**Przygotuj scenariusz zajęć**

1. Uzupełnij na podstawie diagnozy lokalnej:
2. **WHO/**kto będzie brał udział w zajęciach - młodzież i dorośli
3. **WHAT FOR/**w jakim celu przeprowadzasz zajęcia – w celu edukacji naszych czytelników, pokazanie/powtórzenie podstawowych funkcji programu WORD; ewentualnie innych podstaw komputera
4. **WHERE/**gdzie odbędą się zajęcia (np. w czytelni lub w sali komputerowej) – w czytelni internetowej
5. **WHEN/kiedy** (tutaj wpisz orientacyjny termin np. w tygodniu przed południem) **–** w tygodniu w godzinach popołudniowych
6. PLANOWANIE -

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Główny CEL warsztatu** | ***Nauczenie się obsługi programu Word na poziomie podstawowym, umiejętność pisania własnych tekstów i drukowania ich*** |
| **Cele szczegółowe – operacyjne (może być treść warsztatu)** | 1. *Poznanie narzędzi – poszczególnych ikon i ich opisu oraz funkcjonalności* 2. *Pisanie krótkich tekstów, umiejętność formatowania tekstu* 3. *Przygotowanie tekstu do wydruku* |
| **Metody** | *Kursanci będą korzystać  z przygotowanych wcześniej przeze mnie zadań i/lub zadań znalezionych w Internecie i umieszczonych w wolnym dostępie, zadania będą wykonywać na komputerach bibliotecznych, ewentualnie własnych laptopach* |
| **Materiały** | *Kartki A4 z przygotowanymi zadaniami do przepisania* |
| **Czas trwania** | 4 spotkania po 1,5h |

1. Wstępny schemat warsztatów

Postaraj się przestrzegać poniższych proporcji. Jeśli czas zajęć wynosi np. 90 minut, to wstęp powinien mieć około 10, część właściwa – 70, a zakończenie również 10 minut.   
Uzupełnij swój schemat:

1. WSTĘP – 10% (10 minut)

*- powitanie uczestników*

*- poznanie się uczestników poprzez jakąś zabawę zapoznawczą - integracyjną*

*- przedstawienie tematu zajęć, podpytanie uczestników o ich wcześniejsze doświadczenia z programem WORD*

1. ROZWINIĘCIE – 80% (70 minut)

*- podział na grupy 6 osobowe (jeśli będzie więcej chętnych)*

*- na pierwszych zajęciach przedstawienie programu, z jego funkcjami i możliwościami, omówienie poszczególnych narzędzi*

*- przebieg zajęć – w zależności od postępów wprowadzanie nowych zagadnień i ćwiczeń*

1. ZAKOŃCZENIE – 10% (10minut)

*- podsumowanie świeżo zdobytych umiejętności*

*- zapowiedź spotkania za tydzień*