

SKRYPT

KOMPETENCJE MEDIALNE

Program

1. Narzędzia do zdobywania informacji. Netykieta
2. Darmowe narzędzia pakietu biurowego
 - Prezentacja
 - Dokumenty tekstowe
 - Arkusze kalkulacyjne
3. Jak przygotować stanowisko pracy, żeby zadbać o zdrowie?

Spotkanie

- Rejestracja uczestników
- Poznajmy się!
- Wstępny test umiejętności

Poznajmy się



WIEDZA JESZCZE NIGDY NIE BYŁA TAK BLISKO

Jako jedni z pierwszych ludzi na świecie mamy dostęp praktycznie do wszystkich książek, czasopism, tekstów, artykułów, jakie kiedykolwiek powstały na świecie. Jeżeli nawet nie są one bezpośrednio dostępne w Internecie, możemy się skontaktować z dowolną biblioteką lub uczelnią świata i poprosić o pomoc w ich zdobyciu. Do tego są otwarte zasoby z prostymi zasadami udostępniania różnych tekstów kultury, z których korzysta coraz więcej instytucji naukowych, kulturalnych i społecznych. Wiedza jeszcze nigdy nie była tak blisko.



KOMPETENCJE MEDIALNE

Czym są kompetencje medialne

To po prostu nasza umiejętność dokonywania wyborów treści medialnych, ich analizy, rozkodowania, interpretacji, znajomości zasad etyki, prawa i bezpieczeństwa korzystania z mediów. W końcu to umiejętność tworzenia nowych treści, dzielenia się swoją wiedzą, opiniami, osiągnięciami.

The diagram shows a central figure surrounded by eight circular icons representing different competencies: critical thinking, media production, media law and ethics, media safety, media literacy, media research, media communication, and media evaluation. Arrows connect these icons in a circular flow.

To po prostu nasza umiejętność dokonywania wyborów treści medialnych, ich analizy, rozkodowania, interpretacji, znajomości zasad etyki, prawa i bezpieczeństwa korzystania z mediów. W końcu to umiejętność tworzenia nowych treści, dzielenia się swoją wiedzą, opiniami, osiągnięciami.

Narzędzia do zdobywania informacji - jak być na bieżąco i rozumieć świat

Skąd czerpiecie informacje?

Najczęściej też korzystamy z portali informacyjnych, popularnych wyszukiwarek, portali społecznościowych, ale również ze stron specjalistycznych, np. fotograficznych, kulinarnych, miłośników zwierząt itd. Dość popularną formą zdobywania wiedzy jest oglądanie filmów instruktażowych, np. na portalu YouTube.

Logos for Google, Facebook, YouTube, Twitter, and Wikipedia are displayed. Below them is the logo for FWZR (Fundacja Wiedzy i Rozwoju).

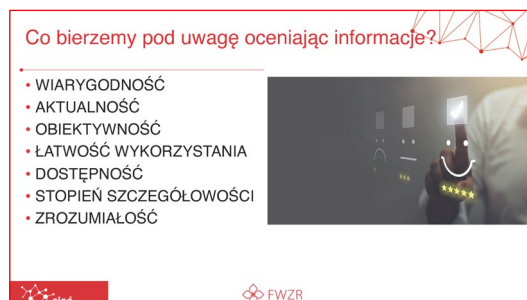
SKĄD CZERPIECIE INFORMACJE?

Najczęściej korzystamy z portali informacyjnych, popularnych wyszukiwarek, portali społecznościowych, ale również ze stron specjalistycznych, np. fotograficznych, kulinarnych, miłośników zwierząt itd.

Dość popularną formą zdobywania wiedzy jest oglądanie filmów instruktażowych, np. na portalu YouTube.

Co bierzemy pod uwagę, gdy szukamy informacji? Pewnie każdy kieruje się innymi wskaźnikami. Badania jednak pokazują, że pewne elementy są tu stałe. I są to:

- WIARYGODNOŚĆ
- AKTUALNOŚĆ
- OBIEKTYWNOŚĆ
- ŁATWOŚĆ WYKORZYSTANIA
- DOSTĘPNOŚĆ
- STOPIEŃ SZCZEGÓŁOWOŚCI
- ZROZUMIAŁOŚĆ



Infografika pokazuje sześć kroków szukania informacji [edukacjamedialna.edu.pl]:

1. Najpierw określamy problem, przed którym stoimy. Określenie problemu, to przede wszystkim odpowiedź na pytanie, jakich informacji nam brakuje. Oznacza to że zastanawiamy się, czego szukamy. I tak może chcesz wiedzieć coś na temat wirusów komputerowych, interesuje Cię, jak zrobić zupę pomidorową albo pasjonują Cię jakieś zagadnienia z zakresu fizyki, biologii, czy medycyny.

2. Następnie musimy wybrać strategię poszukiwania informacji, czyli zastanowić się, w jakich źródłach będziemy ich szukać. No i oczywiście które z tych źródeł będą dla nas najlepsze. Oczywiście jest, że przepisu na zupę nie znajdziesz na stronie pasjonatów podróży międzyplanetarnej, a wiadomości na temat chorób oczu nie będziesz szukał na stronie tych, którzy

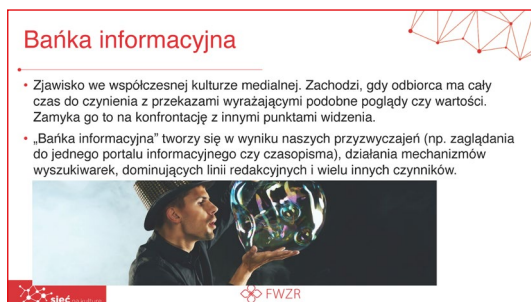


zajmują się składaniem rowerów.

3. Teraz czas na to, by dotrzeć do źródła, czyli zastanowić się, czy odnaleźliśmy informacje, których poszukiwaliśmy. Musimy też przemyśleć, czy ta informacja jest dla nas satysfakcjonująca i zaspokaja naszą potrzebę informacyjną.
4. Krok czwarty to zapoznanie się z fragmentami źródeł, to przyswojenie wiedzy, a w razie konieczności tworzenie notatek, map myśli itd.
5. Teraz przychodzi moment, w którym porządkujemy informacje z różnych źródeł. Można zastanowić się, jak te informacje zostaną przez nas wykorzystane w życiu lub do konkretnego zadania.
6. I w końcu oceniamy efekt naszych działań, czyli odpowiadamy sobie na pytanie: Czy udało nam się rozwiązać nasz problem, czy te informacje, które odszukaliśmy, są dla nas satysfakcjonujące. Przydaje się także refleksja na temat tego, w jaki sposób szukamy tych informacji: Czy dzieje się to szybko, czy strony, z których korzystamy, są wiarygodne, czy mieliśmy wystarczająco dużo czasu, by zastanowić się nad zdobytą wiedzą.

Źródło: <https://edukacjamedialna.edu.pl/info/infografiki/>

BAŃKA INFORMACYJNA



Znajdujemy się w bańce informacyjnej wtedy, kiedy docierają do nas informacje wyłącznie zgodne z naszymi poglądami, naszym światopoglądem, wyznawaną religią, naszymi zainteresowaniami. Można więc powiedzieć, że to zjawisko oparte na proponowaniu użytkownikom sieci informacji wcześniej dla

nich przygotowanych. Przygotowanie informacji dla każdego użytkownika oparte jest na algorytmach. Korzystają z nich popularne wyszukiwarki internetowe, strony internetowe, a także media społecznościowe. Algorytm bierze pod uwagę to, czego szukamy w sieci i potem na podstawie tych danych podsuwa nam wyłącznie te propozycje, które są zgodne z naszymi zainteresowaniami.

Algorytmy

Algorytmy bańki filtrującej są dopasowane do użytkowników. Oznacza to, że kiedy wpisujemy to samo hasło w wyszukiwarkę na różnych komputerach, otrzymamy zupełnie inne wyniki. Będzie to wynikiem zbierania informacji na przykład dotyczących lokalizacji, historii wyszukań, maili, zainteresowań osób, które z danych wyszukiwarek korzystały.



Algorytmy

Algorytmy bańki filtrującej są dopasowane do użytkowników. Oznacza to, że kiedy wpisujemy to samo hasło w wyszukiwarkę na różnych komputerach, otrzymamy zupełnie inne wyniki. Będzie to wynikiem zbierania informacji na

przykład dotyczących lokalizacji, historii wyszukań, maili, zainteresowań osób, które z danych wyszukiwarek korzystały.

Zagrożenia

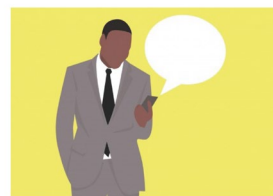
Wtedy, kiedy otrzymujemy informacje wyłącznie zgodne z naszymi poglądami, obojętne czy politycznymi, gospodarczymi, społecznymi, nabieramy z biegiem czasu przekonania, że nasze stanowisko jest jednym prawdziwym i słusznym. Powoduje to, że zanika w nas powód do refleksji. Nasz ogląd sytuacji jest w rzeczywistości bardzo ograniczony. Takie działanie na pewno utrudnia dyskusję, utrudnia rozmowę, sprawia, że ludzie stają się wrogo do siebie nastawieni.

Jak się wydostać?

- czerpać wiedzę z różnych serwisów www,
- czytać artykuły z różnych dziedzin, a także poglądy i opinie zupełnie sprzeczne z naszymi.
- dobrym pomysłem jest też korzystanie z różnych wyszukiwarek internetowych.

Jak się wydostać?

- Czerpać wiedzę z różnych serwisów www.
- czytać artykuły z różnych dziedzin, a także poglądy i opinie zupełnie sprzeczne z naszymi.
- Dobrym pomysłem jest też korzystanie z różnych wyszukiwarek internetowych.



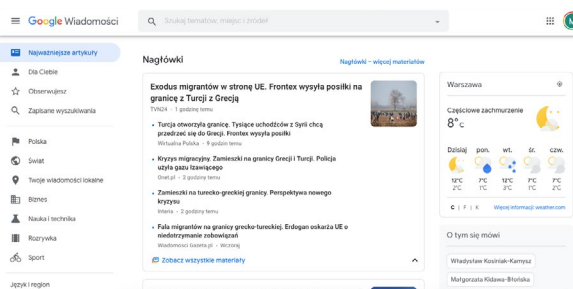
W ten sposób algorytmom trudniej będzie przypisać nam określony światopogląd i dostosowywać do nas informacje.



Jednym z najpopularniejszych narzędzi do zdobywania informacji jest Google. Oprócz tego, że jest to najbardziej zaawansowane narzędzie do wyszukiwania informacji, oferuje ono także funkcję informowania nas o tym, co właściwie nas interesuje. Tu także należy pamiętać o zjawisku bańki informacyjnej, o której już pisaliśmy.



Jednakże Google Wiadomości to ciekawe rozwiązanie dla tych, którzy chcą być na bieżąco z najnowszymi wiadomościami. Gromadzi ono w jednym miejscu newsy na interesujące nas tematy z najważniejszych serwisów informacyjnych, szeregując je pod kątem poczytalności, aktualności i... określonych przez nas preferencji tematycznych.

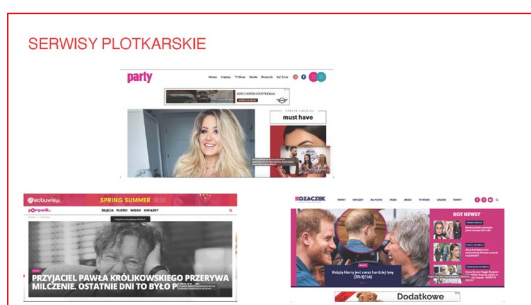


Istnieje wiele serwisów internetowych, których głównym zadaniem jest **informowanie społeczeństwa** o najnowszych wydarzeniach z kraju i ze świata. Można powiedzieć, że takie serwisy są naturalną konsekwencją rozwoju internetu, który w pewien sposób przyczynia się do wypierania mediów drukowanych.

Jako że nie wymagają one od nas nakładów finansowych za korzystanie, pojawia się szereg wątpliwości związanych z ich funkcjonowaniem. Korzystając z nich, należy pamiętać o kilku zasadach:

- Operatorzy serwisów muszą zarobić na reklamie wyświetlanej na poszczególnych stronach internetowych. Płatność ze strony reklamodawców zazwyczaj dotyczy wyświetlenia lub kliknięcia w reklamę. Nadawcy stosują zatem różne chwytły, aby zatrzymać internautę jak najdłużej w serwisie i wyświetlić mu jak najwięcej reklam.
- Najlepiej płatne są reklamy dostosowane do potrzeb i preferencji internatów. Serwisy zbierają zatem informacje o swoich użytkownikach, aby jak najlepiej móc te reklamy profilować.
- Nie ma (i nigdy w historii świata nie było) mediów neutralnych ideologicznie czy światopoglądowo. Każdy artykuł napisany jest przez człowieka, a zatem siłą rzeczy odbija się w jego treści światopogląd autora.

SERWISY PLOTKARSKIE



Oczywiście są i tacy, którzy czerpią wiadomości z serwisów plotkarskich. Nawet powstał ich ranking.



Innym źródłem czerpania wiedzy o świecie i ludziach, szczególnie o celebrytach

i gwiazdach, są serwisy plotkarskie. Ich działanie niekiedy odbywa się na granicy dobrego smaku pod względem etyki postępowania dziennikarzy. Informują one o życiu różnych ludzi, nie zwracając przy tym uwagi na prywatność czy tematy tabu. Działanie tych serwisów także finansowane jest z wyświetlanych na nich reklam.

CLICKBAIT

Zjawisko internetowe polegające na przyciąganiu uwagi za pomocą tytułów bądź miniaturk, które przesadnie wyolbrzymiają faktyczną treść i/lub znaczenie artykułu



Źródło: <https://pl.wikipedia.org/wiki/Clickbait>

Dobry tytuł świetnie się sprzedaje, ale też może zniechęcać odbiorców.

ROZSZERZENIE:

- <https://www.spidersweb.pl/2017/03/clickbait-co-to.html>

HASHTAG



Hashtag to słowo lub wyrażenie poprzedzone symbolem #, bez używania spacji, będące formą znacznika. Hashtagi często używane są na mikroblogach lub serwisach społecznościowych takich jak: Twitter, Facebook czy Instagram. Umożliwiają one grupowanie wiadomości. Dzięki nim można odszukać komunikaty, w których zawarte zostały dane hashtagi.

Źródło: <https://gadzetomania.pl/2639,10-rzeczy-ktore-warto-wiedziec-o-hashtagu-skad-sie-wzial-znaczek-i-po-co-nam-on>

Hashtagi pomagają grupować tematy i zwiększają zasięg postów.

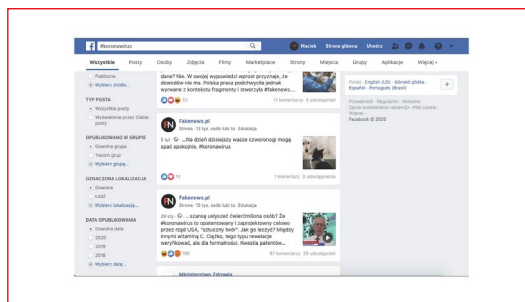
ROZSZERZENIE:

- <https://www.wirtualnemedi.pl/artykul/co-to-jest-hashtag-jak-go-uzywac-zasady>



Zasady wstawiania hashtagów.

1. Muszą być one łatwe do zapamiętania.
2. Mogą składać się z kilku wyrazów, ale pisanych bez spacji i niezbyt długich.
3. Powinny być używane do grupowania, czyli należy łączyć własne hashtagi z innymi, by nasze treści docierały do większej liczby ludzi.
4. Dobrze dodawać znaczniki lokalizacji.
5. Hashtag powinien być unikalny.

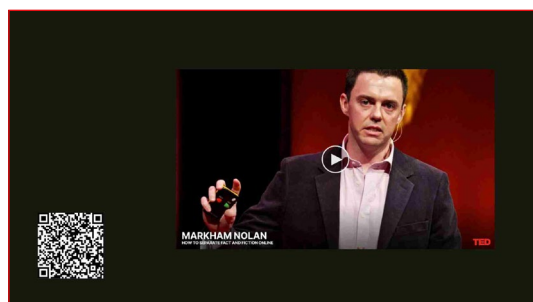


Źródło: <https://www.heuristic.pl/blog/e-commerce/Hashtagi-5-zasad-tworzenia-skutecznych-tagow;438.html>

Ćwiczenie:

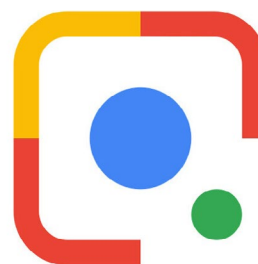
Wejdźcie na portal informacyjny (Onet, WP itd.). Wasze zadanie polega na wyborze jednego artykułu (niekoniecznie o charakterze politycznym) i zaproponowaniu/dopasowaniu do niego hashtagów. Przeczytajcie wybrany artykuł, po czym na kartkach zapiszcie hashtagi. Muszą być one zgodne z zasadami omawianymi podczas części wykładowej.

Warsztat



Markham Nolan opowiada o tym, jak można sprawdzać informacje w sieci, jak odróżniać fakty od fikcji. Zwróć uwagę, że nic w sieci nie pozostaje anonimowe.

Ciekawym narzędziem do poznawania świata jest Obiektyw Google. Za pośrednictwem zainstalowanej aplikacji, pozwala on na rozpoznanie widzianych przez obiektyw aparatu fotograficznego przedmiotów, a nawet tekstów.



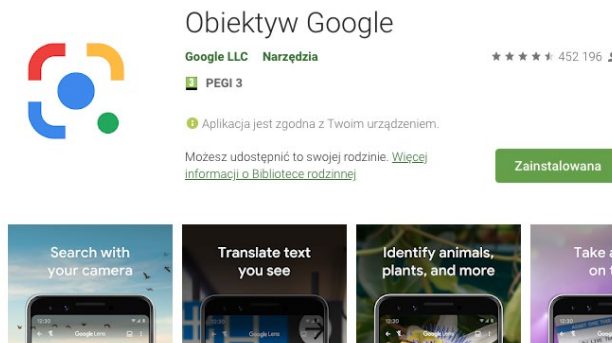
ROZSZERZENIE:

- <https://www.spidersweb.pl/2018/06/obiektyw-google-w-google-play.html>
- <https://antyweb.pl/google-obiektyw-google-lens-grafika/>
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.ar.lens&hl=pl>

Ćwiczenie:

Zainstaluj aplikację Google Lens (bezpłatna). Wypróbuj różne funkcje tej aplikacji. Zastanów się, do czego możesz taką aplikację wykorzystywać w codziennym życiu i pracy.

W grupach ułóżcie dwa ćwiczenia z użyciem tego narzędzia.



Ćwiczenie:

Wejdźcie na portal informacyjny (Onet, WP itd.). Zadanie polega na wyborze jednego artykułu (niekoniecznie o charakterze politycznym) i zaproponowaniu/dopasowaniu do niego hashtagów. Przeczytajcie wybrany przez siebie artykuł, po czym na kartkach zapiszcie hashtagi. Muszą być one zgodne z zasadami omawianymi podczas części wykładowej.



Netykieta

JAK SIĘ ZACHOWAĆ W KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ I INDYWIDUALNEJ?

Obowiązujący, chociaż niesformalizowany konkretnymi zapisami, kodeks właściwego zachowania się w sieci nosi nazwę NETYKIETY. W zasadzie dzięki niej jesteśmy w stanie komunikować się ze sobą na poziomie i z szacunkiem oraz uniknąć bolesnego zderzenia z internetowym trollem.

Znajomość netykiety z całą pewnością ułatwi nam funkcjonowanie w mediach

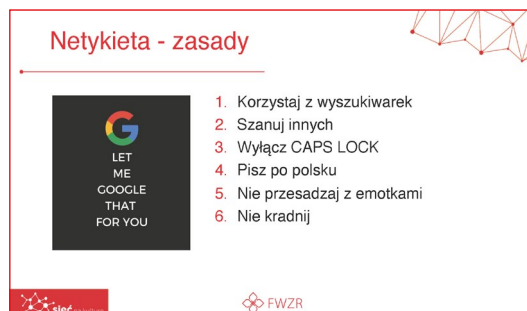


społecznościowych, czy po prostu pomoże przy wysłaniu maila.

ZASADA NR 1: KORZYSTAJ Z WYSZUKIWAREK.

Zanim zadacie jakieś pytanie na forum, warto samodzielnie sprawdzić, czy znalezienie odpowiedzi nie jest banalnie proste. Wystarczy zapytanie wpisać w wyszukiwarkę Google lub przeszukać konkretne forum tematyczne, sprawdzając, czy ktoś wcześniej nie miał podobnego problemu i nie uzyskał już na niego odpowiedzi. Dopiero wówczas, gdy sami nie znajdziemy interesującej nas informacji, warto zapytać innych użytkowników.

pl.Imftfy.app - to narzędzie do poskramiania tych, którym nie chce się korzystać z wyszukiwarki lub nie przeszukują wątków w poszukiwaniu odpowiedzi, lecz zakładają kolejne wątki i w ten sposób zaśmiecają forum. Można wejść na stronę, wpisać zapytanie, wygenerować link i wysłać go osobie zainteresowanej:



ZASADA NR 2: SZANUJ INNYCH.

Ludzie, nie tylko poza siecią, ale w niej także zasługują na to, by ich szanować.

ZASADA NR 3: WYŁĄCZ CAPS LOCK

Pisanie WIELKIMI LITERAMI — w mailach, w komunikatorach, w mediach społecznościowych, na forach — nie jest dobrze widziane. Włączony Caps Lock podczas pisania oznacza krzyk. A nikt nie lubi, jak się na niego krzyczy.

Pisanie z włączonym CAPS LOCKIEM powoduje, że osoby czytające męczą wzrok. Generalnie używamy wyłącznie małych liter.

ZASADA NR 4: PISZ PO POLSKU.

Nie ważne, w jaki sposób i z kim się komunikujesz, staraj się trzymać zasad poprawności językowej. Czytanie wiadomości z błędami ortograficznymi, stylistycznymi lub interpunkcyjnymi jest uciążliwe, a czasem prowadzi to różnych nieporozumień.



Jeżeli poza siecią piszemy poprawnie, to nie ma powodu, by w sieci popełniać błędy. Język powinien być dostosowany do odbiorców i typu komunikatu.



Film:

Forma wszystkich wiadomości powinna być przemyślana, szczególnie e-maili, kiedy mamy czas, by sięgnąć do słownika.

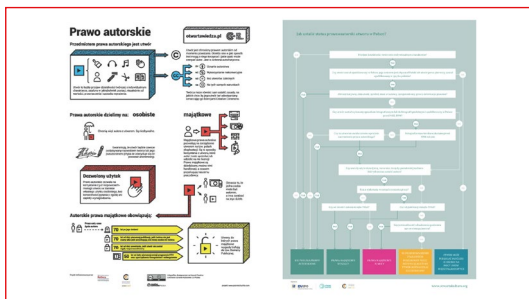
ZASADA NR 5: NIE PRZESADZAJ Z EMOTKAMI.

Nie warto też przesadzać z emotikonami. Zazwyczaj te znaki graficzne lub ich odpowiedniki w formie ikon odnoszą się do naszych emocji (na co wskazuje ich nazwa). Jeżeli zatem będziecie wciąż się „śmiać” lub „płakać”, w końcu zirykujecie interlokutorów, szczególnie jeżeli rozmowa dotyczy jakiegoś ważnego lub trudnego tematu.

Emotikony mają stanowić dodatek do wypowiedzi, a nie ją zdominować. W korespondencji oficjalnej nie używamy emotikonów w ogóle.

ZASADA NR 6: NIE KRADNIJ.

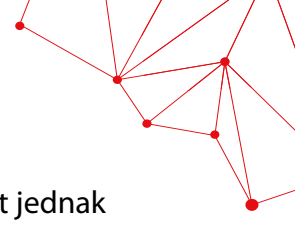
Jeżeli posługujecie się czyimiś słowami, zaznaczcie, że jest to cytata. Jeżeli publikujecie jakiś obraz, nie zapomnijcie napisać, kto jest jego autorem. Zawsze, kiedy korzystacie z czyjejś pracy, nie zapomnijcie podać autora, a jeżeli nie macie praw do jakiegoś utworu, który chcecie opublikować, po prostu powstrzymajcie się od swego zamiaru. Jeżeli tego nie zrobicie, mogą dotknąć Was sprawy sądowe i wysokie kary wynikające z zadośćuczynienia.



Utwory — pojęcie utworu jest jednym z podstawowych elementów systemu prawa autorskiego. W potocznym rozumieniu za utwór uznajemy przede wszystkim wynik jakiejś działalności o artystycznym charakterze, taki jak film, obraz, książka czy piosenka. Nie mamy też problemów w uznaniu za utwór artykułów

naukowych, rozmaitych broszur, opracowań, analiz czy tekstów publikowanych w prasie: chociaż nie mają one charakteru artystycznego, na pewno muszą być wynikiem jakiejś

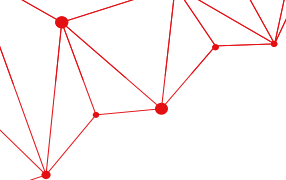




twórczej pracy. Zaproponowana w ustawie o prawie autorskim definicja utworu jest jednak zdecydowanie szersza.

Źródło: prawokultury.pl/publikacje/utwory

Autorskie prawa osobiste — Prawa osobiste to bardzo ważna kategoria praw autorskich. Określają one podstawowe zasady wykorzystywania utworów, a przy tym są to prawa wieczne i niezbywalne. Spróbujmy opisać niektóre z nich. Każdy twórca ma prawo do *autorstwa*, czyli do uznania przez każdego jego relacji z utworem wynikającej z faktu jego stworzenia. Z prawem tym powiązane jest kolejne autorskie prawo osobiste — *prawo oznaczenia utworu swoim nazwiskiem lub pseudonimem albo do udostępniania go anonimowo*. Bolesław Prus napisał *Lalkę* ponad 100 lat temu, ale nadal każdy ma obowiązek podpisania tego utworu jego imieniem i nazwiskiem (a właściwie to przyjętym przez niego już na początku pracy dziennikarskiej pseudonimem). Szczególnym przypadkiem naruszeniem prawa do autorstwa jest plagiat: przypisanie sobie autorstwa utworu stworzonego przez kogoś innego. Ale nie tylko o plagiat tu chodzi. Także usunięcie informacji o autorze jest naruszeniem prawa do autorstwa, nawet jeśli nie popełniamy przy tym plagiatu. Autor ma prawo do autorstwa swojego utworu, a nie jakiegoś innego. Jeśli tworzymy utwór zależny, to musimy zawsze prawidłowo oznaczyć co pochodzi z utworu oryginalnego, a co jest naszym wkładem. Po drugie twórca posiada wyłączne prawo do podjęcia *decyzji o pierwszym udostępnieniu swojego dzieła publiczności*. Tylko autor decyduje, czy przechowywane w szufladzie albo na komputerze materiały zostaną pokazane komuś jeszcze, czy rękopis powieści powędruje do wydawnictwa, a nagranie z komórki trafi do internetu. Jeśli ma w głowie pomysł na scenariusz czy melodię piosenki, tylko od niego zależy, czy podzieli się nią z kimś innym. Nie wolno nam rozpowszechniać utworu wbrew woli jego twórcy. Autor ma też prawo do *integralności* swoich utworów, nawet jeśli prawa majątkowe do nich zostały przekazane komuś innemu lub wygasły. W przypadku utworów z domeny publicznej tego prawa nie można egzekwować, jeśli nie ma już z kim konsultować wprowadzanych zmian (nie ma dostępu do spadkobierców autora). Ochrona praw osobistych nie ma na celu zabezpieczenia majątkowego interesu twórcy, choć korzystanie z nich lub naruszenie może wiązać się z takimi konsekwencjami (np. wypłata zadośćuczynienia za krzywdę wywołaną zniekształceniem utworu, zapłata wyższego wynagrodzenia z tytułu sporządzenia projektu budynku przez uznanego, a nie początkującego architekta itd.). Celem tej ochrony jest poszanowanie godności osobistej twórcy wyrażającej się w jego intelektualnym związku z dziełem. Chociaż brzmi to dość patetycznie, taka ochrona może mieć zdecydowanie



praktyczny wymiar — widać to szczególnie w przypadku plagiatów, tak częstych dziś w szkołach i na uczelniach.

Źródło: prawokultury.pl/publikacje/autorskie-prawa-osobiste/

Autorskie prawa majątkowe — Istotą majątkowych praw autorskich jest przyznanie ich posiadaczowi monopolu na korzystanie z utworów. Monopol ten ma jednak ograniczony zakres. Na przykład, dzięki przepisom o dozwolonym użytku każdy z nas ma prawo w pewnym zakresie korzystać z utworu bez konieczności uzyskania zgody posiadacza praw majątkowych, a pewne wykorzystania zgody takiej wymagają. Czym jest korzystanie z utworu?

Przeczytanie książki, obejrzenie filmu, wysłuchanie koncertu, odtworzenie płyty itp. jest oczywiście korzystaniem z utworu, ale nie podlega kontroli i ograniczeniom ze strony posiadaczy praw majątkowych. Problemy zaczynają się tam, gdzie mamy do czynienia ze zwielokrotnianiem, modyfikacją lub rozpowszechnianiem utworu, czyli w sytuacjach takich jak: kserowanie książki, cytowanie, nagrywanie audycji radiowych lub programów telewizyjnych, udostępnienie w internecie filmów czy zdjęć, publikacja tłumaczenia artykułu z prasy zagranicznej czy odtworzenie piosenki w radiu

Część z tych działań wymaga uzyskania zgody właściciela praw autorskich i wypłaty na jego rzecz odpowiedniego wynagrodzenia, a inne są zawsze legalne. Szczegółowo wyjaśnimy to w kolejnym rozdziale.

Autorskie prawa majątkowe są, w przeciwieństwie do praw osobistych, ograniczone w czasie. Po upływie określonego czasu utwory przechodzą na własność całego społeczeństwa — stają się elementem domeny publicznej. Standardowo ochrona autorskich praw majątkowych — czyli faktyczny monopol na kontrolę nad utworem — trwa przez 70 lat od daty śmierci twórcy. Jeśli utwór jest anonimowy, okres ochrony liczy się od daty pierwszego rozpowszechnienia. W przypadku utworów audiowizualnych (filmów) okres obowiązywania ochrony liczy się od daty śmierci najpóźniej zmarłej z wymienionych osób: głównego reżysera, autora scenariusza, autora dialogów, kompozytora muzyki skomponowanej na potrzeby takiego utworu.

Źródło: <http://prawokultury.pl/publikacje/autorskie-prawa-majatkowe/>

Okres ochrony utworu

W całej Unii Europejskiej, w tym także w Polsce, jest to 70 lat od śmierci twórcy lub daty



upublicznienia utworu. Okres po śmierci autora liczony jest od ostatniego dnia roku kalendarzowego. Dlatego dzieła Tadeusza Boya-Żeleńskiego, który zmarł 4 lipca 1941 roku, do domeny publicznej weszły dopiero 1 stycznia 2012 roku. Na całym świecie 1 stycznia obchodzony jest jako Dzień Domeny Publicznej.

W przypadku utworów, których twórcami jest wiele osób (np. autorzy słów i muzyki do piosenki), utwór objęty jest monopolem przez 70 lat od śmierci najpóźniej zmarłego twórcy.

Trzeba pamiętać, że oprócz praw majątkowych twórcy istnieją także prawa pokrewne: prawa majątkowe producentów fonogramów/wideogramów, prawa artystów wykonawców czy prawa majątkowe związane z pierwszymi czy krytycznymi wydaniem utworów z domeny publicznej. Obecnie czas ich trwania to 25 do 50 lat od pierwszego rozpowszechnienia.

Źródło: prawokultury.pl/publikacje/autorskie-prawa-majatkowe/

Netykieta

Korzystanie z portali społecznościowych

Czym jest wizerunek?

Wizerunek, jako dobro osobiste będące wartością o charakterze niemajątkowym ściśle związaną z osobowością człowieka, podlega ochronie prawnej. (...) Dobrem osobistym w postaci wizerunku danej osoby są fizyczne, dostrzegalne cechy człowieka stanowiące jego wygląd zewnętrzny, przysługujące mu indywidualne cechy pozwalające na jego identyfikację.

Wyrok SN z dnia 27.02.2003r., sygn. IV CKN 1819/00



Wizerunek, jako dobro osobiste będące wartością o charakterze niemajątkowym ściśle związaną z osobowością człowieka, podlega ochronie prawnej. (...) Dobrem osobistym w postaci wizerunku danej osoby są fizyczne, dostrzegalne cechy człowieka stanowiące jego wygląd zewnętrzny, przysługujące mu indywidualne cechy pozwalające na jego identyfikację.

Wyrok SN z dnia 27.02.2003r., sygn. IV CKN 1819/00

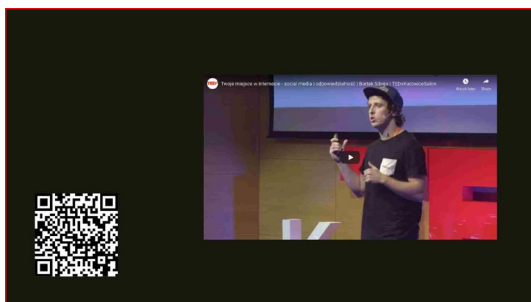
Zasada nr 1: Bądź odpowiedzialny

• Nierozsądnym jest dzielenie się z ludźmi wiadomościami dotyczącymi naszych prywatnych spraw. Zasada publikacji jest zatem prosta: im mniej informacji podajemy na swój temat w sieci, tym jesteśmy bardziej bezpieczni.



Zasada nr 1: Bądź odpowiedzialny.

Nierozsądnym jest dzielenie się z ludźmi wiadomościami dotyczącymi naszych prywatnych spraw. Zasada publikacji jest zatem prosta: im mniej informacji podajemy na swój temat w sieci, tym jesteśmy bardziej bezpieczni.



Odtwórz film:



Zawsze dobrze należy przemyśleć, czy chcemy coś opublikować i czy ludzie będą chcieli to czytać.

Zasada nr 2: Ostrożnie z publikacją zdjęć

Oto lista zdjęć, których raczej nie powinno się publikować w sieci:

- zdjęcia, na których jesteśmy niekompletnie ubrani,
- zdjęcia wnętrza mieszkań,
- zdjęcia drogich przedmiotów,
- zdjęcia z wakacji, gdy na nich właśnie przebywamy,
- zdjęcia z prywatnych spotkań.

Zasada nr 2: Ostrożnie z publikacją zdjęć



Oto lista zdjęć, których raczej nie powinno się publikować w sieci:

- zdjęcia, na których jesteśmy niekompletnie ubrani,
- zdjęcia wnętrza mieszkań,
- zdjęcia drogich przedmiotów,
- zdjęcia z wakacji, gdy na nich właśnie przebywamy,
- zdjęcia z prywatnych spotkań.

sieć FWZR

Jeżeli czegoś nie robisz w życiu poza siecią, nie rób tego w sieci



sieć FWZR

Zasada nadrzędna.

Prawdopodobnie szukając informacji na temat wizerunku w sieci, możesz znaleźć wiele porad. Jednak tylko jedna jest nadrzędna i jej są podporządkowane wszystkie inne. Brzmi ona:

Jeżeli czegoś nie robisz w życiu poza siecią, nie rób tego w sieci.

CZEGO LEPIEJ NIE ROBIĆ:

1. Nie publikuj żadnych danych wrażliwych: numerów telefonów, PESEL, kont czy kart kredytowych, dowodów osobistych, czy adresów, a nawet w wielu sytuacjach adresów e-mail.

Nie publikuj



- Nie publikuj żadnych danych wrażliwych: numerów telefonów, PESEL, kont czy kart kredytowych, dowodów osobistych, czy adresów, a nawet w wielu sytuacjach adresów e-mail.
- Nie publikuj w sieci zdjęć: na których jesteś niekompletnie ubrany/a, wnętrza mieszkań, drogich przedmiotów, z wakacji, gdy na nich właśnie przebywamy, zdjęć z prywatnych spotkań.
- Nie publikuj swoich danych geolokalizacyjnych (czyli nie oznaczaj się w każdym miejscu, w którym jesteś).

sieć FWZR



2. Nie publikuj w sieci zdjęć: na których jesteś niekompletnie ubrany/a, wewnątrz mieszkań, drogich przedmiotów, z wakacji, gdy na nich właśnie przebywamy, zdjęć z prywatnych spotkań.
3. Nie publikuj swoich danych geolokalizacyjnych (czyli nie oznaczaj się w każdym miejscu, w którym jesteś).
4. Przyjmuj do grona znajomych tylko osoby, które znasz poza siecią.



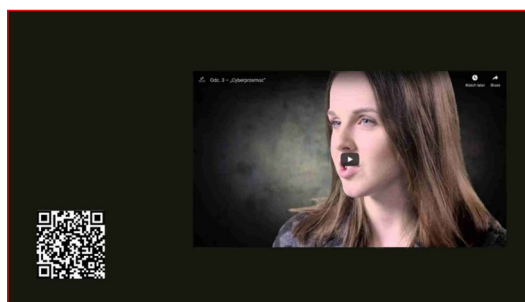
5. Zamknij swój profil, ustaw go jako prywatny tak, aby dostęp do Twoich postów nie miały osoby spoza listy znajomych



PODSUMOWANIE:

Film: <https://www.youtube.com/watch?v=XMcr2-Ke3I4>

Dbaj o prywatność swoją i innych. Nie udostępniaj prywatnych wiadomości, oszczędnie gospodaruj swoimi danymi w sieci.



Netykieta - pracownik w sieci

E-mail

- E-mail to inaczej list elektroniczny, czyli wiadomość tekstowa, do której mogą być dołączone pliki. Na skrzynce pocztowej możesz np. gromadzić wiadomości, tworzyć foldery, archiwizować wiadomości, tworzyć listę adresową. Skrzynkę e-mail zakłada się na największych portalach, takich jak: Onet, WP, Google itd.
- E-maile służbowe powinny służyć wyłącznie sprawom służbowym, a prywatne -prywatnym. Nie należy mieszać tych dwóch porządków.



E-mail to inaczej list elektroniczny, czyli wiadomość tekstowa, do której mogą być dołączone pliki. Na skrzynce pocztowej możesz np. gromadzić wiadomości, tworzyć foldery, archiwizować wiadomości, tworzyć listę adresową. Skrzynkę e-mail zakłada się na największych portalach, takich jak: Onet, WP, Google itd.

E-maile służbowe powinny służyć wyłącznie sprawom służbowym, a prywatne -prywatnym. Nie należy mieszać tych dwóch porządków.

Pomyśl o konsekwencjach dla pracodawcy siebie, gdy wysyłasz prywatną korespondencję ze służbowego maila:

Zasady pisania e-maili:

- Nie zaczynaj i nie kończ wiadomości od tych słów. Jest to niegrzeczne.
- Używaj uniwersalnych formuł wstępu: „Dzień dobry” lub „Szanowna Pani/Szanowny Panie”,
- Używaj uniwersalnych formuł zakończenia: „Pozdrawiam” lub „Z wyrazami szacunku”,
- Pisz poprawnie – nie popełniał błędów ortograficznych i stylistycznych,
- W e-mailach temat, który wpisujesz na pasku, powinien być konkretny i odpowiadać treści e-maila. Nie może się rozplýwać... Pomaga to uporządkować pocztę.
- Zwracaj się do odbiorcy z użyciem wielkiej litery: Ci, Tobie, Twoim.
- Nie nadużywaj wielkich liter.

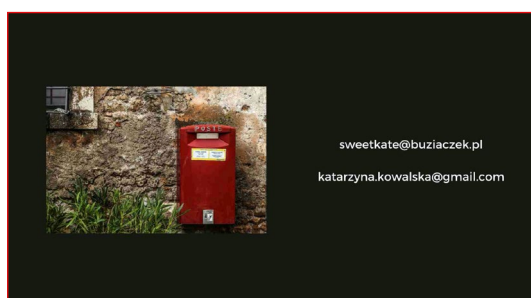
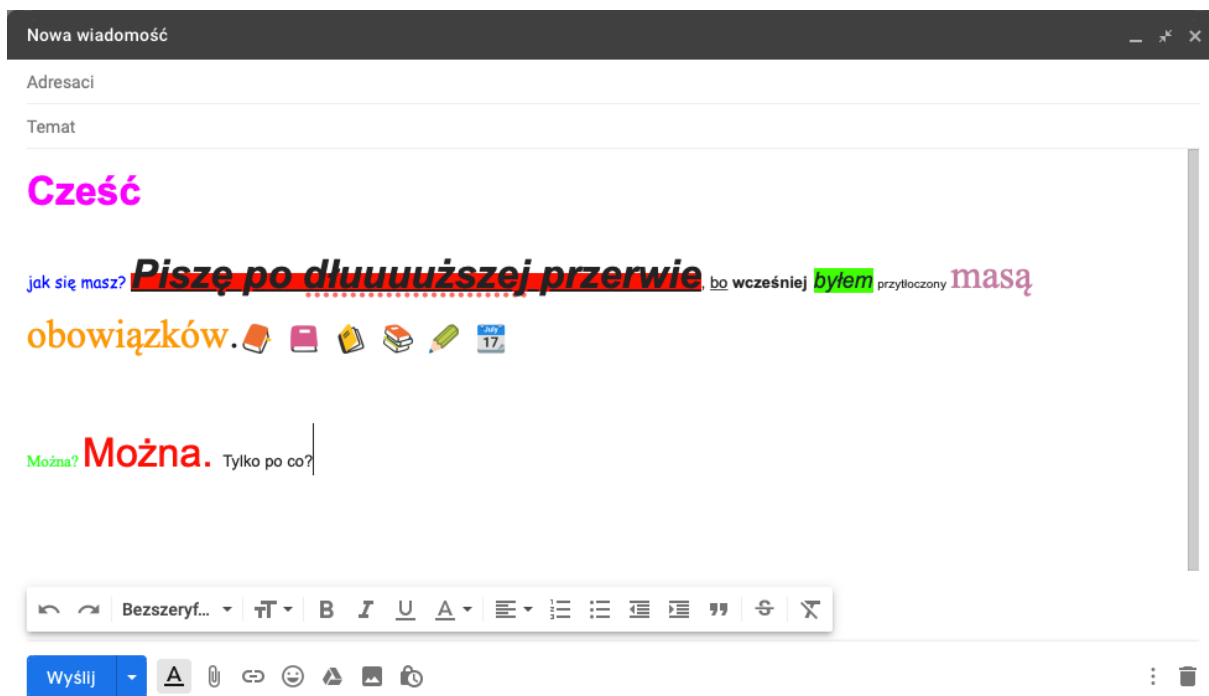
E-mail - zasady

- Nie zaczynaj i nie kończ wiadomości od tych słów. Jest to niegrzeczne.
- Używaj uniwersalnych formuł wstępu: „Dzień dobry” lub „Szanowna Pani/Szanowny Panie”,
- Używaj uniwersalnych formuł zakończenia: „Pozdrawiam” lub „Z wyrazami szacunku”,
- Pisz poprawnie – nie popełniał błędów ortograficznych i stylistycznych,
- W e-mailach temat, który wpisujesz na pasku, powinien być konkretny i odpowiadać treści e-maila. Nie może się rozplýwać...
- Zwracaj się do odbiorcy z użyciem wielkiej litery: Ci, Tobie, Twoim.
- Nie nadużywaj wielkich liter.



FORMATOWANIE

Kiedy edytujesz mail, nie używaj wielu czcionek i różnych kolorów.

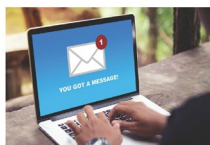


Maile, szczególnie służbowe, powinny mieć poważny charakter. Te, które kończą się na np. buziaczek.pl wyglądają nieprofesjonalnie i niepoważnie.



Nie spamuj, czyli nie wysyłaj wiadomości z niechcianą treścią. Nie wysyłaj np. tzw. łańcuszków szczęścia.

Nie wysyłaj maili z dużymi załącznikami.
Przełącz je w chmurze

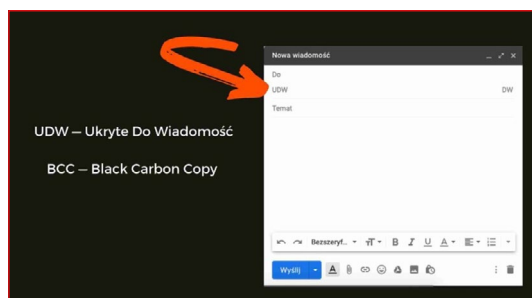


ściec

FWZR

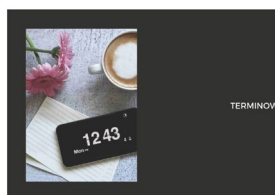
Nie wysyłaj maili z dużymi załącznikami.

Przełącz je w chmurze.



Jeżeli wysyłasz mail do wielu osób, zadbaj o ich prywatność i skorzystaj z opcji **UDW**. W ten sposób nie przekazujesz adresu jednym innym. Pamiętaj, że Ty też nie chcesz, by nieznane Ci osoby znały Twój mail.

Termin odpowiedzi

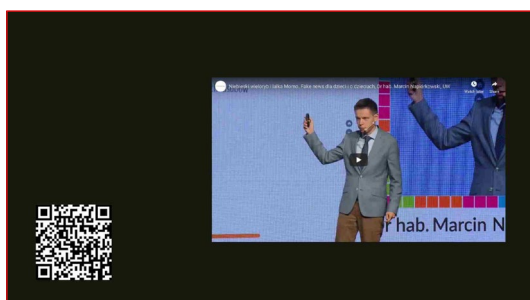


ściec

FWZR

Na maile odpowiadamy w najkrótszym możliwym czasie, nie po pół roku.

Netykieta - warsztat



Film:

<https://www.youtube.com/watch?v=W9miy21Bgr0>



Jeżeli trafiamy na sensacyjną wiadomość, zawsze ją sprawdzamy. Nie podajemy dalej takich informacji, bo często okazują się być nieprawdziwe.



Ćwiczenie

- Ćwiczenie: Zgodnie z zasadami netykiety napiszcie dwa maile: do swojego szefa i do swojego podwładnego.



Ćwiczenie:

Zgodnie z zasadami netykiety napiszcie dwa maile: do swojego szefa i do swojego podwładnego.

Ćwiczenie

Wyobraźcie sobie, że jesteście administratorami w jakiejś grupie, która ma podstronę na portalu społecznościowym. Ułóżcie w 10 punktach regulamin tej grupy, akcentując elementy netykiety. Zapiszcie w nim, co mogą robić uczestnicy forum, a czego im absolutnie zabraniać. Wymyślcie sami nazwę grupy i cel jej funkcjonowania w sieci. Regulamin nie może być niezgodny z polskim prawem.



Ćwiczenie:

Wyobraźcie sobie, że jesteście administratorami w jakiejś grupie, która ma podstronę na portalu społecznościowym. Ułóżcie w 10 punktach regulamin tej grupy, akcentując elementy netykiety. Zapiszcie w nim, co mogą robić uczestnicy forum, a czego im absolutnie zabraniać. Wymyślcie sami nazwę grupy i cel jej funkcjonowania w sieci. Regulamin nie może być niezgodny z polskim prawem.

Ćwiczenie

- Skorzystajcie ze strony: <https://www.heuristic.pl/blog/internet/Netykieta-podstawowe-zasady-jak-byc-zawsze-mile-widzianym-internauta;116.html> i zobaczcie, jakie elementy netykiety są najczęściej łamane.
- W parach zastanówcie się nad ćwiczeniem dla dzieci i młodzieży, które będzie można przeprowadzić w szkole/ośrodku kultury, a będzie kładło nacisk na jeden, wybrany przez Was łamany punkt netykiety.



Ćwiczenie:

Skorzystajcie ze strony:

<https://www.heuristic.pl/blog/internet/Netykieta-podstawowe-zasady-jak-byc-zawsze-mile-widzianym-internauta;116.html>

i zobaczcie, jakie elementy netykiety są najczęściej łamane.

W parach zastanówcie się nad ćwiczeniem dla dzieci i młodzieży, które będzie można przeprowadzić w szkole/ośrodku kultury, a będzie kładło nacisk na jeden, wybrany przez Was łamany punkt netykiety.

Darmowe narzędzia pakietu biurowego - dostępność i zastosowanie

Dokumenty Google umożliwiają między innymi opracowywanie raportów, tworzenie wspólnych propozycji projektów, szablonów ofert czy śledzenie notatek



sieć na kulturę

Skrypt pracowników
samorządowych instytucji kultury

Dokumenty googla Google

- Dokumenty Google umożliwiają między innymi opracowywanie raportów, tworzenie wspólnych propozycji projektów, szablonów ofert czy śledzenie notatek ze spotkań. To bardzo praktyczna pomoc zarówno w życiu prywatnym, jak i pracy zawodowej. Są alternatywą dla pakietu Microsoft Office, z którym są zresztą w pełni kompatybilne - bez problemu da się otwierać zapisane pliki zarówno w Dokumentach, jak i aplikacjach Office, dlatego nie ma problemu, aby stworzony online dokument tekstowy zapisać, a następnie otworzyć offline przy pomocy programu Word.
- Źródło <https://www.pcworld.pl/porada/Dokumenty-Google-czym-sa-i-jak-z-nich-korzystac;416536.html>
- <https://www.komputerswiat.pl/dokumenty-google>
- <https://ebiznesy.pl/moj-e-biznes/dokumenty-google-dla-czego-musisz-ich-uzywac>
- <https://publicystyka.ngo.pl/dokumenty-google-przewodnik-dla-poczatkujacych>

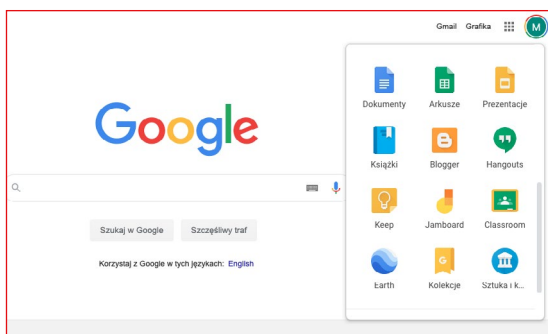


ze spotkań. To bardzo praktyczna pomoc zarówno w życiu prywatnym, jak i pracy zawodowej. Są alternatywą dla pakietu **Microsoft Office**, z którym są zresztą w pełni kompatybilne - bez problemu da się otwierać zapisane pliki zarówno w Dokumentach, jak i aplikacjach Office, dlatego nie ma problemu, aby stworzony online dokument tekstowy zapisać, a następnie otworzyć offline przy pomocy programu **Word**.

Źródło <https://www.pcworld.pl/porada/Dokumenty-Google-czym-sa-i-jak-z-nich-korzystac,416536.html>

ROZSZERZENIE:

- <https://www.komputerswiat.pl/dokumenty-google>
- <https://ebiznesy.pl/moj-e-biznes/dokumenty-google-dlaczego-musisz-ich-uzywac>
- <https://publicystyka.ngo.pl/dokumenty-google-przewodnik-dla-poczatkujacych>



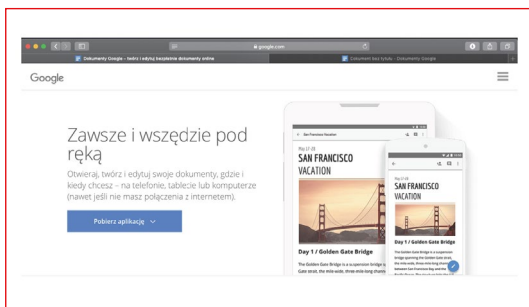
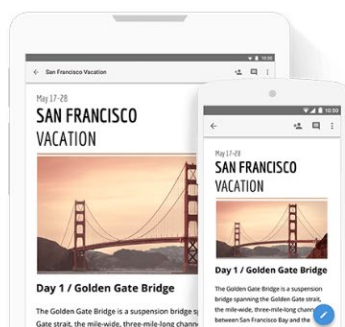
Otwarcie dokumentu jest niezwykle proste. Wystarczy po zalogowaniu się na stronie głównej Google.com kliknąć w dziewięć kropek w prawym górnym rogu ekranu. Rozwinie się wówczas lista dostępnych usług.

Pamiętaj, że dokumenty te są przechowywane w chmurze. Dlatego zawsze masz do nich dostęp.

Zawsze i wszędzie pod ręką

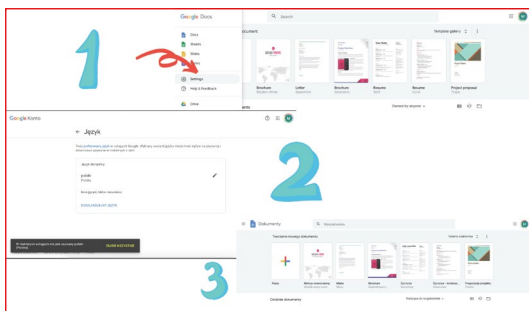
Otwieraj, twórz i edytuj swoje dokumenty, gdzie i kiedy chcesz – na telefonie, tablecie lub komputerze (nawet jeśli nie masz połączenia z internetem).

Pobierz aplikację



Dokumenty Google mają funkcję **automatycznego zapisu zmian**. Użytkownicy nie muszą więc martwić się o to, czy zmiany zostaną zapisane i sami również nie muszą tego robić.





Aby **zmienić język** w Dokumentach Google (i innych usługach też), należy rozwinąć prawy panel, kliknąć Settings, po czym ustawić na: polski.

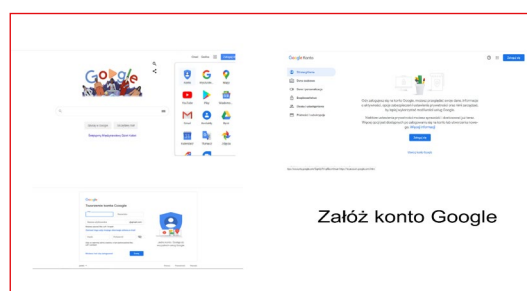
WIĘCEJ:

<https://next.gazeta.pl/next/1,154543,10498826,google-docs-jak-zmienic-jezyk-na-polski.html>

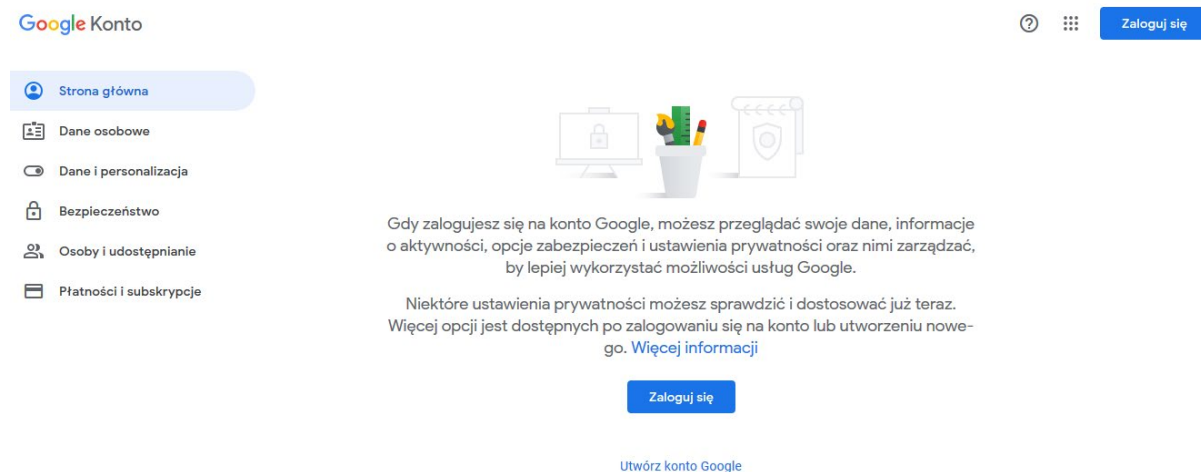
Ćwiczenie:

Załącz konto Google.

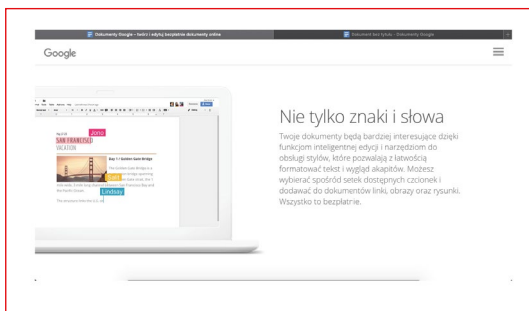
Rozwiń panel boczny, klikając w kropki po prawej stronie. Kliknij: Konto.



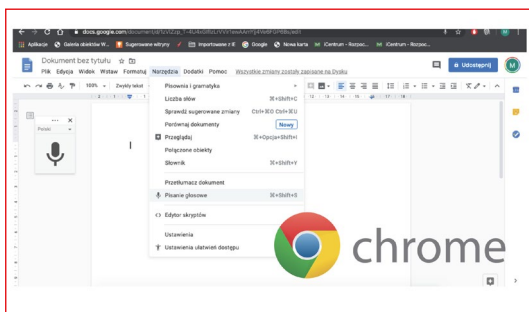
Następnie u dołu strony kliknij: Utwórz konto Google.



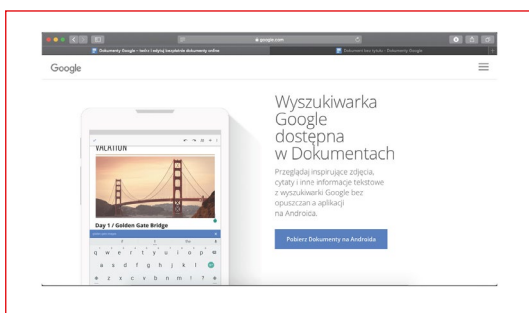
Uzupełnij swoje dane i kliknij: **Dalej**.



W **Dokumentach Google** w prosty sposób możecie zamieszczać zdjęcia i ilustracje, wykresy i infografiki, czyli wszystko to, co uczyni Wasz tekst bardziej atrakcyjnym, a przede wszystkim lepiej zrozumiałym.



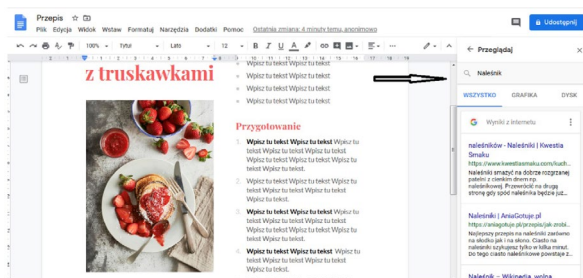
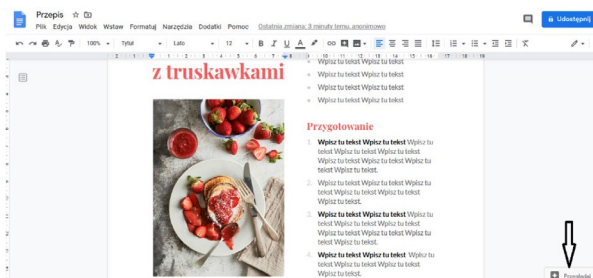
Zwróć uwagę na bardzo przydatną funkcję: Pisanie głosowe, które znajdujemy w Narzędziach. **Uwaga!** Dostępne jest ono tylko przez wyszukiwarkę Chrome. Sprawdź tę funkcję. Zapis oczywiście nie jest doskonały, ale z pewnością jest szybszy niż pisanie na klawiaturze. Potem jednak należy dokonać korekty.



Ćwiczenie:

Przez przeglądarkę Chrome wejdźcie na swoje konto Google i otwórzcie pusty dokument tekstowy. Potem skorzystajcie z funkcji pisania głosowego. Nagrajcie kilka zdań. Jakie macie spostrzeżenia? Czy jest to przydatna funkcja?

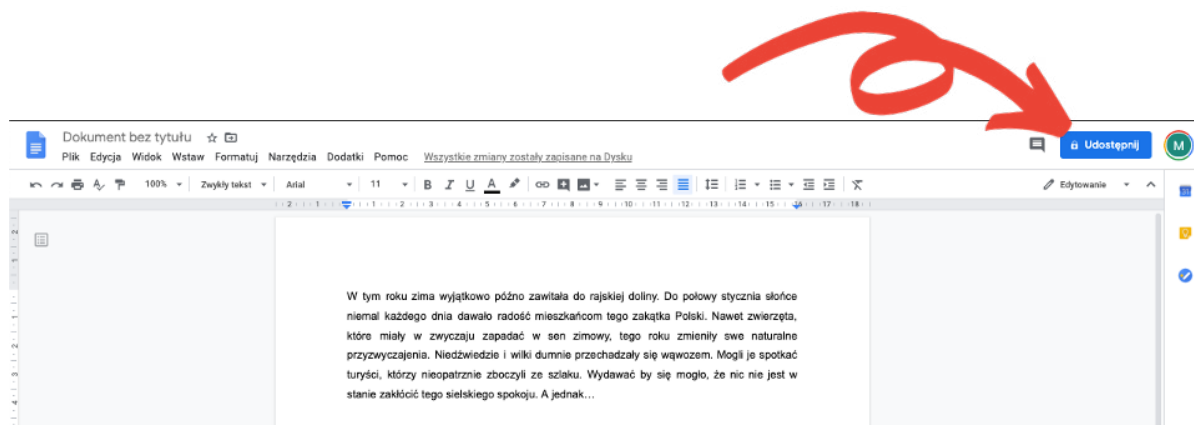
W Dokumentach Google działa wyszukiwarka (jak gdyby wbudowana w szablon). Wystarczy wybrać szablon, następnie w prawym, dolnym rogu kliknąć: Przeglądaj. Otworzy się wyszukiwarka Google.



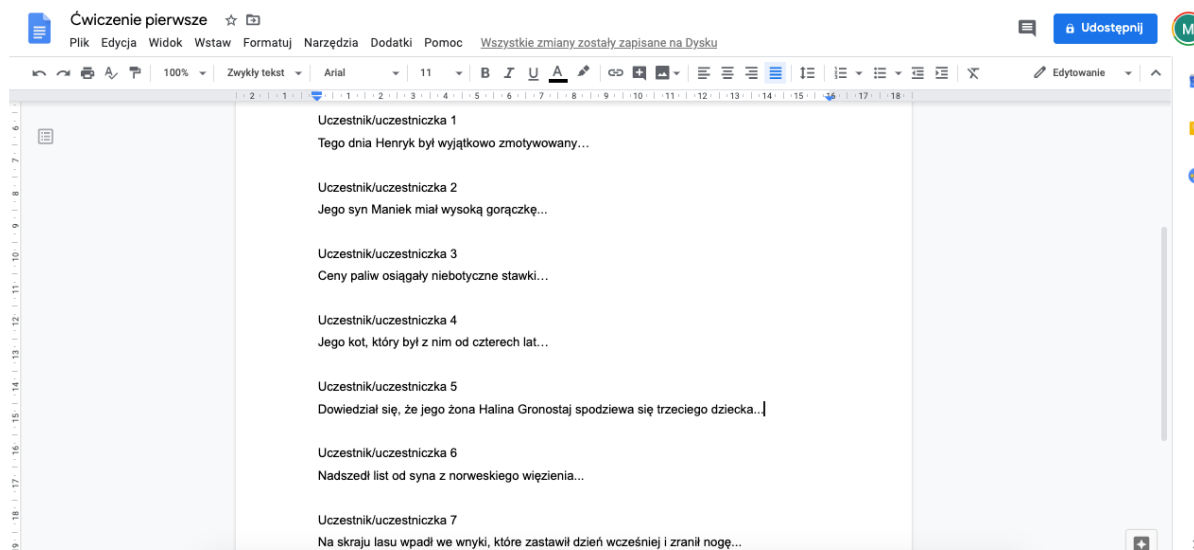
WARSZTAT - dokumenty tekstowe

Ćwiczenie:

Wszyscy już mają konto Google. Zostanie Wam udostępniony plik. Jest tam napisany początek jakiejś historii (opowiadania).

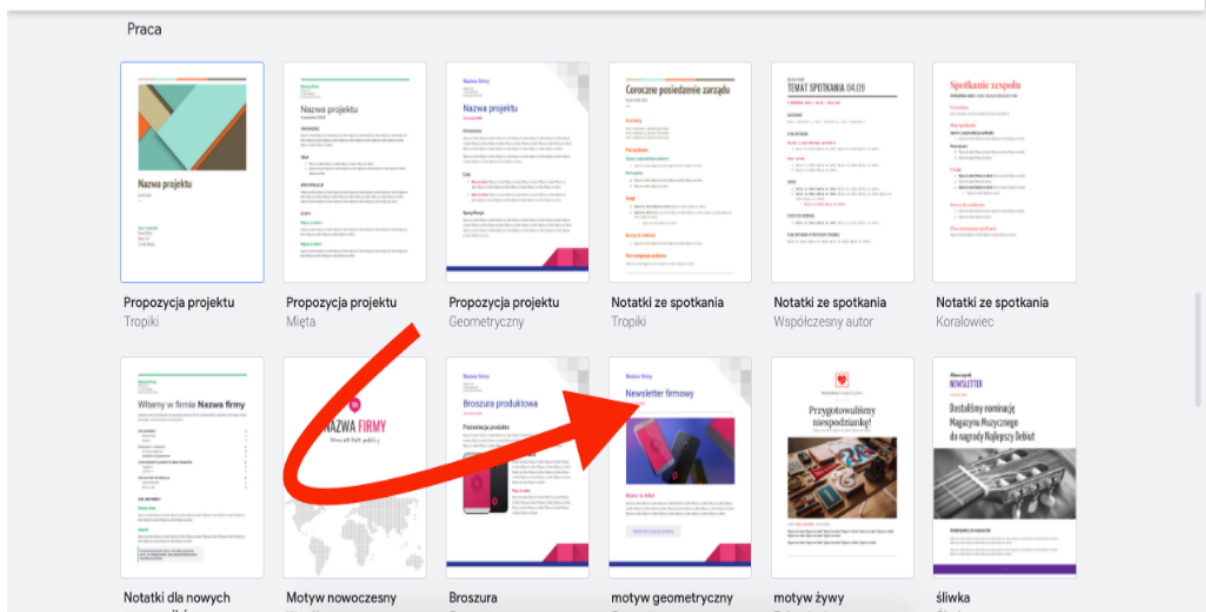


Każdy z Was pisze swoją część opowiadania. Propozycje wątków podane są na slajdach. Musicie wcześniej się porozumieć, jak to zrobić, by sobie wzajemnie nie przeszkadzać. Na koniec wspólnie odczytacie treść.



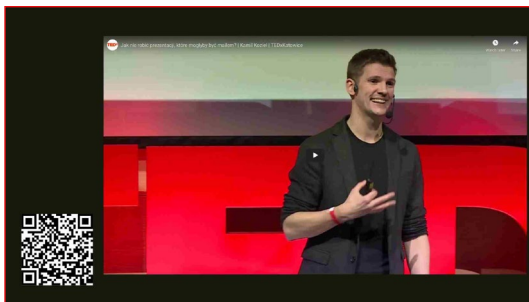
Ćwiczenie:

Wejdźcie w dokumenty Google. Zobaczcie, jakie są w nich szablony. Wybierzcie szablon Newsletter. Zgodnie z szablonem napiszcie Newsletter z zaproszeniem na spotkanie autorskie z twórcami wcześniej powstałego opowiadania zbiorowego. Każdy wysyła swój Newsletter do pozostałych uczestników, ale nie z poziomu gmaila, ale z poziomu dokumentu.



Darmowe narzędzia pakietu biurowego - prezentacje

Zeskanuj kod QR i obejrzyj film.



Spójność – zarówno tekst, jak i koncepcja wizualna muszą być spójne. Każdy slajd nie może mieć innej tonacji kolorystycznej, a kolejne slajdy powinny stanowić „opowieść”, wynikać z siebie, dopełniać się.

Liczba informacji – na slajdach powinna być ograniczona. Błędem jest zapisywanie całego



slajdu, staje się on wtedy nieczytelny.

Grafika – stonowana, spokojna i konsekwentna, czasem z motywem wiodącym.

Tworzenie historii – dobrze skomponowana i opowiedziana historia to ta, którą można zapamiętać i zrozumieć.

Atrakcyjność i bogactwo – prezentacje powinny być wzbogacone o filmy, infografiki, inne elementy.

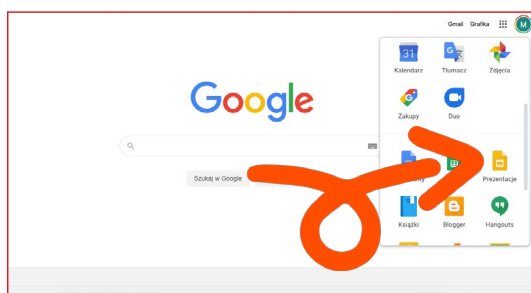
Źródła - zawsze podajemy źródła, z których korzystamy, zarówno tekstów, jak i elementów wizualnych.

Merytoryka – nie odchodzimy od tematu, nie tworzymy dygresji.

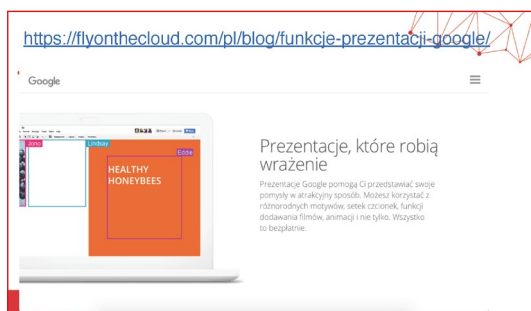
Estetyka – to względne, ale np. nie używamy bardzo ostrych kolorów.

Na temat – tworzymy treści związane z tematem.

Ortografia, stylistyka, interpunkcja – zawsze czytamy tekst przed oddaniem, nic tak nie psuje wrażenia, jak rażące błędy.



Prezentacje oferują też usługi Google
– zobacz na strzałkę.

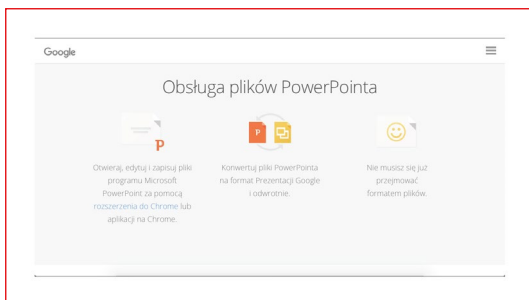


Tworzenie prezentacji jest tu równie proste i intuicyjne jak w Power Point. Na dodatek, podobnie jak w Dokumentach, można zapisywać notatki głosowo, korzystając z przeglądarki Chrome. Możemy również korzystać z Widoku dla prowadzącego, wtedy w osobnym oknie otworzą nam się notatki, które będą niewidoczne dla

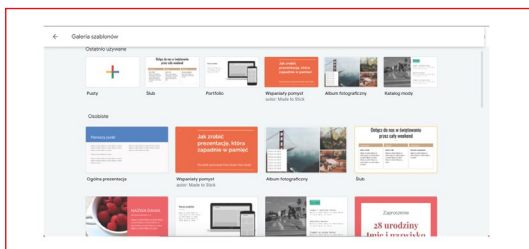
zgromadzonych. Inną opcją jest np. wklejanie linków do dźwięków (z Youtube'a, Spotify itd.)

Jeżeli chcesz wiedzieć więcej, skorzystaj z linka:

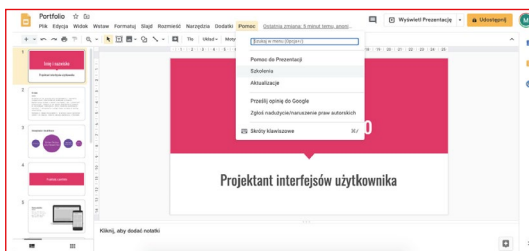
<https://flyonthecloud.com/pl/blog/funkcje-prezentacji-google/>



Prezentacje Google współpracują z PowerPoint.

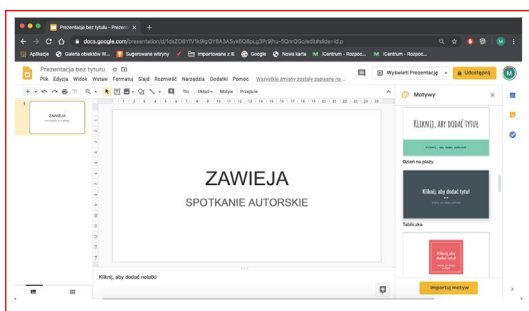


Aby ułatwić pracę nad prezentacją, aplikacja oferuje wiele **szablonów**, dzięki którym można skupić się wyłącznie na treściach. Korzystając z gotowych wzorów, mamy pewność, że stylistyka wszystkich slajdów prezentacji będzie jednolita.



Początkujący użytkownicy mogą skorzystać ze **świetnie przygotowanej pomocy** i szkoleń w formie samouczków, które przeprowadzą ich przez meandry tworzenia i edytowania prezentacji. Znajdziecie je, klikając w zakładkę Pomoc.

WARSZTAT - dokumenty tekstowe



Ćwiczenie:

Został Wam udostępniony szablon prezentacji. Na poszczególnych slajdach są wypisane wątki, za które będą odpowiedzialne poszczególne osoby. Wzór jest na slajdzie. Jedna osoba będzie koordynować prace.

Musicie najpierw ustalić wspólny front prowadzenia narracji w prezentacji. Nad stroną formalno-graficzną czuwa koordynator. Każdy musi przygotować po 5 slajdów przypisanego mu zagadnienia. Mają być one atrakcyjne. Koordynator posługuje się listą zadań i komentarzami (zaznaczone na slajdzie).



Po upływie wyznaczonego czasu zaprezentujecie wyniki prac wraz z prowadzoną przez Was narracją do slajdów.

Uwaga! Nie możecie porozumiewać się inaczej niż przez funkcje prezentacji (czyli w trakcie wykonywania zadanie nie rozmawiacie „przez stół”).

Ćwiczenie

Pierwsza osoba w parze omawia prezentację pod kątem 10 punktów. Ma być krytyczna. Można udzielać informacji na tzw. kanapkę (dobra informacja, krytyka, dobra informacja). Potem zamieniacie się rolami.



sieć **FWZR**

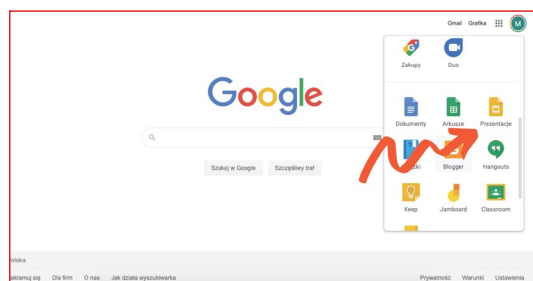
Ćwiczenie:

Ćwiczenie polega na omówieniu prac z poprzedniego zadania z uwzględnieniem 10 punktów, które pojawiają się na slajdach (dotyczących zasad tworzenia prezentacji). Zadanie ma mieć charakter treningu udzielania informacji zwrotnej.

Pracujcie w parach. Pierwsza osoba w parze omawia prezentację pod kątem 10 punktów. Ma być krytyczna. Można udzielać informacji na tzw. kanapkę (dobra informacja, krytyka, dobra informacja). Potem zamieniacie się rolami.

Darmowe narzędzia pakietu biurowego - arkusze kalkulacyjne

Zgodnie z definicją arkuszem kalkulacyjnym nazywamy program komputerowy do przedstawiania danych liczbowych w tabelach. Pozwala on na ich automatyczną obróbkę, czyniąc z arkusza genialny kalkulator rozbudowany do kilkuset funkcji. Aby dane w arkuszu nie wyglądały zbyt „nudno” prezentować można je w formie różnych wykresów. Dzięki temu nawet laicy są w stanie zorientować się, jakie dane są prezentowane w danym arkuszu.



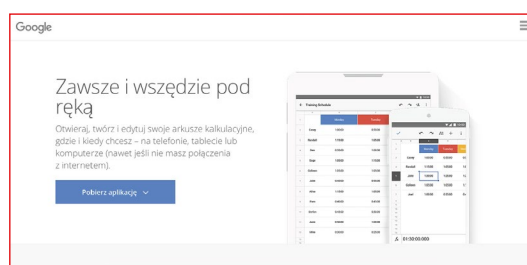
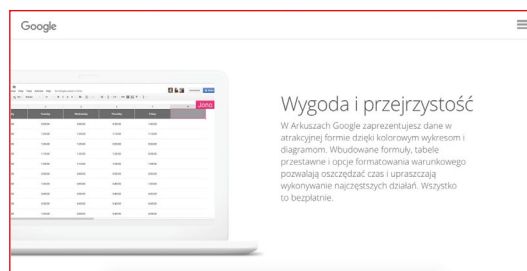
Zobacz, gdzie znaleźć arkusze kalkulacyjne Google – zaznaczone strzałką na slajdzie.

Na arkuszach Google można pracować wspólnie (jak w Dokumentach i Prezentacjach), co powoduje wygodę i przejrzystość.

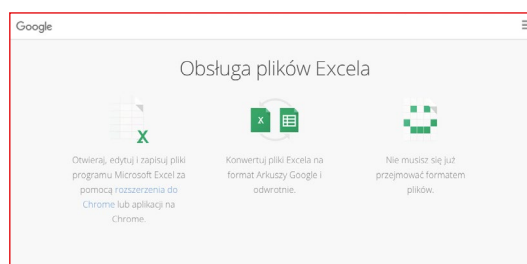
ROZSZERZENIE:

- <https://flyonthecloud.com/pl/blog/dodatki-do-google-sheets/>
- <https://publicystyka.ngo.pl/jak-wykorzystywac-arkusze-google-podstawowe-funkcje>

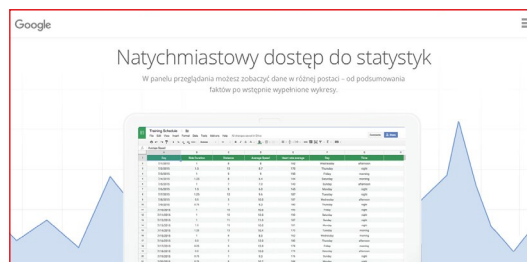
Ponieważ jak wszystkie pliki Google znajdują się one w **chmurze**, masz do nich dostęp zawsze i z każdego miejsca pod warunkiem, że masz również dostęp do internetu.



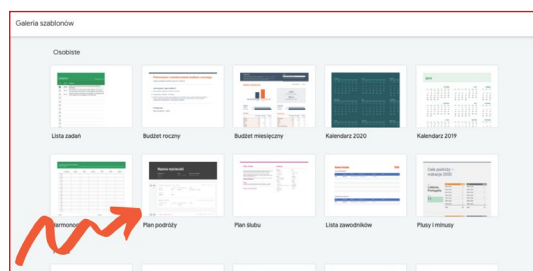
Arkusze Google obsługiwane są przez program Excel.



Przydatną funkcją jest np. korzystanie z wykresów.



WARSZTAT - dokumenty tekstowe



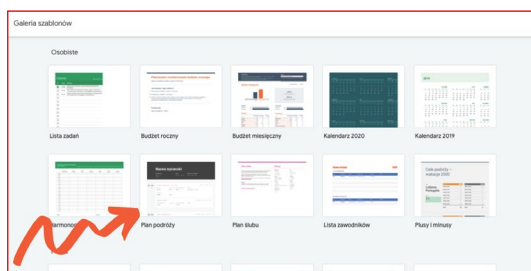
Ćwiczenie:

Wejdźcie w arkusze Google i zobaczcie, jakie dokumenty można w nich przygotować.



Następnie:

1. Wybierzcie: Plan podróży.
2. Zaplanujcie zadanie (wraz z kosztorysem) - poszczególne elementy wycieczki szkolnej. Podział zadań znajduje się slajdach. Ostatni uczestnik/uczestniczka koordynuje pracę.
3. Za pośrednictwem wyszukiwarki w arkuszu poszukajcie, co w wybranym przez Was miejscu **można zobaczyć/zwiedzić, jakie są ceny biletów do obiektów, godziny otwarcia obiektów (to również wchodzi w przydział zadań).**
4. W komentarzach macie się porozumieć, czy wszystkie elementy każdego dnia się wszystkim podobają i ewentualnie negocjować zmiany.
5. Po wykonaniu zadania koordynator wysyła plan wycieczki do akceptacji trenera prowadzącego 😊



Ćwiczenie:

Zadanie polega na wykonaniu wykresu na podstawie oceny zadowolenia z wycieczki szkolnej (z poprzedniego ćwiczenia). Wybieracie pusty arkusz, po czym w kolejne pola wpisujecie elementy wycieczki (np. komfort jazdy autokarem, obiekt nr 1, hotel itd.). W kolumnie obok wpisujecie w jakiejś skali, np. od 1 do 20, jesteście zadowoleni z danego elementu. Potem generujecie wykres, klikając w panel główny: Wstaw, a następnie: Wykres.

Jak przygotować stanowisko pracy, żeby zadbać o zdrowie?

POSTAWA

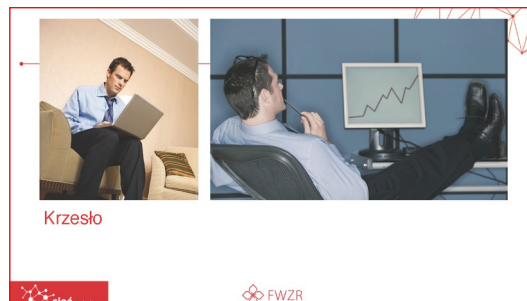
Najważniejsza jest postawa. *Plecy powinny być wygodnie oparte* (oparcie powinno być wyprofilowane zgodnie z naturalną krzywizną



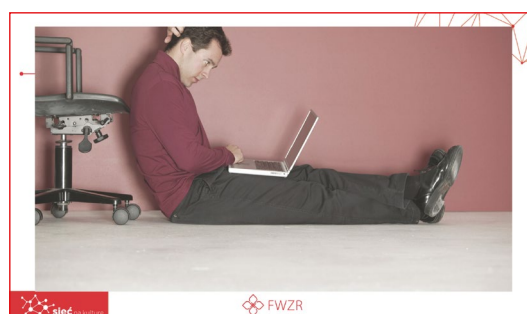
pleców). Najlepiej sprawdzają się krzesła biurowe z możliwością regulacji siedziska i oparcia oraz piłki typu fitness. Na piłce można siedzieć do 3 godzin dziennie.

KRZESŁO

- Krzesło powinno pozwalać ci na wygodne oparcie stóp o podłogę i utrzymanie kąta 90° pomiędzy łydkami a udami.



- Na pewno niekorzystne dla kręgosłupa, nóg i oczu jest siedzenie na podłodze.



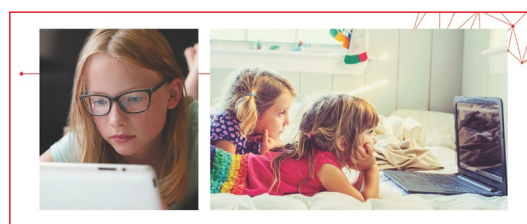
- Pamiętaj o kącie 90° pomiędzy łydkami a udami.



- Monitor powinien być oddalony od ciebie na odległość wyciągniętej ręki (wielkość wyświetlanych elementów powinna pozwalać na łatwe odczytanie).



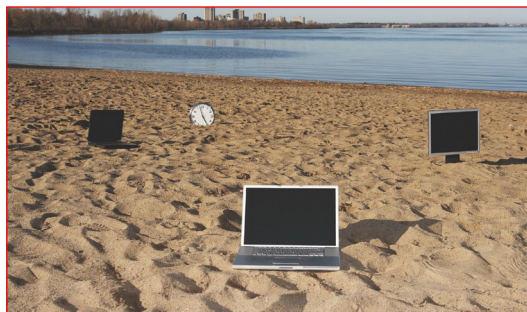
- Górna krawędź monitora powinna znajdować się na poziomie Twojego wzroku.



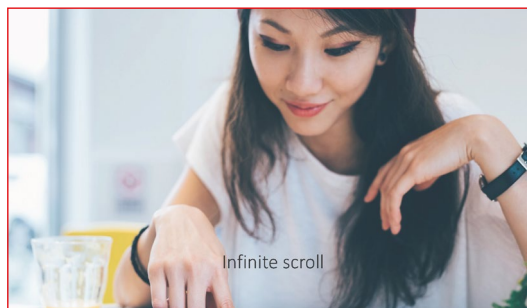
- Zadbaj o czas pracy, nie siedź kilka godzin, nie odrywając się od komputera.



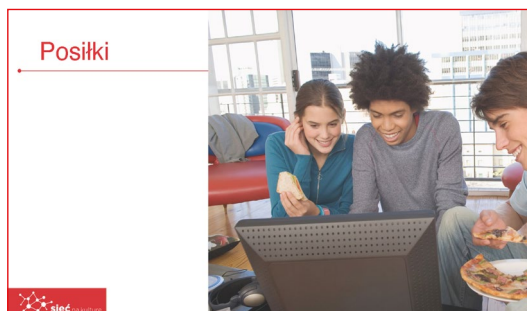
- **Nie pracuj do rana!** 😊



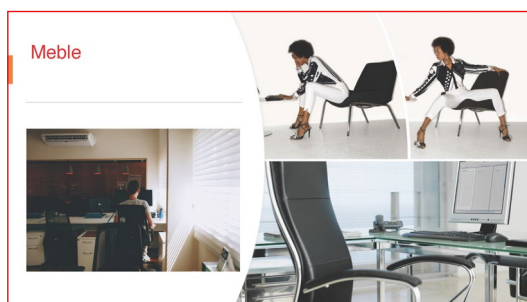
- Zwróć uwagę, że skrolowanie uzależnia i jest marnotrawieniem czasu.



- Nie jedz posiłków, gdy pracujesz. Postaraj się wygospodarować czas, by zamknąć komputer, usiąść wygodnie i bez pośpiechu zjeść.



- Zapewnij sobie krzesło i biurko dostosowane do wzrostu.
- Meble powinny być nie tylko ładne, ale przede wszystkim funkcjonalne.
- Niektóre meble są ładne, ale niestety nie da się na nich pracować.
- Pamiętaj, że przed komputerem będziesz spędzać wiele godzin.



BIUROWA GIMNASTYKA

- Odpoczywaj w pracy, robiąc sobie przerwy na gimnastykę.

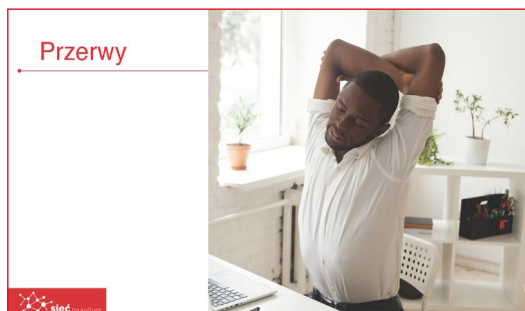


- Jeżeli możesz, chodź po schodach. Nie korzystaj ze schodów ruchomych.



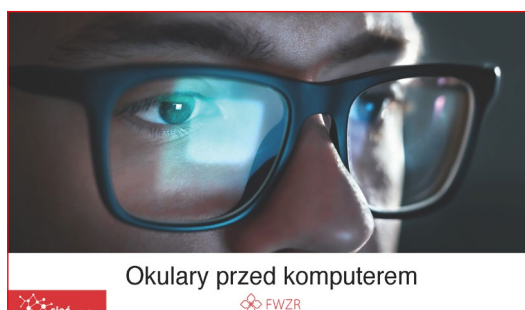
PRZERWY

- Rób częste przerwy w siedzeniu. Aby uniknąć bólów kręgosłupa, jak najczęściej wstawaj, przeciągaj się na krześle, rozluźnij mięśnie karku i szyi. W czasie przerw wykonuj ćwiczenia rozciągające pleców, szyi i ramion.
- Zespół cieśni nadgarstka to często skutek długotrwałego korzystania z myszki komputerowej. Objawia się drętwieniem i bólem, bo przeciążamy mięśnie zginaczy i palców. Warto więc ćwiczyć te mięśnie i jednocześnie je odciążać.

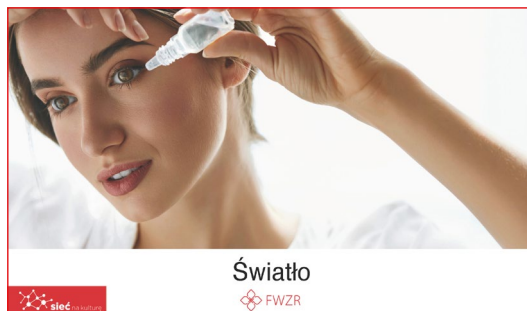


WZROK

- Jeżeli przy korzystaniu z komputera wytężasz wzrok, możesz zmienić ustawienia monitora lub zapytać okulistę, czy nie przydałyby ci się okulary.



- Światło powinno padać z boku, aby zminimalizować odbłaski na monitorze. W ten sposób dbasz o swój wzrok.



Ćwiczenie:

W parach przygotujcie miniprezentację na temat zasad pracy z komputerem. Musicie wykorzystać wiadomości z prezentacji trenera (możecie też dodać własne informacje). Prezentacja powinna wykorzystywać zdjęcia (na wolnych licencjach lub w domenie publicznej).



INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z PLATFORMY „SIEĆ NA KULTURĘ”

LOGOWANIE

Dostęp do platformy wymaga posiadania konta.

Dane do logowania tj. nazwa Użytkownika (Uczestnika Projektu) oraz hasło do platformy Uczestnik Projektu otrzyma od Trenera prowadzącego szkolenie teoretyczne.

Uczestnik Projektu w celu zalogowania się wpisuje w przeglądarce internetowej adres **platforma.siecnakulture.pl**



Po wyświetleniu się strony głównej **Uczestnik Projektu wpisuje otrzymane dane** w odpowiednie pola.

SIEĆ NA KULTURĘ

Projekty są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (działanie 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej”)

Logowanie

Nazwa użytkownika *

Hasło *

[Prześlij nowe hasło](#)



The illustration shows a man and a woman sitting at a desk, each with a laptop. The man is on the left, wearing a white shirt and a cap, and the woman is on the right, wearing a white shirt and a ponytail. They are both looking at their laptops. The background is a solid red color.



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



EDYCJA PROFILU

Po zalogowaniu się do platformy Uczestnik wchodzi w zakładkę **MÓJ PROFIL** i może go edytować:

- Uczestnik Projektu, który zapomniał hasła może je odzyskać, korzystając z opcji **Prześlij nowe hasło**. Podając dane w formularzu zmiany hasła (rysunek poniżej), zostanie wysłany link do zmiany hasła na adres mailowy podany przy rejestracji.

Konto użytkownika

Nazwa użytkownika lub adres e-mail *



Jaki kod znajduje się na obrazku? *

- **Uwaga:** W przypadku wpisania błędnego hasła więcej niż 5 razy konto zostanie zablokowane na 6 godzin.



- **Uczestnik** w danych profilowych musi **używać** swojego **Imienia i Nazwiska** (bez pseudonimów, nazw własnych, itp.)

Nazwisko

Jan

Imię

Kowalski

- W edycji profilu Uczestnik ma możliwość wyboru **opcji otrzymywania powiadomień email** (o pojawianiu się nowych materiałów, zasobów czy komentarzy w grupach). Można to zrobić poprzez wybór/zaznaczenie:

Jeżeli chcesz otrzymywać powiadomienia email z forum grupy zaznacz Tak.

Powiadomienia email

☐ niedostępne

☐ Nie

☒ Tak

- Po zakończeniu edycji profilu Uczestnik klika przycisk 

Jeżeli dane są poprawne Uczestnik Projektu uzyska dostęp do **platformy**.





Magdalena Misiłuda
Koordynator

- Strona główna
- Mój profil
- Ulubione
- Najlepiej oceniane
- Zgłaszanie wydarzeń
- Baza wiedzy
- Zarządzanie
- Raporty
- Statystyki
- Materiały do pobrania
- Dziennikarstwo online (Pracownicy i Trenerzy)
- Wiadomości

Strona główna

INTERFEJS

Wyszukaj w bazie wiedzy
Wprowadź słowa kluczowe Szukaj

BEZPIECZNE ZACHOWANIA W SIECI

DZIENNIKARSTWO ONLINE

KOMPETENCJE MEDIALNE

PROJEKTOWANIE GRAFICZNE Z WYKORZYSTANIEM APLIKACJI CYFROWYCH

WSZYSTKIE ARTYKUŁY BAZY WIEDZY

Twoje grupy

Dziennikarstwo online (Pracownicy i Trenerzy)

osób: 12

MENU GŁÓWNE

Po lewej stronie znajduje się wysuwane menu. Poszczególne opcje menu:



Strona główna – powrót do strony głównej.



Zgłoszenia wydarzeń – umożliwia dodawanie wydarzeń.



Mój profil – umożliwia wyświetlenie profilu i jego edycję (Uczestnik Projektu może zmienić wszystkie dane za wyjątkiem loginu).



Baza wiedzy - zasoby bazy wiedzy podzielone są na różne ścieżki tematyczne z możliwością wyszukiwania potrzebnych informacji po słowach kluczowych.



Ulubione – lista zasobów dodanych, jako ulubione.



Materiały do pobrania – lista materiałów do pobrania.



Najlepiej oceniane – lista zasobów, które są najlepiej oceniane przez Uczestników Projektów.



Grupa/y - jedna lub więcej grup, do których został przydzielony Uczestnik Projektu.

GRUPY

Każdy Uczestnik Projektu należy do grup:

Tematycznych – w zależności od wybranej ścieżki szkoleniowej i roli (dwie grupy: 1. tematyczna dla Pracowników, 2. tematyczna dla Pracowników i Trenerów).

Metodycznej – dotyczącej zagadnień związanych z prowadzeniem szkoleń niezależnie od specjalizacji, np. praca z grupą, radzenie sobie z typowymi trudnościami itp.

Forum dyskusyjne – Członkowie grupy mają możliwość swobodnej dyskusji, integracji w ramach tematów, które nie mieszczą się w obszarach ww. grup.

W zależności od grupy jej zawartość może się różnić, w każdej grupie są dostępne zakładki:

- **Opis** – informacje o grupie, trenerze oraz tablica informacyjna.
- **Zasoby** – zasoby z materiałami dostępne w grupie.
- **Kalendarz** – terminy zawierające zdarzenia przypisane do grupy.
- **Forum** – forum dyskusyjne grupy.





Najlepiej oceniane

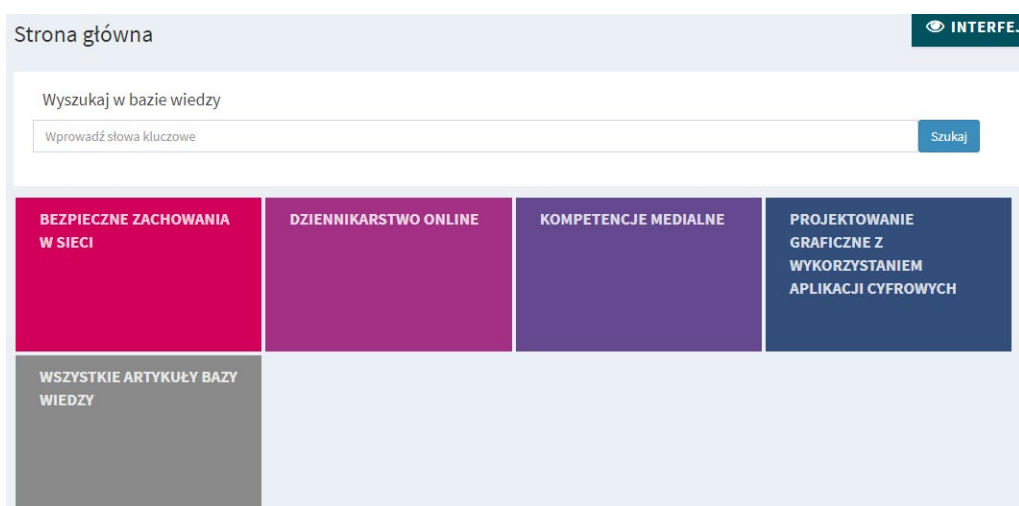
Użytkownicy korzystający z platformy są objęci grywalizacyjną formą budowania prestiżu, który jest prezentowany przy ich profilu oraz w miejscach, w których się wypowiadają. Prestiż Uczestnika Projektu wynika z oceny innych Uczestników Projektu i/lub Trenerów.

Użytkownicy mogą oznaczać posty i komentarze Trenerów, innych Uczestników jako wartościowe. Prestiż wyrażany jest w formie:

liczbowej ☆ 4 oraz **statusu** 💎 2

BAZA WIEDZY

Po zalogowaniu się w oknie głównym wszyscy Uczestnicy Projektu mają dostęp do **BAZY WIEDZY**.



Baza wiedzy zawiera dodatkowe materiały dotyczące realizacji poszczególnych ścieżek tematycznych w postaci opisów, ilustracji, materiałów video oraz tzw. narzędziownię, czyli gotowe szablony, pliki prezentacji, materiały stosowane podczas szkoleń.

Każdy Uczestnik Projektu będzie mógł je pobrać i wykorzystać podczas zajęć z dziećmi i młodzieżą. Baza wiedzy będzie na bieżąco aktualizowana i poszerzana.

W przypadku, gdy Uczestnika Projektu przypisano do jednej z istniejących grup platformy to pod listą kategorii znajduje się lista **Twoje grupy**.

Kliknięcie w jedną z kategorii bazy wiedzy powoduje przejście do tej kategorii, natomiast



sieć na kulturę

Skrypt pracowników
samorządowych instytucji kultury

kliknięcie nazwy grupy np. „Forum dyskusyjne (Pracownicy i Trenerzy)” powoduje przejście do panelu danej grupy.

The screenshot shows a web interface for a group named 'Trenerzy'. At the top, there is a navigation bar with tabs: OPIS, ZASOBY, PLIKI, KALENDARZ, and FORUM. Below the navigation bar, there are four colored boxes representing statistics: 11 Użytkowników (blue), 2 Zasobów (green), 3 Komentarzy w forum grupy (orange), and 1 Plików (red). Below these boxes, the group name 'Trenerzy' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Tablica informacyjna' and 'Ważne informacje'. The 'Tablica informacyjna' section contains a message dated (2020-10-07) welcoming the group to a training course and asking for additional information to be posted in the forum. The 'Ważne informacje' section contains a message explaining the purpose of the group and listing the benefits for members, such as exchanging knowledge and experiences.

OPIS ZASOBY PLIKI KALENDARZ FORUM

11 Użytkowników

2 Zasobów

3 Komentarzy w forum grupy

1 Plików

Trenerzy

Tablica informacyjna

Ważne informacje

Witamy w grupie: Projektowanie graficzne z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych

Szanowni Państwo,

dziękujemy za udział w szkoleniu "Projektowanie graficzne z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych".

Jeżeli podczas szkoleń pojawiły się tematy czy zagadnienia, które wymagałyby uzupełnienia o dodatkowe informacje, prosimy o zamieszczanie ich na platformie, w grupie, w zakładce FORUM GRUPY.

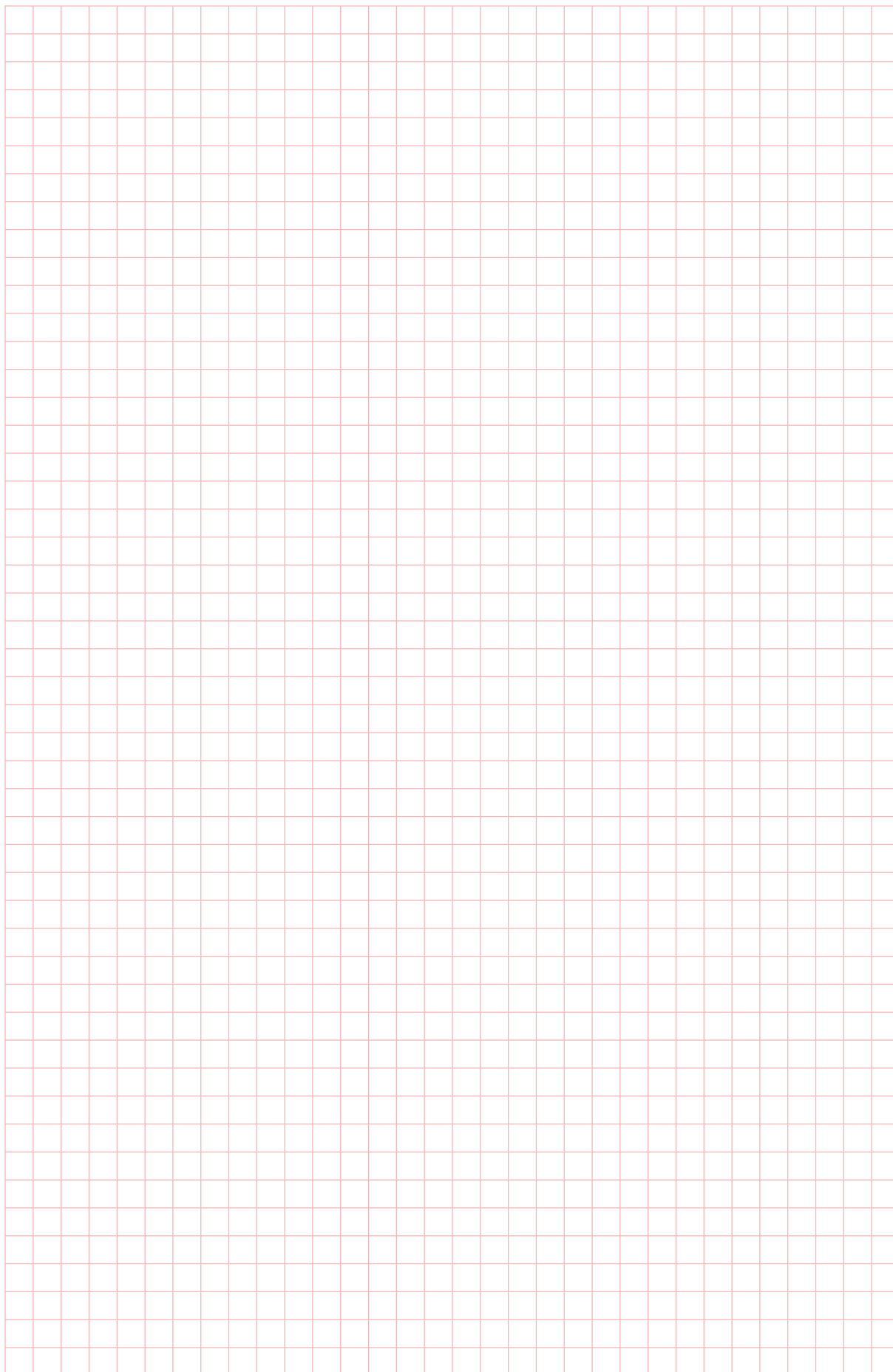
Grupa stworzona dla Pracowników GSIK biorących udział w szkoleniu "Projektowanie graficzne z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych" i Trenerów specjalizujących się w temacie na celu wymianę wiedzy i doświadczeń.

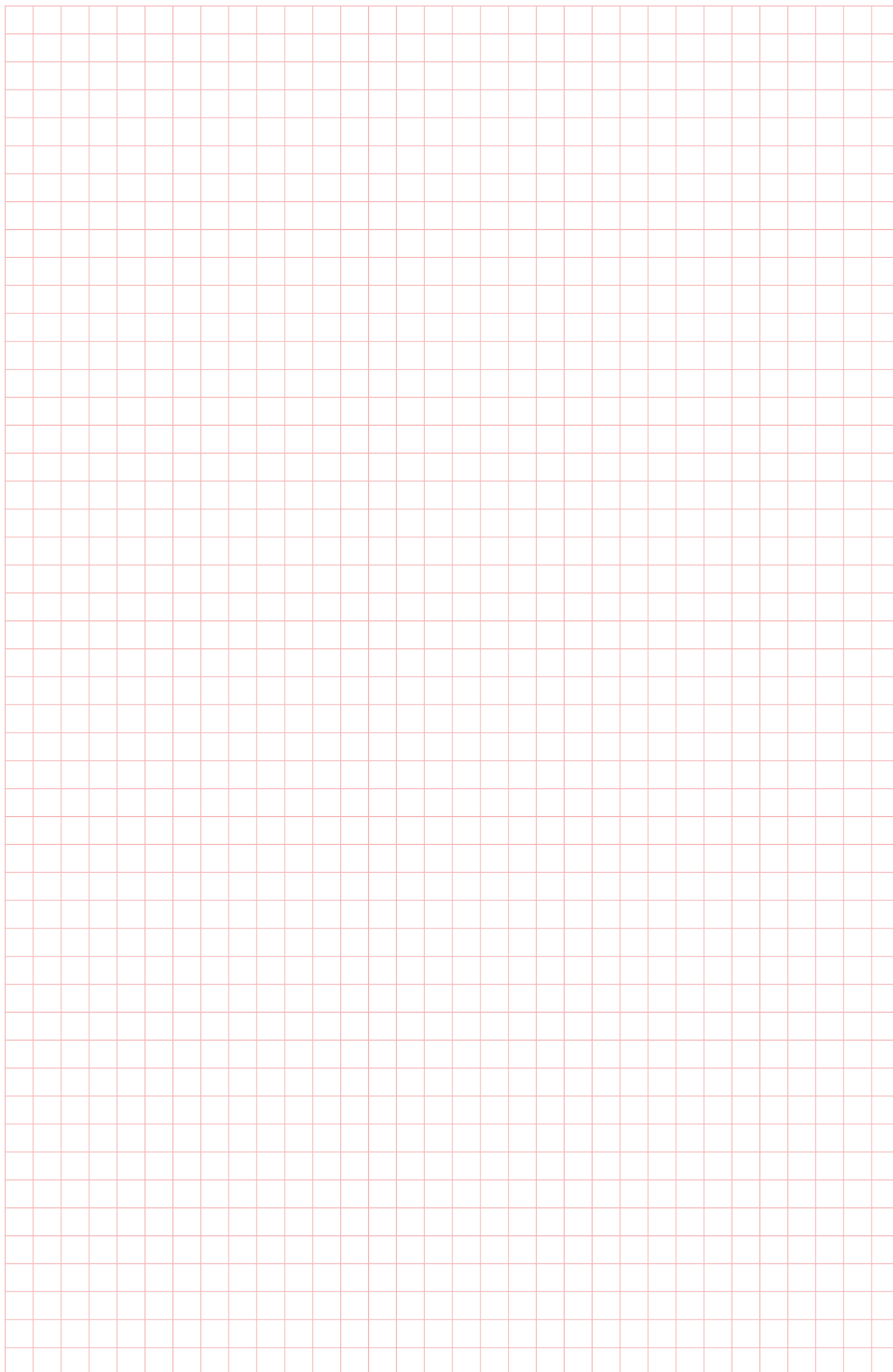
Członkowie grupy mają możliwość:

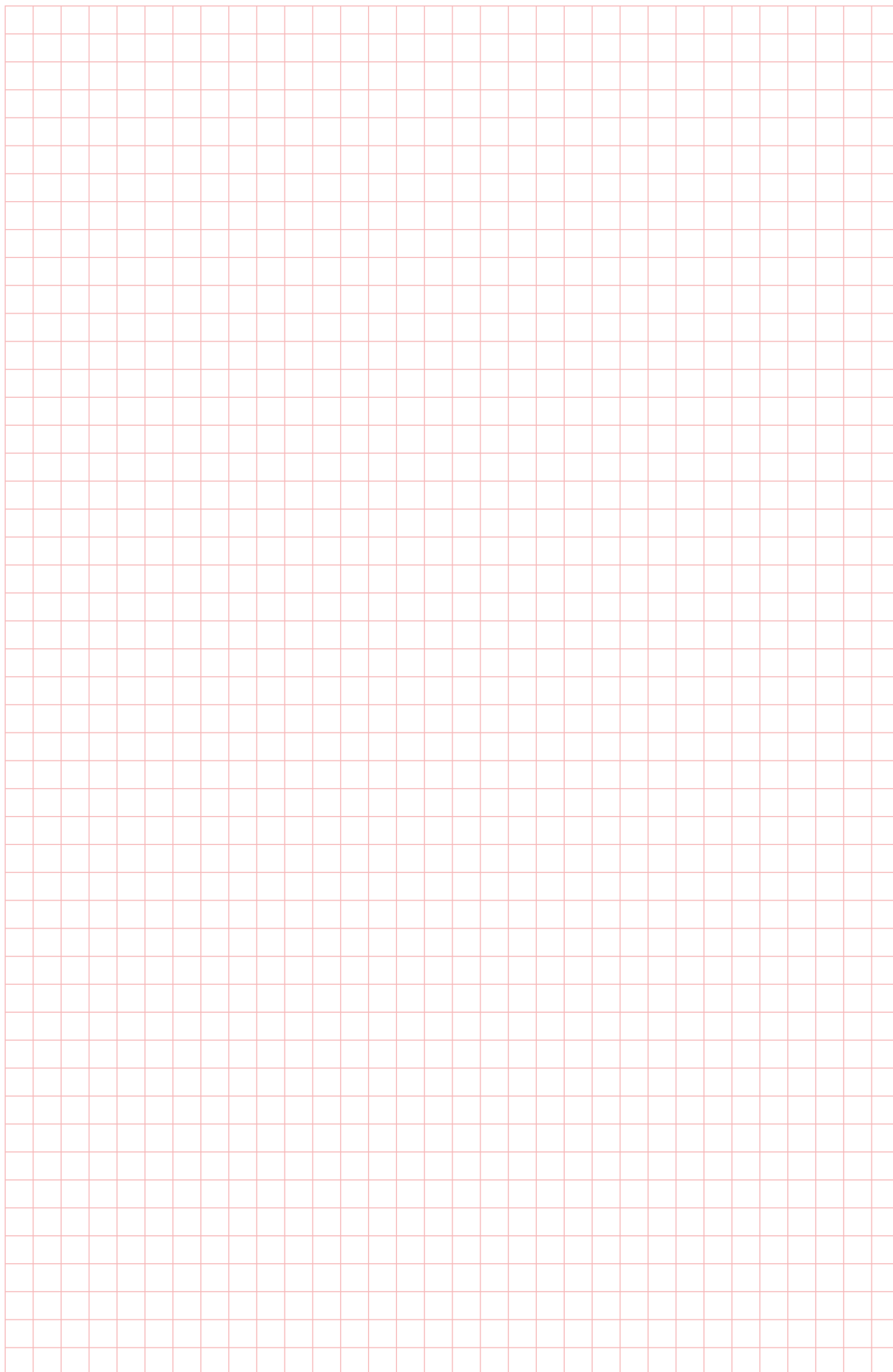
- wypowiadania się,
- zadawania pytań,
- prezentowania własnych doświadczeń.

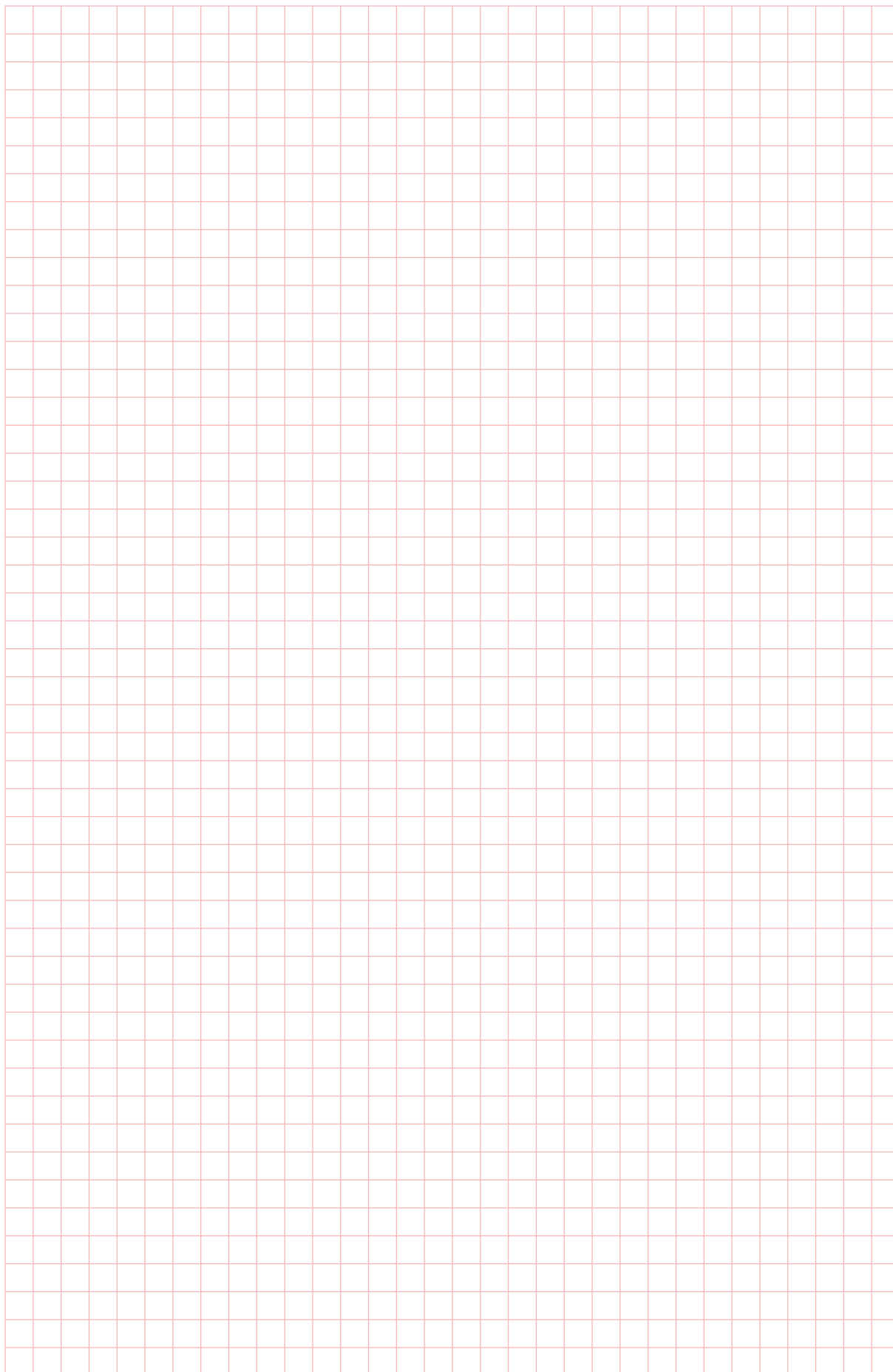
Oprócz wymiany doświadczeń grupa pozwoli na zbudowanie bazy wiedzy niezbędnej/przydatnej w pracy, zarówno dla Pracowników jak i Trenerów.

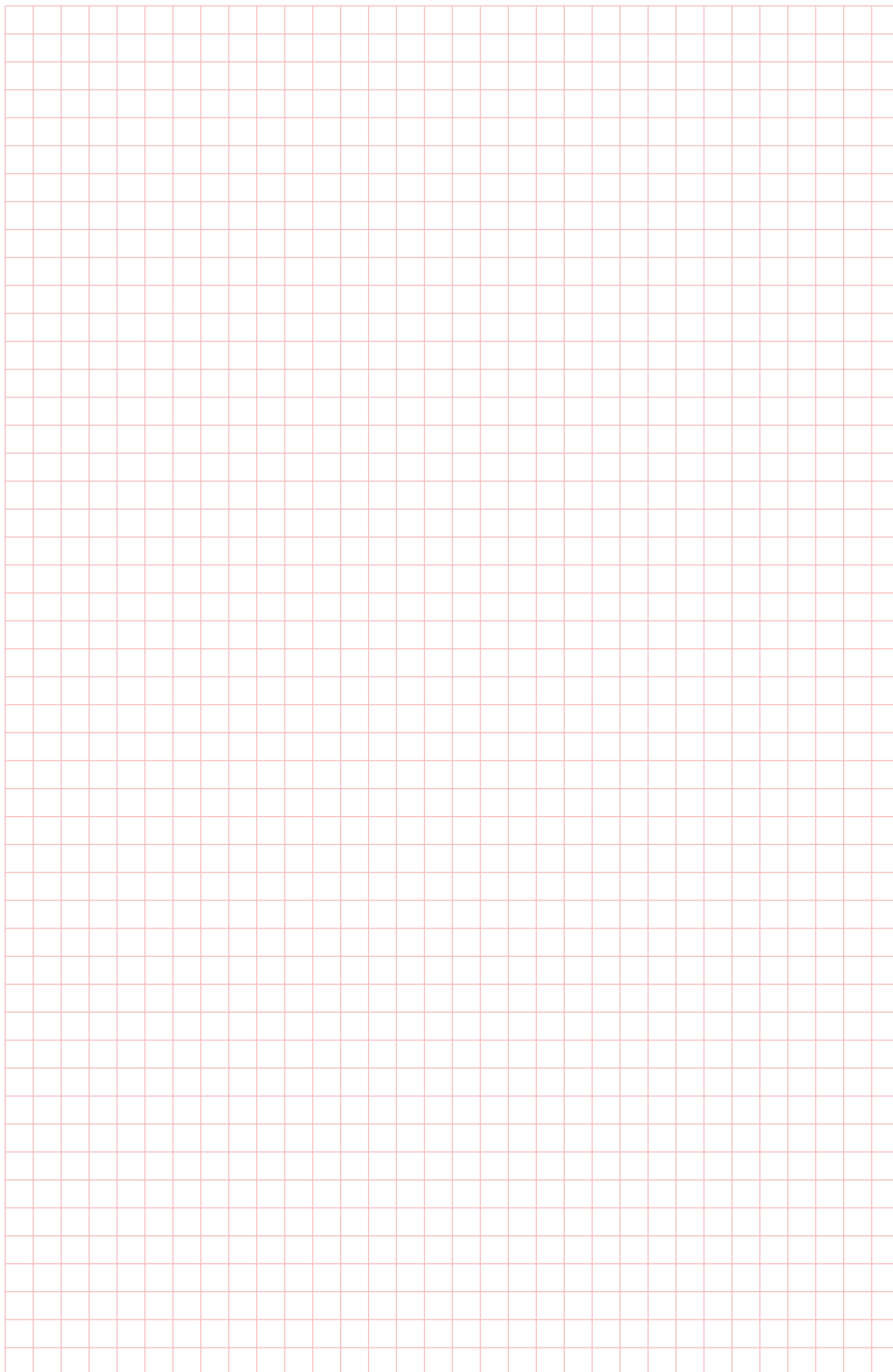


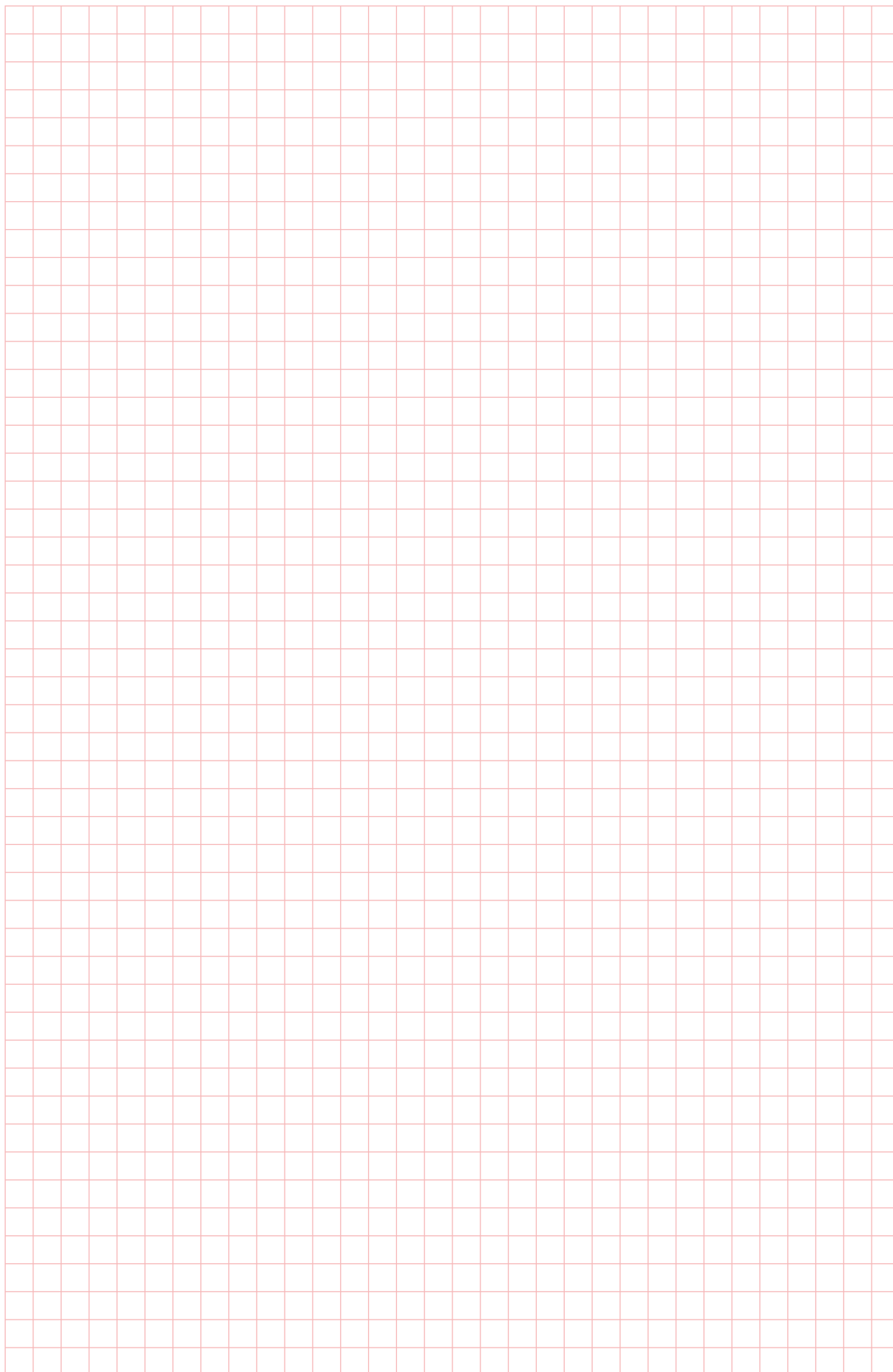


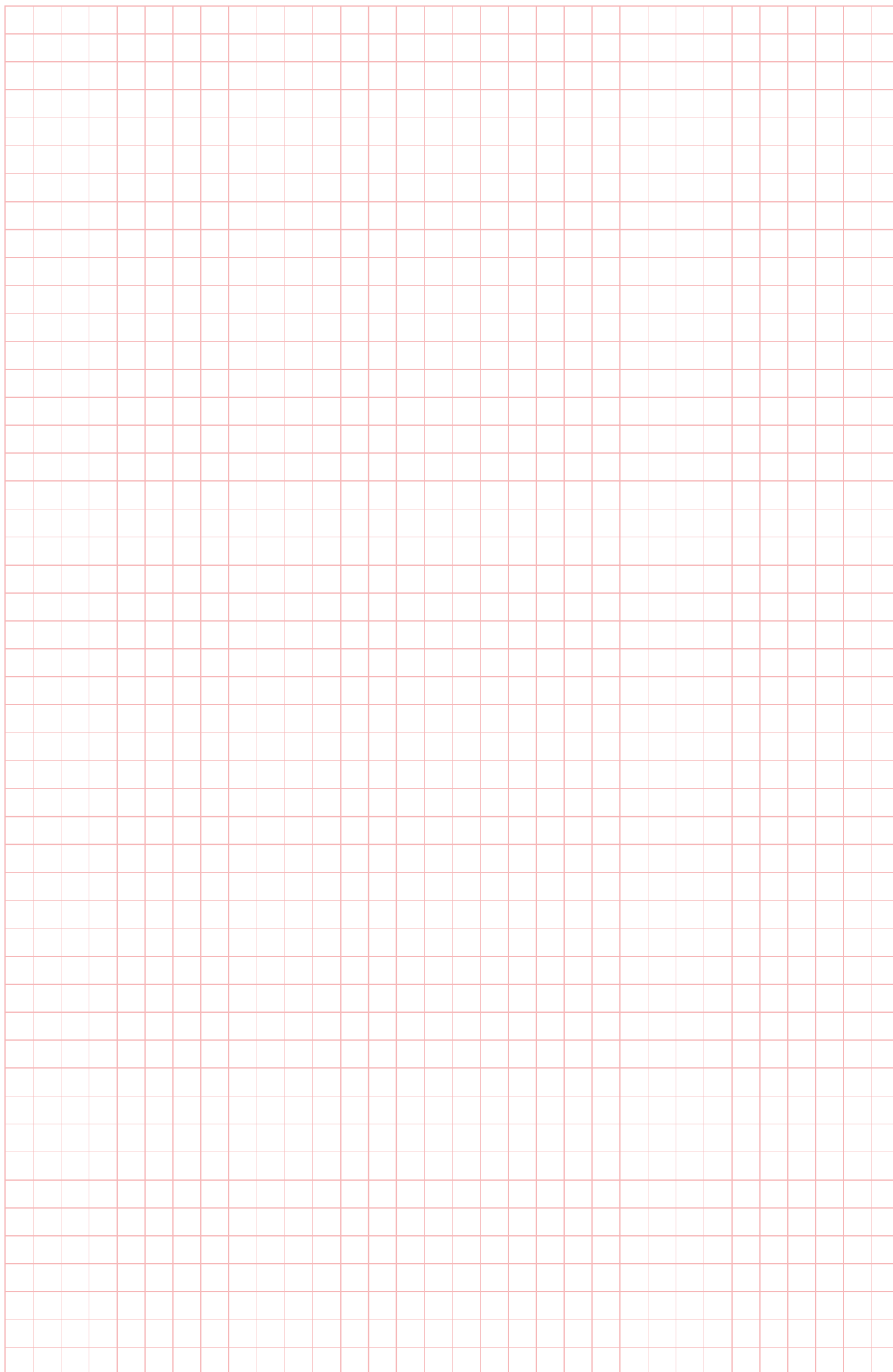


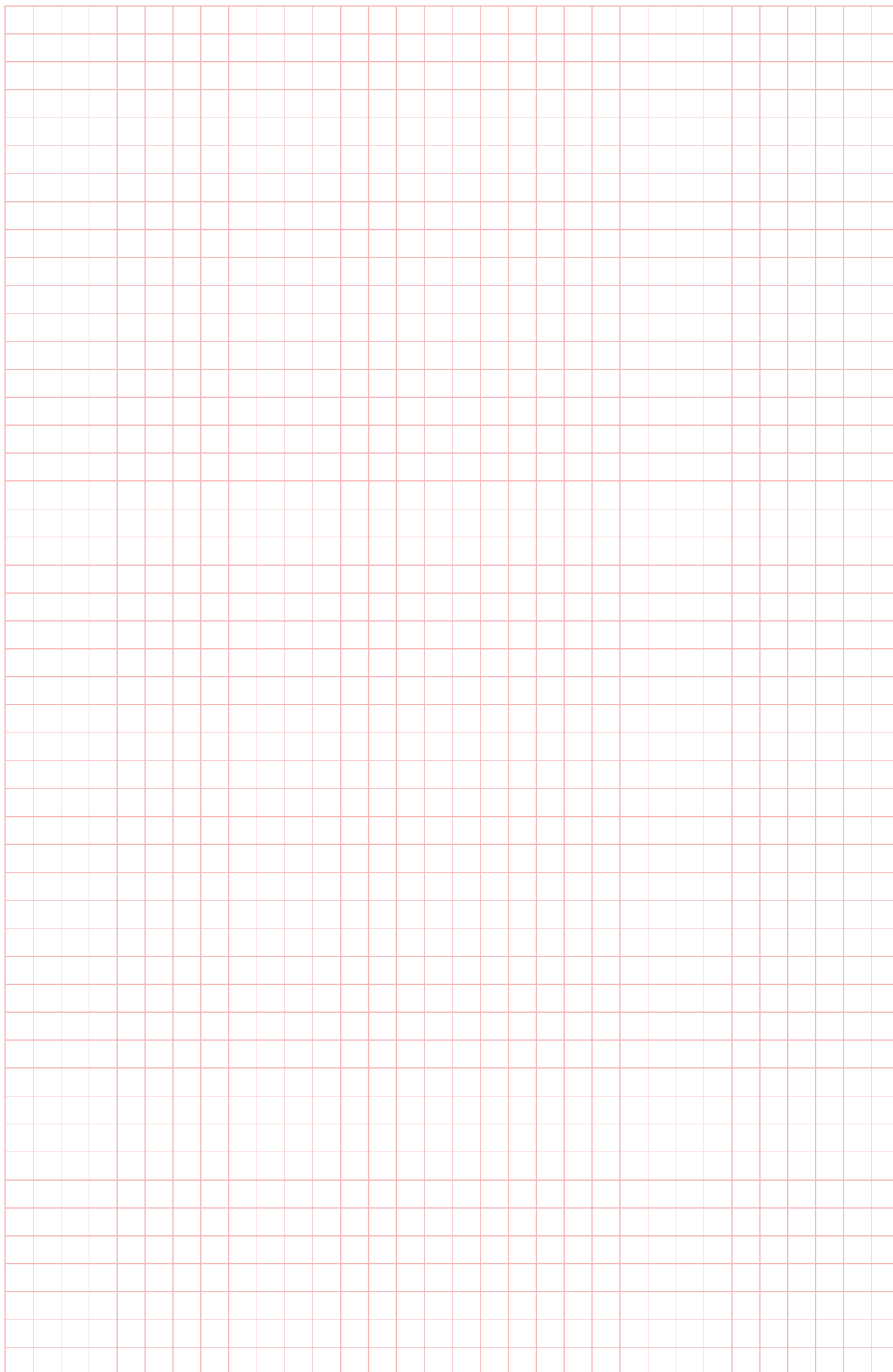


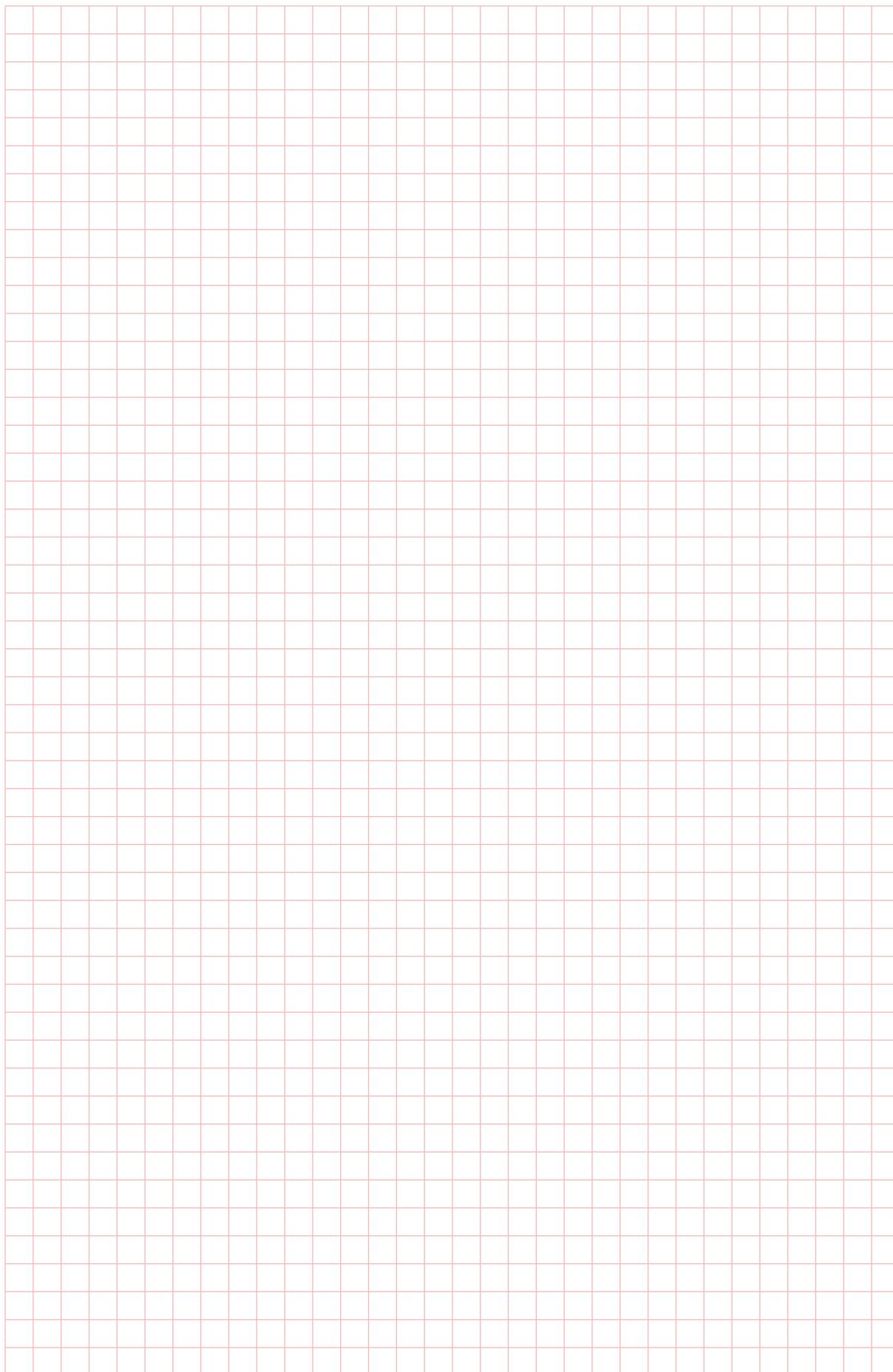


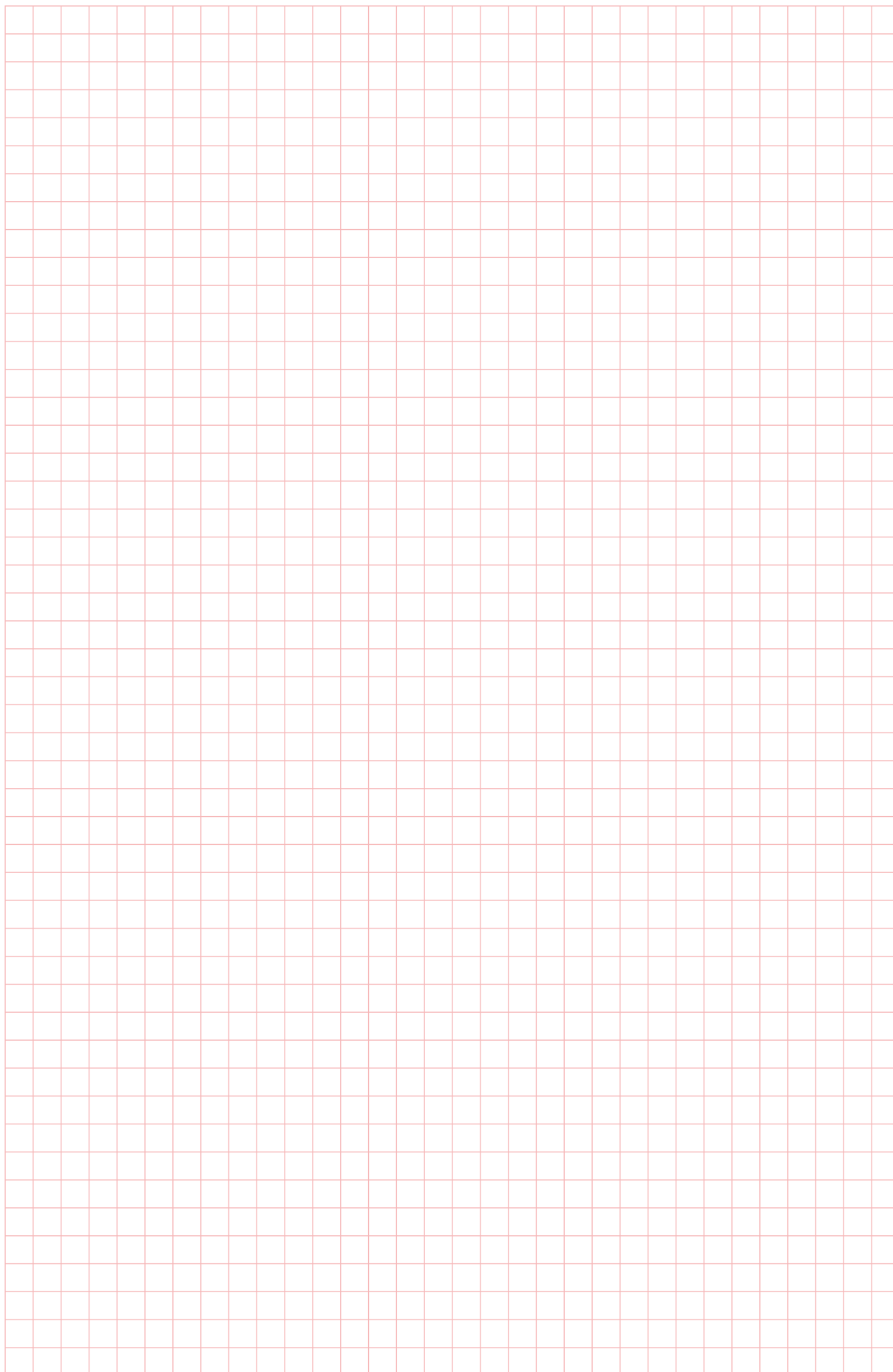


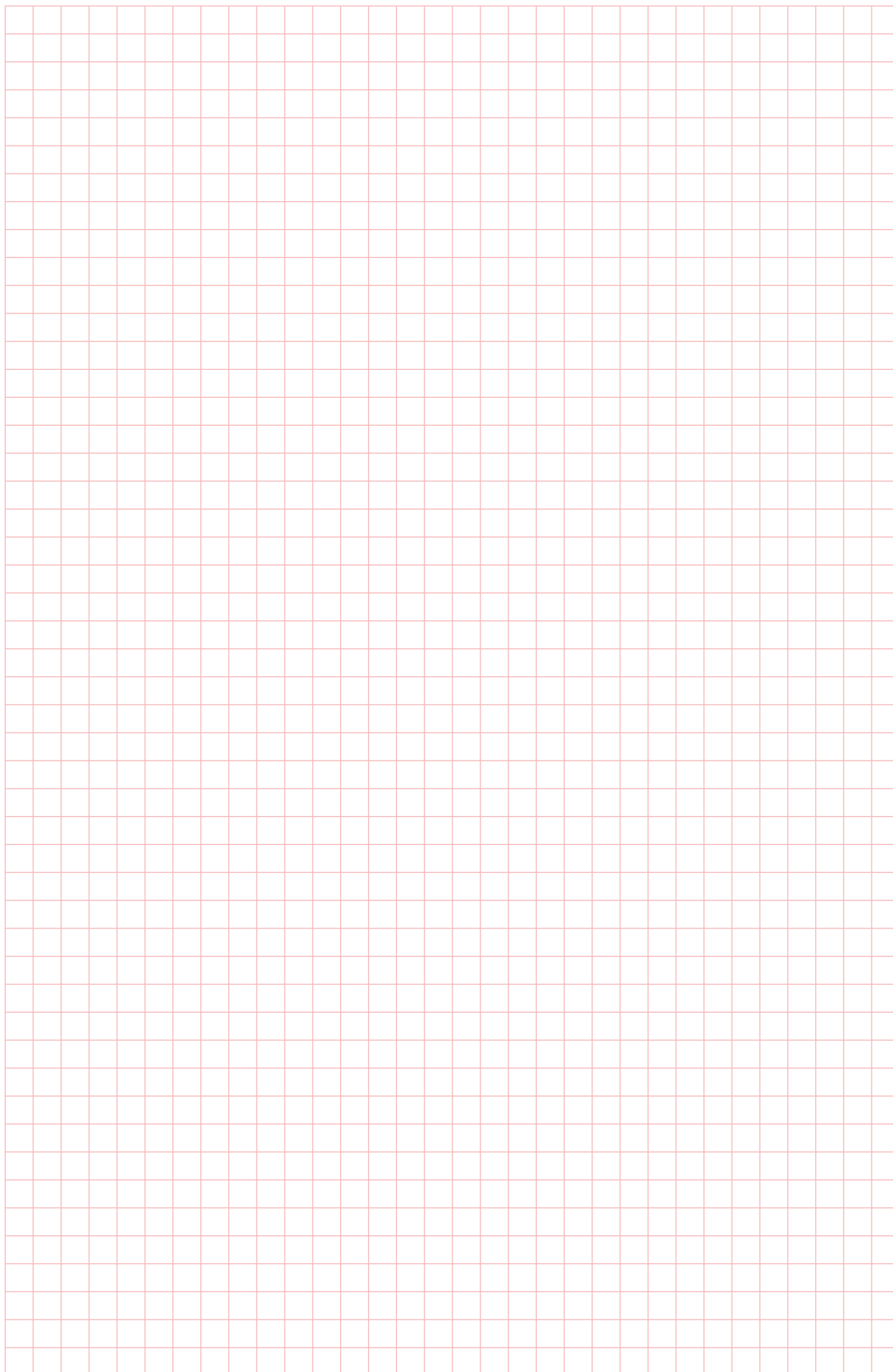


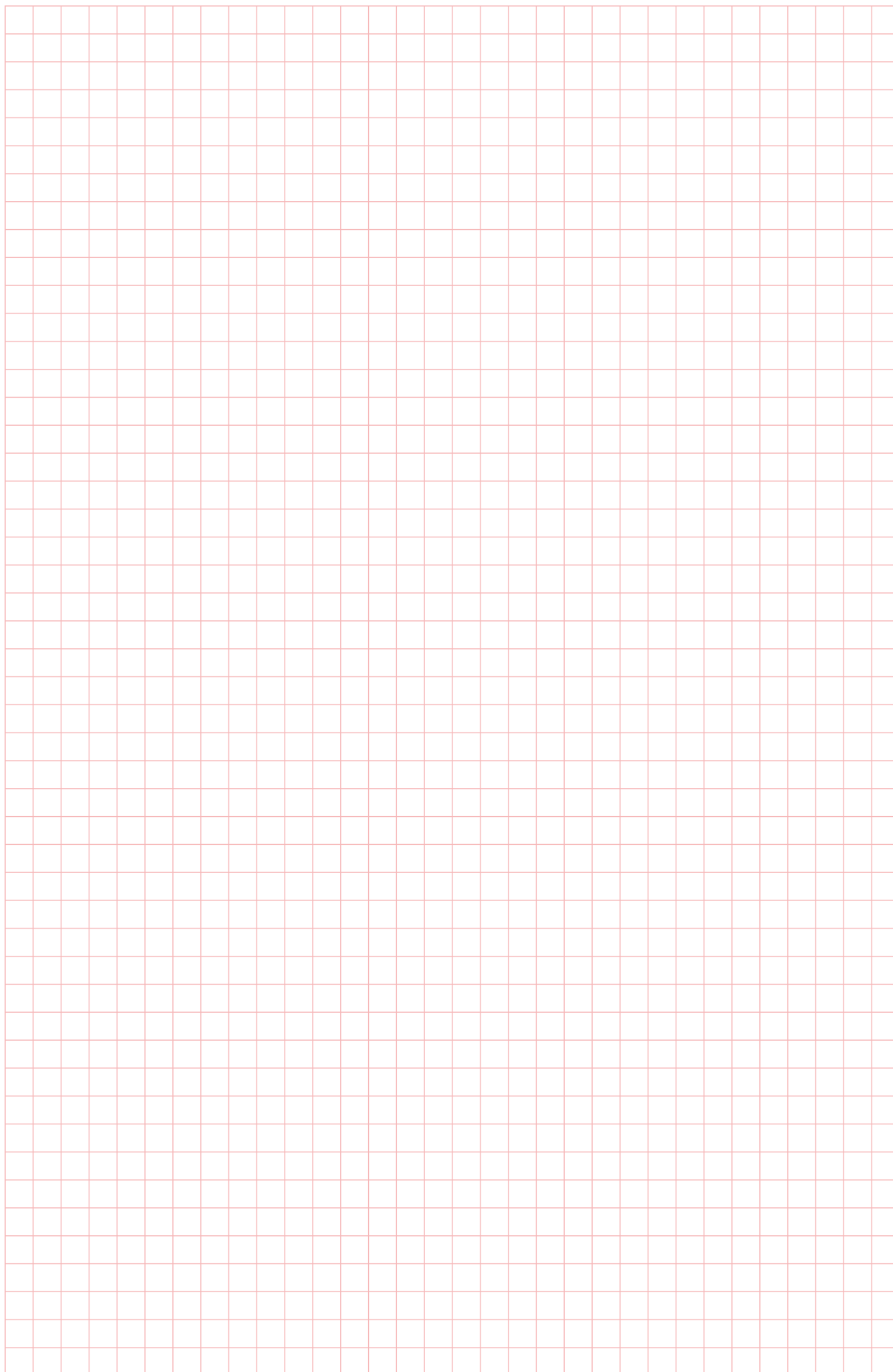


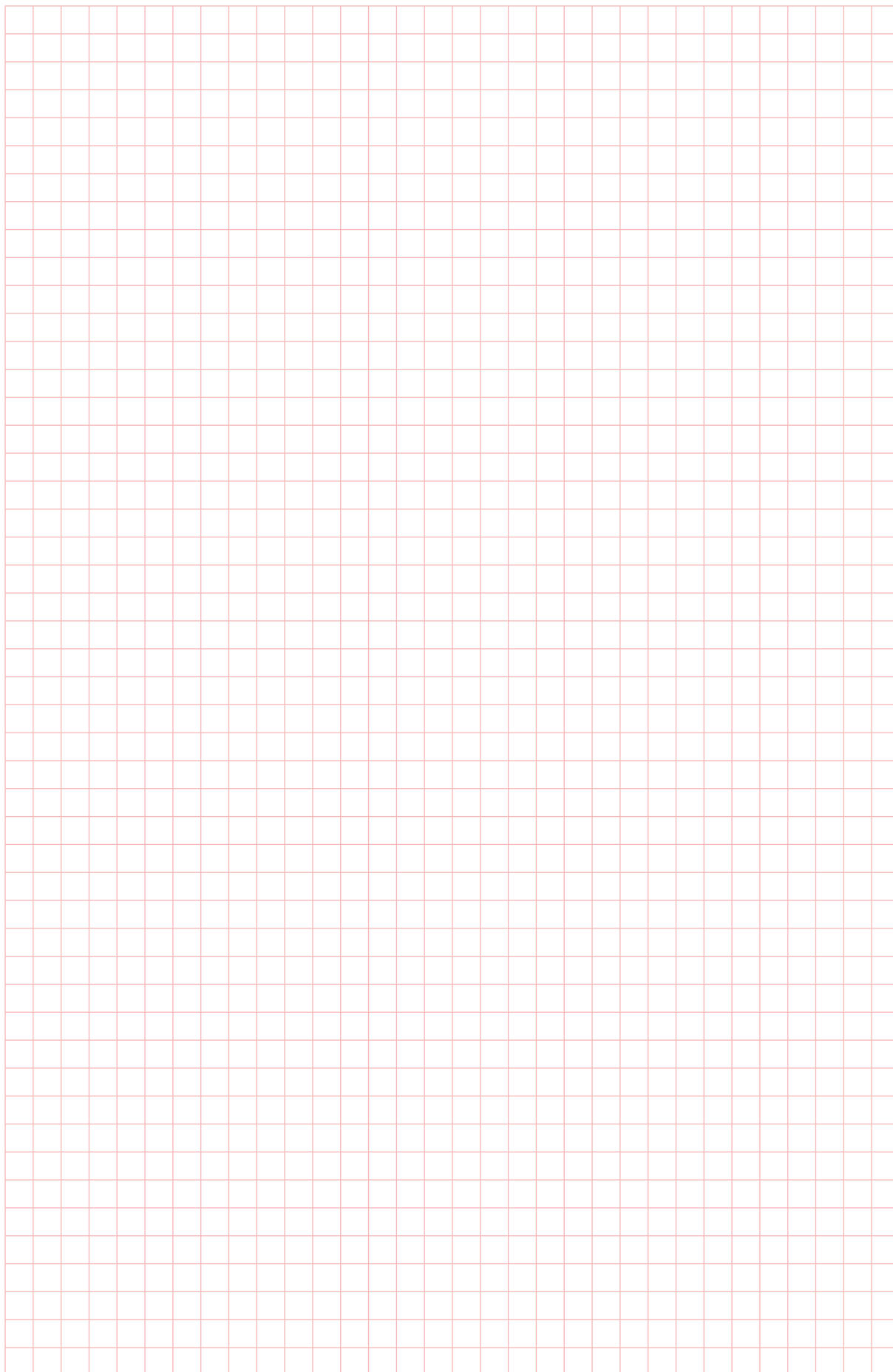


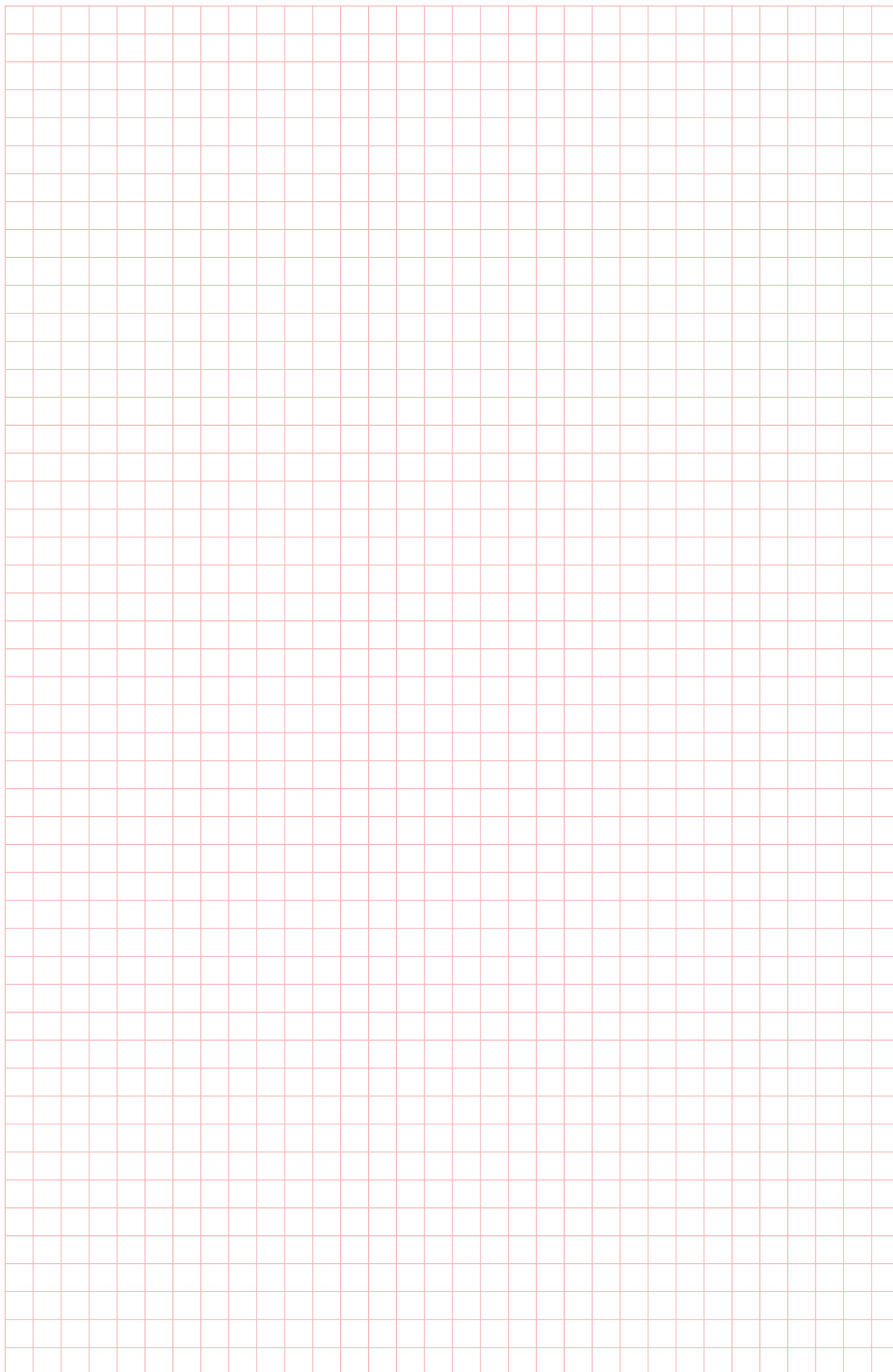


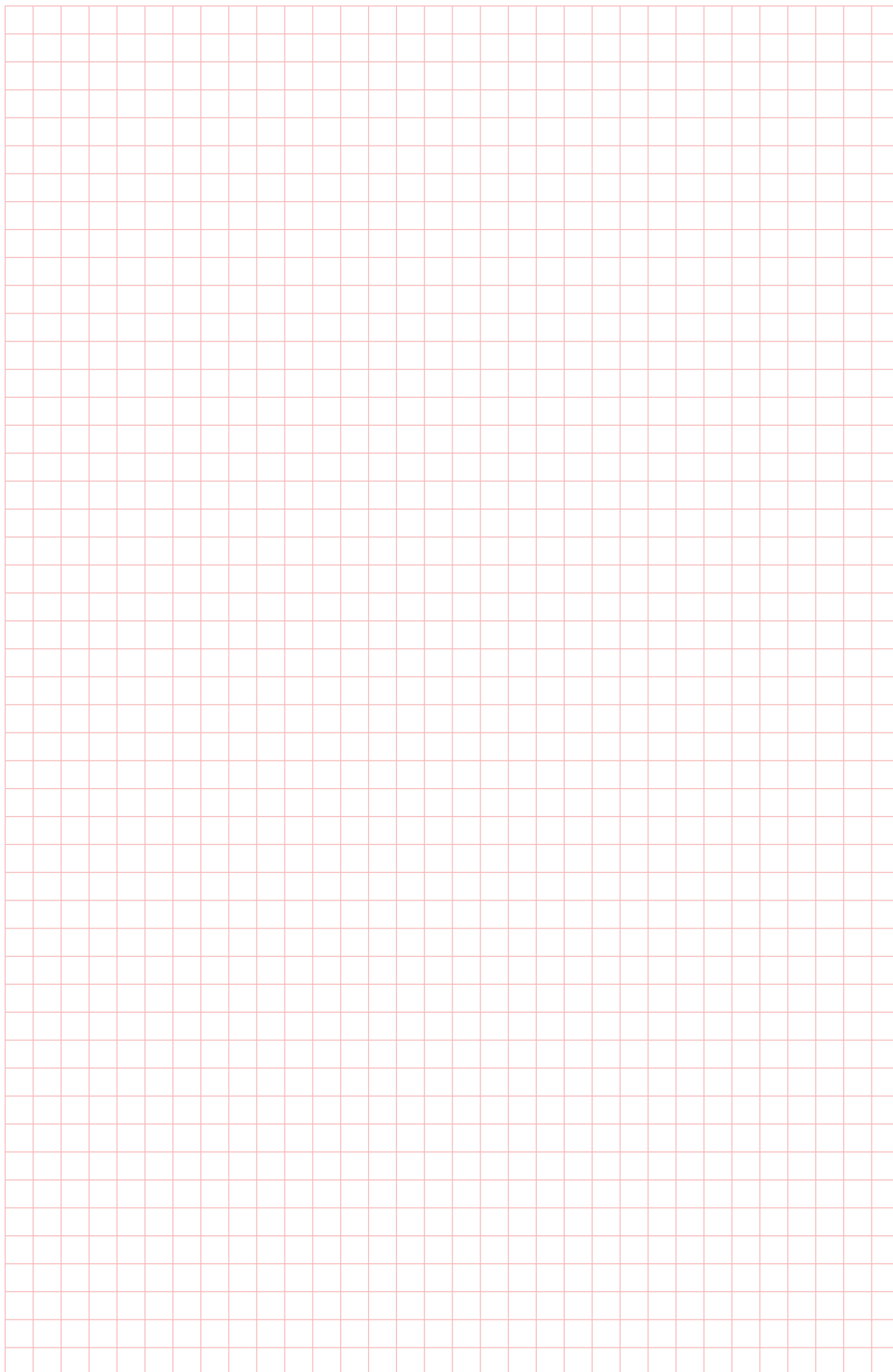


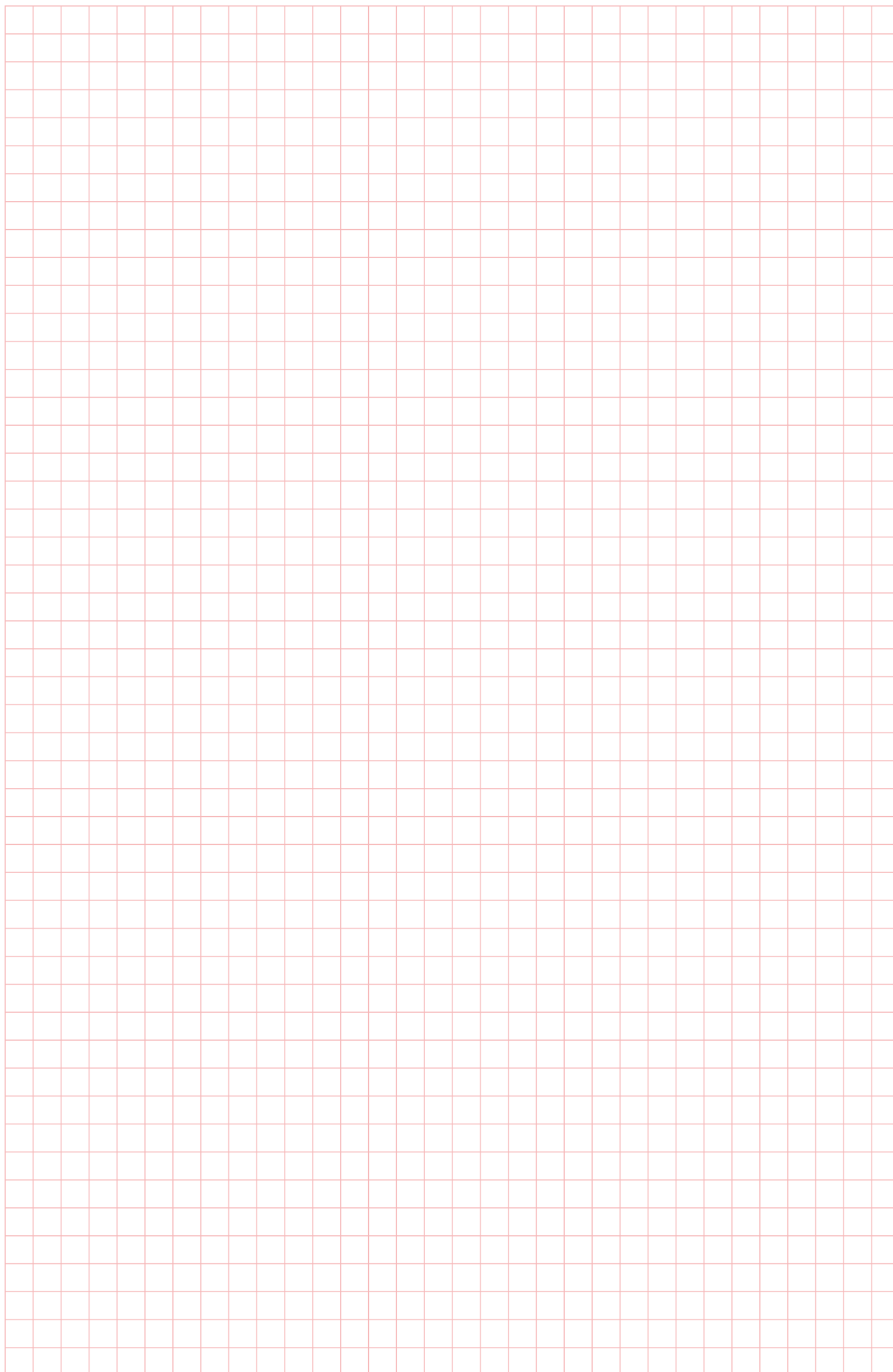


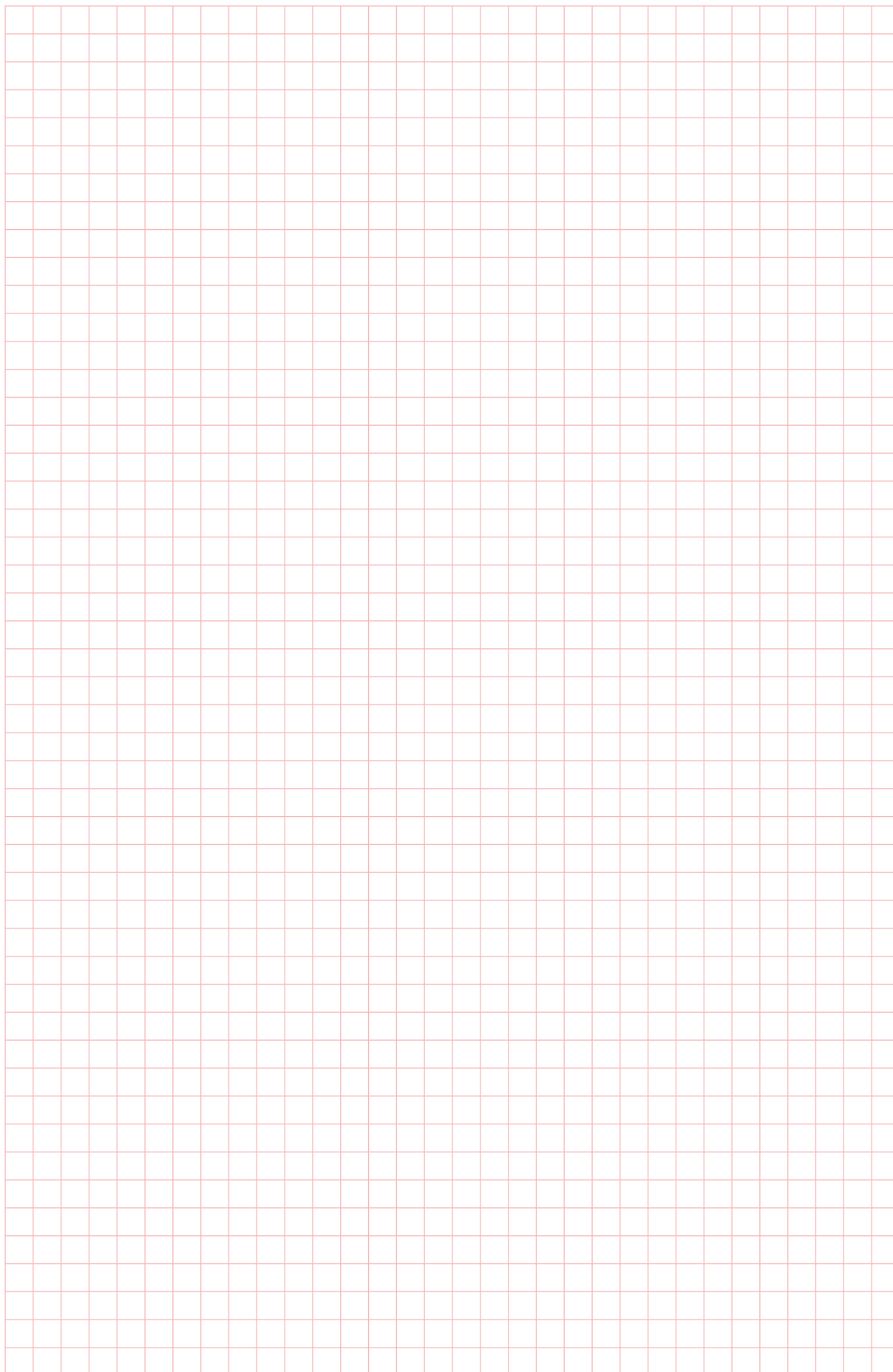


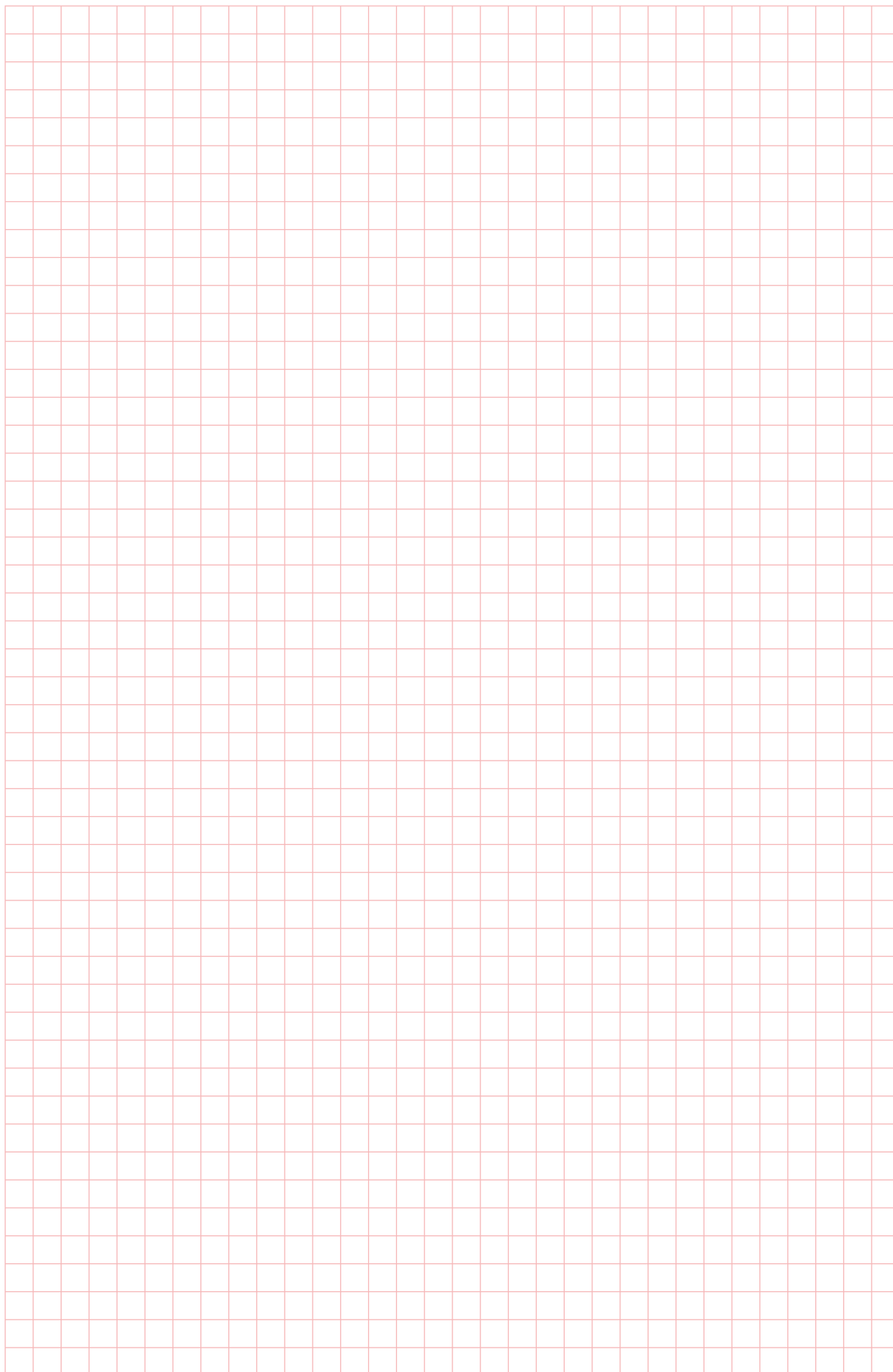


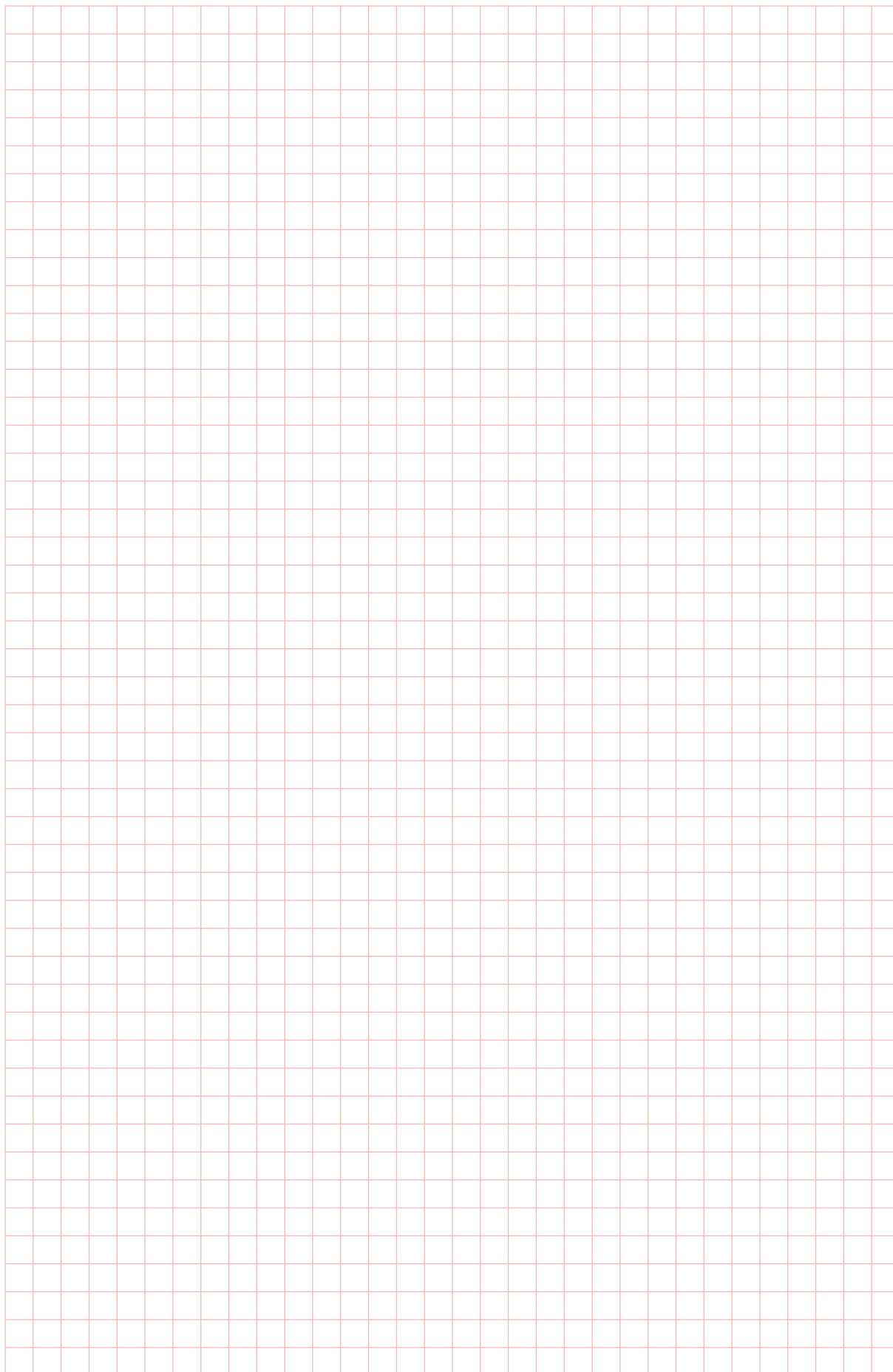


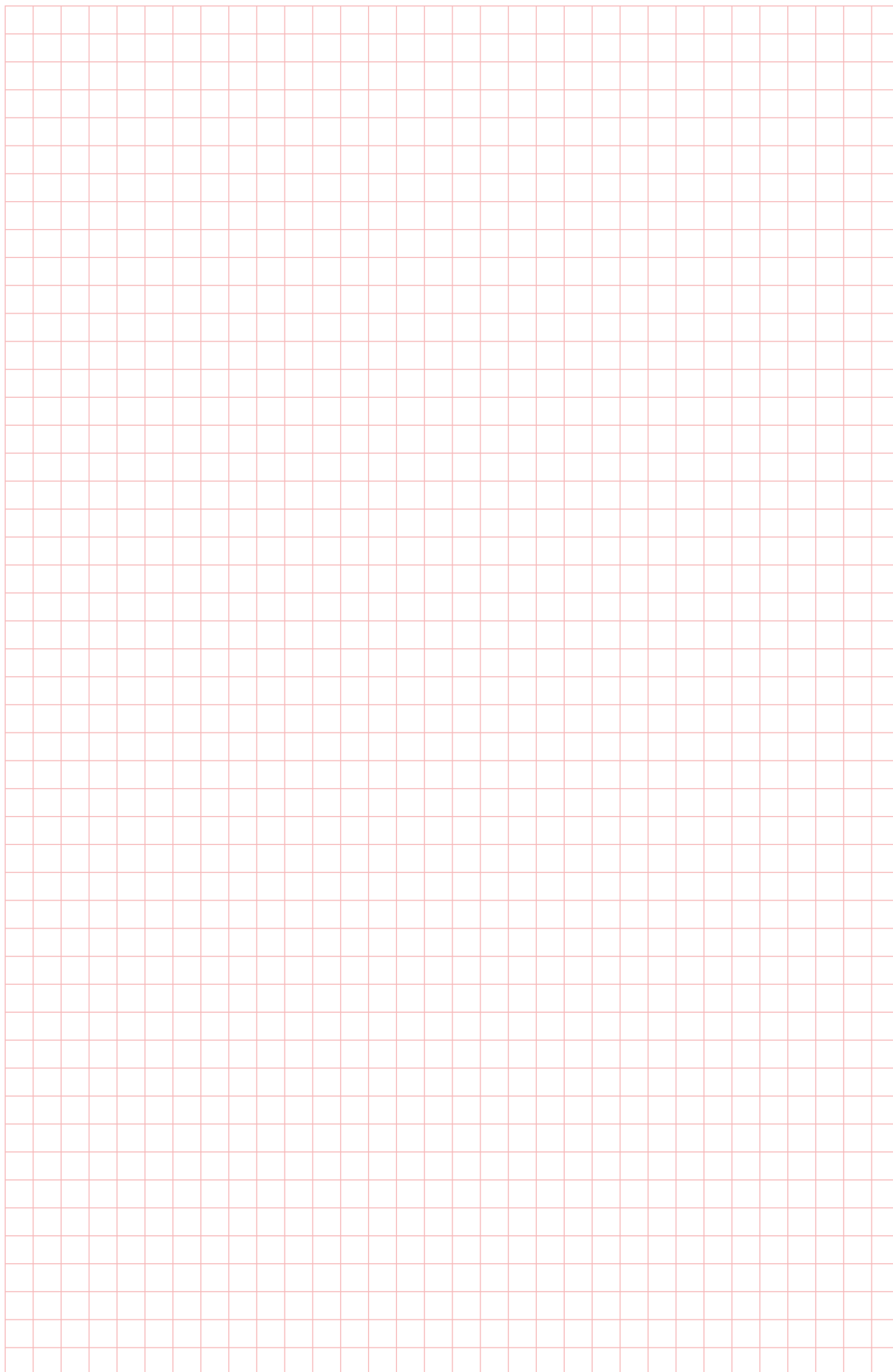


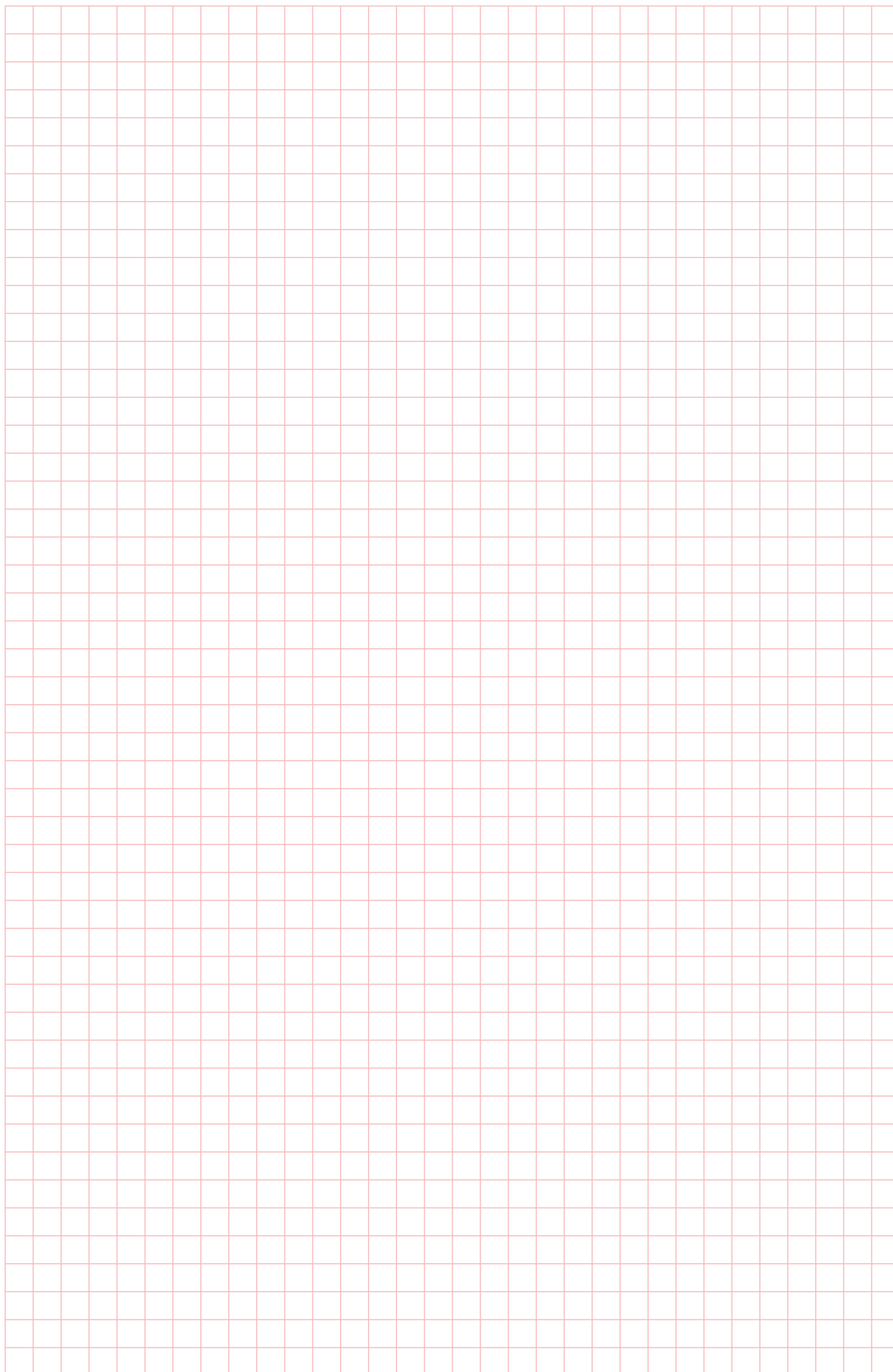














www.siecnakulture.pl



FUNDACJA **WSPIERANIA**
ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU