Kai kreipiatės į dalyvius, paprašykite, kad jie atsineštų apie 20 nuotraukų, su kuriomis jie norėtų dirbti.
3. Kai pradės dirbti, paprašykite jų dar kartą pasirinkti, kad kiekvienas turėtų 10 nuotraukų.
4. Stenkitės dirbti pasakojimo aspektu: pasirinkimas, išskyrus mėgstamų vaizdų atranką, gali būti sukurtas istorijai, kurią vėliau galima pasakoti.
5. Kadangi praktinis užsiėmimas turi techninį aspektą, tai gali tapti nuobodu, kūrybinis aspektas atsiranda pasirinkus nuotraukas ir kai dalyviai nusprendžia pasakoti savo istorijas.

6. 6. Kai dalyviai baigia išsirinkti vaizdus, pateikite keletą pavyzdžių su tekstu ir paprašykite jų parašyti savo. Tai galima padaryti įvairiais būdais:

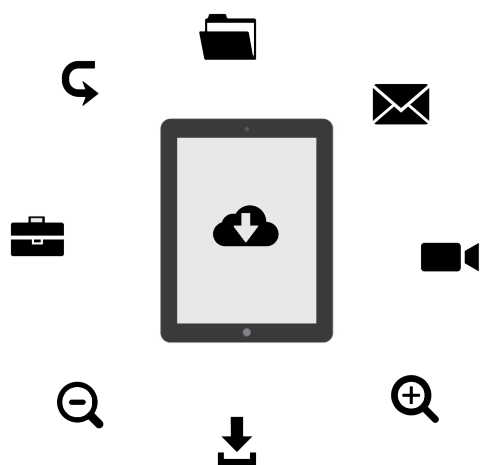
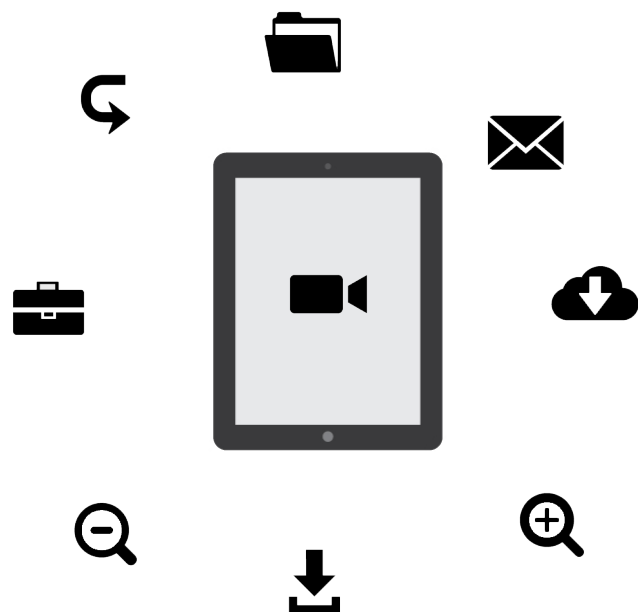
- kiekviena nuotrauka turi savo tekstą kaip antraštę, arba
- vienas tekstas visoms nuotraukoms.

III. Trečia dalis: skenavimas

- 1.** Skenavimo procesą pirmiausia atlieka instruktorius, kuris parodo, kaip tai reikia daryti.
- 2.** Paaiškinkite, kas yra skeneris ir kaip jis veikia. Nenaudokite pernelyg daug techninių detalių tik konceptualiai paaiškinkite skenerio paskirtį ir pagrindines funkcijas.
- 3.** Paaiškinkite, kaip jį įjungti, kaip nustatyti skenerį vaizdams, spalvą juodą ir baltą, skiriamąją gebą, kaip pavadinti failą ir kur jį išsaugoti.
- 4.** Poromis dalyviai turėtų padėti instruktoriui tuo, ką jis/ji daro, ir vėliau turėtų tai išbandyti patys. Atminkite, kad pagrindinis praktinio užsiėmimo tikslas yra ne tai, kad dalyviai 100% susipažintų su skeneriu. Svarbu yra tai, kad jie suprastų mechanizmą ir patys pabandytų.

IV. Ketvirta dalis: albumas

- 1.** Albumo kūrimo procesas turėtų būti grupės projektas, tačiau tai priklauso nuo dalyvių lygio. Jei grupė jau yra gero lygio ir sugeba naudotis nuotraukų redagavimo programine įranga, teksto redaktoriumi ir t.t., tai gali tapti individualia veikla, o instruktoriai palaiko šį procesą. Jei grupė yra nepatyrusi, geriau tai laikyti grupės projektu.
- 2.** Instruktorius naudoja kompiuterį, prijungtą prie projektoriaus, kad kiekvienas galėtų matyti, ką jis/ji daro ant sienos/ekrano. Kiekvienas albumas bus sukurtas kartu. Galite naudoti bet kurią norimą programinę įrangą.
- 3.** Paklauskite, ar kas nors nori būti savanoriu ir pradėti. Leiskite šiam asmeniui sėdėti šalia savęs ir dirbti su jumis kompiuteriu, o kiti žiūrės į projekciją. Pakartokite tai su kiekvienu dalyviu.



SUKURKITE IR GROKITE: MIESTO GARSAS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * garso įrašymas, * garso redagavimas, * lauko įrašymas.
Mokymosi tikslai	<p>Tikslas yra dalyvius supažindinti su skaitmeniniu muzikos kūrimo įrankiu naudojantis kompiuteriu ir suteikti jiems galimybę prieiti prie naujo kūrybinio įrankio kurti meną. Šis įrankis paprastai yra daugiau kaip 50 amžiaus žmonių vaizduotė.</p> <p>Jaunų ir 50+ amžiaus žmonių sąveika, kur vaidmenys virsta „aukštyn kojomis“, o jaunimas tampa „mokytojais“.</p>
Aprašymas	<p>Pirmiausia dalyviai gaus pagrindines žinias kaip techniškai pasiręsti ir suprasti, kas yra elektroninė muzika. Tai galima padaryti per trumpą analogo ir skaitmeninės muzikos istoriją (kuri gali būti parengta kaip .pdf arba .ppt failais, vaizdo įrašu ir t.t.) padedant jauniems žmonėms.</p> <p>Kitas žingsnis - dirbti su miesto garsu: dalyviai gali pasirinkti bet kokią jiems patinkantį garsą (varpelius, traukinį, žmonių balsą turguje, atvykstančio autobuso garsą, televizijos garsą, bankomatus ir t.t.) ir jausti, kad tai juos sujungia su jų asmenine istorija. Tikslas yra įrašyti garsus, kurie vėliau taptų pagrindiniais garso takelių elementais, kuriuos jie kurs.</p> <p>Garsas įrašomas ne įrašymo studijoje yra vadinamas lauko įrašu.</p> <p>Po įrašymo etapo prasideda kūrimo etapas: dalyviai dirbs su garso redagavimo programine įranga, kad sukurtų savo garso takelius iš įrašytų garsų.</p> <p>Paskutinis žingsnis gali būti renginys, kurio metu muzika yra skiriama kažko linksmo sukūrimui, pavyzdžiui, šokiams, radijo laidų serijoms, atviram vakarėliui ir t.t., kad dalyviai taip pat galėtų klausytis savo dainų su kitais žmonėmis, šokti, apie jas kalbėti. Renginys gali būti organizuojamas bendradarbiaujant su jaunimo asociacija, mokyklomis, universitetais ir t.t. Grojaraštis gali būti pateikiamas internete arba įrašomas kompaktiniame diske.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * elektroninės muzikos istorijos pagrindinės žinios, * sugebėjimas nustatyti skirtumus tarp instrumentinio ir skaitmeninio garso, * muzikos terminijos žinios, * sugebėjimas klausytis muzikos atkreipiant dėmesį į klausymo aktą, * sugebėjimas įrašyti garsą, * sugebėjimas pagaminti pagrindinį garso įrašą, * sugebėjimas kurti trumpą garso takelį.

Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * instruktorius: - asmuo, kuris dirba su skaitmeniniu garsu arba turi apie tai bent jau pagrindines žinias, * įranga: - kompiuteriai su interneto prieiga, - grotuvai (taip pat mobilieji telefonai), * programinė įranga: - postprodukcijos programinė įranga (pvz., „Garageband“ skirta „Mac“, LMMS skirta „Windows“ ir „Ubuntu“).
Rekomenduojamas žmonių skaičius	iki 5
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	-
Rekomenduojama trukmė	3-4 valandos: <ul style="list-style-type: none"> - 0.5 valandos–įvadas į teoriją ir elektroninės muzikos istoriją, - 0.5-1valanda–mėgstamų miesto garsų pasirinkimas, - 1valanda–įrašymo sesija, - 1-1.5valandos–garso takelio gamyba.
Nuorodos ir kiti naudingi šaltiniai	* https://www.youtube.com/watch?v=ZgkselA-geA



NAUJAS AŠ – FOTOMONTAŽAS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * fotografavimas su skaitmeniniu fotoaparatu, * nuotraukų perkėlimas į kompiuterio diską, * nuotraukų redagavimo ir fotomontažo programinės įrangos naudojimas, * turinio įkėlimas į internetą.
Mokymosi tikslai	<p>Mokyti dalyvius fotografijos pagrindų, ypač fotografinių portretų, ir parodyti jiems būdus, kaip tai kūrybiškai apdoroti ir transformuoti sukuriant naujus vaizdus.</p> <p>Supažindinti dalyvius su paprastu skaitmeniniu įrankiu - programine įranga, kurioje jie gali kūrybiškai išreikšti save.</p>
Aprašymas	<p>Nuotraukų leidimas ir fotomontažas leidžia keisti vaizdus - ištaisyti netobulumus, keisti spalvas, paprastai pridėti ar pašalinti elementus - žaisti su nuotraukomis ir paversti jas vaizdais, kuriuose atsiskleidžia autoriaus vaizduotė ir kūrybiškumas.</p> <p>Dalyviai bus mokomi portretų fotografavimo pagrindų – į kokius elementus jie turėtų atsižvelgti fotografuojant, taip pat kaip jie gali naudoti nuotraukas ir paversti jas individualiais savo meno kūriniais naudojant specialią programinę įrangą.</p> <p>Įgyvendinimą galima suskirstyti į dvi dalis:</p> <p>I dalis</p> <p>Kaip padaryti gerą portretą? Įvadas su pavyzdžiais, pagrindinė informacija apie svarbius fotoaparato nustatymus, elementai, į kuriuos reikia atsižvelgti: t. y. fonas, šviesa, pozos.</p> <p>Portretų paėmimas - dalyviai fotografuoja vienas kitą.</p> <p>II dalis</p> <p>Nuotraukų leidimas - programinės įrangos naudojimo pagrindai: parinkimas ir pjovimas, spalvų (pvz., plaukų, akių) keitimas, tekstūrų (pvz., ant odos) taikymas, retušavimas (odos spalvos, akių, raukšlių mažinimo ir pan. keitimas).</p> <p>Fotomontažas - nuotraukų fragmentų parinkimas ir pjovimas bei paprasto koliažo pagaminimas.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas fotografuoti gerą portretą, * sugebėjimas perkelti nuotraukas į kompiuterio diską ir naudoti pagrindinius fotografijų leidimo ir fotomontažo įrankius (programinę įrangą), * sugebėjimas įkelti failus į socialinę žiniasklaidą.

Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * instruktoriai: - fotografas susipažinęs su nuotraukų redagavimu ir fotomontažo programine įranga, * įranga: - nuotraukų projektorius (nebūtina), - kompiuteriai– 1 kompiuteris 2 asmenims, - 1 skaitmeninė kamera su trikoju – 1 grupei, lempa, * programinė įranga: nemokama nuotraukų redagavimo ir fotomontažo programinė įranga, * medžiagos: medžiagos, skirtos fotografavimui, priklausomai nuo grupių idėjos.
Rekomenduojamas žmonių skaičius	4-6
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	<ul style="list-style-type: none"> * pagrindinis sugebėjimas naudoti ir valdyti kompiuterio pelę, * pagrindinės žinios apie naudojimąsi skaitmeniniu fotoaparatu.
Rekomenduojama trukmė	5-7 valandos

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Įranga

Įsitikinkite, kad turite pakankamai kompiuterių. Kiek dalyvių gali pasiimti savo įrangą? Nuotraukų projektorius gali būti naudojamas kaip palaikomas įrankis - besimokantiejiems fotografijų redagavimo ir fotomontažo kūrimo proceso pateikiant jiems konkrečias programinės įrangos funkcijas didesniame ekrane/sienoje.

II. Programinė įranga

Jei įmanoma, naudokite nemokamą programinę įrangą, pvz., „GIMP“. Patikrinkite, ar ji įdiegta kiekviename kompiuteryje. Jei ne, prieš pradėdami atitinkamą praktinį užsiėmimą turėsite atidėti šiek tiek laiko įdiegti programai arba padėti savo dalyviams tai padaryti.

III. Praktinio užsiėmimo išplėtimas

Atsižvelgiant į organizatoriaus finansus, nuotraukos gali būti išspausdintos ir eksponuojamos arba portretai gali būti įkelti dalyvių individualiuose socialinės žiniasklaidos profiliuose.

Be to, jei dalyviai mano, kad tai yra būtina ir finansiškai yra tinkama organizatoriui, praktinis užsiėmimas gali prasidėti trumpu fotografijos kursu, kuomet dalyviai išmokyti fotografavimo pagrindų - kaip dirbti su šviesa, į kokius elementus reikia atsižvelgti fotografuojant, ypač portretus, taip pat supažindinti juos su pagrindiniais fotoaparato parametrais.

ANIMACIJA - NE VAIKAMS

Skaitmeniniai įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> * nuotraukų fotografavimas su skaitmeniniu fotoaparatu, * nuotraukų perkėlimas į kompiuterio diską, * nuotraukų redagavimo ir filmavimo programinės įrangos naudojimas, * turinio įkėlimas į socialinę žiniasklaidą.
Mokymosi tikslai	Noras pažadinti dalyvių kūrybiškumą ir sustiprinti jų savigarbą mokant juos kurti kiną. Elektroninių prietaisų naudojimas procese yra skirtas padėti įveikti baimę ir nepasitikėjimą kompiuteriais, kas yra būdinga vyresnio amžiaus žmonėms.
Aprašymas	<p>Sustabdyto kadro animacija - tai animacinė technika, kuri fiziškai manipuliuoja objektą, kad jis judėtų savaime. Nuotraukos, fotografuojamos skaitmeniniu fotoaparatu yra naudojamos trumpų filmų (mėgėjų kino filmuose 1 sekundės filmas reikalauja ne mažiau kaip 8 nuotraukų) kūrimui. Objektai - filmo personažai gali būti žmonės, plastikinės figūrėlės, išpjovos, daržovės, augalai ir kt., bet kas, ką „režisierius“ laiko tinkamu.</p> <p>Įgyvendinimą galima suskirstyti į keturias dalis:</p> <p>I dalis</p> <p>Kas yra sustabdyto kadro animacija? - trumpas įvadas su pavyzdžiais, reikiama įranga. Atrinktų metodų pristatymas siekiant dalyviams suteikti idėjų apie tai, ką jie gali pasirinkti savo filmams.</p> <p>Savo darbo vietų kūrimas (neprivalomas).</p> <p>II dalis</p> <p>Dalyvių idėjų filmams pristatymas. Aptariamos istorijos, kurios gali būti pristatomos ir galimos problemos, kurios gali atsirasti. Paprastų scenarijų kūrimas.</p> <p>III dalis</p> <p>Filmavimas - fotografavimas pagal scenarijus.</p> <p>IV dalis</p> <p>Nuotraukų parinkimas ir leidimas, filmų kūrimas naudojant kino redagavimo programinę įrangą. Darbų pristatymas. Pasirinktų filmų įkėlimas į socialinę žiniasklaidą pagal dalyvio pasirinkimą.</p>
Mokymosi rezultatai	<ul style="list-style-type: none"> * sugebėjimas sukurti paprastą animaciją, * sugebėjimas perkelti failus/nuotraukas į kompiuterio diską ir naudoti pagrindinius nuotraukų leidimo įrankius, * sugebėjimas naudoti filmų redagavimo programinę įrangą - pagrindinės funkcijas, * sugebėjimas įkelti failus į socialinę žiniasklaidą.

Kintamieji, į kuriuos reikia atsižvelgti	<ul style="list-style-type: none"> * instruktoriai: - fotografas, susipažinęs su kino kūrimo programine įranga, * įranga: - duomenų projektorius (nebūtinas), - kompiuteriai– 1 kompiuteris 2 asmenims, - skaitmeniniai fotoaparatai – 1 skaitmeninis fotoaparatas 2 asmenims, - trikojis – vienas fotoaparatus arba savarankiškai sukurta „filmavimo aikštelė“, - lempos, * programinė įranga: nemokama filmų redagavimo programinė įranga, * medžiagos: kartoninės dėžės, kitos medžiagos, kurios priklauso nuo pasirinktų objektų filmui (pvz., plastilinas, žaisliniai blokai ir t.t.).
Ankstesnės žinios ir įgūdžiai, reikalingi dalyvavimui	4-6
Wiedza i umiejętności konieczne do uczestnictwa	* pagrindinis sugebėjimas naudoti ir valdyti kompiuterio pelę.
Rekomenduojama trukmė	valandos

TINKAMO ĮGYVENDINIMO VADOVAS

I. Įranga

Įsitikinkite, kad turite pakankamai kompiuterių ir skaitmeninių fotoaparatus. Kiek dalyvių gali atsinešti savo prietaisus?

II. Programinė įranga

Jei įmanoma, naudokite nemokamą programinę įrangą, pvz., „Windows MovieMaker“. Patikrinkite, ar ji įdiegta kiekviename kompiuteryje. Jei ne, prieš pradėdami atitinkamą praktinį užsiėmimą turėsite atidėti šiek tiek laiko įdiegti programai arba padėti savo dalyviams tai padaryti.

III. Nuotraukų projektorius

Jis gali būti naudojamas kaip palaikomasis įrankis - besimokantieji dirbti su „Windows MovieMaker“ ar panašios programinės įrangos funkcijomis pateikiant jas didesniame ekrane/sienoje.

IV. Praktinio užsiėmimo išplėtimas

Jei dalyviai taip nusprendžia, praktinį užsiėmimą galima pratęsti dar viena dalimi, per kurią filmo failams jie prideda fono muziką. Muzika gali būti pridėta „Windows MovieMaker“ progra-
moje. Nemokamus muzikos failus galima rasti ir atsisiųsti internete, pvz., :

- <http://audionautix.com/>
- <http://www.bensound.com/>

V. Savo įrangos pastatymas

Užuoat naudoję trikojį, dalyviai gali kurti savo „filmavimo aikštelę“, naudodamiesi kartoninėmis dėžėmis. Būtina iškirpti keturias dėžės sienes sukuriant keturis „langus“ dėžėje. Dėžės „grindys“ bus „filmavimo aikštelė“. Viršutinėje sienoje reikia atidaryti angą, kad būtų sutalpinamas ir išlaikomas fotoaparatas. Lempos, esančios šalia dėžutės, apšvies „filmavimo aikštelę“.







IVERTINIMAS

ĮVERTINIMAS

Kodėl vertinti?

Nors įvertinimas dažnai yra laikomas sunkiu ir nereikalingu, bet kai jis atliekamas protingai, gali pateikti esminę informaciją apie vertinamą procesą, praktinį užsiėmimą ar kitą renginį.

Kodėl mes vertiname? Vertinimas yra puiki galimybė atidžiau pažvelgti į vykdomą veiklą - jei ji buvo įgyvendinta taip, kaip planuota, ir jei laukiami rezultatai ir uždaviniai buvo pasiekti. Vertinimo metu surinktos dalyvių nuomonės padeda ne tik geriau suprasti, ką reikėtų tobulinti ateityje, bet ir leisti dalyviams išreikšti savo poreikius ir pasiūlymus, geriau juos integruoti su organizatoriumi. Kruopščiai ir rimtai atliekant vertinimą galima atrasti įkvėpimo tolimesnei veiklai.

Įvertinimas - žingsnis po žingsnio

46

Įvertinimas yra kažkas tokio, apie ką turi galvoti prieš pradedant kažką įgyvendinti. Klausimas „ką mes norime sužinoti“ turėtų būti atsakytas iš anksto, o priemonės turėtų būti atitinkamai parinktos ir formuojamos. Kas ketina atlikti vertinimą yra taip pat yra esminis klausimas. Visi atsakymai turėtų būti įtraukti į vertinimo planą siekiant užtikrinti sklandų ir veiksmingą vertinimo procesą.

Paprastos vertinimo priemonės

Lagaminas ir šiukšliadėžė

Kada tai naudoti:

- vertinant praktinį užsiėmimą, susitikimus, vienkartinius renginius ar įprastas klases;
- tiek mažoms, tiek didesnėms grupėms. Mažesnėse grupėse rezultatai gali būti aptarti.

Kaip tai naudoti:

- padėkite lagaminą (ar net maišelį) ir dirbtuvės kambaryje esančią šiukšliadėžę;
- duokite kiekvienam dalyviui mažų kortelių rinkinį su užrašu ant jų (pvz., „atmosfera“), priklausomai nuo to, apie ką norite paklausti,
- dalyviai turi nuspręsti, kur jie nori įdėti savo korteles - į lagaminą (kai jų nuomonė apie pasirinktą dalyką yra teigiama) arba į šiukšliadėžę

(kai jiems nepatinka konkretus aspektas);

- apibendrinti rezultatus ir aptarti juos su grupe.

Šis įrankis yra labai greitas ir gana patrauklus dalyviams. Taip pat lengva jį keisti priklausomai nuo dalyvių amžiaus ir įvykio rūšies. Paruošimui nereikia daug pastangų ar pinigų.

Stebėjimo forma

Kada ją naudoti:

- vertinant mokymų, praktinių užsiėmimų, šou ir spektaklių metu, siekiant suvokti atmosferą ir dalyvių įspūdžius.

Kaip ją naudoti:

- pasirinkti asmenį, kuris stebės dirbtuvę ir užrašys savo išvadas;
- parengti formą su užpildytais laukais, kuriuose stebėtojas galės pateikti informaciją, pvz., kaip atmosfera pasikeitė skirtingose praktinio užsiėmimo akimirkose, kaip pasikeitė nuotaikos, ar dalyviai mėgo tai, ką jie darė, ar jie buvo įsipareigoję į tai, ką jie darė, ar grupė buvo vieninga įsipareigojusi, ar ne, ir t.t.;
- užsirašykite pastabas praktinių užsiėmimų metu arba netrukus po to, kai baigsite, kad nepamirštumėte savo pastabų ir neprarastumėte svarbių išvadų.

Šis įrankis leidžia užfiksuoti praeinančias reakcijas, įvykius ir mintis bei gali būti naudojamas kaip puiki papildoma priemonė kitiems vertinimo metams.

Klausimynas

Kada jį naudoti:

- vertinant mokymus, seminarus, mažesnius renginius;

- kai reikalingi kiekybiniai duomenys.

Kaip jį naudoti:

- parengti klausimyną, klausimai turėtų tilpti į vieną puslapį,

- pavyzdiniai klausimai:

° Kaip jums patiko praktinis užsiėmimas?

° Kaip vertinate mokytoją/instruktorių?

° Kaip jums patinka praktinio užsiėmimo organizavimas?

° Kaip vertinate praktinio užsiėmimo atmosferą?

° Ar praktinis užsiėmimas buvo įdomus, vertas rekomenduoti?

° Ar norėtumėte dalyvauti panašiuose renginiuose?

- į kiekvieną klausimą galima atsakyti naudojant 1-5 ženklus arba teiginius nuo „labai blogai“ iki „labai gerai“,

- dalyviai užpildo klausimynus po to, kai praktinis užsiėmimas baigiasi arba ir prieš jam prasidedant, jei mes norime užfiksuoti pokytį.

Metodas yra lengvai įgyvendinamas nors tam reikalingi tam tikri pagrindiniai surinktų duomenų analizavimo įgūdžiai.



TERMINŲ ŽODYNAS

TERMINŲ ŽODYNAS

Paspauskite žemiau esančias pabrauktas raides arba naudokite slinkties funkciją, kad galėtumėte vykdyti paiešką mūsų žodyne.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A

Apps / Applications – Mobiliosios programėlės

Savarankiška programa arba programinė įrangos dalis, skirta tam tikram tikslui pasiekti.

Android - Androidas

Operacinė sistema, naudojama išmaniesiems telefonams ir planšetiniams kompiuteriams.

Antivirus - Antivirusinė programa

Programa, kuri apsaugo būtent nuo virusų.

Anti-Spyware

Apsaugo nuo kenkėjiškos programinės įrangos, kuri gali rinkti jūsų informaciją be jūsų žinios.

B

56

Bluetooth

Belaidis tinklas, kuriuo galima perduoti duomenis (pvz., nuotraukas ir vaizdo įrašus) tarp mobiliųjų telefonų esant labai trumpiems atstumams.

Broadband - Plačiajuostis ryšys

Nuolatinis greitas interneto ryšys. Ji gauna skaitmeninę informaciją apie 100 kartų greičiau nei senasnuotoliniu būdu per telefono linijąnaudojamas modemasir visada yra įjungtas.

Browser- Naršyklė

Programinė įranga, leidžianti per internetą peržiūrėti failus (įskaitant tinklalapius, PDF failus, vaizdus, vaizdo įrašus ir garso įrašus). Tikėtina, kad šį tekstą internete peržiūrite kaip tinklalapio failo dalį per naršyklę būtent šiuo metu.

C

Computer - Kompiuteris (PL)

Elektroninis prietaisas, manipuliuojantis informacija ar duomenimis. Ji su-

geba saugoti, atkurti ir apdoroti įvairius duomenis.

Control panel - Valdymo skydas

„Microsoft Windows“ valdymo pultas yra „Windows“ operacinės sistemos (OS) valdymo įrankis, leidžiantis galutiniams vartotojams keisti nustatymus ir valdyti užduotis per OS.

Cursor - Žymeklis

Ekrane mirksinti vertikali linija parodo, kur esate ir kur atsiras kitas jūsų įvestas simbolis.

Control key (Ctrl) - Valdymo klavišas (Ctrl)

Klavišas kompiuterio klaviatūroje, kuris atlieka specialią operaciją, kai būna spaudžiamas su kitu klavišu.

Cc

Reiškia „tiksliai kopija“ ir yra panaši į lauką „Kam“ el. laiške. Šiame lauke įvestam el. pašto adresui bus išsiųsta el. laiško kopija.

Character- ženklas

Viena raidė arba teksto simbolis. Pavyzdžiui, viena standartinė SMS žinutė gali būti iki 160 ženklų ilgumo.

57

Chrome

„Google“ sukurta interneto naršyklė.

Cookies - Slapukai

Maži failai automatiškai įkeliami į jūsų kompiuterį tinklalapiuose, kuriuose gali būti informacijos apie jus ir apie tai, ką jūs veikėte toje svetainėje.

Credit card - Kredito kortelė

Kortelė, paprastai išduodama su kredito limitu, t. y. su galimybe išleisti daugiau pinigų, nei yra sąskaitoje. Kredito kortele galima atsiskaityti prekybos vietose, interneto parduotuvių svetainėse, rezervuoti vietas viešbučiuose, lėktuvo bilietus, išsinuomotį automobilį.

Cut and Paste - Iškirpti ir įklijuoti

Informacijos perėmimas iš vienos vietos ir perdėjimas į kitą.

D

Desktop computer - Stalinis kompiuteris

Daugelis žmonių naudoja stalinius kompiuterius darbe, namuose, mokyloje ar bibliotekoje. Jie gali būti maži, vidutiniai ar dideli ir paprastai padedami ant stalo. Pridėję monitorių, pelę ir klaviatūrą turite tai, kas paprastai vadinama staliniu kompiuteriu.

Desktop - Darbalaukis

Ekranas, kurį matote, kai kompiuteris būna paleistas, vadinamas darbalaukiu. Jis paprastai susideda iš meniu apačioje, viršuje ir/arba ekrano šonuose, o likusi ekrano dalis yra darbalaukio fonas (arba fonas).

Downloading – Duomenų atsiuntimas

Jūsų naršyklė gali rodyti daugybę skirtingų rūšių dokumentų, laikmenų ir kitų failų. Tačiau atsiranda laikas, kai norite pasiekti failą už savo naršyklės ribų. Duomenų atsiuntimas leidžia jums tai padaryti, kai įtraukiate failą į savo kompiuterį ir tuomet galite jį pasiekti.

Domain name - Domeno vardas

Kitas tinklalapio adreso žodis: pvz., „Cultureatyourfingertips.eu“ yra domeno vardas.

Drag and drop- Tempti ir paleisti

Norint perkelti failus iš vienos vietos į kitą, reikia spustelti juos vieną kartą, nuspausti pelės mygtuką ir vilkti juos per ekraną. Galite nuvilkti failus iš vieno lango į kitą.

E

Email - El. paštas

Elektroninis paštas - tai būdas siųsti ir gauti pranešimus visame internete.

Email attachments –Elektroninio pašto priedai

Dokumentai ir failai (tokie kaip vaizdai ir vaizdo įrašai) siunčiami kartu su el. laišku.

Error message - Klaidos pranešimas

Žinutė, leidžianti jums žinoti, kad kažkas netinkamo nutiko arba neveikia taip, kaip turėtų veikti.

F

Facebook

Populiari nemokama socialinių tinklų svetainė, kuri leidžia užsiregistravusiems vartotojams kurti profilius, įkelti nuotraukas ir vaizdo įrašus, siųsti pranešimus ir palaikyti ryšį su draugais, šeima ir kolegomis.

Favourites-Mėgstamiausi

Interneto nuoroda, kurią išsaugojate naršyklėje, kad galėtumėte lengvai pasiekti puslapį, nenurodydami viso adreso arba naudodami paieškos sistemą.

File- Failas

Informacijos dalis, kurią gali atidaryti kompiuterinė programa. Tai gali būti vaizdas, teksto dokumentas ar vaizdo įrašas.

File extension - Failo plėtinys

Failo pabaigoje esanti trumpa teksto dalis, kuri jūsų kompiuteriui nurodo, kokia programinė įranga turėtų jį atidaryti. Pavyzdžiui, failas, kuris baigiasi „.jpg“, yra vaizdas.

File not found - Failas nerastas

Šis pranešimas reiškia, kad jūsų kompiuteris ar žiniatinklio naršyklė negali rasti failo, kurioprašėte ieškoti.

59

Firewall - Ugniasienė

Techninės ar programinės įrangos dalis, valdanti, kokia informacija iš jūsų kompiuterio perduodama į internetą ir kas gali pasiekti jūsų kompiuterį, kai esate prisijungę.

Font - Šriftas

Konkretus šriftas, kuris nurodo, kaip tekstas turi atrodyti puslapyje, pavyzdžiui, „Arial“ yra populiarius šriftas, o „Arial Narrow“ yra specifinis šriftas.

G

Gallery - Galerija

Nuotraukų ar vaizdų pasirinkimas.

Google

Kompanija, kuri teikia populiarią paieškos sistemą, o taip pat nemokamą elektroninio pašto paslaugą ir daugelį kitų interneto programų.

H

Hardware - Techninė įranga

Tai bet kuri kompiuterio dalis, turinti fizinę struktūrą, pvz., kompiuterio monitorius ar klaviatūra.

Hard Disk Drive - Kietasis diskas

Kietasis diskas (kartais sutrumpinamas kaip HD ar HDD) yra įrenginys, naudojamas nuolat saugoti ir taip pat gauti informaciją.

Homepage - pagrindinis puslapis

Tai pagrindinis kompanijos, organizacijos ar individo svetainės puslapis. Šis puslapis yra pirmiausiai pateikiamas, kai vartotojas pateikia konkretaus domeno užklausą.

HTTP

60 Hiperteksto perdavimo protokolas: tinklalapio adreso pradžioje esančios raidės, kurios suteikia komandą jūsų kompiuteriui prašyti informacijos iš svetainės, kurioje norite jos ieškoti.

HTTPS

Žiūrėti „Hiperteksto perkėlimo protokolas“ aukščiau. S reiškia, kad jūsų ryšys su svetaine yra saugus.

Hyperlink - Hipersaitas

Tekstas, kurį spustelėjus, jus perkelia į kitą tinklalapį. Hipersaitai (dažniausiai vadinami „nuorodomis“) dažnai arba visą laiką bus paryškinti, arba kai perkeliate pelę ant jų.

I

iPad

„Apple“ sukurtas jautraus ekrano planšetinis kompiuteris, kuris bus paleistas tik su „Apple“ patvirtinta programine įranga ir įsigytas „iTunes“ parduotuvėje.

iPhone

„Apple“ sukurtas jautraus ekrano išmanusis telefonas.

Icon - Piktograma

Maža susieta nuotrauka, kuri pavaizduoja veiksmą. Darbalaukyje esančios piktogramos rodo, kas atsitiks, jei spustelėsite jas. Taigi teksto dokumentas gali būti pateikiamas kaip popieriaus lapas su žodžiais ant jo arba vaizdas gali būti rodomas piktograma rodant nuotraukos rėmelį.

Inbox – Gautieji laiškų dėžutė

Jūsų el. pašto programos dalis, kurioje galite peržiūrėti visus gautus el. laiškus.

Install - Diegti

Programinės įrangos perkėlimas į jūsų kompiuterį ir tinkamo veikimo nustatymas.

Internet - Internetas

Milijonai kompiuterių (ir juose saugomų duomenų) visame pasaulyje sujungiami telefono linijomis, kabeliais ar palydovais, per kuriuos jie gali keistis informacija.

61

Internet banking - elektroninė bankininkystė

Paslaugos, kurias bankai teikia pasinaudodami šiuolaikinėmis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti kelis pagrindinius banko teikiamų paslaugų teikimo kriterijus: identifikuoti klientą ir atlikti kliento norimą pavedimą ar valią.

Internet security - interneto apsauga

Kompiuterinio saugumo filialas, konkrečiai susijęs su internetu, dažnai apima naršyklės saugumą, bei tinklo saugumą bendresniu lygmeniu, kaip ir kitoms programoms ar visoms operacinėms sistemoms. Jo tikslas - nustatyti taisykles ir priemones, taikytinas atakoms iš interneto.

Internet serviceprovider - Interneto paslaugų tiekėjas

Interneto paslaugų teikėjas yra organizacija, teikianti paslaugas, kad būtų galima pasiekti internetą, juo naudotis bei jame dalyvauti.

Internet Explorer

Numatytoji naršyklė „Windows“ kompiuteriams ir planšetiniams kompiuteriams.

J

JPG/JPEG

Failo plėtinys, kuris nurodo, kad failas yra vaizdas. Šis formatas dažniausiai naudojamas nuotraukoms.

K

Keyboard - Klaviatūra

Vienas iš pagrindinių būdų, kuriuo mes bendraujame su kompiuteriu, ir įvedame duomenis.

L

Laptop computer - Nešiojamas kompiuteris

Asmeninis kompiuteris, kurį galima lengvai transportuoti ir gali būti naudojamas įvairiose vietose.

62 Login/on - Prisijungti

Norint prisijungti prie paslaugos, įveskite savo duomenis ir slaptažodį.

Log off - Atsijungti

Norint „išeiti“ iš paslaugos, reikia atsijungti, kad niekas kitas negalėtų pasiekti jūsų duomenų ar apsimesti jumis.

M

Microsoft

Pasaulyje pirmaujantis kompiuterių programinės įrangos gamintojas.

Mouse - Pelė

Periferinis, vadinamasis nukreipiamasis prietaisas, kuris jums leidžia nukreipti objektus ekrane, juos spustelėti ir perkelti.

Monitor - Monitorius

Naudojamas rodyti vaizdus ir tekstą ekrane.

Mailbox - Pašto dėžutė

Kitas el. pašto gautųjų pranešimų žodis.

Mailing list - Pašto adresų sąrašas

Sudėtiniai el. pašto adresai, surinkti norint siųsti naujienlaiškius ar grupinius el. laiškus.

Media player -Grotuvas

Programinė įranga, kuri paleidžia garso ir vaizdo įrašų turinį: „RealPlayer“, „iTunes“ ir „Windows Media Player“ yra populiarius medijos leistuvai.

Memory stick - Atminties kortelė

Maža techninės įrangos dalis, skirta saugoti duomenis, kurie gali būti perkelti į kompiuterį per USB jungtį.

Microsoft Office

„Microsoft“ kompiuterių giganto sukurta programinė įranga, skirta kurti tekstinius dokumentus, skaičiuokles, skaidrių demonstravimus, el. laiškus ir dar daugiau.

Mouse pointer - Pelės žymeklis

Ekrane rodoma maža rodyklė, kurią judinate rankiniu būdu perkeliant pelę arba naudojantis savo nešiojamojo kompiuterio jutikliu. 63

Mouse wheel - Pelės ratas

Daugumos kompiuterio pelių viduryje esantis ratas, leidžiantis slinkti ekraną aukštyn ir žemyn.

Mozilla Firefox

„Firefox“ yra nemokama ir atviro kodo naršyklė, skirta „Windows“, „macOS“, „Linux“ ir „Android“ operacinėms sistemoms.

N

Navigate/Navigation-Naviguoti / Navigacija

Norėdami judėti svetainėse arba tarp jų, turite naudoti naršymo juostas ir nuorodas.

Network - Tinklas

Kompiuterių grupė, susisieianti per serverį kabeliais ar belaidžiu ryšiu.

Notepad - Užrašų knygelė

Pagrindinė teksto redagavimo programinė įranga, prieinama kompiuteryje. Ji yra standartinė kompiuteriuose su „Windows“ operacine sistema.

O

Operating system - Operacinė sistema

Svarbiausia programinės įrangos dalis, kuri veikia kompiuteryje. Ji valdo kompiuterio atmintį, procesus ir visą savo programinę bei techninę įrangą. Ji taip pat leidžia jums bendrauti su kompiuteriu nežinant, kaip kalbėti kompiuterio „kalba“.

P

Password - Slaptažodis

Slaptas raidžių ir skaičių (o kartais ir kitų simbolių) derinys, apsaugantis asmeninę informaciją.

PayPal

64 Įmonė, veikianti kaip tarpininkas tarp jūsų banko ir internetinių mažmenininkų, o tai reiškia, kad galite sumokėti už veiksmus internete nebijant nurodyti savo kredito kortelės duomenų.

Payment card - mokėjimo kortelė

Atsiskaitomoji negrynaisiais pinigais priemonė. Atsiskaitant kortelėmis, už prekes ar paslaugas jų pardavėjui tiesiogiai sumoka kliento bankas.

Payment methods - mokėjimo būdai

Dažniausiai naudojami mokėjimo būdai yra pinigų naudojimas, čekis ar debetas, kreditai ar banko pervedimai.

PC

Asmeninis kompiuteris, dar vadinamas staliniu kompiuteriu. Paprastai kompiuteris su atskiru standžiuoju disku, monitoriumi, pele ir klaviatūra, tinkamas naudotis namuose ir biure.

PDF

„Adobe“ failo plėtinys. PDF yra formatuojami dokumentai, kurie yra nustatomi vietoje ir juos sunku redaguoti. Šis formatas dažniausiai naudojamas brošiūroms ir oficialiems dokumentams, kad juos būtų galima peržiūrėti ir spausdinti taip, kaip kūrėjas numatė.

Program - Programa

Programinė įranga yra technologija, leidžianti jums ir jūsų kompiuteriui atlikti tam tikrus veiksmus, pvz., sukurti teksto dokumentą, peržiūrėti ar redaguoti vaizdą ar žiūrėti vaizdo įrašą.

Projector - Projektorius

Optinis prietaisas, skirtas projektuoti atvaizdą ant nutolusio paviršiaus, t. y. rodyti vaizdą ant atskiro, didelio ekrano. Įprastas projekcinis aparatas sukuria atvaizdą, šviesos srautui praeinant per lęšių sistemą.

R

Returnkey–Įvedimo klavišas

Kompiuterio klaviatūra spaudžiamas klavišas, kuris skatina kursoriaus grįžimą į teksto apdorojimo programą, arba nurodo komandos ar duomenų eilutės pabaigą.

Register - Registruotis

Norėdami užsiregistruoti į paslaugą, pateikite savo kontaktinę informaciją (tokią kaip savo el. pašto adresą ir slaptažodį).

65

S

Software - Programinė įranga

Bet koks instrukcijų rinkinys nurodo techninei įrangai, ką daryti. Būtent juo vadovaujamasi dirbant su technine įranga ir nurodant, kaip atlikti kiekvieną užduotį. Kai kurie programinės įrangos pavyzdžiai yra žiniatinklio naršyklės, žaidimai ir teksto redaktoriai, tokie kaip „Microsoft Word“.

Smartphone- Išmanusis telefonas

Galingas mobilusis telefonas, sukurtas paleisti įvairias programas.

Search techniques - Paieškos būdai

Paieškos simboliai arba žodžiai naudojami, kad paieškos rezultatai būtų tikslūs.

Search bar - Paieškos juosta

Ekrano stačiakampis laukas, kuris priima įvestą tekstą, kad galėtumėte kažko ieškoti ar pradėti paiešką susijusiai informacijai.

Shift Key– Antrojo lygio klavišas

Rašymo mašinėlės ar kompiuterio klaviatūros klavišas, naudojamas perjungtidu simbolių arba funkcijų rinkinius, daugiausia tarp mažųjų ir didelių raidžių.

Space Bar key- Tarpo klavišas

„Tarpo klavišas“ yra rašomosios mašinėlės arba raidinės skaitmeninės klaviatūros klavišas esantis horizontalioje juostoje pačioje žemiausioje eilėje, žymiai platesnis nei kiti klavišai. Jo pagrindinis tikslas yra patogiai patekti į erdvę.

Scanner- Skeneris

Skeneris leidžia jums nukopijuoti vaizdą arba dokumentą bei išsaugoti tai savo kompiuteryje vaizdo formatu.

Social media - Socialinė žiniasklaida

Tinklalapiai ir programėlės, leidžiančios vartotojams kurti ir dalintis turiniu. Socialinė žiniasklaida gali būti naudojama daugeliui dalykų: palaikyti ryšius su draugais ir šeima, reklamuoti savo dalykus ir palaikyti temas bei naujienas.

66

Storrtelling - istorijos pasakojimas

Socialinė ir kultūrinė pasidalijimo istorija, dažnai su improvizacija ar teatrine puošmena. Kiekvienoje kultūroje istorijos ar pasakojimai buvo dalijami kaip pramogos, švietimo, kultūros išsaugojimo ir moralinių vertybių įvedimo priemonė.

Stylus - išmanusis rašiklis

Mažas rašiklio formos instrumentas, naudojamas įrašyti komandoms į kompiuterio ekraną, mobilųjį įrenginį ar grafinę plokštę.

Search engines - Paieškos sistemos

Specializuotos svetainės, kurios padeda jums rasti tai, ko ieškote žiniatinklyje. Viskas, ką jums reikia padaryti, yra įvesti vieną ar daugiau raktinių žodžių, o paieškos sistema ieškos tinkamų tinklalapių visame internete.

Surf/surfing-naršyti/naršymas

Naudojimasis internetu norint pereiti iš vienos svetainės į kitą dažnai be konkretaus tikslo.

T

Tablet computers - Planšetiniai kompiuteriai

Jie naudoja jutiklinį ekraną, skirtą spausdinti ir naršyti. Kadangi jiems nereikia klaviatūros ar pelės, planšetiniai kompiuteriai yra netgi labiau portatyvūs negu nešiojami kompiuteriai.

Touchpad - Jutiklinis paviršius

Nukreipimo įtaisas su taktiliu jutikliu, specializuotas paviršius, kuris gali išversti judesį ir vartotojo pirštų padėtį į santykinę poziciją operacinėje sistemoje, kuri išvesta į ekraną. Jutiklinės plokštės yra įprasta nešiojamojo kompiuterio dalis.

U

USB

USB (universalioji magistralė) yra standartas, naudojamas kompiuteriuose ir kituose įrenginiuose kaip išmanieji telefonai, atmintinės, fotoaparatai ir kt.

Upload – Įkelti

Paskelbti ką nors internete.

67

Username- Vartotojo vardas

Identifikuojantis vardas, kuriuo jūs galite užsiregistruoti norint gauti jūsų pasirinktas paslaugas ir kuris neturi būti jūsų pačio vardas.

V

Video clip - Vaizdo įrašas

Trumpa filmuotos medžiagos dalis. „YouTube“ yra populiari svetainė, kurioje yra vaizdo įrašai.

Virus - Virusas

Kompiuterio programa, kuri gali save kopijuoti ir skleisti iš vieno kompiuterio į kitą, neigiamai įtakojant kompiuterio veikimą.

W

Website - tinklalapis

Informacijos išteklis žiniatinklyje, kuris gali būti pasiektas naudojantis naršykle.

Windows

„Microsoft“ sukurta asmeninių kompiuterių operacinė sistema.

Wifi- vietinis bevielis tinklas

Belaidžio tinklo technologija, leidžianti kompiuteriams ir kitiems įrenginiams susisiekti belaidžiu signalu.

Web browser -Interneto naršyklė

Įrankis, kurį naudojate, kad pasiektumėte pasaulinį tinklą. Pagrindinė naršyklės užduotis yra rodyti tinklalapius. Ji taip pat leidžia jums kurti žymes (kartais vadinamas „Mėgstamiausiomis“) toms svetainėms, kurias mėgstate, kad vėliau jas galėtumėte lengvai rasti.

PARTNERIAI

Alytaus Kultūros ir Komunikacijos Centras

Pramonės g. 1B

LT-62175 Alytus / Lietuva

(+370) 315 77480

www.akkc.lt

akkcvelyba@gmail.com



Ełckie Centrum Kultury

ul. Wojska Polskiego 47

19-300 Ełk / Lenkija

(+48) 87 621 80 00

www.eck.elk.pl

sekretariat@eck.elk.pl

72



Folkuniversitetet, Stiftelsen vid Lunds Universitet

Föreningsgatan 1

291 33 Kristianstad / Švedija

(+46) 44 20 76 40

www.folkuniversitetet.se

info.kristianstad@folkuniversitetet.se



Folkuniversitetet

GLAFKA s.r.o.
Hulanova 1387/3
104 00 Prague / Čekija
www.glafka.cz
info@glafka.cz



Ljudska Univerza Rogaška Slatina
Celjska cesta 3
3250 Rogaška Slatina / Slovenija
(+386) 3 818 24 40
www.lu-rogaska.si
info@lu-rogaska.si

73



Viaindustriae
Via delle Industrie 9
06034 Foligno / Italija
(+39) 0742 67315
www.viaindustriae.it
info@viaindustriae.it

VIAINDUSTRIÆ

