



Dofinansowane przez
Unię Europejską

REZULTAT PROJEKTU NR 2

CZĘŚĆ 2/5



Materiały dla edukatorów, trenerów (scenariusz szkolenia/podręcznik trenera)

SZKOLENIE PT.

Kompetencje kluczowe dla osób 50+
w zakresie rozumienia i tworzenia informacji

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**PRZYGOTOWANE PRZEZ
KONSORCJUM PROJEKTU
(WIODĄCY AUTOR:
MANGFOLD I ARBEIDSLIVET
(MIA))
WERSJA: POLSKA**

PUBLIKACJA DARMOWA

Zastrzeżenie: Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Rezultat projektu nr 2

Szkolenie pt.

Kompetencje kluczowe dla osób 50+: w zakresie rozumienia i tworzenia informacji

Część 2/5 – Podręcznik trenera

Wersja: polska



Przygotowane przez konsorcjum projektu (wiodący autor: MiA)

w ramach projektu 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, „Kompetencje kluczowe dla osób 50+”

Projekt realizowany w ramach programu Erasmus+, od 1 lutego 2022 do 30 listopada 2023 przez konsorcjum: Deinde sp. z.o.o. (Polska), Institut Saumurois de la Communication (Francja), INERCIA DIGITAL SL (Hiszpania), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norwegia).



Zastrzeżenie: Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Podręcznik trenera



Wprowadzenie (do tej części można wykorzystać czas z tzw. „banku dodatkowych godzin”)				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy/uczestniczki naberą po zakończeniu działu.
	<p>Poznaj grupę Indywidualna prezentacja trenera i członków grupy.</p> <p>Lodołamacz – jak masz na imię i dlaczego?</p> <p>Uczestnicy/Uczestniczki są zachęceni do wystąpienia przed grupą i zapisania swoich imion na tablicy/flipcharcie (zapewnia to poprawną pisownię w przyszłości i ułatwi innym zapamiętanie swoich imion) i opowiedzenia o tym, jak, dlaczego i przez kogo dostali swoje imię lub po prostu jego pochodzenie. Jeśli uczestnik/uczestniczka nie ma historii związanej z imieniem, możemy omówić popularne imiona z okresu, w którym się urodził, zapytać czy podoba mu się to imię lub czy ma doświadczenie w używaniu go za granicą oraz o historii z tym związane.</p>	30 minut	Tablica demonstracyjna Opowiadania historii	<ul style="list-style-type: none">– Jak się zaprezentować– Jak rozmawiać z nieznanymi– Jak opowiedzieć historię
	<p>Przedstaw program, cel i treść kursu. Przedstaw obowiązki uczestnika/uczestniczki oraz zasady uzyskania certyfikatu</p> <p>Podziel grupę na pary, aby przedyskutować następujące pytanie: „Jakich zasad należy przestrzegać podczas zajęć, aby stworzyć dobre warunki do nauki dla wszystkich”</p>	30 minut	Tablica demonstracyjna Markery	<ul style="list-style-type: none">– Jak współpracować dla wspólnego celu– Jak prezentować wyniki



	<p>Użyj flipcharta i zapisz zasady tak, jak są one prezentowane przez uczestników/uczestniczki. Później zrób prosty plakat z zasadami i powieś go na ścianie w klasie, jeśli to możliwe.</p> <p>Pytania uczestników/uczestniczek dotyczące programu i organizacji zajęć.</p>			– Zadawanie pytań
	<p>Pomiar początkowego poziomu kompetencji kluczowych:</p> <p>Jeśli pozwalają na to dodatkowe godziny w planie kursu oraz kadra, wskazane jest przeprowadzenie wywiadów z poszczególnymi uczestnikami/uczestniczkami przed zajęciami lub w pierwszym dniu uczestnictwa. Rozmowy indywidualne powinny być poufne, przeprowadzane w oddzielnym pomieszczeniu. Rozmowy powinny oceniać pochodzenie i motywację danej osoby oraz pomagać trenerowi i uczestnikom/uczestniczkom w ustalaniu indywidualnych celów. Jeśli przeprowadzenie rozmowy nie jest możliwe ze względu na wielkość grupy lub dostępność miejsca/osób przeprowadzających je, uczestnicy/uczestniczki mogą wypełnić ankietę dotyczącą tła/zainteresowań. W załączeniu prosta ankieta do wywiadu.</p> <p>Badanie powinno odbywać się na papierze, ponieważ jest to metoda znana każdej osobie z tej grupy wiekowej. Uczestnik/Uczestniczka powinien/powinna zacząć od wpisania swojego imienia i daty. Jeśli grupa składa się z osób uczących się drugiego języka, należy również wspomnieć o wszelkich standardowych testach językowych, które zdali.</p> <p>Test składa się z dwóch tekstów (minimum 80-100 słów każdy). Nie jest ważne, jakie pytania zostaną użyte, celem testu jest zebranie materiału do analizy mocnych i słabych stron znajomości języka badanych.</p>	2 godziny + 2-5 godzin analizy tekstu dla trenera	Przewodnik po wywiadach	– Odpowiadanie na pytania o sobie.



	<p>Często lepiej jest powiedzieć „będziemy pisać przez 30 minut”, zamiast określać, ile tekstu należy napisać. Oto kilka przykładowych pytań, które można wykorzystać:</p> <ul style="list-style-type: none">– Jak myślisz, co oznacza umiejętność rozumienia i tworzenia informacji i dlaczego jest dla nas ważna?– Gdybyś mógł coś zmienić w swojej okolicy, co by to było i dlaczego?– Napisz historię o nieporozumieniu (między dwiema osobami lub osobą i organizacją, w pracy lub prywatnie)– Jak myślisz, jakie są największe różnice między twoim dzieciństwem a życiem dzisiejszych dzieci?– Opowiedz nam o swoim największym osiągnięciu!– Co cię ekscytuje w przyszłości?– Kto jest lub był twoim wzorem do naśladowania i dlaczego?– Jak osiągasz swoje cele?– Opowiedz nam o swoim hobby/zainteresowaniach i dlaczego uważasz je za fascynujące.– Napisz o swojej pierwszej pracy w życiu.			
<p>Porada dla trenera/inne ważne uwagi do tej części</p>	<p>Na co zwrócić uwagę przy ocenie tekstów (zarówno dla użytkowników pierwszego, jak i drugiego języka):</p> <ul style="list-style-type: none">– Ortografia, poprawna forma w pisowni, czy w tekście powtarzają się błędy, czy poprawnie stosują interpunkcję– Gramatyka, czy uczestnik/uczestniczka ma problemy z określonymi strukturami zdań, jak wyglądają ich koniugacje?– Słownictwo, czy uczestnik/uczestniczka podczas pisania używa synonimów oraz dużej różnorodności słów i wyrażen– Styl to język charakteryzujący się wyrażeniami mówionymi, dialektem lub slangiem– Spójność, czy uczestnik/uczestniczka potrafi wyrazić się w sposób spójny i łatwy do zrozumienia dla czytelnika			



Należy również zaobserwować, czy istnieją rozbieżności między poziomem ich języka pisanego i mówionego w powyższych zagadnieniach.

Podsumuj te pięć obszarów dla każdego uczestnika/uczestniczki w pliku tekstowym jako punkt wyjścia do ich podróży ku umiejętności rozumienia i tworzenia informacji,! Jeśli chcesz, możesz użyć dziennika trenera jako szablonu. Posiadanie rutyny zapisywania swoich obserwacji dotyczących obszarów problemowych uczestników/uczestniczek, ich procesu uczenia się i postępów, a także tego, jak sami doświadczyli tych aspektów po każdym module, ułatwi dokonanie oceny podsumowującej wyniki kursu. Ile godzin chcesz na to przeznaczyć, zależy od wielkości klasy, ale na koniec kursu będziesz mieć obszerną, chronologiczną dokumentację opartą na aktywnej obserwacji i bezpośredniej informacji zwrotnej na temat każdego uczestnika/uczestniczki.

Zapisz teksty opracowane tego dnia i dodaj je do indywidualnego portfolio uczestnika/uczestniczki. Jeśli jest to możliwe, pozwól poszczególnym uczestnikom/uczestniczkom zobaczyć poprawki i daj im wskazówki, na co mogą zwrócić większą uwagę. Alternatywnie, uczestnik/uczestniczka może samodzielnie zarządzać swoim portfolio kursów.



Moduł 1: Język w różnych kontekstach – opisywanie zdarzeń i sytuacji				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy/uczestniczki nabędą po zakończeniu działu.
1.1 Lodolamacz	Ten moduł odbywa się w sali szkoleniowej lub wyznaczonym miejscu do nauki Rozgrzewka: Co powiedzieli? Jeden uczestnik/uczestniczka opowiada o czymś, co lubi robić lub opowiada historię o czymś przyjemnym, następna osoba stara się powtórzyć tę historię najlepiej jak potrafi. Daje to możliwość przypomnienia imion i pozwala lepiej poznać się uczestnikom/uczestniczkom.	1 godzina		<ul style="list-style-type: none">– Opowiadanie historii– Słuchanie i powtarzanie– Samo ewaluacja siebie jako uczestnika/uczestniczki– Wyrażanie oczekiwań– Postawy: tworzenie dobrej atmosfery w grupie, polepszanie doświadczeń z procesu nauki
1.2 Wprowadzenie i samo ewaluacja	Ocena potrzeb i oczekiwań za pomocą narzędzia do samo ewaluacji i rozmowy grupowej Przedstaw temat modułu. Wykorzystaj narzędzie samo ewaluacji jako ćwiczenie w małej grupie/parach i omów wyniki w klasie.		Narzędzie samo ewaluacji Powerpoint	
1.3 Świadomość stylów języka	Uczestnikom/uczestniczkom przedstawiana jest opinia i komentarz z mediów społecznościowych, artykuł w gazecie i oficjalne pismo urzędowe na podobny temat. Oceniają w parach/małych grupach, czym różnią się one od siebie. Możesz skorzystać z dostarczonych	1 godzina	Zestaw z krótkimi przykładami	<ul style="list-style-type: none">– Wiedza: poziomy znajomości języka



	<p>materiałów lub wybrać dowolny materiał ze swojego kraju, który uznasz za przydatny. Poczucie humoru wskazane!</p> <p>Podziel tablicę na trzy części, zapisz spostrzeżenia uczestników/uczestniczek na temat użycia słownictwa, stylu, form gramatycznych w tych trzech tekstach.</p> <p>Zadanie praktyczne (w parach/małych grupach): napisz krótki list od władz o tym, jak oszczędzać energię elektryczną i/lub co robić w okresach jej niedoborów, używając możliwie nieformalnego języka. Przeczytaj go na głos klasie. Z jakim odbiorem spotyka się tekst? Czy spełnia swoje zadanie?</p> <p>Zadanie praktyczne (w parach/małych grupach): napisz krótki post na Facebooku o swoim weekendzie/dniu, używając jak najbardziej oficjalnego języka. Przeczytaj go na głos klasie. Z jakim odbiorem spotyka się post? Czy spełnia swoje zadanie?</p>		ymi tekstami (Powerpoint)	<ul style="list-style-type: none">– Umiejętności: analiza tekstu– Postawy: świadomość tego, jak własny język wpływa na innych
1.4 Ćwiczenia z pisania, gramatyka i ortografia	<p>Pisanie krótkich tekstów, zaproszeń na imprezy, opisów sytuacji, prostych formularzy, wyrażania opinii w sposób zwięzły i poprawny. Trener powinien pomagać uczestnikom/uczestniczkom w tekstach, które są ściśle związane z ich aktualnymi potrzebami (skradziony rower, zepsuta pralka, zaproszenie na urodziny itp.). Proces po zidentyfikowaniu formularza został opisany w dziale „Porady dla trenera”.</p> <p>Podczas ćwiczeń z pisania pomagaj uczestnikom/uczestniczkom z gramatyką i ortografią w oparciu o potrzeby zidentyfikowane podczas testów. Szczególnie w przypadku użytkowników drugiego języka oceń, czy potrzeba przeciwiczenia określonego aspektu gramatyki jest ważniejsza niż praca z bezpośrednimi tekstami. Alternatywnie, włącz obszary trudności, na przykład koniugacje, do tekstu, który musi być napisany w czasie przeszłym, dając uczestnikowi/uczestniczce listę</p>	2 godziny + 4 godziny		<ul style="list-style-type: none">– Wiedza: forma różnych komunikatów pisanych– Gramatyka i ortografia– Umiejętności: używanie pisania procesowego jako metody– Postawy: uczenie się, jak wywierać wpływ poprzez umiejętność rozumienia i tworzenia informacji.



	<p>lub znajdując stronę internetową z listami koniugacji czasowników jako narzędzie do opisywania wydarzeń z przeszłości.</p> <p>Popraw teksty metodą <i>pisania procesowego</i>. Wspieraj w nauce podstaw tego podejścia, nie oczekuj że pierwsza wersja spełni wszystkie wymagania.</p> <p>Plan działania może być inny dla każdej osoby, „opracowywanie – poprawianie – usuwanie – redagowanie – poprawianie – pisanie, poprawianie – przepisywanie... ” Mówiąc najprościej, uczestnik/uczestniczka pisze pierwszą wersję, która jest następnie poprawiana przez trenera, uczestnik/uczestniczka pisze nową wersję na podstawie poprawek, która ponownie jest poprawiana przez trenera i przepisywana w razie potrzeby. Dotyczy to również tekstów o dobrej treści i złej pisowni, uczestnik/uczestniczka powinien/powinna napisać cały tekst od nowa, teraz z poprawkami trenera.</p>			
1.5 Ewaluacja modułu, rozmowa grupowa i narzędzie do samo ewaluacji.	<p>Jak uczestnicy/uczestniczki opisują swoje doświadczenia z tego modułu? Czego się nauczyli/ły? Rób notatki i dodawaj je do swojego dziennika wraz z obserwacjami tego, jak poszczególni uczestnicy/uczestniczki radzili/ły sobie podczas dzisiejszej sesji.</p>	1 godz	Narzędzie samo ewaluacji	– Samoświadomość i świadomość procesów uczenia się
Porada dla trenera/inne ważne uwagi do tej części	<p>Odnosnie punktu 1.4. Po rozpoznaniu formy, która najbardziej interesuje uczestników/uczestniczki, w procesie tworzenia krótkich tekstów (zaproszenie, podziękowanie, skarga/zwykła skarga, wiadomość) rozpoczyna się od identyfikacji informacji, które należy zawrzeć w tekście , np. (1) skarga dozorczy do rodziców zostawiających wózki na korytarzu blokującym wyjście przeciwpożarowe, czy (2) zaproszenie na obchody 60 urodzin. Możesz zaproponować uczestnikom/uczestniczkom</p>			



	<p>przeprowadzenie burzy mózgów wokół pytania „Co jest ważne?” i zobacz, czy wymyślą podobne wytyczne, jak w tych przykładach:</p> <p>2 Ton wiadomości: poważny i uprzejmy</p> <ul style="list-style-type: none">Do kogo skierowany jest komunikat (rodzice maluchów mieszkających w budynku) i w jaki sposób (przekaz na ścianie obok schodów pożarowych)Opis sytuacji. (pozostawione wózki) Dowód fotograficzny.Dlaczego sytuacja jest problematyczna? (wyraź troskę o bezpieczeństwo)Jak można naprawić sytuację? (wyjaśnij, gdzie zamiast tego można umieścić wózki dziecięce)Data, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (na wypadek pytań) <p>3 Ton wiadomości: przyjazny</p> <ul style="list-style-type: none">Do kogo skierowana jest wiadomość (rodzina i przyjaciele) i w jaki sposób (załącznik e-mail, plik pdf)Opis wydarzenia. (urodziny)Kiedy i gdzie? (data, godzina i miejsce)Specjalne życzenia. (proszę o odpowiedź)Data, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (w przypadku odpowiedzi i pytań)



Moduł 2: Rozumienie umów i porozumień, pisanie wytycznych i instrukcji				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy/uczestniczki nabędą po zakończeniu działu.
2.1 Wprowadzenie	<p>Ocena potrzeb i oczekiwań za pomocą narzędzia samo ewaluacji i rozmowy grupowej</p> <p>Wprowadzenie do tematu. Wykorzystanie narzędzia do samo ewaluacji jako ćwiczenia w małej grupie/parach i omówienie wyników na forum</p>	30 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Wiedza: zwiększona świadomość danego tematu
2.2. Poszukiwanie okazji	<p>Abonamenty komórkowe i rachunki za media to dobre przykłady umów które każdy powinien rozumieć, jednak nie jest to oczywiste dla wszystkich.</p> <p>Uczących zachęca się do zainstalowania aplikacji od ich dostawców abonentu komórkowego w celu poznania szczegółów umowy. Trener rysuje na tablicy siatkę z zebranymi danymi, w siatkę powinna być wpisana opłata miesięczna, nazwa firmy, ile danych jest w planie, koszt umiarkowanego użytkowania (SMS i telefon), oraz czy plan jest planem wspólnym (planem rodzinnym). Następnie grupa porównuje te liczby i omawia różne potrzeby, które mogą uzasadniać te plany. Na przykład osoba, która lubi oglądać serwisy streamingowe podczas dojazdów do pracy, będzie potrzebować więcej danych niż osoba, która tego nie robi. Osoba, która lubi filmować telefonem komórkowym, będzie potrzebowała więcej pamięci niż osoba, która tego nie robi. Ktoś, kto spędza weekendy na wsi, potrzebuje lepszego</p>	3 godziny	Tablica i markery Komputery/ telefony komórkowe	<p>Umiejętności: interpretacja warunków abonamentu, poszukiwania okazji</p> <p>Wiedza: lepsze zrozumienie, jak działa rynek usług i dostosowywanie ich do potrzeb</p> <p>Postawy: zrozumienie potrzeb innych i dostosowanie się do nich.</p>



	<p>zasięgu komórkowego niż osoba, która zostaje w mieście. Uczestnicy/Uczestniczki czasami stwierdzają, że posiadana przez nich umowa nie odpowiada ich rzeczywistym potrzebom i że płacili za produkt, który w ogóle im nie odpowiada.</p> <p>Praktyczne zadanie dla uczących się – znajdź online nowy abonament komórkowy pasujący do profilu X (uczestnicy/uczestniczki decydują o profilu) i oblicz koszt na pierwsze 12 miesięcy. Kto znalazł najtańszą opcję i co sprawia, że jest tania?</p> <p>To ćwiczenie można wykonać z wykorzystaniem ofert abonamentów za energię elektryczną. Warunki i krajowe programy wsparcia dla konsumentów w 2023 r. różnią się znacznie w zależności od kraju. Trener musi być świadomy aktualnej sytuacji, aby mógł wspierać uczestników/uczestniczek w znajdowaniu właściwych informacji.</p> <p>Inne pomysły na porozumienia, które można wykorzystać w tym module: zakupy online i prawa klienta, wytyczne dotyczące zwrotu rzeczy do sklepów, umowy ubezpieczenia, umowy najmu, ceny oraz proces składania wniosków o paszporty, karty pobytu lub inne dokumenty urzędowe.</p>			Używanie umiejętności rozumienia i tworzenia informacji, aby pomagać innym.
2.3 Bank słów	<p>Uczestnicy/Uczestniczki mogli/ły już zauważyć, że język używany w umowach i formalnych pismach może być niepotrzebnie skomplikowany. Niektórzy uczestnicy/uczestniczki skorzystają na stworzeniu zindywidualizowanego banku słów z uproszczonymi definicjami skomplikowanego języka umów. Bank słów może być elektroniczny (plik Excel) lub analogowy (wyznaczony blok do pisania) i jest szczególnie zalecany w przypadku materiałów, z którymi uczestnicy/uczestniczki zapoznają się w modułach 2, 3 i 4. Trener powinien przedstawić koncepcję i zachęcić zwłaszcza</p>	4 godziny (podzielone na cały kurs)	Przykład jak może wyglądać plik ze zindywidualizowanym bankiem słów (powerpoint)	<ul style="list-style-type: none">– Wiedza: jak sortować i systematyzować nowe informacje, style języka– Umiejętności: poszerzenie słownictwa, rozpoznawanie trudnych słów i wyrażen



	<p>uczestników/uczestniczki, którzy/które używają drugiego języka, aby w ten sposób usystematyzować swoje notatki.</p> <p>Jeśli uczestnicy/uczestniczki uznają tę metodę za przydatną, trener może zasugerować kilka słów, które uczestnicy/uczestniczki powinni/y zebrać w każdym module i odnotować w dzienniku, czy uda im się utrzymać ją przez cały kurs.</p>			<p>– Postawy: branie odpowiedzialności za proces uczenia się</p>
<p>2.4. Rozumienie i wydawanie ustnych i pisemnych instrukcji</p>	<p>Dwa rodzaje tekstów, które uczestnicy/uczestniczki mogą wybrać, które napiszą na zajęciach:</p> <ul style="list-style-type: none">– Planowanie wycieczki: Twój wnuk studiuje w Berlinie/Brukseli/Bratysławie/innej europejskiej stolicy i planujesz go odwiedzić latem (np. 5.-8.7.) Znajdź informacje o kosztach podróży samolotem, pociągiem, ewentualnie samochodem. Znajdź atrakcje na dwa pełne dni w mieście, sprawdź godziny otwarcia i ceny biletów. Znajdź informacje o transporcie publicznym w mieście. Zaplanuj posiłki w lepszej restauracji. Napisz e-mail o swoich planach, uzasadnij swój wybór w oparciu o jakość/cenę (na przykład podróż pierwszą/drugą klasą), jednocześnie grzecznie pytając wnuka o życzenia na weekend oraz czy uważa, że twoje plany są rozsądne– Napisz opis swojego zwykłego dnia pracy. Wykorzystaj go jako podstawę do plakatu lub przewodnika dla nowo zatrudnionego kolegi lub swojego zastępcy w pracy, który potrzebuje szczegółowego instruktażu, aby móc pracować tak jak Ty.– Uczestnicy/Uczestniczki prezentują swoje działania grupie i otrzymują od siebie bezpośrednie informacje zwrotne <p>Trener powinien zwrócić uwagę na formę, ortografię i gramatykę tych tekstów. E-mail – uprzejmy. Plakat/przewodnik – bezpośredni,</p>	<p>3/5 godzin</p>	<p>Dostęp online</p> <p>Wyrażenia używane w e-mailach</p> <p>(Powerpoint)</p>	<p>Wiedza: wyszukiwanie i sortowanie informacji, pisanie wiadomości e-mail</p> <p>Umiejętności: odtwarzanie informacji, prezentacje/wystąpienia publiczne</p> <p>Postawy: nauka przyjmowania informacji zwrotnej od współuczestników/współuczestniczek, samodzielna praca nad tekstem w domu</p>



	<p>przypominający listę. Teksty należy opracowywać metodą pisania procesowego.</p> <p>Drugi tekst, który nie jest napisany podczas lekcji, powinien być zadany jako praca domowa, tak aby każdy napisał oba teksty.</p>			
2.5 Ocena	Ewaluacja modułu, rozmowa grupowa i narzędzie do samo ewaluacji	30 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Postawy: samoświadomość
Porada dla trenera/inne ważne uwagi do tej części	Ten moduł prawdopodobnie zajmie znacznie więcej czasu niż zaplanowano w tym podręczniku, zwłaszcza jeśli ostatnie zadanie zostanie dokładnie przepracowane metodą pisania procesowego, a uczestnicy/uczestniczki otrzymają pomoc w konkretnych wyzwaniach związanych ze znajdowaniem informacji i pisaniem.			



Moduł 3: Umiejętność czytania i pisania oraz aktywne obywatelstwo				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy/uczestniczki nabędą po zakończeniu działu.
3.1 Wstęp	<p>Wprowadzenie do tematu. Ten moduł odbędzie się częściowo w sali szkoleniowej, częściowo na zewnątrz. Wykorzystanie narzędzia do samo ewaluacji jako ćwiczenia w małej grupie/parach i omówienie wyników w klasie.</p> <p>Celem tego modułu jest zwiększenie świadomości tego, co to znaczy być aktywnym obywatelem i jak wykorzystać umiejętność czytania i pisanie, aby pozytywnie wpływać na swoje otoczenie.</p>	30 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Samoświadomość
3.2 Czym jest obywatelstwo, rozpoznawanie i wykorzystywanie kanałów komunikacji	<p>Rozmowa o tym, jaka jest nasza rola jako obywatela lokalnie (sąsiedztwo, dzielnica miasta, gmina), regionalnie i ogólnokrajowo. Wyjaśnienie pojęć: publiczny, prywatny, trzeci sektor. Dowiedzenie się, kto za co odpowiada w społeczeństwie, poznanie sposobów komunikowania się z władzami, strony internetowe, aplikacje, adresy, przynajmniej pięć przykładów.</p>	3,5 godziny		<p>Wiedza: jak kontaktować się z władzami, poszukiwanie stron internetowych, formularzy kontaktowych zarówno lokalne, regionalne, jak i ogólnokrajowo.</p> <p>Umiejętności: wyszukiwanie właściwych informacji</p>



				Postawy: rozumienie wagi umiejętności czytania i pisania potrzebnych do wykonywania tych zadań
3.3 Wizyta w przestrzeni publicznej, takiej jak biblioteka, ratusz, centrum aktywności	<p>Przygotowania: pobierając aplikację o nazwie Padlet (lub inną aplikację do współdzielenia) na telefon komórkowy/pad/laptop, trener z wyprzedzeniem tworzy wspólną przestrzeń dla uczestników /uczestniczek. Jeśli rozwiązania cyfrowe nie są dostępne, ćwiczenie można wykonać ręcznie za pomocą mazaków i pisaków na dużych arkuszach papieru.</p> <p>Przygotowania 2 : skontaktuj się z organizacją publiczną i zabezpiecz miejsce, w którym będzie można porozmawiać, usiąść i pisać podczas wizyty. Pamiętaj o dostępności związanej z wiekiem! Jeśli nie jest to możliwe, upewnij się, że sala szkoleniowa będzie dostępna po wizycie, na zajęcia które uczestnicy/uczestniczki mogą chcieć wykonać po wycieczce.</p> <p>Przygotowania 3: dowiedz się, czy jest osoba, która może oprowadzić grupę po obiekcie i opowiedzieć o jego możliwościach. Jeśli nie ma takiej osoby, przygotuj się do przyjęcia tej roli dla siebie.</p> <p>Przygotowania 4 : Jeśli uczestnicy/uczestniczki są zainteresowani <i>praktycznym ćwiczeniem 2</i>, daj im czas na sformułowanie pytań, jakie mogą zadać i szukanie na nie odpowiedzi, mogą to być dowolne pytania, od „Jak mogę znaleźć tutaj pracę?” do „Dlaczego to miejsce istnieje?”</p> <p>Ćwiczenie praktyczne 1: Uczestnicy/Uczestniczki są zachęceni do robienia zdjęć i opisywania rzeczy, które wywołują w nich zarówno pozytywne, jak i negatywne uczucia oraz którymi mogą się podzielić na wspólnej przestrzeni Padleta. Przykłady: obraz rozbitej butelki na</p>	4 godziny	Telefony komórkowe /pady/komputery, Padlet/inne W razie potrzeby papier i markery Przykłady sformułowań podczas pisania do władz	Wiedza: jak korzystać z lokalnych przestrzeni publicznych, w celu poprawy umiejętności rozumienia i tworzenia informacji, Umiejętności: udzielanie informacji zwrotnej, proces od uczuć do sensownego działania, zadawanie pytań, przetwarzanie odpowiedzi Postawy: kształtowanie tożsamości obywatelskiej poprzez umiejętność rozumienia i tworzenia informacji,



	<p>chodniku – „to mnie denerwuje, ktoś może ucierpieć”. Wizerunek uśmiechniętej bibliotekarki – „to mnie cieszy, ludzie są zadowoleni ze swojej pracy”. Później uczestnicy/uczestniczki mają przejrzeć przestrzeń, znaleźć obrazy wywołujące emocje i napisać konstruktywną informację zwrotną do właściwego organu, albo skargę – nam się to nie podoba i chcemy podjęcia działań „rozbite butelki na chodnikach, gmina powinna wziąć na siebie odpowiedzialność” lub pozytywną notatkę – to dobrze, chcemy więcej podobnych rzeczy „spotkaliśmy się z życzliwym przyjęciem w bibliotece, to sensowny sposób wykorzystania środków publicznych”. Zapytaj uczestników/uczestniczki, czy potrafią korzystać z DW i UDW w swoich emailach. Dodaj maile do ich portfolio (lub poproś o to).</p> <p>Ćwiczenie praktyczne 2: pozwól uczestnikom/uczestniczkom przygotować pytania dotyczące przestrzeni, którą zamierzacie odwiedzić w parach. Zachęć ich do samodzielnego poszukiwania odpowiedzi, korzystając z informacji zapisanych na plakatach/broszurach oraz pytając osoby tam pracujące. To ćwiczenie przynosi korzyści zwłaszcza osobom nieśmiałym, a także użytkownikom drugiego języka, którym czasami trudno i stresująco rozmawia się z ludźmi, których nie znają.</p> <p>Jeśli przestrzeń pozwala na bezcelowe przemieszczanie się, zachęcaj do tego. Jeżeli można po prostu usiąść, pomyśleć i przetworzyć nowe wrażenia, także należy to zrobić.</p>			
Porada dla trenera/inne	Ocena za pomocą narzędzia do samo ewaluacji może odbywać się na miejscu, jako praca domowa lub podczas następnego spotkania grupy.			



ważne uwagi do tej części	<p>Poświęć więcej czasu na ustną informację zwrotną niż na poprzednich spotkaniach, rozmowa grupowa, która zwykle opiera się na narzędziu do samo ewaluacji, powinna bardziej zagłębić się w wydarzenia dnia i analizę tego, co miało miejsce w przestrzeni Padlet. Ważne jest również sprawdzenie, czy uczestnicy/uczestniczki otrzymali/ły odpowiedzi na pozytywne i negatywne opinie oraz jakie było dla nich to doświadczenie.</p> <p>Wpisz w swoim dzienniku, czy zauważasz postępy w wiedzy, umiejętnościach i postawach uczestników/uczestniczek oraz czy wizyta poszerzyła ich perspektywę. Zwróć uwagę na obszary problemowe i mocne strony uczestników/uczestniczek zarówno w języku pisanym, jak i mówionym.</p>



Moduł 4: Informacja i dezinformacja, media społecznościowe.				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy nabędą po zakończeniu działu.
4.1 Wstęp	Wprowadzenie do tematu. Ocena potrzeb i oczekiwań za pomocą narzędzi samo ewaluacji.	30 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Samoświadomość
4.2 Komu ufamy	<p>Temat ten rozpoczyna się grupową dyskusją. Jak wyrazić opinię w odpowiedni sposób (zwroty, wzajemny szacunek itp.). Uczestnicy/Uczestniczki dyskutują w parach/małych grupach i dzielą się przykładami sposobów, jak prowadzić dyskusje w tonie szacunku, i przedstawiają swoje przykłady reszcie grupy. Wyniki można następnie porównać z listą pomysłów na slajdach Powerpoint.</p> <p>Tworzenie świadomości na temat tonu i odbioru w komunikacji na tym etapie modułu jest ważne, ponieważ wiarygodność i krytyka źródła są często silnie polaryzującymi tematami w powszechnej populacji.</p>	2 godziny	Podstawowe wytyczne dotyczące szacunku dla dyskusji (Powerpoint)	<p>Umiejętności: wyrażanie opinii bez wywoływania kłótni</p> <p>Postawy: otwartość, zrozumienie, dlaczego szanowanie różnych poglądów jest ważne</p>



	<p>Dyskusja w małych grupach, bez oceniania i krytyki.</p> <p>Z jakich źródeł uczący się czerpią wiadomości, porady zdrowotne itp.?</p> <p>Które wiadomości sprawiają, że jesteś emocjonalnie zaangażowany?</p> <p>Co sprawia, że ufasz źródłu?</p> <p>Dlaczego w mediach społecznościowych widzimy inne rzeczy niż nasi przyjaciele?</p>			<p>Wiedza: różne źródła przedstawią różne prawdy, zrozumienie mechanizmów stojących za reakcjami w mediach społecznościowych</p> <p>Umiejętności: słuchanie</p>
4.3 Informacja i dezinformacja	<p>Przedstaw i omów punkty w prezentacji Powerpoint. Następnie poprosz uczestników/uczestniczki, aby wybrali/ły wiadomość z publikacji online i sprawdzili, jak odnosi się ona do punktów w prezentacji.</p> <p>To ćwiczenie można wykonać w parach, a wyniki można przedstawić całej grupie.</p>	2 godziny	Powerpoint	<p>Wiedza: narzędzia do sprawdzania źródeł wiadomości</p> <p>Umiejętności: czytanie ze zrozumieniem</p>
4.4 Zadanie grupowe: wspólne pisanie strony w Wikipedii	<p>Przygotowania: zapoznaj się z treścią na tej stronie (zobacz alternatywy językowe w prawym górnym rogu): https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Contributing_to_Wikipedia i stwórz profil edytora Wikipedii przed lekcją</p> <p>To ćwiczenie może odbywać się indywidualnie, w parach lub jako ćwiczenie prowadzone przez trenera, w zależności od początkowego poziomu umiejętności rozumienia i tworzenia informacji, oraz umiejętności cyfrowych uczestników/uczestniczek.</p>	3 godziny	Profil użytkownika a Wikipedii Komputery	<p>Wiedza: jak powstaje Wikipedia</p> <p>Lepsze zrozumienie korzystania ze źródeł</p> <p>Umiejętności: dzielenie się swoją wiedzą z szerszą publicznością</p>



	<p>Przygotowania: trener potrzebuje osobistego dostępu do edycji Wikipedii, jeśli pojawi się zainteresowanie powinien być gotowy i zdolny do pomocy uczestnikom/uczestniczkom w tworzeniu własnych profili redaktorów.</p> <p>Trener przedstawia Wikipedię, jej zasady i różne warianty językowe.</p> <p>Uczestnicy/Uczestniczki wybierają temat, który znają, może to być ulica/dzielnica/pomnik w mieście, które znają lub coś innego. Uczestnicy/Uczestniczki tworzą dla niego prosty wpis w Wikipedii. Jeśli grupa wykazuje solidną znajomość języków, można to ćwiczenie rozszerzyć, wyobrazić sobie wpis w Wikipedii o specjalnym budynku lub znanej osobie z Twojej okolicy po tagalsku lub suahili!</p>			<p>Postawy: Mam coś, czym mogę się podzielić z resztą świata!</p>
<p>4.5 Odgrywanie ról w DM</p>	<p>DM to skrót od bezpośrednich wiadomości (ang. Direct messages) i może odnosić się do dowolnych aplikacji używanych do wiadomości osobistych i grupowych. Aplikacje takie jak What's App, Element i Messenger są coraz częściej wykorzystywane do organizowania grup i działań, i często funkcjonują pomiędzy sferą prywatną a zawodową, którą można postrzegać jako szarą strefę pomiędzy komunikacją formalną i nieformalną.</p> <p>Ostatnie ćwiczenie tego modułu to ćwiczenie dla grup 4-6 osobowych. Grupa wybiera aplikację do bezpośredniego przesyłania wiadomości i tworzy fikcyjną grupę zainteresowań. Członkowie grupy zastanawiają się nad różnymi rolami, które ludzie mają tendencję do przyjmowania w rozmowach i zapisują je na małych karteczkach, np. „zrzędliva Zosia, leniwa Lena, uważna Ula, pozytywny Piotr” itp. Każdy uczestnik/uczestniczka losuje rolę, nie zdradzając jej reszcie klasy. Zadaniem grupy jest zorganizowanie i koordynacja wydarzenia takiego jak przyjęcie urodzinowe, pokaz, turniej piłki nożnej dla</p>	<p>2 godziny (podzielone przez określony czas)</p>	<p>Aplikacja DM zainstalowana na telefonach uczestników/uczestniczek.</p>	<p>Umiejętności: używanie bezpośrednich wiadomości jako narzędzia do osiągnięcia wspólnego celu, znajdowanie konsensusu z ludźmi innymi niż Ty</p> <p>Postawy: świadomość pułapek krótkich wiadomości jako środka komunikacji</p>



	<p>dzieci, przy użyciu wyłącznie DM mając nastawienie swojej postaci. Ćwiczenie to może odbywać się w ciągu dnia lub przez uzgodniony wcześniej okres czasu. Pod koniec okresu uczestnicy/uczestniczki analizują i relacjonują doświadczenia z ćwiczenia i jak obecnie postrzegają zalety i wady DM jako narzędzia komunikacji. Mogą podzielić się nieporozumieniami, które pojawiły się podczas rozmowy i zasugerować, jak można ich uniknąć w prawdziwym życiu.</p> <p>Trener powinien upewnić się, że uczestnicy/uczestniczki są otwarci/te na tego rodzaju metody i pomóc grupom odpowiednio dostosować temat/zakres/role.</p> <p>Jeśli uczestnicy/uczestniczki mają niskie umiejętności pisania i pisania oraz umiejętności cyfrowe, rozważ wykonanie ćwiczenia ustnie w grupach.</p>			
4.6 Ocena modułu	Ewaluacja modułu, rozmowa grupowa i narzędzie do samo ewaluacji	30 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Samoświadomość



Moduł 5: Prezentacje i publiczne wystąpienia/pisanie				
Jednostka	Opis sposobu przeprowadzania czynności, treści, metod.	Czas trwania zajęć (w minutach): teoria / ćwiczenia	Pomoce dydaktyczne	Cele aktywność. Umiejętności, wiedza, postawy, które uczestnicy/uczestniczki nabędą po zakończeniu działu .
5.1 Wstęp	Wprowadzenie i ocena potrzeb i oczekiwań za pomocą narzędzia samo ewaluacji	15 minut	Narzędzie samo ewaluacji	Samoświadomość
5.2 Dzielenie się doświadczeniami i burza mózgów przed prezentacjami	<p>Wystąpienia publiczne to często trudne zadanie, ale dlaczego? Kiedy i gdzie ta umiejętność jest potrzebna? W pracy, spotkania formalne i nieformalne, pogrzeby, wesela, przyjęcia urodzinowe. Dzielenie się historiami o wcześniejszych doświadczeniach, dobrych i złych, może rozluźnić uczestników/uczestniczki – to trudne dla wszystkich! Trener przedstawia wprowadzenie do programu Powerpoint i kart przemowień. Większość ludzi zna te ostatnie, widząc prezenterów na żywo w telewizji, którzy ich używają. Usystematyzowanie przemówienia na kartach pozwoli ci swobodniej mówić i nawiązać kontakt z publicznością, w przeciwieństwie do czytania przemówienia bezpośrednio z kartki papieru.</p> <p>Jeśli uczestnicy/uczestniczki nie mają wcześniejszego doświadczenia z programem Powerpoint (lub podobnym), nie wahaj się wykorzystać czasu potrzebnego na przeprowadzenie ich przez podstawy i zachęć</p>	2 godziny	Dostęp do Powerpoint /Prezentacji Google/podobnych Karty przemowień (małe kartonowe karty) Filmy z YouTube'a Telefon komórkowy z	<p>Wiedza: wiedza, jakich narzędzi użyć podczas wygłaszania przemówienia lub prezentacji</p> <p>Umiejętności: Powerpoint, używanie mowy ciała na swoją korzyść w wystąpieniach publicznych i rozmowach kwalifikacyjnych</p> <p>Postawy: zwiększona pewność siebie w sytuacjach wystąpień publicznych,</p>



	<p>uczestników/uczestniczki do natychmiastowego wypróbowania oprogramowania w swoich prezentacjach.</p> <p>Punkty do dyskusji: Jak dopasować przekaz do właściwych odbiorców. Kiedy można używać formalnego/nieformalnego języka? Jak używać mowy ciała?</p> <p>W tym miejscu zachęcamy trenera, aby znalazł próbki wideo dobrych i złych wystąpień publicznych. Nie muszą one być w języku zrozumiałym dla uczestników/uczestniczek, nacisk kładziony jest na technikę prezentacji. Oto przykładowy film przedstawiający złą i dobrą prezentację z bardzo prostymi i dostępnymi poprawkami, które każdy może zauważyć bez zrozumienia rozmowy: https://youtu.be/V8eLdbKXGzk</p> <p>Ćwiczenie praktyczne: Uczestnicy/Uczestniczki wybierają temat, który chcą przedstawić. Mogą ćwiczyć przemówienie lub prezentację na temat, nad którym pracują na zajęciach, na studiach lub prywatnie.</p> <p>Alternatywnie mogą przetworzyć prezentację, która poparłaby skargę lub pomysł na ulepszenie, który mają i o którym chcą poinformować władze lub opinię publiczną.</p> <p>Oswój uczestników/uczestniczki z sytuacją bycia filmowanym podczas prezentacji/przemówień. Klipy te zostaną później wykorzystane w sesjach opinii. Występ przed kamerą może powodować dyskomfort u niektórych uczestników/uczestniczek, dlatego konieczne jest, aby trener był świadomy specyfiki grupy i stworzył wspierające środowisko do przemówień.</p>		wystarczają cą ilością miejsca do nagrywania krótkich klipów wideo Sprzęt potrzebny do wspólnego oglądania tych klipów	Mogę to zrobić!
--	---	--	--	-----------------



5.3 Ćwiczenie „Ratusz miejski” na Padlecie lub podobnym narzędziu	<p>Przygotowania: trener powinien ustawić wspólną przestrzeń w aplikacji Padlet do tego ćwiczenia. Jeśli nie jest to wykonalne, użyj tablic suchościeralnych/czarnych/flipchartów w całej klasie, aby uzyskać ten sam efekt</p> <p>Strona Padlet działa jak przestrzeń dla opinii publicznej i kampanii. Uczestnicy/Uczestniczki piszą krótkie teksty skierowane do ogółu społeczeństwa, aby poinformować ich o bieżących wydarzeniach lub narzekać na coś. Brak powagi jest wskazany, o ile forma jest poprawna! Na przykład - „Uwaga – w pokoju socjalnym w X kończy się kawa w wyniku..... Co dyrektor zamierza z tym zrobić? Podpisz petycję o ... w</p> <p>Jeśli uczestnicy/uczestniczki szukają pracy, mogą na przykład nagrać krótką prezentację wideo o sobie dla fikcyjnych pracodawców na swoich telefonach komórkowych i opublikować ją na platformie padlet.</p>	2 godziny	Ściana Padlet, alternatywnie tablica suchościeralna/flipcharty /duże arkusze papieru i mazaki	<p>Wiedza: jak publikować teksty i filmy na wyznaczonej platformie</p> <p>Umiejętności: komunikowanie się z publicznością, której nie znasz/nie widzisz</p> <p>Postawy: większa pewność siebie, dam radę!</p>
5.4 Prezentacje końcowe	<p>W ramach modułu uczestnicy/uczestniczki przygotowują i zaprezentują dwie osobne prezentacje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ćwiczenia indywidualne od 5.22. Prezentacja Powerpoint (lub podobna) na temat najważniejszych i najbardziej przydatnych rzeczy, których nauczyli się podczas kursu umiejętności rozumienia i tworzenia informacji, wykonywana w parach lub grupach trzyosobowych. Wszyscy zaangażowani powinni przemawiać przed publicznością i wносить swoje osobiste doświadczenia. <p>Trenera zachęca się do sfilmowania jak największej liczby prezentacji, aby grupa i sami uczestnicy/uczestniczki mogli/ły obserwować i przekazywać sobie nawzajem informacje zwrotne.</p>	4 godziny		<p>Wiedza: jak współpracować przy prezentacji</p> <p>Umiejętności: ocenianie i ewaluacja własnego procesu uczenia się, opisywanie abstrakcyjnego procesu słowami i przekazywanie go innym, przemawianie publiczne, nauka panowania nad swoim ciałem i ekspresja</p>



	Ważne aspekty – język ciała, kontakt wzrokowy, wrażenie i wpływ. Wskazywanie słabych stron i błędów nie jest celem ćwiczenia, ale udzielanie pozytywnych informacji zwrotnych, gdy uczestnicy/uczestniczki dostosują się po ich popełnieniu!			w sytuacji stresowej, udzielanie informacji zwrotnej w konstruktywny sposób Postawy: otwartość na bycie ocenianym przez rówieśników Przyjmowanie informacji zwrotnej i przyswojenie jej w pozytywny sposób
5.5 Ocena	Ewaluacja i ocena całego kursu za pomocą narzędzia samo ewaluacji i narzędzia walidacji.	1 godzina	Narzędzia samo ewaluacji Narzędzie do sprawdzani a poprawność i	



	<p>Po pracy</p> <p>Trener powinien ocenić portfolio, czyli produkcję tekstu i wideo oraz własny dziennik, a także ocenić, czy uczestnik/uczestniczka podniósł swoją wiedzę, umiejętności i prezentuje postawy zgodnie z celami nauczania kursu.</p> <p>Sposób późniejszego wykorzystania tej ewaluacji zależy oczywiście od metody i podejścia instytucji, ale zalecamy, aby Uczestnicy/uczestniczki otrzymali/ły indywidualną sesję z trenerem wraz z poradami dotyczącymi dalszej drogi w oparciu o ich wyniki w trakcie kursu.</p>	5 godzin		
<p>Porada dla trenera/inne ważne uwagi do tej części</p>				



Rozmowa wstępna: Kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji.

Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe (telefon/adres e-mail)	

POCHODZENIE

Kraj pochodzenia	
Języki (pierwszy i inne)	
Rodzina (jeśli dotyczy kursu)	
Czas zamieszkania w kraju (w latach)	
Edukacja (formalna)	
Edukacja (nieformalna)	
Znajomość obsługi komputera	
Dostęp do komputera/ipada w domu	

PRACA/DOŚWIADCZENIE

Doświadczenie zawodowe (w kraju zamieszkania)	
Praca doświadczenie (inne kraje)	



Obecny pracodawca lub
docelowy pracodawca,
jeśli nie jest zatrudniony

OSOBISTE

Hobby i zainteresowania	
Jak życie? Sytuacja życiowa	
Motywacja i plany na przyszłość	
Wyzwania (Zdrowie/życie prywatne/inne, które mogą mieć wpływ na proces uczenia się)	
Inne (inne rzeczy, o których trenerzy powinni wiedzieć)	



Jeśli uczestnicy/uczestniczki sami/e wypełniają informacje, usuń następującą część:

PIERWSZE WRAŻENIA/OCENA ANKIETERA:

Rozumienie ze słuchu podczas rozmowy kwalifikacyjnej <i>[bardzo słaby – słaby – średni – dobry – doskonały]</i>	
Prezentacja ustna podczas rozmowy kwalifikacyjnej : <i>[bardzo słaby – słaby – średni – dobry – doskonały]</i>	
Komunikacja niewerbalna	
Tekst uczestnika/uczestniczki (2-3 minuty) <i>„Czy mógłbyś/mogłabyś napisać kilka zdań o swoim typowym dniu w pracy? » Czy uczestnik/uczestniczka się wahał/a? Czy wyrażał/a obawy lub trudności?</i>	



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Zastrzeżenie: Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



UZNANIE AUTORSTWA–UŻYCIE NIEKOMERCYJNE–NA TYCH SAMYCH WARUNKACH (CC BY–NC–SA)

Ta licencja pozwala innym remiksować, dostosowywać i budować na tym utworze w sposób niekomercyjny, pod warunkiem, że przypisują nam i udzielają licencji na swoje nowe dzieła na identycznych warunkach.

